



HR-Assistent HRSE ***HR-Assistentin HRSE***

mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams (ISCED 5)





Certificate
Zertifikat



Bachelor
eidg. Fachausweis



Master
eidg. Diplom

GET Kaderschule, gegründet 1993

Unabhängiges Institut, klein und persönlich. Kleine Klassen, langjährige Dozenten, durchstrukturierte Lehrgänge. Ruhiges, professionelles, organisiertes Umfeld.

Lehrgänge mit eidg. Abschluss	Lehrgänge mit Verbands- oder GET-Abschluss	Grundkurse / Seminare
<ul style="list-style-type: none"> • Führungsfachleute • Führungsexperte/-expertin • HR-Fachleute • Kommunikationsfachleute • Kommunikationsleiter/-in • Leiter/-in Human Resources • Marketingfachleute • Marketingleiter/-in • Sozialversicherungs-Experten • Sozialversicherungs-Fachleute • Technische Kaufleute • Verkaufsfachleute • Verkaufsleiter/-in 	<ul style="list-style-type: none"> • Business Basics Wirtschaft • Business Basics Marketing • Business Basics Verkauf • Dipl. Betriebswirtschafter/-in KMU • Dipl. Geschäftsführer/-in • HR-Assistent/-in HRSE • Leadership SVF • Management SVF • Wirtschaftsfachleute HWD (Höheres Wirtschaftsdiplom) 	<ul style="list-style-type: none"> • Business Basics Module: <ul style="list-style-type: none"> - Business Tools - Lern- & Prüfungstechniken - Marketing - Rechnungswesen - Recht - Verkauf - Wirtschaft • Grundkurs Aussendienst • Grundkurs Online-Marketing • Grundkurs Service-Verkauf • Workshop Rekrutierung

HRSE: Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams, www.hrse.ch

SVF: Schweizerische Vereinigung für Führungsausbildung, www.svf-asfc.ch

ISCED: UNESCO International Standard Classification of Education (ISCED 2011) → Anerkennung durch das SBFI
Level 6 = Bachelor / Level 7 = Master

Das Berufsbild

Veränderungen und Dynamik prägen die heutige Zeit. Diese Situation führt dazu, dass auch die Personalarbeit einem stetigen Wandel unterworfen ist. Personalarbeit zählt zu den wichtigsten Funktionen im Unternehmen und beansprucht qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf allen Ebenen.

HR-Assistent/-innen verfügen über ein gutes Grundwissen im Personalbereich und leisten in verschiedenen Funktionen des Personalwesens und in Projekten wertvolle Arbeit. In Personalfragen haben sie klare Vorstellungen und können dadurch die Personal- und Führungsverantwortlichen kompetent unterstützen. Personalsachbearbeiter/-innen finden in der Personaladministration, in der Lohnadministration und im Personalmarketing viele interessante Herausforderungen.

HR-Assistent/-innen schaffen sich hervorragende Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt, sei es als Quer- oder als Wiedereinsteiger/-innen. Sie legen die solide, praxisorientierte Basis für eine weitergehende Ausbildung im Personalwesen, z.B. als HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis.

Der Lehrgang

Der Lehrgang kann in **Präsenz vor Ort bei GET oder als Online-Lehrgang** besucht werden. Er bietet eine optimale Vorbereitung auf die extern abzulegende Zertifikatsprüfung. Diese findet in der Regel zweimal jährlich im März und im September statt. Die bestandene Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung für HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis.

Die Weiterbildung dauert 6 Monate und beinhaltet rund 87 Lektionen, zuzüglich interner Prüfungen. Der Unterricht findet berufsbegleitend statt. Am Ende des Lehrgangs wird eine interne schriftliche Prüfung durchgeführt, welche die extern abzulegende Zertifikatsprüfung simuliert.

Der Lehrgang richtet sich nach den Terminen der externen Prüfung. Er stützt sich auf die Wegleitung der HRSE. Der Unterricht ist interaktiv gestaltet und wird durch Hausaufgaben und das Lernen in der Gruppe ergänzt.

Stoffpläne mit Lernzielen und Lerninhalten, aktuelle Lehrmittel und das didaktische Konzept stellen sicher, dass unsere Kursteilnehmer/-innen das angestrebte Ziel erreichen.

Alternativen zum Lehrgang sind das Selbststudium oder das Prüfungstraining.

Die Bildungsziele

Nach Abschluss des Lehrgangs sind die Teilnehmer/-innen fähig:

- dank ihrem Grundlagenwissen im Human Resources Management (HRM) in die Personalarbeit einzusteigen, um Personal- und Führungsverantwortliche kompetent zu unterstützen.
- qualifizierte Tätigkeiten in der Personaladministration, in der Lohnadministration und im Personalmarketing zu übernehmen.
- Personalarbeit an der Schnittstelle zwischen fachlicher und personeller Führung wahrzunehmen (z.B. als Linienvorgesetzte/-r).
- nach einigen Jahren allgemeiner Berufspraxis und ein bis drei Jahren praktischer Tätigkeit im Personalbereich die Weiterbildung für HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis in Angriff zu nehmen.
- **die Zertifikatsprüfung zu bestehen und das Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams zu erwerben.**

Die Bildungsschwerpunkte

<p>Grundlagen Human Resources Management 10%</p> <p>21 Lektionen</p>	<p>Aufgaben, Organisation, Prozesse und Instrumente des HR-Managements; Gesundheit, Sicherheit und psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz; Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik, Digitalisierung; interne Kommunikation; Zusammenarbeit und Schnittstellen zwischen HR, Vorgesetzten und Mitarbeitenden; HR-Kennzahlen; Projektmanagement</p>
<p>Personaladministration 30%</p> <p>21 Lektionen</p>	<p>Teilprozesse; Personalrekrutierung und -eintritt; Leistungsbeurteilung, Personalschulung und -entwicklung; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitszeitmanagement; Personaldossiers, Datenschutz und Personalinformationssystem; schweizerische Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen</p>
<p>Sozialversicherungen ca. 17.5%</p> <p>12 Lektionen</p>	<p>Dreisäulenkonzept, AHV, IV, EO-MSE, EL, FamZG, ALV UVG, BVG, Versicherte und Leistungen der Sozialversicherungen, An- und Abmeldungen, Bescheinigungen</p>

<p>Lohnadministration ca. 17.5% 12 Lektionen</p>	<p>Bedeutung des Lohns; Lohnarten; Lohnabrechnungen und Lohnausweise; Prämien und Abzüge der Sozialversicherungen und Quellensteuer, Abrechnungen und Deklarationen</p>
<p>Arbeitsrechtliche Grundlagen 25% 18 Lektionen</p>	<p>Arbeitsverträge, Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber, Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage, Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Arbeitszeugnisse, Zeichnungsberechtigung/Handelsregister</p>
<p>Prüfungsbesprechung 3 Lektionen</p>	<p>Sie erhalten die GET-interne Abschlussprüfung (Simulation der HRSE-Prüfung) korrigiert und bewertet zurück. Der Stoff wird anhand der Prüfung nochmals komplett durchbesprochen</p>

Präsenzlehrgang, Online-Lehrgang und alternative Bildungsmöglichkeiten

Der **Präsenzlehrgang** findet bei GET vor Ort in Winterthur oder Zug statt und eignet sich für alle, die den persönlichen Austausch suchen und schätzen.

Der **Online-Lehrgang** findet über Microsoft Teams statt, ebenfalls im interaktiven Unterricht. Er eignet sich für Sie, wenn Sie die entsprechende Technik haben und beherrschen, sich selbst gut organisieren können und Freude an aktiver Online-Arbeit haben.

Haben Sie Erfahrung im HR und lernen Sie gerne selbstständig und selbstdiszipliniert, eignet sich für Sie auch Folgendes:

Im **Selbststudium** lernen Sie mit denselben Lehrmitteln/Stoffplänen/Probepfungen wie die Kursteilnehmer. Der Lernaufwand beträgt ca. 100 Stunden bzw. 30 Lerneinheiten. Planen Sie 12 Wochen Zeit bis zur externen Zertifikatsprüfung der HRSE (März & September) ein. Option: GET-interne Abschlussprüfung als Probelauf für die Zertifikatsprüfung

Prüfungstraining: Alle Prüfungsthemen werden in 24 Lektionen mit Prüfungsaufgaben spezifisch trainiert. Anschliessend findet die auf der folgenden Seite beschriebene schulinterne schriftliche Abschlussprüfung statt. Der Prüfungsstoff gemäss HRSE-Wegleitung wird vorausgesetzt. Dieser kann z.B. im Selbststudium erarbeitet werden.



Prüfungsvorbereitung und GET-interne Abschlussprüfung

Rechtzeitig vor der externen Zertifikatsprüfung der HRSE führt GET eine schulinterne schriftliche Abschlussprüfung von 3 Stunden durch, die eine Simulation der externen Zertifikatsprüfung darstellt und deren Schwierigkeitsgrad entspricht - inklusive Korrektur, Benotung und Besprechung.

Wer die interne Prüfung gemäss GET-Promotionsreglement besteht und mindestens 90% des Unterrichts besucht hat, erhält das GET-Zertifikat. Dieses führt zum Titel

Certificate in Human Resources Management.



Die HRSE-Zertifikatsprüfung

(gemäss Prüfungsordnung)

Die Zertifikatsprüfung der HRSE umfasst 4 Fachgebiete (Grundlagen Human Resources Management, Personaladministration, Lohnadministration und Sozialversicherungen, Arbeitsrechtliche Grundlagen) und dauert 3 Stunden. Die Prüfung wird schriftlich, online auf PC, durchgeführt. Gesetze und ein Bundesordner A4 / 8 cm mit Unterlagen sind als Hilfsmittel zugelassen.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt. Sie kann beliebig oft wiederholt werden. Das Bestehen der Prüfung führt zum geschützten Titel

**HR-Assistent / HR-Assistentin
mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams.**

Das Zertifikat ist **Bedingung für die Zulassung zur Berufsprüfung für HR-Fachleute aller Fachrichtungen.**

Anmeldung und Zulassung zur HRSE-Prüfung

Prüfungsanmeldung und -zulassung erfolgen direkt bei HRSE, unabhängig von Schulungsinstituten und Lehrgängen. Mithilfe Ihres Dossiers, das Sie zusammen mit der Prüfungsanmeldung einreichen, entscheidet die Prüfungsorganisation über Ihre Zulassung. Massgebend sind insbesondere Ihre Arbeitszeugnisse und Bildungsabschlüsse.

Da Sie sich zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung bereits mitten im Lehrgang befinden, ist eine Zulassungsvorabklärung dringend empfohlen.

Zur HRSE-Prüfung wird zugelassen, wer

- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, ein eidgenössisches Berufsattest, eine Maturität oder ein gleichwertiger Abschluss/Diplom/Zertifikat sowie mindestens 24 Monate allgemeine Berufs- oder Praktikumserfahrung nach Abschluss der Erstausbildung nachweisen kann. Teilzeitbeschäftigungen unter 100% werden pro rata temporis angerechnet.
- b) und sich form- und fristgerecht angemeldet und die Prüfungsgebühr bezahlt hat.

Wer keinen Abschluss vorweisen kann, wird zugelassen, wenn 48 Monate allgemeine Berufserfahrung belegt werden können (Vollzeit bzw. pro rata temporis). Stichtag bezüglich der Nachweisdauer der Berufspraxis ist der Beginn der Prüfung.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Zulassungsbklärung.

Voraussetzungen und Vorbereitung auf den Lehrgang

Unsere Lehrgänge sind frei zugänglich. Für eidgenössische Prüfungen gelten jedoch Zulassungsbedingungen, bei deren Abklärung wir Sie gerne unterstützen.

Je nach Vorbildung, praktischer Erfahrung und möglichem Lernaufwand ist eine spezifische Vorbereitung auf den Lehrgang empfehlenswert. Dies insbesondere, wenn Ihre letzte Aus-/Weiterbildung schon länger zurückliegt, Ihnen Basiskompetenzen im Bereich Wirtschaft/Buchhaltung/Recht fehlen, Sie wenig Berufserfahrung mitbringen oder neben dem Lehrgang stark ausgelastet sind.

Wir bieten verschiedene Möglichkeiten der Vorbereitung, die sich auf Ihre persönlichen Bedürfnisse massschneidern lassen: Sie können z.B. ganze Kurse oder einzelne Kursmodule besuchen, ein Selbststudium absolvieren, Lehrmittel vorbeziehen oder ausgewählte Skripten/Lehrmittel einkaufen. Informationen zu Vorbereitungskursen und -modulen finden Sie auf der nächsten Seite.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Abklärung Ihrer Voraussetzungen: Kommen Sie zum Informationsgespräch oder -abend vorbei, oder senden Sie uns vertraulich Ihr Dossier.

Vorbereitungskurs und -module „Business Basics Wirtschaft“

Modul	Lerninhalt
Wirtschaftswissen 3 Abende / 1.5 Tage	Wirtschaftskreislauf - Wirtschaftswachstum - Konjunktur - Wirtschaftssektoren - Angebot & Nachfrage - Marktformen - Unternehmen & Umwelt - Gesellschafts- & Rechtsformen
Rechnungswesen 6 Abende / 3 Tage	Finanzbuchhaltung: Bilanz - Erfolgsrechnung - Buchführung - Jahresabschluss. Betriebsbuchhaltung: Gesamt- & Einzelkalkulation - Break-Even - BAB (Betriebsabrechnungsbogen)
Recht 3 Abende / 1.5 Tage	Rechtsordnung & Rechtsquellen - Grundprinzipien & Grundbegriffe im privaten & öffentlichen Recht - mit Gesetzen arbeiten
Business Tools 4 Abende / 2 Tage	Analyseinstrumente - Zieldefinition - Strategieformulierung - Massnahmenplanung - Kontrolle - Konzepte erstellen
Lern- und Prüfungstechniken 3 Abende / 1.5 Tage	Unterrichtsvor- & Nachbereitung - Prüfungsvor- & Nachbereitung - verschiedenartige Prüfungsaufgaben erfolgreich bearbeiten
Total 19 Abende / 9.5 Tage / ca. 2 Monate	

Die Module können auch einzeln besucht und frei zusammengestellt werden.

Weiterführende Lehrgänge und Abschlüsse

Der Abschluss HR-Assistent/-in mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams ist eine ideale Voraussetzung für folgende weiterführenden Lehrgänge:

- HR-Fachmann/-frau mit eidgenössischem Fachausweis
- Wirtschaftsfachleute HWD
- Führungsausbildung SVF (Leadership)
- Führungsfachmann/-frau mit eidgenössischem Fachausweis

Finanzielle Unterstützung durch den Bund

50% der Lehrgangskosten werden durch den Bund nach Abschluss der eidg. Prüfung unter folgenden Bedingungen rückvergütet:

- Absolvierung einer **eidg. Prüfung, z.B. als HR-Fachmann/-frau**
- Steuerrechtlicher Wohnsitz in der Schweiz zum Zeitpunkt der Prüfungsverfügung (bestanden / nicht bestanden)
- Lehrgangstart maximal 7 Jahre vor dem eidg. Prüfungstermin

Auch Vorbereitungskurse wie z.B. **Business Basics** werden in der Regel unterstützt. Informieren Sie sich bei uns oder in der Meldeliste des Bundes.

Warum sich eine Weiterbildung bei GET lohnt

- Sie bereiten sich im fixen Klassenverbund gezielt auf HRSE-Prüfung vor.
- Sie lernen effizient, gründlich und praxisbezogen in Ihrer Kleinklasse, unterstützt durch erfahrene Dozent/-innen aus der Berufspraxis.
- Sie bleiben stets aktiv im Präsenzunterricht und wissen dank regelmässiger Tests und Prüfungssimulationen immer, wo Sie stehen.
- Sie können sich auf unser Programm verlassen, das Sie zuverlässig bis unmittelbar vor die eidg. schriftlichen und mündlichen Prüfungstermine begleitet.
- Sie lernen ruhig und konzentriert in einem sorgfältig durchgeplanten Lehrgang im strukturierten Umfeld unserer kleinen Schule.
- Sie profitieren von unserer langjährigen Erfahrung, unserer persönlichen Präsenz vor Ort und unserer Freude, Sie zu unterstützen.

Kurstermine



Informationsanlässe



Kurskosten



Anmeldeformular



Für Beratungen und Auskünfte stehen wir Ihnen gerne unverbindlich und kostenlos zur Verfügung.

Besuchen Sie eine Probelektion.

Wir freuen uns auf Sie!

Lagerhausstrasse 9
8400 Winterthur

Tel. 052 242 22 40

winterthur@get.ch
www.get.ch

Baarerstrasse 23
6300 Zug

Tel. 041 710 36 87

zug@get.ch
www.get.ch

