



# MINERVA

Eine Schule der Kalaidos Bildungsgruppe Schweiz

**HR-Assistentin VSK**  
**HR-Assistent VSK**

Aarau Baden Basel Bern Luzern St.Gallen Zürich  
[www.minervaschulen.ch](http://www.minervaschulen.ch)

**VSK**  
VERBAND SCHWEIZERISCHER  
KADERSCHULEN

# HR-Assistentin / HR-Assistent VSK

## *Jetzt auch online*

### **Berufsbild**

Die Weiterbildung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung, solide Kenntnisse im Bereich Personalwesen zu vermitteln um Aufgaben der Personaladministration, der Lohnadministration und grundlegende Fragen des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts bearbeiten zu können.

Inhaberinnen und Inhaber des Diploms VSK haben den Nachweis erbracht, dass sie in der Lage sind, im Personalwesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten.

### **Zielsetzung**

Für Personen, die ihre berufliche Karriere im Personalbereich planen. Diese Ausbildung dient zur Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung des Prüfungsträgers HRSE (Human Resources Swiss Exams). Absolventinnen und Absolventen benötigen das Zertifikat für die Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis.

### **Positionierung**

Personalassistenten können Führungskräfte wirkungsvoll unterstützen sowie gegenüber den Linienverantwortung grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar vertreten und die Vorgesetzten wirksam entlasten.

### **Voraussetzungen**

Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ/EBA), Maturität oder gleichwertiger Abschluss/Diplom/Zertifikat sowie 24 Monate allgemeine Berufs-/Praktikumserfahrung.

### **Methodik**

Die Weiterbildung erfolgt im Klassenverband. Der regelmässige Kursbesuch ist eine wichtige Erfolgsposition.

Im Unterricht findet – neben der Stoffvermittlung – der Wissenstransfer durch angewandte Übungen statt.

### **Online Unterricht**

Der Lehrgang HR-Assistent/-in VSK kann nun auch online besucht werden. Sie müssen für den Kurs nicht mehr anreisen, sondern können situativ entscheiden, ob Sie den Unterricht bequem von zu Hause aus oder von unterwegs besuchen. Der Unterricht wird mittels Livestream übertragen. Eine regelmässige Lernkontrolle und Prüfungen finden zwingend am Schulstandort statt.

Wenn der Unterricht von zu Hause besucht wird, verlangt dies eine höhere Selbstdisziplin, wir empfehlen daher mind. 30 % des Unterrichts im Präsenzunterricht zu absolvieren.

### **Lehrmittel**

Die Lehrmittel bestehen aus offiziellen Lehrbüchern und Gesetzestexten. Im Schulgeld sind die Lehrmittel inbegriffen.

### **Aufbau des Bildungsgangs**

Im Bildungsgang werden die einzelnen Fächer während der Ausbildungszeit abwechselnd unterrichtet.

### **Modulinhalte**

#### **Grundlagen Human Resource Management (HRM)**

##### **Genereller Überblick**

- Auftrag, Aufgaben und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen.

##### **Gesundheit, Sicherheit und Risiken am Arbeitsplatz**

- Grundlagen der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz kennen und darlegen.
- Früherkennung von Konflikten
- Risiken bzgl. Konfliktsituationen

## **Leitbild, Unternehmens- und Personalpolitik, Digitalisierung**

- Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung verstehen.
- Darlegung von Prozessen der Human Resources zur Wertschöpfung und Organisation.
- Entwicklung der IT und Digitalisierung

## **Interne Kommunikation**

- Instrumente der Kommunikation kennen und einsetzen.

## **Zusammenarbeit/ Schnittstellen HRM –**

### **Vorgesetzte - Mitarbeitende**

- Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM Vorgesetzten und Mitarbeitenden verstehen und erklären.

## **HR-Unternehmenskennzahlen**

- Berechnen und erklären der wichtigsten HR-Kennzahlen.
- Grafiken und Tabellen verstehen und darlegen.

## **Projektmanagement**

- Grundlagen des Projektmanagements sowie Methoden und Hilfsmittel kennen und einsetzen.

## **Lohnadministration**

### **Entlöhnung**

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

## **Lohnabrechnung**

- Lohnabrechnungen und Lohnausweis erstellen.
- Fragen in diesem Zusammenhang (Lohnfortzahlung, Quellensteuer, etc.) beantworten.

## **Sozialversicherungen**

- Grundlagen des Sozialversicherungssystems in der Schweiz kennen (3-Säulen-Prinzip)
- Zweck der Sozialversicherungen
- Dreisäulenkonzept  
Grundzüge der Voraussetzungen für Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, FamZG, ALV, UV, BVG

## **Andere Abrechnungen**

- Prämien, Abzüge und Leistungen der Sozialversicherungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK, Mutterschaftsentschädigung MSE).

## **Personaladministration**

### **Beschreibung von Teilprozessen**

- Aus berufsalitäglichen Situationen spezifische Teilprozesse der Personalplanung, Selektion, Rekrutierung, Leistungsbeurteilung, Kompetenzentwicklung, Entlöhnung und Austritten verstehen und darlegen.

## **Rekrutierung**

- Grundlagen der Personalbeschaffung und der Personalauswahl verstehen und anwenden.

## **Eintritte**

- Eintrittsadministration und Einführungszeit (Programme, Anlässe, Probezeit, etc.) verstehen und anwenden.

## **Personalschulung und -entwicklung**

- Interne sowie externe Schulungsaufgaben, als auch das Schweizer Bildungssystem verstehen und wiedergeben.
- Verstehen und darlegen der Leistungsbeurteilung sowie Sinn, Zweck und Elemente der Personal- und Kompetenzentwicklung.

## Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Versicherung, standardisierte Austrittsgespräche, interne Abläufe, etc.) verstehen und anwenden.
- Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfasst: Kündigung, Ablauf, befristete Verträge, Pensionierung, Todesfall.

## Arbeitszeit Management

- Die verschiedenen Formen der Arbeitszeit kennen und anwenden.
- Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen verstehen und anwenden.
- Ausführung der wichtigsten Aufgaben wie Ferienabrechnung, Arbeits- und Ruhezeiten Erfassung, Absenzenbearbeitung, usw.

## Personaldossiers

- Digitale als auch papierbasierte Verwaltung von Personaldossiers verstehen und erläutern.
- Erklären der Auswirkungen von Datenschutzauflagen sowie der Dossier- und Dokumentensicherheit auf den Verwaltungsprozess.
- Spezifische Abläufe kennen und erklären
- Systeme für die Personal-Information prinzipiell verstehen und anwenden.
- Prozesse (Versetzung, Mutationen etc.) verstehen und anwenden

## Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen

- Die verschiedenen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen kennen, welche für die Staatsangehörigen der EU/EFTA-Staaten sowie der Drittstaaten vorgesehen sind. Die Grundzüge der Verfahren, Gültigkeitsdauer, Beendigung und der Erteilung und Verlängerung erläutern.

## Arbeitsrechtliche Grundlagen

### Arbeitsvertrag

- Definition und Entstehung von Arbeitsverträgen.
- Verschiedene Formen von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsvertrag, Gesamtarbeitsvertrag, Normalarbeitsvertrag) kennen und erläutern sowie auch deren Unterschiede.

### Pflichten des Arbeitnehmers

- Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Haftung, Befolgung von Anordnungen und Weisungen) kennen und umsetzen.

### Pflichten des Arbeitgebers

- Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlung, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Schutz der Persönlichkeit, Fürsorgepflicht) kennen und ausüben.

### Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage

- Arbeitsgesetzliche Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten kennen und erklären.
- Rechtliche Bestimmungen von Ferien und Feiertagen kennen und anwenden.

### Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Wesentliche arbeitsrechtliche Aspekte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (ordentliche und fristlose Kündigungen und Kündigen zur Unzeit, Tod des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot, usw.) kennen und umsetzen.

### Arbeitszeugnisse

- Definition sowie Nutzen, Relevanz und gesetzliche Grundlagen von Arbeitszeugnissen kennen.
- Zeugnisse erstellen und interpretieren

### Handelsregister und Zeichnungsberechtigung

- Mutationen im Handelsregister veranlassen.
- Rechtswirkung von Zeichnungsberechtigung kennen und erläutern.

## Diplomprüfung

Die Diplomprüfung wird online durchgeführt, umfasst folgende Inhalte und dauert:

Prüfungsteile	Prüfungen	Gewichtung der Inhalte
	Art	Pro Prüfungsteil
Grundlagen HRM	schriftlich	10%
Personaladministration	schriftlich	30%
Lohnadministration und Sozialversicherungen	schriftlich	35%
Arbeitsrechtliche Grundlagen	schriftlich	25%
<b>Gesamtdauer der Zertifikatsprüfung (schriftlich, online)</b>	<b>3 Stunden</b>	

Die Prüfung wird an einem Halbtage ohne Unterbruch durchgeführt.

## Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- HR-Assistent VSK (HRSE anerkannt)
- HR-Assistentin VSK (HRSE anerkannt)

Der Abschluss ist durch die Schweizerische Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen in Human Resources (HRSE) anerkannt. Es sind keine weiteren Prüfungen notwendig.

## Kein Anschluss ohne Abschluss

Erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen stehen Übertritte in den Lehrgang zu der Berufsprüfung HR-Fachfrau/ HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis offen.

## Kurzprofil des Lehrgangs

Unterrichtsort	Minerva Aarau, Baden, Basel
Details	Siehe <a href="http://www.minervaschulen.ch">www.minervaschulen.ch</a>
Lehrgangsgebühren	monatlich CHF 625.00 (inkl. Lehrmittel)
Prüfungsgebühren	Zertifikatsprüfung derzeit CHF 420.00 (wird durch den VSK direkt in Rechnung gestellt) Falls Sie nachfolgend die Berufsprüfung zur/zum HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis absolvieren, erhalten Sie einen Bundesbeitrag bis zu 50% auf den Preis dieses Lehrgangs.
Ausbildungsdauer	6 Monate

## Kontakt

Minerva Aarau  
Industriestrasse 1  
Gais Center  
5001 Aarau  
Tel. 062 836 92 92  
aarau@minervaschulen.ch

Minerva Baden  
Stadtturmstrasse 8  
5400 Baden  
Tel. 056 444 20 00  
baden@minervaschulen.ch

Minerva Basel  
Engelgasse 12  
4052 Basel  
Tel. 061 377 99 55  
basel@minervaschulen.ch

# Vorteil

- Zentrale Lage (ÖV)
- Anerkannte Abschlüsse
- Unterricht durch erfahrene, praxisnahe Fachleute
- Praxisorientierter Unterricht
- Hoher Qualitätsanspruch
- Durchlässigkeit bis zur Hochschule



**Falls Sie nachfolgend die Berufsprüfung zur/zum HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis absolvieren, erhalten Sie einen Bundesbeitrag bis zu 50% auf den Preis dieses Lehrgangs.**