

Prüfungsordnung für die berufliche Weiterbildung

HR-Assistentin / HR-Assistent VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2022

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1	Trägerschaft	3
1.2	Zweck der Ausbildung	3
1.3	Gestaltung des Bildungsganges	3
1.4	Kommunikation	3
2.	Organisation	4
2.1	Prüfungskommission (PK)	4
2.2	Aufgaben der Prüfungskommission	4
2.3	Entschädigung der Prüfungskommission	5
3.	Anmeldung und Zulassung	5
3.1	Ausschreibung	5
3.2	Anmeldung	5
3.3	Zulassung	5
4.	Kosten und Rücktritt	6
4.1	Prüfungsgebühr	6
4.2	Rücktritt und Kostenfolgen	6
5.	Prüfungsdurchführung	7
5.1	Ort und Durchführung der Prüfung	7
5.2	Prüfungsaufsicht und Korrektur der Prüfungen	7
5.3	Abschluss und Notensitzung	7
5.4	Ausschluss	7
6.	Bestehen und Wiederholen der Prüfung	8
5.1	Bestehen der Prüfung	8
5.2	Zertifikatsausweis und Titel	8
5.3	Wiederholung	8
7.	Beschwerderecht	8
8.	Geschützter Titel	9
9.	Inkrafttreten	9

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bestimmt in dieser Prüfungsordnung den Bildungsgang bezüglich Ausbildung und Abschluss HR-Assistentin / HR-Assistent VSK.

Dieses Reglement tritt am 01.07.2022 in Kraft. Für Kandidierende, welche ihre Ausbildung an einer Schule vor diesem Datum angetreten haben, gilt die Prüfungsordnung vom 01.07.2014 samt Wegleitung und Hilfsmittelliste.

1. Allgemeines

1.1 Trägerschaft

Der VSK zeichnet sich verantwortlich für die Durchführung der Prüfung HR-Assistentin / HR-Assistent VSK und führt die Prüfungen durch. Die Aufgabe der VSK-zugelassenen Schulen ist es, den Kandidierenden im Bildungsgang die nötigen Kompetenzen und Inhalte zu vermitteln.

1.2 Zweck der Ausbildung

Ziel und Zweck der Ausbildung ist es, Personen mit einschlägiger Vorerfahrung wirtschaftsorientiert eine fachliche Grundqualifikation zur Verfügung zu stellen und ihnen zu ermöglichen, sich durch den Erwerb des Diploms auf dem privaten und öffentlichen Arbeitsmarkt auszuweisen.

1.3 Gestaltung des Bildungsganges

Die Dauer und Form des Bildungsganges zur Prüfungsvorbereitung wird durch die schulspezifische Ausbildungsform bestimmt. Diese könnte sein:

- Wöchentliche Tages-/Abendkurse
- Modulare Ausbildung
- Blockunterricht in ganzen Wochen

1.4 Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

2. Organisation

2.1 Prüfungskommission (PK)

Der VSK überträgt die Organisation der Prüfung einer zentralen Prüfungskommission (PK).

Sie setzt sich aus mindestens drei und maximal sieben fachkundigen Mitgliedern zusammen. Mitglieder der PK sind unabhängig, namentlich weder als Aufsichtspersonen noch als Expertinnen und Experten tätig.

Die Wahl erfolgt für eine Amtsdauer von 3 Jahren. Die Wiederwahl ist zulässig. Der Präsident, die Präsidentin wird durch den Vorstand gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Prüfungskommission selbst.

Die Mitglieder der Prüfungskommission sind auf der Website des VSK (www.vsk-fsec.ch) einsehbar.

Die Mitglieder der Prüfungskommission und sämtliche an der Prüfung beteiligten Personen unterstehen über die Beendigung ihres Mandats hinaus der Schweigepflicht.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

Die Prüfungskommission:

- überprüft laufend die Prüfungsordnung und passt sie den Anforderungen der Praxis an;
- erlässt unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Vorstand die Wegleitung zur PO und aktualisiert sie periodisch;
- beantragt zu Händen des Vorstandes die Prüfungsgebühren;
- setzt den Zeitpunkt und den Ort der Zertifikatsprüfung fest;
- bestimmt das Prüfungsprogramm sowie deren Aufgabenstellung;
- veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfungen durch;
- wählt die Expertinnen und Experten aus und setzt sie ein;
- entscheidet über die Zulassung zu den Prüfungen sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- entscheidet über das Bestehen der Zertifikatsprüfung;
- behandelt Anträge und Beschwerden;
- entscheidet in letzter Instanz über Beschwerden;
- entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- setzt die vom Vorstand beschlossenen Massnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung um;
- stellt sicher, dass die technischen Voraussetzungen für die Online-Prüfung erfüllt sind.

Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben und die Geschäftsführung der VSK-Geschäftsstelle übertragen.

2.3 Entschädigung der Prüfungskommission

Über die Entschädigung der Mitglieder der Prüfungskommission entscheidet der Vorstand auf Antrag der Prüfungskommission.

3. Anmeldung und Zulassung

3.1 Ausschreibung

Die Prüfung wird mindestens 12 Monate vor Prüfungsbeginn gegenüber den Mitgliedschulen des VSK angekündigt. Die Prüfung findet in den von der Prüfungskommission definierten Zeiträumen statt (in der Regel zweimal jährlich, Frühling / Herbst). Die Ausschreibung beinhaltet mindestens folgende Angaben:

- Prüfungsdaten
- Prüfungsorte
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist

3.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die Geschäftsstelle des VSK. Die zu prüfenden Personen stellen im Rahmen der Prüfungsanmeldung folgende Unterlagen zu:

- a) Eine Zusammenstellung über die bisherige Ausbildung und berufliche Praxis
- b) Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis über die bisherige Ausbildung oder andere entsprechende Ausweise
- c) Kopien der für die Zulassung geforderten Arbeitszeugnisse
- d) Bescheinigung der Mitgliedschule, wonach die Voraussetzungen nach Art. 3.3 hiernach erfüllt sind
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer

Mit der Anmeldung zeigt sich die Kandidatin / der Kandidat mit der vorliegenden Prüfungsordnung, der Wegleitung samt Anhang sowie den Datenschutzbestimmungen einverstanden. Die verlangten Auskünfte sind wahrheitsgetreu und vollständig anzugeben.

3.3 Zulassung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr bezahlt hat. Für die Prüfung werden ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ oder EBA), eine Maturität oder ein gleichwertiger Abschluss/Diplom/Zertifikat sowie 24 Monate allgemeine Berufs- und/oder Praktikumserfahrung (nach Abschluss der Erst-Ausbildung, effektiv gearbeitet) vorausgesetzt.

Teilzeitbeschäftigungen unter 100% werden pro rata temporis angerechnet.

Falls die Person weder ein Fähigkeitszeugnis, noch eine Maturität, noch einen anderen Abschluss/Diplom/Zertifikat vorweisen kann, werden 48 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt.

Die Zeit als Durchdienerin/Durchdiener oder die Leistung von Zivildienst von mindestens einem Jahr werden als Berufserfahrung anerkannt.

Ein ablehnender Zulassungsentscheid wird der Bewerberin oder dem Bewerber vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Der Entscheid wird begründet. Der Kandidierende / die Kandidierende kann gegen den negativen Zulassungsentscheid innert 30 Tagen schriftlich und begründet Beschwerde bei der Prüfungskommission einlegen. Dem VSK entsteht keine Haftung für Aufwendungen des Kandidierenden / der Kandidierenden im Falle eines gutgeheissenen oder abschlägigen Beschwerdeentscheids.

4. Kosten und Rücktritt

4.1 Prüfungsgebühr

Der / die Kandidierende entrichtet innert einer Frist bei der Anmeldung eine Prüfungsgebühr von CHF 420.00. Die fristgerechte Entrichtung der Prüfungsgebühr ist notwendige Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung.

Die Prüfungsgebühr enthält die Gebühren für die Teilnahme der Prüfung sowie die Diplomgebühr. Persönliche Auslagen der Kandidierenden obliegen Letzteren.

Sind die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung gemäss Ziff. 3.3 nicht erfüllt, so wird ein Betrag von CHF 350.00 zurückvergütet.

4.2 Rücktritt und Kostenfolgen

Tritt eine Kandidatin oder ein Kandidat innert sechzig Tagen vor Prüfungsbeginn oder aus entschuldbaren Gründen zurück, so wird ihr / ihm der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen, pauschalisierten Kosten in Höhe von CHF 50.00 rückerstattet.

Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:

- Unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst
- Krankheit, Unfall oder Mutterschaft unter Vorlage eines ärztlichen Attests, das die Prüfungsunfähigkeit bestätigt;
- Todesfall im engeren Umfeld.

Die Kandidatin oder der Kandidat hat die Prüfungskommission zeitig zu informieren und den entschuldbaren Grund zu belegen.

Erfolgt die Abmeldung nach Prüfungsbeginn oder bleibt die Kandidaten oder der Kandidat ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung fern oder tritt erst nach deren Beginn zurück, wird dies als Prüfungsantritt gewertet und keine Gebühren zurückerstattet.

Wer die Prüfung nicht besteht oder davon ausgeschlossen wird, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung.

5. Prüfungsdurchführung

5.1 Ort und Durchführung der Prüfung

Die Diplomprüfungen werden in der Regel zweimal jährlich online durchgeführt.

Die Prüfungsorte und Prüfungstermine werden von der Prüfungskommission festgelegt und publiziert. Bei Nichtbestehen kann eine Prüfung am nächsten ordentlichen Prüfungstermin wiederholt werden.

5.2 Prüfungsaufsicht und Korrektur der Prüfungen

Mindestens eine Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der elektronischen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.

Die offenen Fragen («Freitextfragen») werden von zwei Expertinnen / Experten korrigiert, die weiteren Fragen elektronisch geprüft. Die Expertinnen und Experten legen die erreichte Punktezahl fest.

Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kandidatinnen oder Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

5.3 Abschluss und Notensitzung

Die Prüfungskommission legt die Notenskala fest.

Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung über deren Bestehen.

5.4 Ausschluss

Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:

- unzulässige Hilfsmittel verwendet;
- die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
- die Prüfungskommission bei der Prüfungszulassung getäuscht hat oder
- die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

Der Ausschluss von der Prüfung wird von der Prüfungskommission verfügt. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt fortzuführen.

6. Bestehen und Wiederholen der Prüfung

5.1 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) nicht fristgerecht von der Prüfungsanmeldung zurücktritt;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt oder
- d) von der Prüfung ausgeschlossen wird.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden schriftlich über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung benachrichtigt.

5.2 Zertifikatsausweis und Titel

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den VSK-Zertifikatsausweis sowie ein separates Schreiben mit der Prüfungsnote.

Die Zertifikatsinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- HR-Assistentin / HR-Assistent VSK

5.3 Wiederholung

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie beliebig wiederholen. Für die Anmeldung und Zulassung gelten die jeweils gültigen und aktuellen rechtlichen Grundlagen (Prüfungsordnung, Wegleitung und Anhang zur Wegleitung).

7. Beschwerderecht

Der Kandidat oder die Kandidatin, der/die sein/ihr Zertifikat nicht erlangt hat, kann seine/ihre Prüfung an den von der Prüfungskommission festgelegten Orten und Zeiten einsehen. Es werden keine Dokumente versandt. Kopien, photographische Aufnahmen und Nachzeichnungen sind anlässlich der Prüfungseinsicht nicht gestattet.

Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Zertifikatsprüfung oder Verweigerung des Zertifikats kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung bei

der Prüfungskommission Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin, resp. des Beschwerdeführers, und deren Begründung enthalten. Die Prüfungskommission tritt nur auf formelle Gründe ein. Entscheide der Experten und Expertinnen werden nicht neu beurteilt.

Die Prüfungskommission entscheidet letztinstanzlich. Wird die Beschwerde abgewiesen, werden die Kosten des Verfahrens dem Beschwerdeführer oder der Beschwerdeführerin auferlegt. Der VSK haftet nicht für allfällige Ansprüche der Beschwerdeführerin / des Beschwerdeführers infolge Nichtzulassung zur Prüfung, nicht erlangter Zertifikate oder erfolgreichen Rechtsmittelverfahren.

8. Geschützter Titel

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

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

- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en gestion du personnel FSEC
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente del personale ASSM
- Englischsprachige Titelbezeichnung: HR Assistant SAMS

9. Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung wurde vom Vorstand am 29. April 2022 genehmigt und wird auf den 1. Juli 2022 in Kraft gesetzt.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen
www.vsk-fsec.ch