



HR-Assistent/in

**Zertifikat HRSE
Sursee | Willisau**

Für alle Ein- &
Aufsteiger im HR

Berufsbild

Sie führen die Personaladministration in kleineren und mittleren Firmen oder nehmen in grösseren Unternehmen die Funktion als HR-Assistent/in wahr. Sie unterstützen Führungskräfte wirkungsvoll und vertreten gegenüber der Linie grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend.

Bildungsziel

Personalarbeit findet in einem dynamischen betrieblichen Umfeld statt. Die tägliche Arbeit fordert von den Mitarbeitenden fachliche Kompetenz. Daher hat diese Grundausbildung folgende Zielsetzungen:

- Vermittlung des notwendigen Grundwissens über die aktuelle Personalarbeit.
- Grundwissen in Arbeitstechnik und Selbstmanagement, praktische Durchführung einzelner Schritte in der Administration.
- Grundkenntnisse in den Sozialversicherungen und im Gehaltswesen.
- Grundlagen der internen Informations- und Kommunikationsabläufe.
- Einstieg ins Arbeitsrecht.
- Kompetenzerweiterung für die Übernahme neuer Aufgaben im Personalbereich.

Zielpublikum

Der Bildungsgang richtet sich an folgende Zielgruppen:

- Personen, welche theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit erwerben wollen.
- Interessierte Personen, die bereits in den Personalbereich eingestiegen sind und sich vertiefte aufgabenbezogene Qualifikationen aneignen wollen.

- Führungspersonen mit Wunsch nach Grundlagenwissen im Personalwesen.

Voraussetzungen

In diesem einsemestrigen Bildungsgang bereiten Sie sich zielgerichtet auf die Zertifikatsprüfung des Trägervereins für eidgenössische Berufs- und höhere Fachprüfungen Human Resources Swiss Exams (HRSE) vor.

Zulassung zur externen Zertifikatsprüfung

- Es wird vorausgesetzt, dass Sie über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität verfügen sowie zum Zeitpunkt der Prüfung 24 Monate allgemeine Berufserfahrung haben, d.h. nach Abschluss der Ausbildung effektiv gearbeitet haben.
- Kandidatinnen und Kandidaten ohne eidg. Fähigkeitszeugnis kann mit einer Ausnahmegewilligung die Zulassung gewährt werden. Voraussetzung ist mindestens 48 Monate allgemeine Berufserfahrung bis zur Zertifikatsprüfung.
- Beschäftigungsgrade unter 100% werden anteilmässig angerechnet.

Die bestandene Zertifikatsprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidg. Berufsprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann.

Generell müssen Sie bereit sein, sich am Unterricht aktiv zu beteiligen, die für das Selbststudium und die Hausaufgaben benötigte Zeit regelmässig aufzubringen wie auch die Lektionen vor- und nachzubereiten.

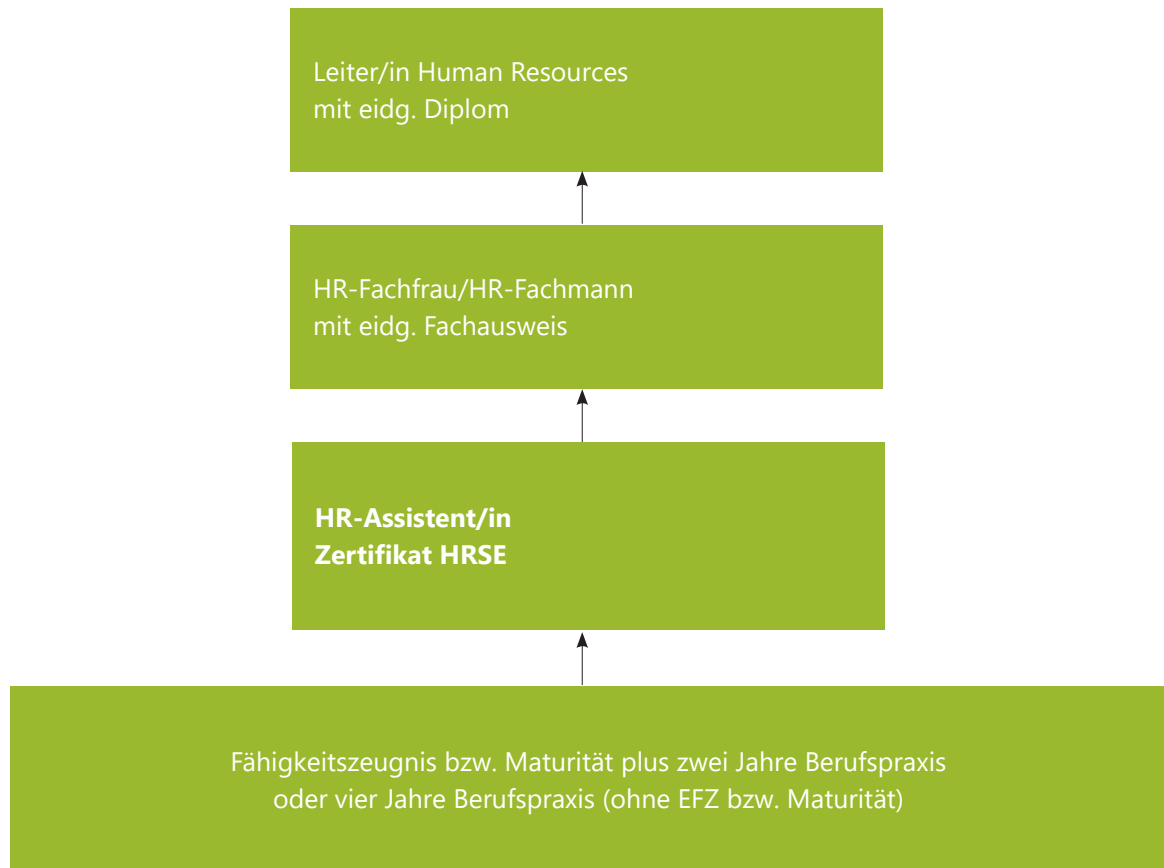


«Ich war dankbar für den umfassenden Einblick in die Personaladministration und das wertvolle Grundwissen. Kompetente Dozierende gestalteten den Unterricht interessant und abwechslungsreich. Die Vorbereitung auf die HRSE-Zertifikatsprüfung war ausgezeichnet. Ich fühle mich nun für eine berufliche Neuorientierung bestens gerüstet.»

Martina Willimann, Schenkon
Erfolgreiche WBZ-Absolventin HR-Assistentin

Positionierung

Die Prüfung HR-Assistent/in HRSE gilt als Zulassungsbedingung zur eidgenössischen Berufsprüfung für HR-Fachleute.



Bildungskonzept

Der Bildungsgang kann berufsbegleitend in ca. sieben Monaten absolviert werden. Der Bildungsgang besteht aus einer Einführung und fünf Modulen. Nach den Modulen finden interne Prüfungen statt, welche besprochen werden. Die Module Grundlagen HRM und Personaladministration werden dabei zusammengefasst. Am Ende des Bildungsgangs erfolgt eine Repetition.

Der Unterricht ist in folgende Lernbereiche aufgeteilt:

Lernbereiche
Einführung in den Bildungsgang
Grundlagen des Human Resources Managements
Personaladministration
Sozialversicherungen
Lohnadministration
Grundlagen Arbeitsrecht
Modulprüfungen
Prüfungsbesprechungen
Repetitorium

Total umfasst der Bildungsgang **116 Lektionen**.

E-Learning

Das WBZ ergänzt die Stärken des Präsenzunterrichts mit digitalen Lernformen. Der Präsenzunterricht findet mit digitalen Tools und eigenem Notebook statt (BYOD - Bring Your Own Device). Der Unterricht kann teilweise online stattfinden – zu Unterrichtszeiten. Studierende profitieren so von einer modernen Unterrichtsform. Während der gesamten Weiterbildung erhalten Sie kostenlosen Zugriff auf die Microsoft 365-Plattform. Für die digitale Zusammenarbeit und den gegenseitigen Austausch nutzen wir Microsoft Teams. Dank dem Einsatz von Ebooks sowie Print sind die Lehrmittel in der Regel jederzeit und überall verfügbar.

Die Anforderungen an die BYOD-Geräte finden sie auf wbz.lu.ch/byod.



«Mit dem Besuch dieses Bildungsgangs wurden mir als Personalverantwortlicher von 25 Mitarbeitenden meine bereits gemachten Erfahrungen bestätigt und das grundlegende Fachwissen vertieft bzw. erweitert. Durch die internen Prüfungen blieben wir im Lernprozess stets am Ball und wurden optimal auf die externe Zertifizierung vorbereitet. Das Support-Team hat uns zudem bestens betreut. Danke WBZ.»

Reto Weibel, Willisau
Erfolgreicher WBZ-Absolvent HR-Assistent

Examen

Extern

Die Trägerschaft HRSE (Human Resources Swiss Exams) organisiert zweimal jährlich eine Integrationsprüfung über alle Module. Die schriftliche Onlineprüfung dauert drei Stunden, wird durch die Trägerschaft abgenommen und dezentral an unterschiedlichen Prüfungsorten (zur Zeit Bern, Zürich, Genf oder Lugano) durchgeführt. Die Prüfung kann auch online, von zu Hause aus absolviert werden.

Intern

- Modulprüfungen
Im Anschluss an die verschiedenen Module finden vier Prüfungen statt.
- Simulationsprüfung
Mit der Anmeldung zur Zertifikatsprüfung erhalten Sie von HRSE eine digitale Simulationsprüfung.

Abschluss

Extern

Wer die Schlussprüfung von HRSE bestanden hat, erhält das Zertifikat mit dem geschützten Titel:

«HR-Assistentin resp. HR-Assistent HRSE Human Resources Swiss Exams».

Intern

Wer alle vier internen Prüfungen gemäss internem Prüfungsreglement bestanden hat und mindestens 80 Prozent Präsenzzeit ausweist, erhält das Zertifikat:

«HR-Assistentin resp. HR-Assistent Weiterbildungszentrum Kanton Luzern».

Bundesbeiträge/Subventionen

Der Bund unterstützt Studierende bei ihrer Vorbereitung auf eidgenössische Berufsprüfungen (eidg. Fachausweis) und höhere Fachprüfungen (eidg. Diplom) mit finanziellen Beiträgen im Rahmen der Subjektfinanzierung mit 50% der Unterrichtskosten, Lehrmittel und Materialien, abzüglich der Sachkosten von pauschal 80 Franken. Diese Subvention wird nach Absolvierung der eidgenössischen Prüfung, unabhängig vom Prüfungsergebnis, auf Antrag des Studierenden vom Bund ausgerichtet.

Falls Sie die eidgenössische Berufsprüfung «HR-Fachleute» nachfolgend absolvieren, erhalten Sie auch einen Bundesbeitrag von 50% auf den Preis des Bildungsgangs «HR-Assistent/in HRSE». Für nähere Angaben fragen Sie uns.



Weiterbildungsoptionen

Zulassungsbedingung zur eidg. Berufsprüfung HR-Fachfrau/Fachmann ist eine erfolgreich absolvierte Zertifikatsprüfung HR-Assistent/in HRSE.

Weitere Informationen finden Sie unter hrse.ch.

**Weiterbildungszentrum
Kanton Luzern**

wbz.lu.ch

Fachliche Wegleitung

Generelle Lernziele im Bildungsgang

Grundlagen in allen relevanten Themenbereichen erarbeiten.

Erläuterung zu den Taxonomiestufen/K-Stufen

1 Wissen	Den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2 Verstehen	Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können.
3 Anwendung	Das Gelernte anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4 Analyse	In komplexen Problem- und Aufgabenstellungen das Gelernte charakterisieren und vernetzen können.

Arbeitstechnik und Zeitmanagement

- Arbeitsmethoden kennen und wirksam nutzen; Termin- und Pendenzen-Management kennen und anwenden. (K3)

Einführung und Grundlagen Human Resources Management (HRM)

- Den Auftrag, die Organisation und die HR-Management-Prozesse kennen und beschreiben (Personalplanung, Rekrutierung, Selektion, Entwicklung, Entlohnung, Trennung usw.). (K1)
- Die Grundlagen der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz (inkl. Früherkennung) sowie die mit Konfliktsituationen verbundenen Risiken kennen und beschreiben. (K1)
- Die wesentlichen Instrumente der Unternehmensführung kennen und allgemein beschreiben können. Darlegen können, mit welchen allgemein verbreiteten Prozessen. (K1)
- Die verschiedenen Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Unternehmenszeitschrift, Intranet, Sitzungen usw.) kennen und auf besondere Ereignisse (Beförderungen, Todesfälle usw.) entsprechend reagieren. (K1)
- Rolle und Aufgaben des HR-Managements sowie Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden kennen und beschreiben. (K1)
- 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)
- 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

- 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)
- Grundsätze der Rekrutierung und der Personalauswahl verstehen und erklären. (K2)
- Die administrativen Aufgaben beim Eintritt und der Einführung eines neuen Mitarbeitenden bearbeiten (Empfang, Einarbeitung, Ende der Probezeit usw.). (K3)
- 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)
- Die administrativen Aufgaben beim Austritt (Kündigung, Tod, Verlassen der Arbeitsstelle usw.) der Mitarbeitenden bearbeiten (Versicherungen, Austrittsgespräche, interne Abläufe usw.). (K3)
- Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle anwenden. Die wichtigsten Aufgaben in Zusammenhang mit dem Arbeitszeitmanagement ausführen (Ferienabrechnung, Erfassen der Arbeits- und Ruhezeiten, Bearbeitung der Absenzen usw.). (K3)
- 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)

- 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)

Sozialversicherungen

- Grundlagen des Sozialversicherungssystems in der Schweiz kennen (3-Säulen-Prinzip). (K1)
- Zweck der Sozialversicherungen, das Dreisäulenkonzept. (K1)
- Grundzüge der Voraussetzungen für Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, FamZG, ALV, UV, BVG 1. (K1)

Lohnadministration

- Die Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen und Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni etc.) erklären. (K1)
- Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen und Fragen in diesem Zusammenhang (Lohnfortzahlung, Quellensteuer, etc.) beantworten. (K3)
- Prämien, Abzüge und Leistungen der Sozialversicherungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK, Mutterschaftschädigung MSE). (K3)

Grundlagen Arbeitsrecht

- Die Definition und die verschiedenen Formen von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge usw.) sowie deren Unterschiede kennen und beschreiben. (K2)
- Die verschiedenen Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Verantwortung des Arbeitnehmers, Befolgung von Anordnungen und allgemeinen Weisungen usw.) kennen und anwenden. (K3)
- Die verschiedenen Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlungen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Persönlichkeitsschutz, Gleichstellung, Datenschutz usw.) kennen und anwenden. (K3)
- Die arbeitsgesetzlichen Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten sowie die rechtlichen Bestimmungen zu Ferien und Feiertagen kennen und anwenden. (K3)
- 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)
- Die gesetzlichen Grundlagen, den Nutzen und die Bedeutung von Arbeitszeugnissen erklären. Die Bestandteile von Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen und Lehrzeugnissen erklären sowie Zeugnisse deuten. (K3)
- Die Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung erklären und Mutationen im Handelsregister veranlassen können. (K2)

Infoanlässe

Besuchen Sie unsere kostenlosen und unverbindlichen Präsenz- und Online-Infoanlässe, welche wir über das ganze Jahr veranstalten.

Jetzt anmelden

wbz.lu.ch/infoanlass

24/7-Präsentation der Bildungsgänge

Zeitlicher Engpass? Dann können Sie unsere kostenlosen, digitalen Bildungsgangpräsentation herunterladen, um mehr über die gewünschte Weiterbildung und das WBZ Kanton Luzern zu erfahren.

Zum Download

wbz.lu.ch/24stunden

Persönliches Beratungsgespräch

Wünschen Sie eine persönliche 1:1 Beratung? Die Bildungsgangleitung steht Ihnen gerne zur Verfügung. Selbstverständlich kostenlos und unverbindlich!

Termin vereinbaren

wbz.lu.ch/beratung

Änderungen vorbehalten.
Aktuelle Daten & Kosten auf wbz.lu.ch

Modell Sursee

- Start: August
- 116 Lektionen
- Mittwoch, 17:45–21:00 Uhr & Freitag, 17:45–21:00 Uhr (ca. alle 2 Wochen)
- Vor- und Nachbereitungszeit einrechnen
- Sursee, Centralstrasse 21

Modell Willisau

- Start: Januar
- 116 Lektionen
- Mittwoch, 17:45–21:00 Uhr & Freitag, 17:45–21:00 Uhr (ca. alle 2 Wochen)
- Vor- und Nachbereitungszeit einrechnen
- Willisau, Schlossfeldstrasse 8



Leiterin Bildungsgang

Nicole Petrig
nicole.petrig@sluz.ch
Telefon 041 329 49 49



Sachbearbeiterin Bildungsgang

Sonja Fischer
sonja.fischer@sluz.ch
Telefon 041 329 49 44

