

## Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

### Beschrieb Bildungsgang

Neues Bildungsgangmodell

Gültig ab Weiterbildungsstart Herbst 2021  
Erstmalige Prüfungsanwendung Herbst 2022

**Vorwärtskommen im HR-Bereich.**

Die Tätigkeit im HR-Management fasziniert Sie. Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen und möchten Ihre Kompetenzen ausbauen. Der Bildungsgang Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch vermittelt Ihnen fundiertes Grundlagenwissen entlang der wichtigsten Personalprozesse, von der Gewinnung bis zur Trennung von Mitarbeitenden. Dank dem hohen Praxisbezug können Sie das Gelernte effizient anwenden, bei aktuellen Aufgabenstellungen mitarbeiten und gelten als kompetente Ansprechperson in der HR-Abteilung. Zudem hat das Diplom Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch die Äquivalenz der HRSE und ist bei der Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachfrau:männ mit eidg. Fachausweis anerkannt.

**edupool.ch – Das Qualitätslabel für die kaufmännischen Weiterbildung.**

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz in der nicht formalen kaufmännischen Weiterbildung. Die Pionierin und Marktführerin auf Stufe Sachbearbeitung entwickelt zudem Angebote in den Bereichen Basiswissen, kaufmännische Allgemeinbildung und Expertenwissen. Die schweizweit anerkannten edupool.ch Diplome und Zertifikate werden vom Kaufmännischen Verband und, je nach Ausrichtung, von namhaften Branchen- und Berufsverbänden mitunterzeichnet. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

## Inhaltsverzeichnis

1	Anbieter Sachbearbeiter:in Personalwesen.....	4
2	Verantwortlichkeiten.....	4
3	Ausbildungskonzept .....	5
3.1	Zielgruppen.....	5
3.2	Generelle Kompetenzen.....	6
3.3	Anforderungen .....	6
3.4	Übersicht der Handlungsfelder .....	7
3.5	Persönliche Anforderungen .....	7
3.6	Fachliche Anforderungen .....	7
3.7	Dauer .....	8
3.8	Diplom .....	8
3.9	Äquivalenz HRSE / Zertifikat HR-Assistent:in (ehem. Personalassistent:in).....	8
4	Lehrmittelübersicht .....	9
5	Kompetenzen .....	10
5.1	Arbeitstechnik und Zeitmanagement, Selbstmanagement .....	10
5.2	Kommunikation und Sozialkompetenz.....	10
5.3	Grundlagen Human Resource Management.....	12
5.4	Personalmarketing und Personalprozesse .....	12
5.5	Arbeitsrecht.....	14
5.6	Personaladministration .....	15
5.7	Sozialversicherungen.....	17
5.8	Personalhonorierung.....	18
5.9	Betriebliches Gesundheitsmanagement .....	19
5.10	Fallstudien .....	19
6	Formale Rahmenbedingungen .....	20
7	Anhänge HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in) .....	21
8	Abkürzungsverzeichnis .....	23

## 1 Anbieter Sachbearbeiter:in Personalwesen

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von edupool.ch. Er darf nur von edupool.ch akkreditierten Partnerschulen angeboten und durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Durchführung erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder auf der jeweiligen Webseite.

Die anbietenden Schulen finden Sie auf [www.edupool.ch/pw](http://www.edupool.ch/pw) in der Rubrik «Anbietende Schulen».

## 2 Verantwortlichkeiten

<b>Leitung Bildungsgang</b>	André Poltera	<a href="mailto:andre.poltera@edupool.ch">andre.poltera@edupool.ch</a>
<b>Prüfungssekretariat</b>	Geschäftsstelle edupool.ch Sabine Schmidt	<a href="http://www.edupool.ch">www.edupool.ch</a> <a href="mailto:sabine.schmidt@edupool.ch">sabine.schmidt@edupool.ch</a> Telefon 041 726 55 67
<b>Prüfungstermine</b>	<a href="http://www.edupool.ch">www.edupool.ch</a> , Rubrik «Prüfungsdaten / Anmeldung»	

### 3 Ausbildungskonzept

#### Berufsbild Arbeitsgebiet

Sachbearbeiter:innen Personalwesen edupool.ch arbeiten in der Privatwirtschaft, in Verwaltungen sowie in öffentlichen Diensten. Sie verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMU oder kleineren öffentlichen Unternehmen selbstständig zu führen oder in grösseren Organisationen die Funktion als Sachbearbeiter:in Personalwesen oder HR-Assistent:in wahrzunehmen.

#### Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Sachbearbeiter:innen Personalwesen edupool.ch erledigen qualifizierte Aufgaben im HR-Management. Sie verstehen die betriebsinternen HR-Prozesse und setzen diese, unter Berücksichtigung der arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen, um.

#### Berufsausübung

Sachbearbeiter:innen Personalwesen edupool.ch lösen ihre Aufgaben routiniert und fachlich sicher. Sie unterstützen Führungskräfte wirkungsvoll und übernehmen grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend. Dank ihrer Fach- und Sozialkompetenz bauen sie bei der Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden sowie im Umgang mit Ämtern und Behörden Vertrauen auf.

#### Beitrag des Berufs an Gesellschaft und Wirtschaft

Sachbearbeiter:innen Personalwesen edupool.ch optimieren Abläufe und Prozesse im HR-Management. Sie berücksichtigen die Interessen des Unternehmens und der Mitarbeitenden und können somit zur Steigerung der Produktivität und zum entscheidenden Wettbewerbsvorteil beitragen.

#### 3.1 Zielgruppen

- Personen, die ins HR-Management einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen
- Wiedereinsteigende ins HR-Management
- Mitarbeitende mit HR-Aufgaben, welche anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit vertiefen wollen
- Führungspersonen mit Wunsch nach Vertiefung im HR-Management
- Personen, die solide Grundlagen für eine Weiterbildung (z. B. HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis) erarbeiten wollen
- Personen, die mit dem Abschluss eine der Zulassungsbedingungen für die Berufsprüfung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis erlangen wollen

### 3.2 Generelle Kompetenzen

Die erworbenen Fähigkeiten bilden eine solide Grundlage für die Arbeit im HR-Management und fördern insbesondere folgende Kompetenzen:

- Korrektes vorbereiten, durchführen und auswerten von Personalprozessen im eigenen Fachbereich unter Berücksichtigung der internen Richtlinien.
- Kompetentes Auftreten in Personalfragen gegenüber internen und externen Partnern.

Damit werden insbesondere auch Grundlagen für die Weiterbildung zur HR-Fachfrau/zum HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis geschaffen.

### 3.3 Anforderungen

Verben	Erklärung	Taxonomie*	Stufe
Andeuten, anführen, angeben, aufführen, aufsagen, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausdrücken, ausführen, aussagen, benennen, berichten, beschreiben, bezeichnen, darstellen, erzählen, nennen, niederschreiben, reproduzieren, schildern, schreiben, skizzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen	Die Teilnehmenden geben wieder, was sie vorher gelernt hat. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	<b>Wissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse/ Reproduktion</li> <li>• Faktenwissen</li> </ul>	<b>K1</b>
Ableiten, begründen, beschreiben, darlegen, darstellen, definieren, deuten, erklären, erläutern, Folgerungen ziehen, formulieren, herausstellen, identifizieren, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, Schlüsse ziehen, übersetzen, umschreiben, verdeutlichen, vergleichen, zusammenfassen	Die Teilnehmenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständnis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsent haben, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So können die Teilnehmenden z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang darstellen.	<b>Verständnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen</li> <li>• Mit eigenen Worten begründen bzw. erklären</li> </ul>	<b>K2</b>
Abschätzen, anfertigen, anknüpfen, anwenden, arbeiten, aufstellen, aufsuchen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, berechnen, bestimmen, beweisen, bilden, demonstrieren, durchführen, einordnen, eintragen, entwickeln, erarbeiten, ermitteln, errechnen, erstellen, herausfinden, herstellen, konstruieren, lösen, modifizieren, nutzen, planen, quantifizieren, realisieren, übersetzen, übertragen, umgehen, unterscheiden, verwenden, verwerfen, vorbereiten, zubereiten	Die Teilnehmenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.	<b>Anwendung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>• Umsetzen in die Praxis</li> </ul>	<b>K3</b>

\*Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

V3.0

Hinweis: Alle Handlungsfelder befinden sich grundsätzlich auf der Stufe K3, mit Ausnahme (K2) von:

- Grundlagen HR-Management
- Grundlagen Sozialversicherungen (3 Säulen Prinzip)
- Lohnkonzept im Unternehmen

### 3.4 Übersicht der Handlungsfelder

Handlungsfelder	Lektionen
Arbeitstechnik und Zeitmanagement, Selbstmanagement	4
Kommunikation und Sozialkompetenz	20
Grundlagen Human Resource Management	8
Personalmarketing und Personalprozesse	20
Arbeitsrecht	24
Personaladministration	20
Sozialversicherungen	24
Personalarbeit	24
Betriebliches Gesundheitsmanagement (wird nicht geprüft)	4
Fallstudien (Vernetzung)	8
<b>Total</b>	<b>156</b>

Die empfohlenen Lektionen sind als Mindestvorgabe zu verstehen.

### 3.5 Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (3–4 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

### 3.6 Fachliche Anforderungen

#### Zwingend

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf [www.edupool.ch/pw](http://www.edupool.ch/pw))

#### Empfohlen

- Kaufmännische Vorkenntnisse
- Diplom der Handelsschule edupool.ch oder berufliche Grundbildung, z. B. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, eidgenössisches Berufsattest oder gleichwertige Grundbildung
- Erste Praxiserfahrung im HR-Management

### 3.7 Dauer

156 Lektionen, in der Regel zwei Semester, berufsbegleitend

### 3.8 Diplom

Die erfolgreichen Absolvierenden der edupool.ch Prüfung erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch.

### 3.9 Äquivalenz HRSE / Zertifikat HR-Assistent:in (ehem. Personalassistent:in)

Das Diplom Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch hat die Äquivalenz (Gleichwertigkeit) mit dem Zertifikat HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in), wenn bis zur edupool.ch Prüfung folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Personen mit EFZ/EBA/Maturität oder gleichwertigem Abschluss: 24 Monate allgemeine Berufserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung effektiv gearbeitet)
- Personen ohne EFZ/EBA/Maturität oder gleichwertigem Abschluss: 48 Monate allgemeine Berufserfahrung

#### **HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis**

Das Bestehen der Zertifikatsprüfung HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in) ist eine der Zulassungsbedingungen für die Berufsprüfung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis.

**Punkt 7 «Anhänge HR-Assistent:in HRSE» beachten.**



## 4 Lehrmittelübersicht

- Ordner zum Bildungsgang Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch
- Jahrbuch Sozialversicherungen 20XX, Roland R. Perret
- ZGB / OR (Kaufmännische Ausgabe Orell Füssli)
- Arbeitsgesetz 822.11 (im Ordner zum Bildungsgang enthalten)
- Prüfungsvorbereitung edupool.ch online (techn. Vorbereitung auf die computerbasierte Prüfung)

### Zusätzliches Übungsmaterial (fakultativ)

- Übungspool edupool.ch zum online Lernen, Vertiefen und Repetieren
- Themenorientierte Trainingsaufgaben zum Fach Arbeitsrecht

Die an der Diplomprüfung zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden.

Für Partnerschulen steht zudem eine Nullserie-Prüfung zur Verfügung.

Bestellungen: [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch) (eShop)

## 5 Kompetenzen

### 5.1 Arbeitstechnik und Zeitmanagement, Selbstmanagement

Dieses Modul empfehlen wir beim Start des Bildungsgangs zu unterrichten. Es gibt den Teilnehmenden Sicherheit, unterstützt ihre Selbstorganisation innerhalb des Bildungsgangs und befähigt sie, sich in der eigenen Tätigkeit optimal zu organisieren.

#### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden wenden die Methoden des modernen Selbstmanagements an. Sie nutzen persönliche Arbeitstechniken wirksam und verwenden Methoden des modernen Zeitmanagements.

Die Teilnehmenden

- identifizieren die eigene Arbeitsmethodik, entwickeln wirksame Optimierungen, bestimmen persönliche Kapazitäten, z. B. optimale Arbeitszeiten, Pausenplanung, planen mit Prioritäten und nutzen Hilfsmittel für die Zeitplanung, um mit Terminen und Pendenzen wirkungsvoll zum Ziel zu kommen.
- beschreiben externe Einflüsse (z. B. VUCA) auf die Arbeitstechnik und das Zeitmanagement.
- benennen Störfaktoren, beschreiben Zeitdiebe und ermitteln wirksame Lösungen.

### 5.2 Kommunikation und Sozialkompetenz

#### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden verwenden verschiedene Instrumente der mündlichen und schriftlichen Kommunikation in den Personalprozessen Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung und Trennung. Sie entwickeln die eigene Gesprächs- sowie Präsentationskompetenz weiter.

#### Grundlagen

Die Teilnehmenden

- realisieren im persönlichen Gesprächsverhalten ablaufende Muster bei sich selbst sowie bei anderen und beschreiben passende Reaktionen darauf, unterscheiden Wahrnehmungen von Interpretationen, erklären Störungen in der Kommunikation, von einfachen Spannungen bis zu Konflikten und lösen diese.
- bearbeiten Ereignisse wie Beförderungen, Versetzungen, Verwarnungen, familiäre Ereignisse oder Todesfälle sachgerecht und erstellen schriftliche Korrespondenz situations- und formgerecht.
- schildern Einflüsse verschiedener Arbeitsformen, wie z. B. Homeoffice auf die Kommunikation im Betrieb.
- führen zielgruppengerechte Präsentationen durch.

## **Gewinnung**

Die Teilnehmenden

- führen standardisierte Eintrittsgespräche.
- bereiten Lohngespräche vor, erläutern die Entlohnung inkl. den Sozialversicherungen.
- bereiten Informationen zu Instrumenten und Hilfsmitteln der Kommunikation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen vor, wie z. B. Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe.

## **Betreuung**

Die Teilnehmenden

- verdeutlichen die HR-Aspekte in arbeitsplatzbezogenen Gesprächen, z. B. zum BGM.
- realisieren Spannungssituationen, wie z. B. Mobbing und bereiten klärende Gespräche vor.
- planen Informationsanlässe für Mitarbeitende und führen diese durch.

## **Beurteilung**

Die Teilnehmenden

- planen und bereiten Beurteilungsgespräche vor.
- führen Nachgespräche mit Vorgesetzten zur Auswertung der Gespräche und schlagen Massnahmen vor.

## **Entwicklung**

Die Teilnehmenden

- planen Entwicklungsgespräche mit Mitarbeitenden.
- verdeutlichen die HR-Aspekte bei Mitarbeitergesprächen bei Veränderungen im Arbeitsverhältnis, wie z. B. Beförderungen, Lohnanpassungen.

## **Trennung**

Die Teilnehmenden

- zeigen den systematischen Verlauf einer Trennungskommunikation auf und beschreiben sensible Elemente.
- bereiten Kündigungsgespräche vor und verdeutlichen in den Gesprächen die HR-Aspekte.
- bereiten standardisierte Austrittsgespräche vor und führen diese durch.

### 5.3 Grundlagen Human Resource Management

#### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden verdeutlichen die Rolle des HR-Managements im Unternehmen. Sie entwickeln eine übergeordnete Sicht und beschreiben die Auswirkungen von Gesellschaft und anderen Anspruchsgruppen auf das Unternehmen. Sie identifizieren die Veränderungen (Megatrends) und erklären deren Einfluss auf das HR-Management.

Die Teilnehmenden

- beschreiben volks- und betriebswirtschaftliche sowie unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge und erklären die Anliegen von Anspruchsgruppen.
- identifizieren Megatrends wie z. B. Digitalisierung und demographische Entwicklung und legen mögliche Auswirkungen dar.
- zeigen Auftrag, Aufbau und Kernprozesse des HR-Managements auf, unterscheiden Organisationsformen und leiten die Wirksamkeit von HR, je nach Einbettung, ab.
- beschreiben Rollen und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen und bearbeiten interne und externe Schnittstellen.

### 5.4 Personalmarketing und Personalprozesse

#### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden erläutern die Bedeutung des Personalmarketings. Sie beschreiben die Instrumente und führen den Gewinnungsprozess von der Vakanz bis zur Einführung durch. Sie ermitteln die Mitarbeiterzufriedenheit regelmässig und erarbeiten mit geeigneten Mitteln kontinuierliche Verbesserungsprozesse wie z. B. Ideenmanagement. Die Teilnehmenden verdeutlichen Ziele und Aufgaben der Beurteilung und definieren Massnahmen aus den Ergebnissen. Sie verdeutlichen Ziele und Aufgaben der Entwicklung und umschreiben das duale Bildungssystem der Schweiz (3 Lernorte). Sie beschreiben die Ursachen von Trennung zwischen Unternehmung und Mitarbeitenden und zeigen den Trennungsprozess, von der Kündigung bis zum Austritt, auf.

#### Personalmarketing

Die Teilnehmenden

- bestimmen Massnahmen, welche die Attraktivität als Arbeitgeber aufzeigen.
- nutzen Personalmarketing beim Marktauftritt, in sämtlichen Personalprozessen und im Umgang mit bestehenden Mitarbeitenden und Interessenten optimal.
- realisieren eine optimale Betreuung für pensionierte Mitarbeitende, z. B. Pensionierten-Ausflüge, Glückwunschkarten.

## Gewinnung

Die Teilnehmenden

- beschreiben den Ablauf der Gewinnung von der Personalplanung bis zum Einstellungsentscheid.
- unterscheiden den internen vom externen Personalmarkt, erläutern Vor- und Nachteile der Zusammenarbeit mit externen Stellen und zeigen Unterschiede des klassischen gegenüber dem Online-Bewerbungsprozess auf.
- erklären wesentliche Instrumente wie die Stellenbeschreibung, das Anforderungsprofil sowie die Inseratgestaltung und zeigen Beispiele auf.
- interpretieren Bewerbungsunterlagen wie Motivationsschreiben, Lebensläufe und Zeugnisse und verwenden weitere Selektionsinstrumente, wie z. B. Referenzauskünfte, Assessments, Probearbeit.
- stellen den typischen Verlauf eines Vorstellungsgesprächs dar.

## Betreuung

Die Teilnehmenden

- planen Mitarbeitendenumfragen und beschreiben die Begleitung durch HR, ziehen Schlüsse aus den Resultaten und erstellen Rückmeldungen an die Mitarbeitenden.
- nutzen das Potential der Mitarbeitenden in Bezug auf ständige Verbesserungen im Unternehmen.

## Beurteilung

Die Teilnehmenden

- beschreiben Ziele und Aufgaben der Beurteilung und erläutern verschiedene Beurteilungsmethoden.
- planen und führen den Beurteilungsprozess durch, unterstützen Vorgesetzte zweckmässig, ziehen Schlüsse aus den Resultaten und identifizieren Massnahmen.

## Entwicklung

Die Teilnehmenden

- zeigen den Nutzen von Entwicklungsmassnahmen auf und identifizieren Informationsplattformen.
- unterscheiden die Bedeutung der 3 Lernorte und beschreiben Aufgaben der Beteiligten wie Lernende, Vorgesetzte, Bildungsverantwortliche und ÜK-Leitende.
- zeigen interne und externe Möglichkeiten zur Entwicklung der Selbst-, Sozial-, Methoden- und Fachkompetenz auf und stellen Vor- und Nachteile interner bzw. externer Kursstandorte sowie interner bzw. externer Kursleitender dar.
- beschreiben den Prozess des internen Talent Managements, z. B. Potentialerkennung, Talentpools, Talententwicklung, Platzierung, Honorierung.
- entwickeln Massnahmen zur Vorbereitung von Mitarbeitenden auf den Ruhestand, z. B. Informationsveranstaltungen, Referate von spezialisierten Personen.

## **Trennung**

Die Teilnehmenden

- erläutern Ursachen, die zur Kündigung von Mitarbeitenden sowie seitens der Unternehmung führen können und identifizieren unterschiedliche Massnahmen zur Vermeidung von Austritten.
- verdeutlichen den Ablauf des Trennungsprozesses vom Zeitpunkt der Kündigung bis zur Archivierung der Austrittsunterlagen.
- nutzen das Outplacement.

## **5.5 Arbeitsrecht**

### **Grundsätzliches Lernziel**

Die Teilnehmenden wenden rechtliche Grundlagen der Personalprozesse an, von der Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung bis zur Trennung. Sie wenden das Arbeitsgesetz an und beschreiben das Datenschutzrecht im Personalbereich.

### **Grundlagen**

Die Teilnehmenden

- identifizieren die für die Personalarbeit relevanten Teile der Rechtsquellen.
- erläutern die Bedeutung und den Einsatz eines Einzelarbeitsvertrags, eines Gesamtarbeitsvertrags und eines Normalarbeitsvertrags.

### **Gewinnung**

Die Teilnehmenden

- erläutern Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und Arbeitgeber gemäss OR.
- erklären die Struktur eines Personalreglements (Mindestanforderungen).
- wenden rechtliche Grundlagen der beruflichen Grundbildung (Lehrvertrag) an.

### **Betreuung**

Die Teilnehmenden

- wenden die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Arbeitsalltag wie Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Probezeit, Überstunden, Überzeit, Ferien, Feiertage, Ferienkürzung und Lohnfortzahlung, Sicherheit und Gesundheitsschutz rechtskonform an und legen rechtliche Aspekte des Lohns dar.
- schildern die wichtigsten Artikel des Datenschutzrechts, gehen verantwortungsvoll mit sensiblen Personaldaten, wie z. B. Geburtsdatum und Zivilstand, um und verdeutlichen die Auskunftserteilung über Mitarbeitende gegenüber Dritten.
- demonstrieren das korrekte Führen der Personaldossiers, z. B. Schutz der Daten, Einsichtnahme, Aufbewahrung.

## Beurteilung

Die Teilnehmenden

- wenden rechtliche Grundlagen der Fürsorgepflicht und des Datenschutzes an.

## Trennung

Die Teilnehmenden

- wenden die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Arbeitsalltag, wie z. B. Kündigungsschutz, Sperrfristen, und verschiedene Kündigungsarten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen an.
- wenden rechtliche Aspekte und die Hauptelemente des Arbeitszeugnisses, wie z. B. Personalien, Pflichten, Anstellungsdauer, Fachwissen, Ausbildung, Qualifikation der Leistung, Verhalten, Austrittsgrund und Schlusssatz, an.

## 5.6 Personaladministration

### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden führen Aufgaben der Personaladministration in den Personalprozessen Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung und Trennung durch. Sie wenden IT-Möglichkeiten in den genannten Prozessen an.

### Gewinnung

Die Teilnehmenden

- erstellen geeignete Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Eintrittsprozesses, bestimmen die Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe und entwickeln Massnahmen zur Überwachung.
- führen die administrativen Aufgaben des Prozesses, vom Eingang der Bewerbungsunterlagen bis zum Vertragsabschluss oder der Absage, aus und planen und bereiten die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Eintritt, z. B. versicherungstechnische Fragen, vor und realisieren die Umsetzung.
- bearbeiten Personaldossiers physisch und elektronisch, beschreiben Aufbau, Struktur und Gliederung des Dossiers, unterscheiden die Inhalte, teilen diese korrekt zu und unterscheiden Aufbewahrungsfristen der Unterlagen.
- entwickeln Einführungsprogramme und -anlässe.
- unterscheiden Bewilligungsarten und beantragen Bewilligungen, wenden Rechtsgrundlagen zu Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen an und arbeiten mit den zuständigen Behörden zusammen.
- erklären und unterscheiden Arbeitszeitmodelle.
- unterscheiden Zeichnungs-Berechtigungen und realisieren Mutationen im Handelsregister.

## **Betreuung**

Die Teilnehmenden

- entwickeln Massnahmen zur Überwachung relevanter Daten, z. B. Unfälle, Krankheiten, Zulagen.
- führen wichtigste Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitszeitmanagement aus, z. B. Feri- enabrechnung erstellen, Arbeits- und Ruhezeiten erfassen, Absenzen bearbeiten.

## **Beurteilung**

Die Teilnehmenden

- benennen die Inhalte von Mitarbeitendenbeurteilungsformularen und erstellen Mitarbeitenden- beurteilungsformulare nach Vorgabe.
- erarbeiten Lösungen zur Auswertung und Archivierung von Mitarbeitendenbeurteilungsformu- laren, z. B. Statistiken.

## **Entwicklung**

Die Teilnehmenden

- stellen Potentialportfolios dar und erarbeiten Lösungen zur Auswertung, z. B. Reporting.
- berechnen und erklären die wichtigsten HR-Kennzahlen wie Dienstalter, Geschlechter, Fehlzei- ten, Anzahl Mitarbeitende pro Kategorie, Anzahl Vollzeitäquivalenz (FTE), Fluktuationsrate und Lohnentwicklung und stellen diese graphisch dar.

## **Trennung**

Die Teilnehmenden

- erstellen geeignete Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Austrittsprozesses, bestim- men die Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe und legen die Überwachung dar.
- führen die Abwicklung des Prozesses vom Kündigungseingang resp. der Kündigung durch den Ar- beitgeber bis zur Archivierung der Personalunterlagen administrativ aus.
- beschreiben verschiedene Formen von Arbeitszeugnissen, erstellen diese, erklären und begrün- den die elektronische Unterstützung bei der Zeugniserstellung.
- begleiten den Übergang in die Pensionierung administrativ.



## 5.7 Sozialversicherungen

### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden beschreiben das 3-Säulen Prinzip. Sie umschreiben Personalversicherungen im Unternehmen (obligatorische und private Versicherungen sowie Zusatzversicherungen) und wickeln Routinefälle im Sozialversicherungsbereich ab.

### Grundlagen

Sozialversicherungszweige AHV/IV/EO/UV/BV/KV/ALV/FamZ sowie die KTG nach VVG:

Die Teilnehmenden

- beschreiben gesetzliche Grundlagen.
- erläutern die Ziele dieser Sozialversicherungen.
- definieren den versicherten Personenkreis.

Überobligatorische Leistungen:

Die Teilnehmenden

- beschreiben die Möglichkeiten und zählen die Vor- und Nachteile einer Krankentaggeldversicherung auf.
- zeigen die Möglichkeiten durch die Unfallzusatz-Versicherung auf.
- erläutern die Möglichkeiten einer überobligatorischen BVG-Lösung.
- beschreiben die private Vorsorge im Rahmen der 3. Säule.

### Gewinnung

Die Teilnehmenden

- bestimmen den beitragspflichtigen Personenkreis der einzelnen Versicherungen und wickeln Eintritte korrekt ab.
- erklären die verschiedenen Primat des BVG.

### Betreuung

Die Teilnehmenden

- bearbeiten Schadensmeldungen, z. B. Unfall, Krankheit und unterscheiden Geld- und Sachleistungen bei der UV.
- bearbeiten Taggeldberechnungen und Erwerbsersatzleistungen im Bereich KTG, UV, EO, ALV.
- bestimmen die Berechnungsfaktoren von IV-Renten.

### Trennung

Die Teilnehmenden

- erklären die korrekte Abwicklung der Austritte und erstellen die Information an austretende Mitarbeitende über die weiteren Versicherungsmöglichkeiten.
- benennen die Berechnungsfaktoren von Altersrenten, z. B. Skala 44.
- zeigen Konsequenzen einer vorzeitigen Pensionierung oder eines Rentenaufschubs auf.

## 5.8 Personalarbeit

### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden beschreiben ein Lohnkonzept im Unternehmen und erstellen Lohnabrechnungen. Sie rechnen mit den Sozialversicherungen ab und erstellen Lohnausweise.

### Lohnkonzept

Die Teilnehmenden

- erklären die Bedeutung des Lohns für Unternehmen und Mitarbeitende, formulieren die Inhalte einer Lohnpolitik und definieren Faktoren der Lohngerechtigkeit.
- zählen die Lohnkomponenten auf und legen den Aufbau des Lohns dar, erklären Instrumente zur Bestimmung der Lohnanteile, z. B. Arbeitsplatzbewertung, Mitarbeitendenbeurteilung.
- zeigen den Aufbau der Lohnsysteme (Lohnbänder, Lohnklassen) auf.

### Lohnabrechnungen

Die Teilnehmenden

- unterscheiden die drei Lohnarten Zeit-, Leistungs- und Prämienlohn.
- erstellen eine Lohnabrechnung für Mitarbeitende im Monatslohn – sie berechnen den Monatslohn pro rata, 13. Monatslohn, Überstunden und Ferienauszahlungen sowie Kranken- und Unfalltaggeld.
- erstellen eine Lohnabrechnung für Mitarbeitende im Stundenlohn – sie berechnen Stundenlohn, Ferienzuschlag, Feiertagszuschlag und 13. Monatslohn.
- berechnen Lohnabzüge – sie ermitteln Sozialversicherungsabzüge wie Obligatorium, Überobligatorium und Quellensteuer und bestimmen Sozialversicherungsabzüge für spezielle Mitarbeitergruppen wie Lernende und Altersrentner.
- erstellen die Lohnabrechnungen in besonderen Situationen, wie z. B. Austritt, Schichtarbeit, Kurzarbeit und Dienstjubiläum.

### Sozialversicherungen und Lohnausweis

Die Teilnehmenden

- führen die Abrechnung mit den Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UVG/BVG/FAK) durch – sie erstellen Lohndeklaration physisch und elektronisch und berechnen die Prämien.
- führen die Abrechnung mit der Quellensteuer durch und erklären die physische und elektronische Abwicklung.
- erklären einen Lohnausweis und füllen diesen aus.

## 5.9 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Für dieses Modul empfehlen wir, die Inhalte in Gruppen aufarbeiten und vortragen zu lassen.

### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden zeigen Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements auf und erarbeiten eine Präsentation.

Die nachfolgenden Inhalte sind optional und als Ideensammlung zu verstehen:

Thema	Inhalte
Gesundheitsförderung und Sicherheit im Betrieb, Zertifizierung	Konzepte zur Unfallverhütung, Präventionsprogramme, Kinderbetreuungsmöglichkeiten, Arbeitsplatzgestaltung (Ergonomie), Sportförderung, Verpflegung von Mitarbeitenden, Sicherheitsvorschriften, EKAS, Label «Friendly Workspace»
Spezielle Situationen von Mitarbeitenden, Burnout, betriebliche Sozialberatung	Familiäre Notfälle, finanzielle Verpflichtungen der Mitarbeitenden (Lohnzession, Schulden), Gewährung von Darlehen, Bearbeitung von Pfändungen, familiäre Notfälle, Todesfall, Stressbewältigung, Sozialberatung intern/extern
Umgang mit Menschen mit Beeinträchtigung	Integration, Umgang, Verhinderung von Diskriminierung, berufliche Eingliederung, Unterstützung durch die IV
Suchtprobleme am Arbeitsplatz	Prävention, Sucht erkennen, Mitarbeitende am Arbeitsplatz betreuen, Auswirkungen auf die Unternehmung (Personalplanung, Umgang mit Alkohol an Mitarbeiteranlässen etc.)
Mobbing, sexuelle Belästigung	Prävention, Mobbing vs. Bossing, Umgang mit Mobbingvorwürfen, Massnahmen ableiten, Verhalten bei sexueller Belästigung

Dieses Fachgebiet wird nicht geprüft.

## 5.10 Fallstudien

Wir empfehlen, diese Fallstudien als Gesamtrepitition am Ende des Bildungsgangs durchzuführen.

### Grundsätzliches Lernziel

Die Teilnehmenden lösen Fallstudien zu den Personalprozessen, von der Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung bis zur Trennung.

Die Teilnehmenden

- wenden die verschiedenen Kompetenzen integriert mit 5 Fallstudien (je eine Fallstudie zu einem Personalprozess) an.
- ermitteln und verdeutlichen das Zusammenspiel der verschiedenen Arbeitsfelder innerhalb der Personalarbeit anhand eines Praxisfalls.

## 6 Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten von edupool.ch durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungen finden elektronisch statt. Die Kandidat:innen müssen ihren eigenen Laptop (inkl. Netzteil/Ladegerät) mitbringen (BYOD – Bring your own device). edupool.ch teilt die technischen Anforderungen mit (siehe «Merkblatt BYOD» auf [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch) → Rubrik «Mitgeltende Bestimmungen») und übernimmt keine Verantwortung für die Funktionsfähigkeit der Geräte.

Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch), Rubrik «Prüfungsdaten / Anmeldung»).

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von edupool.ch erhoben. Sämtliche Informationen sind auf der Webseite [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch) in der Rubrik «Prüfungsbestimmungen» ersichtlich.

## 7 Anhänge HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in)

### Anhang 1 - Zertifikat HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in)

Der Bildungsgang Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch ist der Wegleitung über die Zertifikatsprüfung HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in) angepasst (s. Wegleitung über die Zertifikatsprüfung HR-Assistent:in HRSE, [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)). Eine Anerkennung der Gleichwertigkeit des edupool.ch Diploms mit dem Zertifikat HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in) ist vom Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources (HRSE) erteilt und wird jährlich überprüft.

Das Diplom Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch hat die Äquivalenz (Gleichwertigkeit) mit dem Zertifikat HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in), wenn bis zur edupool.ch Prüfung folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Personen mit EFZ/EBA/Maturität oder gleichwertigem Abschluss: 24 Monate allgemeine Berufserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung effektiv gearbeitet)
- Personen ohne EFZ/EBA/Maturität oder gleichwertigem Abschluss: 48 Monate allgemeine Berufserfahrung

Werden diese Voraussetzungen erfüllt, erhalten die Teilnehmenden von edupool.ch ein vom Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources gestempeltes und unterzeichnetes

### Zertifikat HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in)

Dieses zusätzliche Zertifikat stellt edupool.ch aus. Die Kosten übernimmt edupool.ch, wenn der Antrag innert 60 Tagen nach Bestehen der Prüfung eingereicht wird.

### HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis

Für die Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis ist unter anderem eine bestandene Zertifikatsprüfung HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in) notwendig (siehe [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)). Das Diplom Sachbearbeiter:in Personalwesen edupool.ch hat die HRSE-Äquivalenz, wenn bis zur edupool.ch Prüfung die obenstehenden Voraussetzungen erfüllt sind.

## Anhang 2 - Merkblatt zur Berufstätigkeit für das Zertifikat HR-Assistent:in (ehem. Personalassistent:in)

Für die Erlangung des zusätzlichen Zertifikats HR-Assistent:in HRSE (ehem. Personalassistent:in) des Schweizerischen Trägervereins für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources (HRSE) werden ein EFZ/EBA, eine Maturität oder ein gleichwertiger Abschluss sowie 24 Monate allgemeine Berufs- und/oder Praktikumserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung, effektiv gearbeitet) vorausgesetzt. Falls die Person das EFZ/EBA, die Maturität oder einen gleichwertigen Abschluss nicht vorweisen kann, werden 48 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt.

### Allgemeine Berufserfahrung

Diese umfasst:	Diese umfasst nicht:
Alle praktischen Tätigkeiten nach Abschluss der Lehre oder der Maturität Festanstellungen, temporäre Einsätze, Praktika (nach Abschluss der Ausbildung) Tätigkeiten in allen Berufssparten im In- und Ausland Aktive Einsätze in der Freiwilligenarbeit	Rekrutenschule Sprachaufenthalte Auslandsaufenthalte ohne Erwerbstätigkeit Reisen im Ausland

### Regelung bei Teilzeitarbeit

Beschäftigungsgrade unter 100 % werden pro rata temporis angerechnet.

Bei Fragen oder Unsicherheiten betreffend die Handhabung von Spezialfällen kann das Sekretariat des Trägervereins (HRSE) angerufen werden.

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources

Reitergasse 9, Postfach, 8021 Zürich

Tel. 044 283 45 57

[info@hrse.ch](mailto:info@hrse.ch) - [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)

Information der Trägerschaft, Ausgabe 2022

## 8 Abkürzungsverzeichnis

<b>AHV</b>	Alters- und Hinterlassenenversicherung
<b>ALV</b>	Arbeitslosenversicherung
<b>BGM</b>	Betriebliches Gesundheitsmanagement
<b>BVG</b>	Bundesgesetz für die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
<b>EKAS</b>	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
<b>EO</b>	Erwerbbersatzordnung
<b>EOG</b>	Erwerbbersatzgesetz
<b>FAK</b>	Familienausgleichskasse
<b>FamZG</b>	Familienzulagengesetz
<b>FTE</b>	Vollzeitäquivalenz (Full Time Equivalent)
<b>IV</b>	Invalidenversicherung
<b>KMU</b>	Kleine und mittlere Unternehmen
<b>KTG</b>	Krankentaggeldversicherung
<b>KVG</b>	Krankenversicherungsgesetz
<b>OR</b>	Obligationenrecht
<b>UVG</b>	Bundesgesetz über die Unfallversicherung
<b>VUCA</b>	Volatility – Uncertainty – Complexity – Ambiguity
<b>ZGB</b>	Zivilgesetzbuch