

Wegleitung

über die Zertifikatsprüfung

für Personalassistentin/ Personalassistenten

Träger der Prüfung

HR Swiss
KV Schweiz
Schweizerischer Arbeitgeberverband
Swisstaffing
Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute (VPA)
Verband Schweizerischer Arbeitsämter (VSAA)

Prüfungssekretariat

Schweizerischer Trägerverein für
Berufs- und höhere Fachprüfungen in
Human Resources
Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853
8027 Zürich
Tel. 044 283 45 48 Fax 044 283 45 50
info@hrpruefungen.ch
www.hrpruefungen.ch

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.	Einleitung	3
2.	Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen	4
3.	Ausschreibung der Prüfungen, Termine	4
4.	Prüfungsmodus	4
5.	Anmeldung	4
6.	Berufsbild	5
II.	PRÜFUNGSINHALTE	5
7.	Prüfungsinhalt der Zertifikatsprüfung der Trägerschaft	5

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Einleitung

Die vorliegende Wegleitung für die Zertifikatsprüfung Personalassistenten umschreibt, ausgehend von der Prüfungsordnung vom .. 2006, den Prüfungsstoff.

Die Zertifikatsprüfung zeichnet sich über grundlegendes Können aus dem beruflichen Alltag, ergänzt durch zweckmässige theoretische Basis-Kenntnisse in der Personaladministration.

Die Prüfungsanforderungen in den verschiedenen Fächern sind wie folgt definiert:

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2	Verstehen	Der Kandidat muss Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können. Er muss einer anderen Person erklären können, warum etwas so ist.
3	Anwendung	Der Kandidat muss das Gelernte (z.B. Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten, Instrumente) anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4	Analyse, Beurteilung und Entwicklung	Probleme und komplexe Aufgabenstellungen müssen gedanklich charakterisiert und vernetzt werden können; Sie müssen zerlegt, strukturiert, zu etwas Neuem zusammengefügt und anhand übergeordneter Kriterien beurteilt werden können.

2. Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen

Zur Zertifikatsprüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr für die Zertifikatsprüfung bezahlt hat. Für die Zertifikatsprüfung der Trägerschaft wird ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität sowie zwei Jahre Berufspraxis (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) vorausgesetzt.

Kandidaten ohne eidg. Fähigkeitszeugnis kann mit einer Ausnahmegewilligung die Zulassung gewährt werden. Voraussetzung sind mindestens 4 Jahren Berufserfahrung bis zur Zertifikatsprüfung.

3. Ausschreibung der Prüfungen, Termine

Die Zertifikatsprüfung, die auch als Zulassungsprüfung zur Berufsprüfung für HR-Fachleute zählt, findet in der Regel zweimal jährlich statt, einmal im Frühjahr und einmal im Herbst. Sie wird mindestens 3 Monate vor der Prüfung auf der Website des Prüfungssekretariates der Trägerschaft ausgeschrieben.
www.hrpruefungen.ch

Die Zertifikatsprüfung im Herbst wird vor der Berufsprüfung angesetzt, sodass es möglich ist, die Zertifikatsprüfung und die Berufsprüfung innerhalb einer Prüfungssession abzulegen.

4. Prüfungsmodus

Die Zertifikatsprüfung dauert 3-4 Stunden und wird schriftlich durchgeführt.

5. Anmeldung

Die Online-Anmeldung ist jeweils rund 3 Monate vor Anmeldeschluss auf der Website des Prüfungssekretariates der Trägerschaft möglich.

6. Berufsbild

Zertifikatsprüfung

Die erfolgreichen Absolventen verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMU oder öffentlichen Unternehmen selbständig zu führen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistentin oder Personalassistenten wahrzunehmen. Sie können Führungskräfte wirkungsvoll unterstützen sowie gegenüber der Linie grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend vertreten und die Vorgesetzten wirksam entlasten. Die Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung.

II. PRÜFUNGSINHALTE

7. Prüfungsinhalt der Zertifikatsprüfung der Trägerschaft

7.1 Grundlagen Human Resources Management (HRM)

7.11 Genereller Überblick

Aufgaben, Gliederung, Instrumente und Funktionen des Personal-Managements kennen und darlegen

2

7.12 Grundlagen der Teilfunktionen

Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohn-/Gehaltsfragen und Austritte als Teilfunktionen verstehen und in einfachen Fragestellungen erklären

2

7.13 Unternehmen und Gesellschaft

Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen

1

7.14 Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik

Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung kennen

1

7.15. Zusammenarbeit und Schnittstellen HRM - Vorgesetzte - Mitarbeitende

HR - Aufgaben in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitern verstehen und erklären 2

7.16. Aufbau und Prozesse im HRM

Die wichtigsten Formen der Arbeitsorganisation und die Kernprozesse des HRM verstehen und erklären 2

7.17 Arbeitstechnik

Arbeits-Methoden kennen und wirksam nutzen; Termin- und Pendenzen-Management kennen und anwenden 3

7.2. Personal-Administration

7.21 Eintritte

Bewerberadministration und Einführungszeit (Programme, Anlässe, Probezeit...) verstehen und anwenden 3

7.22 Personaldossiers

Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit und der Geschäftsgeheimnisse beantworten 2

7.23 Personal-Administrations-Systeme

Systeme für die Personal-Administration und -Information prinzipiell verstehen und anwenden; Prozesse (Versetzungen, Mutationen etc.) verstehen und anwenden 3

7.24 Austrittsadministration

Aufgaben im Zusammenhang mit Austritten (Versicherung, standardisierte Austrittsgespräche, interne Abläufe...) verstehen und anwenden 3

7.25 Arbeitszeugnisse

Gesetzliche Grundlagen, Nutzen und Relevanz von einfachen Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse schreiben und interpretieren 3

7.26 Arbeitszeit-Fragen

Formen der Arbeitszeit kennen und verstehen; Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen verstehen und anwenden 3

7.3. Lohnadministration

7.31 Lohnabrechnungen

Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen und Fragen in diesem Zusammenhang beantworten 3

7.32 Sozialversicherungen

Fragen der Sozialversicherungen im Zusammenhang mit der Lohnabrechnung beantworten; Abzüge und Leistungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, NBU/UV, BVG, FAK) 2

7.33 Allgemeine Lohnfragen

Die Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen und Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni etc.) erklären 2

7.4. Interne Kommunikation

7.41 Kommunikationsmittel

Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und erklären 2

7.42. Personal-Korrespondenzen

Auf Ereignisse (Beförderungen, Versetzungen, familiäre Ereignisse, Todesfälle) administrativ sachgerecht reagieren 2

7.43 Mitarbeiter-Information

Aufgaben in Zusammenhang mit den Vorbereitungen von Mitarbeiter- Anlässen verstehen 2

7.44. Präsentationen

Eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren 3

7.5 Spezial-Gebiete

7.51. Zeichnungs-Berechtigung/Handelsregister

Rechtswirkung der Zeichnungs-Berechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen 2

7.52 Arbeitsrechtliche Grundlagen

Fragen in Zusammenhang mit Anstellungs-Verträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungs-Fragen rechtskonform beantworten 2

7.53 Personal-Ausbildung

Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen und erklären 2