

Wegleitung

HR-Assistentin / HR-Assistent VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2022

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Ausbildung, Praxis und Zweck.....	3
3.	Erteilung des Diploms VSK	3
4.	Leistungsziele	4
5.	Taxonomie	11
6.	Erlaubte Hilfsmittel.....	11
7.	Bewertung und Promotion	12
8.	Inkrafttreten	13

1. Allgemeines

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bezweckt mit dieser Wegleitung den Bildungsgang, die Lerninhalte und den Promotionsverlauf transparent zu machen. Sie dient den Schulen zur Erarbeitung ihres Bildungsganges, um damit die Studierenden optimal auf die Diplomprüfung vorzubereiten. Zwingende Vorschriften der Prüfungsordnung bleiben vorrangig.

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

2. Ausbildung, Praxis und Zweck

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.

Die Ausbildung ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher kann das schulische Wissen im Berufsalltag sofort umgesetzt werden.

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.

Diese Ausbildung an einer VSK-Mitgliederschule dient zudem zur Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung des Prüfungsträgers HRSE und kann gesondert oder als Teil der Ausbildung zur/zum dipl. Personalfachmann/Personalfachfrau VSK abgeschlossen werden.

3. Erteilung des Diploms VSK

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn die Zulassungsbedingungen gemäss Prüfungsordnung erfüllt sind und die in dieser Wegleitung beschriebenen Prüfung erfolgreich abgeschlossen wurde.

4. Leistungsziele

Grundlagen HRM 17 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
Genereller Überblick <ul style="list-style-type: none"> • Den Auftrag, die Organisation und die HR-Management-Prozesse kennen und beschreiben (Personalplanung, Rekrutierung, Selektion, Entwicklung, Entlohnung, Trennung usw.). 	K1
Gesundheit, Sicherheit und psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> • Die Grundlagen der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz (inkl. Früherkennung) sowie die mit Konfliktsituationen verbundenen Risiken kennen und beschreiben. 	K1
Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik, Digitalisierung <ul style="list-style-type: none"> • Die wesentlichen Instrumente der Unternehmensführung kennen und allgemein beschreiben können. Darlegen können, mit welchen allgemein verbreiteten Prozessen Human Resources zur Wertschöpfung (Kultur, Personal, Finanzen) in einem Unternehmen oder Organisation beitragen kann. Dabei jeweils auch die Entwicklungen der IT und Digitalisierung berücksichtigen. 	K1
Interne Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Unternehmenszeitschrift, Intranet, Sitzungen usw.) kennen und auf besondere Ereignisse (Beförderungen, Todesfälle usw.) entsprechend reagieren. 	K2

<p>Zusammenarbeit und Verhältnis zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden</p> <ul style="list-style-type: none">• Rolle und Aufgaben des HR-Managements sowie Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden kennen und beschreiben.• Auftrag, Aufgaben und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen.	K1
<p>HR-Unternehmenskennzahlen</p> <ul style="list-style-type: none">• Die wichtigsten HR-Kennzahlen berechnen und erklären (Fehlzeiten wie z.B. Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär und Zivildienst sowie Abwesenheiten gemäss OR, Anzahl Mitarbeitende nach Kategorien, Anzahl Vollzeitäquivalenz, Fluktuationsrate usw.).• Tabellen und Grafiken verstehen und erklären.	K3
<p>Projekt Management</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Grundlagen des Projekt Managements (Initiierung, Planung, Ausführung, Überwachung, Abschluss) sowie die Methoden und Hilfsmittel (PERT, GANTT, Festlegen von Zielsetzungen, Pareto, Eisenhower usw.) kennen und beschreiben.	K1

Personaladministration 51 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
Beschreibung von Teilprozessen <ul style="list-style-type: none"> Anhand von berufsalitäglichen Situationen spezifische Teilprozesse der folgenden Bereiche erklären und verstehen: Personalplanung, Selektion und Rekrutierung von Kandidaten, Leistungsbeurteilung, Kompetenzentwicklung, Entlohnung und Austritt von Mitarbeitenden. 	K2
Rekrutierung <ul style="list-style-type: none"> Grundsätze der Rekrutierung und der Personalauswahl verstehen und erklären. 	K2
Eintritt <ul style="list-style-type: none"> Die administrativen Aufgaben beim Eintritt und der Einführung eines neuen Mitarbeitenden bearbeiten (Empfang, Einarbeitung, Ende der Probezeit usw.). 	K3
Personalschulung und -entwicklung <ul style="list-style-type: none"> Die spezifischen Schulungsaufgaben (intern und extern) sowie das Schweizer Bildungssystem verstehen und erklären. Die Leistungsbeurteilung sowie Sinn, Zweck und Elemente der Personal- und Kompetenzentwicklung (Job Enlargement, Job Enrichment, Job Rotation, Coaching, Mentoring usw.) verstehen und erklären. 	K2
Beendigung des Arbeitsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> Die administrativen Aufgaben beim Austritt (Kündigung, Tod, Verlassen der Arbeits-stelle usw.) der Mitarbeitenden bearbeiten (Versicherungen, Austrittsgespräche, interne Abläufe usw.). 	K3

<p>Arbeitszeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">• Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle anwenden. Die wichtigsten Aufgaben in Zusammenhang mit dem Arbeitszeitmanagement ausführen (Ferienabrechnung, Erfassen der Arbeits- und Ruhezeiten, Bearbeitung der Absenzen usw.).	K3
<p>Personaldossiers</p> <ul style="list-style-type: none">• Die elektronische und papierbasierte Verwaltung der Personaldossiers verstehen und erklären. Die Auswirkungen der Auflagen des Datenschutzes sowie der Dossier- und Dokumentensicherheit auf die Verwaltung der Personaldossiers erklären. Die wichtigsten von den Personal-Informationen-Systemen (PIS) gesteuerten Prozesse erklären.• Spezifische Abläufe (Versetzungen, Mutationen usw.) verstehen und erklären.	K2
<p>Schweizerische Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Aufgaben in Zusammenhang mit den verschiedenen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen ausführen, die für Staatsangehörige der EU/EFTA-Staaten sowie der Drittstaaten ausgestellt werden (Beantragung einer Bewilligung, Kontrolle der Gültigkeitsdauer, Erneuerungsbedingungen, usw.).	K3

Lohnadministration und Sozialversicherungen 60 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<p>Entlöhnung</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Bedeutung des Lohns für Unternehmen und Mitarbeitende kennen und beschreiben. Die Vor- und Nachteile der verschiedenen Lohnarten (Jahreslohn, Monatslohn, Stundenlohn, Akkordlohn, Naturallohn, Provision, Gratifikation, Prämie, Bonus usw.) kennen und nennen. 	K1
<p>Sozialversicherungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Grundlagen des Schweizer Sozialversicherungssystems, den Zweck der Sozialversicherungen, das Dreisäulenkonzept, sowie die Voraussetzungen für Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, EL, FamZG, ALV, UVG, BVG kennen und beschreiben. 	K1
<p>Lohnabrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen, korrigieren und Fragen in diesem Zusammenhang (Leistungen von Dritten, Quellensteuer, usw.) beantworten. 	K3
<p>Andere Abrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Tätigkeiten in Zusammenhang mit Prämien, Abzügen und Leistungen der Sozialversicherungen AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK und Quellensteuer (Meldung der Fälle, Jahresendabrechnungen, Bescheinigungen usw.) bearbeiten. 	K3

Arbeitsrechtliche Grundlagen 42 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
Arbeitsvertrag <ul style="list-style-type: none"> Die Definition und die verschiedenen Formen von Arbeitsverträgen (Einzelarbeits-verträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge usw.) sowie deren Unterschiede kennen und beschreiben. 	K2
Pflichten des Arbeitnehmers <ul style="list-style-type: none"> Die verschiedenen Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Verantwortung des Arbeitnehmers, Befolgung von Anordnungen und allgemeinen Weisungen usw.) kennen und anwenden. 	K3
Pflichten des Arbeitgebers <ul style="list-style-type: none"> Die verschiedenen Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlungen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Persönlichkeitsschutz, Gleichstellung, Datenschutz usw.) kennen und anwenden. 	K3
Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage <ul style="list-style-type: none"> Die arbeitsgesetzlichen Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten sowie die rechtlichen Bestimmungen zu Ferien und Feiertagen kennen und anwenden. 	K3
Beendigung von Arbeitsverhältnissen <ul style="list-style-type: none"> Die wesentlichen arbeitsrechtlichen Aspekte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (ordentliche und fristlose Kündigung, Verlassen der Arbeitsstelle, Ablauf von befristeten oder auf Maximaldauer abgeschlossenen Verträgen, Probezeit, Kündigungsschutz, missbräuchliche Kündigung, Kündigung zur Unzeit, Tod oder Pensionierung des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot, Übergang des Arbeitsverhältnisses, Massenentlassung usw.) kennen und anwenden. 	K3

Arbeitszeugnisse <ul style="list-style-type: none">• Die gesetzlichen Grundlagen, den Nutzen und die Bedeutung von Arbeitszeugnissen erklären. Die Bestandteile von Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen und Lehrzeugnissen erklären sowie Zeugnisse deuten.	K3
Zeichnungsberechtigung/Handelsregister <ul style="list-style-type: none">• Die Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung erklären und Mutationen im Handelsregister veranlassen können.	K2

Total 170 empfohlene Lernstunden (inkl. Selbststudium) für den gesamten Bildungsgang.

5. Taxonomie

Taxonomiestufe in Anlehnung an Bloom	Beschreibung	Gängige Verben
K1 Wissen erinnern <ul style="list-style-type: none"> • Faktenwissen • Kennen 	Gelerntes wiedergeben, erinnern von Allgemeinem (Theorien, Einzelheiten, terminologisches Wissen, Fakten), Besonders das Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Festlegungen, Klassifikationen, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
K2 Verständnis verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen, mit eigenen Worten begründen 	Erklärung von Begriffen, Formeln, Sachverhalten, Geräten u.a.m. Das Verständnis zeigt sich darin, dass das Gelernte auch in einem neuen Kontext präsent werden kann. So wird ein Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutert oder ein Zusammenhang grafisch dargestellt. Es ist die einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid wissen, worüber gesprochen wird, den Stoff benutzen, übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren. Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
K3 Anwendung anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Beispiele aus eigener Praxis 	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochen/geübten – Situation angewandt.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, entwickeln, erstellen, formulieren, interpretieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verbessern, verdeutlichen, verbuchen, verfassen, visualisieren

6. Erlaubte Hilfsmittel

Die zugelassenen Hilfsmittel sind im Anhang zur Wegleitung erfasst, der als integraler Bestandteil von Prüfungsordnung und Wegleitung gilt.

7. Bewertung und Promotion

Diplomprüfung

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

Prüfungsteile	Gewichtung der Punkte	Zeit
Grundlagen HRM	10 %	
Personaladministration	30 %	
Lohnadministration und Sozialversicherungen	35 %	
Arbeitsrechtliche Grundlagen	25 %	
	100 %	3 Stunden

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 ausgezeichnet
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar, nicht ausgeführt

Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Noten sind nicht zulässig.

Die Prüfungsteile werden nicht einzeln benotet, sondern es wird eine Gesamtnote vergeben.

Berechnung der Note

Alle Teilnoten werden nach kaufmännischen Rundungsregeln auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet. Die Notengebung erfolgt nach folgender Berechnungsformel:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Zehntelsnote}$$

Bestehen der Diplomprüfung

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn die Note der Diplomprüfung mindestens 4.0 beträgt.

8. Inkrafttreten

Diese Wegleitung 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