

---

NEU 50% Kursgelderückerstattung vom Bund

Personalassistentin / Personalassistent

# Zertifikatsprüfung

---

Vorbereitungslehrgang

---



## Inhaltsverzeichnis

03	Berufsbild / Berufswunsch
03	Zielgruppe
03	Ausbildungsziele
04	Unterrichtsform
04	Benötigte Infrastruktur
04	Startzeitpunkte
05	Lern- und Prüfungsinhalte
09	EducAvanti Zertifikat + Kursteilnahmebestätigung
09	Kursmodalitäten
10	Lernunterlagen und Unterrichtsmethoden
10	Anmeldung
10	Administrative und fachliche Auskünfte
10	Zulassungsbedingungen für die Zertifikatsprüfung
11	Anmeldeformular und Vertrag
12	AGB's

## ▲ Berufsbild / Berufswunsch

Die erfolgreichen Absolventen verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um in der Privatwirtschaft oder in der öffentlichen Verwaltung im Personalwesen tätig zu sein. Sie unterstützen die Führungskräfte und können nachvollziehbar die grundlegenden HR-Aufgaben in einer Organisation ausführen.

## ▲ Zielgruppe

Personen, die sich Grundkenntnisse des betrieblichen Personalwesens bez. der Personalberatung aneignen wollen, um in der Privatwirtschaft und den öffentlichen Verwaltungen zu arbeiten.

Mit dem Erwerb des HR-Personalassistenten Zertifikates (HRSE) wird die Zulassung zu weiteren Ausbildungslehrgängen bis hin zur eidg. Berufsprüfung für HR-Fachleute möglich. Es ist die erste der drei Stufen bis hin zum eidg. HR-Diplom.

## ▲ Ausbildungsziele

Sie lernen wann und wo Sie wollen. Mit Ihrer Eigeninitiative beweisen Sie Ihrem Arbeitgeber mit einem Fernlehrgang, dass Sie eigeninitiativ, selbständig und diszipliniert Ihre gesteckten Ziele erreichen. Dieser Lehrgang vermittelt Ihnen Einblicke in die Grundlagen des «Human Resource Management» (nachfolgend HRM genannt), der Personal- und Lohnadministration, des Vertragswesens und in weitere arbeitsrechtliche Belange aus dem HR-Alltag. Sie lernen Zusammenhänge mittels zahlreicher Übungen anhand von Praxisbeispielen kennen und anwenden.

## ▲ Dozenten

Ihre Dozenten haben langjährige Berufserfahrung und sind teilweise auch als Experten an den eidgenössischen Prüfungen im Einsatz. Es sind erprobte eDidactics-Dozenten und eLearning-Coaches.

## ▲ Unterrichtsform

Mittels E-Learning im aktiv betreuten Fernstudium kann die Zeit für die Weiterbildung optimal den individuellen Bedürfnissen der Lernenden angepasst werden. Ein erfolgreicher Kursabschluss erfordert jedoch auch sehr viel Selbstdisziplin.

Die Lernthemen auf der Lernplattform sind in gut zu verarbeitende Lerneinheiten aufgeteilt inkl. Audio- und Videosequenzen. Die Inhalte werden mit verschiedenen Testformen und mit Einsendeübungen praxisnah und prüfungsgerecht kontrolliert.

## ▲ Benötigte Infrastruktur

Computer mit schnellem Internet sowie eine Webcam und ein Headset für die regelmäßigen Webinare mit Ihren Fachdozenten und den Ausbildungsteilnehmern.

## ▲ Startzeitpunkte

Im Einzelunterricht jederzeit möglich.

Gruppenunterricht 2x jährlich, gemäss Ausschreibungstermine auf der Webseite.

---

# 180 Lektionen

Aktiv betreutes Selbststudium – anhand ausführlich beschriebener Praxisbeispiele. Mit E-Book und Printausgabe. Freiwillige Einsendeübungen in Form von Mini-Cases pro Lernbereich mit persönlicher Rückmeldung Ihres Dozenten/Ihrer Dozentin. Prüfungsorientierte Trainingsmöglichkeiten, zahlreiche Wissenssicherer mit Multiple-Choice-Fragen, interaktive Lernformen und vieles mehr.

# 7 Online-Meetings

Online-Meetings mit den jeweiligen Dozenten, um Verständnisfragen zu klären und / oder Neuigkeiten zum Themenbereich zu erfahren.

## Zeitraum





## Personaladministration und Grundlagen HRM

1 - 2 Mt

60 Lektionen

Onlineprüfung

Gewichtung 30%

+

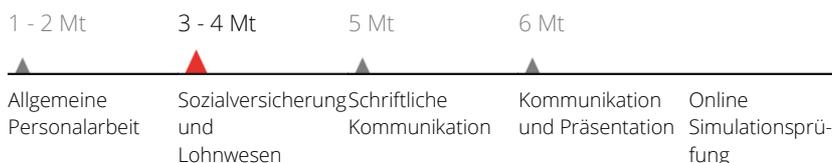
Grundlagen 10%

total 40%

Die Kandidatin/der Kandidat kann:

- den Auftrag, Aufbau und die Kernprozesse des HR-Managements darlegen.
- Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohnfragen und Austritte als Teilprozesse verstehen und in einfachen Fragestellungen erklären.
- unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen darlegen. Volkswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gem. Berufsfachschulabschluss erklären.
- die klassischen Instrumente der Unternehmensführung aufzeigen.
- die Rollen und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen erläutern. Die Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitern verstehen und erklären.
- Grundlagen der Personalbeschaffung und des Bewerbermanagements verstehen und anwenden.
- Eintrittsadministration und Einführungszeit (Programme, Anlässe, Probezeit, etc.) verstehen und anwenden.
- Aufgaben in Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Versicherung, standardisierte Austrittsgespräche, interne Abläufe etc.) verstehen und anwenden. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfasst: Kündigung, Ablauf befristete Verträge, Pensionierung, Todesfall.
- gesetzliche Grundlagen, Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse erstellen und interpretieren.
- Formen der Arbeitszeit erläutern und verstehen. Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen der Arbeitszeit verstehen und anwenden.
- Fragen im Zusammenhang mit der Führung von Personaldossiers sowie dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit beantworten.
- die verschiedenen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen einordnen, welche für die Staatsangehörigen der EU/EFTA – Staaten sowie der Drittstaaten vorgesehen sind. Die Grundzüge der Verfahren, Gültigkeitsdauer, Bedingungen der Erteilung und Verlängerung erläutern.

- Systeme für die Personal-Information prinzipiell verstehen und anwenden. Prozesse (Versetzungen, Mutationen etc.) verstehen und anwenden.
- Arbeitsmethoden erklären und wirksam nutzen; Termin- und Pendenzen-Management aufzeigen und anwenden.



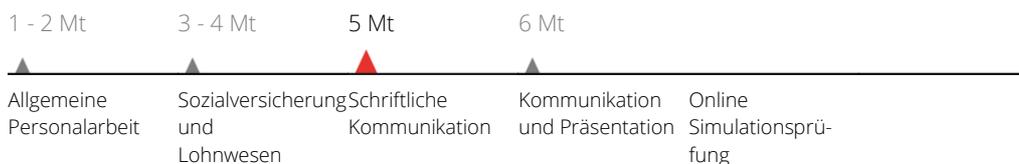
### Sozialversicherungen, Lohnadministration und Arbeitsrecht

3 - 4 Mt  
 60 Lektionen  
 Onlineprüfung  
 Gewichtung 30%  
 +  
 Arbeitsrecht  
 Gewichtung 20%  
 total 50%

Die Kandidatin/der Kandidat kann:

- Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen. Fragen in diesem Zusammenhang (Lohnfortzahlung, Quellensteuer etc.) beantworten. Prämien, Abzüge und Leistungen der Sozialversicherungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK, Mutterschaftsentschädigung MSE).
- die Grundlagen des Sozialversicherungssystems in der Schweiz erläutern (3-Säulenprinzip). Zweck der Sozialversicherungen erklären. Dreisäulenkonzept aufzeigen. Grundzüge der Voraussetzungen für die Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, FamZG, ALV, UV, BVG erläutern.
- die Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende erklären. Die Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni etc.) erklären.
- Begriffe und die Entstehung von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge) darlegen und erläutern.
- allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Haftung, Befolgung von Anordnungen und Weisungen) an Beispielen erklären.
- arbeitsgesetzliche Grundlage der Arbeits- und Ruhezeiten erläutern. Rechtliche Bestimmungen von Ferien und Feiertagen erklären.
- wesentliche arbeitsrechtliche Aspekte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (ordentliche und fristlose Kündigungen und deren Fristen, Probezeiten, Kündigungsschutzbestimmungen – missbräuchliche Kündigung und Kündigungen zur Unzeit, Tod des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot) erklären.
- Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung erläutern und eine Mutation im Handelsregister veranlassen.

- administrative Aufgaben in Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung (intern und extern) veranlassen. Das Bildungssystem der Schweiz erläutern.

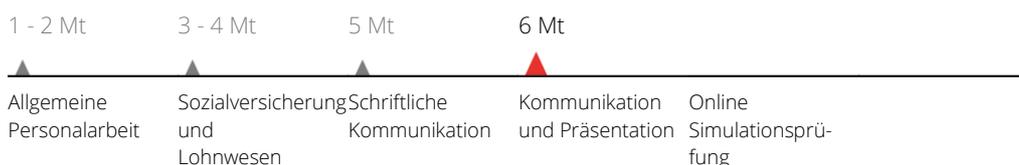


### Schriftliche Kommunikation

1 Mt Die Kandidatin/der Kandidat kann:

30 Lektionen  
Onlineprüfung  
Gewichtung 5%

- die Grundlagen der schriftlichen Kommunikation im Geschäftsalltag erfolgreich situations- und adressatengerecht umsetzen.
- typische Texte aufgreifen, die im Geschäftsalltag in der Personalabteilung vorkommen.
- sich mit den Grundlagen für einen korrekten Text befassen. Kennt die wichtigsten Regeln der Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung sowie die zentralen Kommaregeln.
- kann Arbeitszeugnisse selbständig korrekt verfassen.



### Kommunikation und Präsentation

1 Mt Die Kandidatin/der Kandidat kann:

30 Lektionen  
Onlineprüfung  
Gewichtung 5%

- die heute gebräuchlichsten Kommunikationstechniken im Arbeitsalltag einsetzen.
- Verhandlungsgespräche sicher und zielführend mit den entsprechenden Kommunikationsmitteln- und Massnahmen durchführen.
- Erfolgskomponenten einer Präsentation darlegen. Kennt den inhaltlichen Aufbau und die rhetorischen Gestaltungsmittel in Verhandlungen.



6 Mt  
Repetitionen  
Abschlussprüfung

### Repetition und individuelles Training

Auf den Teilnehmer abgestimmtes, zielgerichtetes Training.

### Interne Onlineprüfung

Die interne Prüfung kann analog den Bedingungen der Zulassungsprüfung absolviert werden (180 Minuten/3 Stunden). Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens die Note 4 in allen Prüfungsfächern erreicht wird. Die Resultate sind nach jeder Prüfungsreihe für die Teilnehmer ersichtlich.



### EducAvanti Zertifikat und Kursbestätigung

Bei bestandener interner Abschlussprüfung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Zertifikat, das die interne Prüfung und die Kursteilnahme bestätigt.

Dozententeam

Jürg Studer, Irène Schnellmann, Vanessa Grand, Diego Marti



## Kursmodalitäten

### Gruppen- und Einzelunterricht (aktiv betreut)

Kursstart	Jederzeit möglich
Kursdauer	6, längstens 12 Monate ab Kursbeginn
Total Lektionen	180 Lektionen / 7 Online-Meetings à 45 Minuten
Teilnehmerzahl	ab 1 Person
Kursort	Wo und wann Sie Zeit haben
Kurstage	Online-Meetings und Medienunterstützung – nach Absprache
Einmalzahlung	CHF 2'900* Kleingruppe vor Unterrichtsbeginn inkl. Lehrmaterial, Print- und E-Textbücher
Ratenzahlung	*6 Monatsraten à CHF 522 = CHF 3'132 *3 Monatsraten à CHF 1005 = CHF 3'015 *2 Monatsraten à CHF 1'493.50 = CHF 2'987 *plus CHF 100.– einmalige Einschreibgebühr Zusätzliche Einzellektionen: CHF 130 pro Stunde à 60 Minuten.

## ▲ Lernunterlagen und Unterrichtsmethoden

Es stehen vier E-Books inklusive Printausgabe zur Verfügung. Pro Ausbildungsmodul können Sie aktuelle Fachdokumentationen herunterladen. Der Lerntransfer pro Modul wird durch Anwendungs- und Umsetzungsaufgaben, in Ihrem persönlichen Account, sichergestellt. Zu Ihrem Account hat nur Ihre Fachdozentin/Ihr Fachdozent und die Administration Zutritt.

Persönlicher Kontakt zu Ihrer Fachdozentin/Ihrem Fachdozenten

Von Ihrem Fachdozenten erhalten Sie eine individuelle Rückmeldung zu Ihren Aufgaben und können via Online-Meetings Fachfragen klären oder Neues zum jeweiligen Themenbereich erfahren. Und Sie profitieren von einem permanent aktualisierten Glossar und von Checklisten zum freien Download.

## ▲ Anmeldung

Für den Einzelunterricht ist der Start jederzeit möglich. Für den Gruppenunterricht orientieren Sie sich bitte an den Ausschreibeterminen auf der Webseite <https://educavanti.ch/>

Administrative und fachliche Auskünfte

EducAvanti GmbH (Onlinecenter)

Jürg Studer Lehrgangsleitung und Béatrice Marti, Administration

Haselweg 23, CH-3700 Spiez

Telefon 076 349 00 60 / oder E-Mail: [info@educavanti.ch](mailto:info@educavanti.ch)

Anmeldevorgang

Die Anmeldung erfolgt schriftlich mittels Formular und der Bezahlung des Lehrgangs. Das ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular kann gescannt und per Mail eingesendet werden. Online-Buchungen sind auch direkt über den Shop auf der Webseite [www.educavanti.ch](http://www.educavanti.ch) möglich.

Zulassungsbedingungen für die Personalassistenten Zertifikatsprüfung

HRSE Human Resources Swiss Exams Prüfungssekretariat

Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853, 8027 Zürich

Tel. 044 283 45 71 Fax 044 283 45 50 / [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch) - [info@hrse.ch](mailto:info@hrse.ch)

---

## ▲ Anmeldeformular und Vertrag

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen bilden einen integralen Bestandteil dieses Vertrages. Als Teilnehmer/in belege ich den angekreuzten Lehrgang und erkläre mich mit den Zahlungsmodalitäten sowie den allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden. Eine Kursbestätigung erhalte ich zusammen mit der Vertragskopie.

Name / Vorname

---

Adresse

---

Plz, Ort, Land

---

Tel. Privat

---

Tel. Geschäft

---

Tel. Mobile

---

E-Mail

---

Geburtsdatum

---

Heimatort

---

Beruf

---

Arbeitgeber

---

- Einzelunterricht betreutes E-Learning CHF 3'490 vor Unterrichtsbeginn inkl. Lehrmaterial, Print- und E-Textbücher, plus Einschreibegebühr CHF 100.
- Ab 2 Personen betreutes E-Learning CHF 2'900\* vor Unterrichtsbeginn inkl. Lehrmaterial, Print- und E-Textbücher, plus Einschreibegebühr CHF 100.
- Einzelne Ausbildungsmodulare mit online Betreuung inkl. Print- und E-Textbücher. Kontaktieren Sie das Sekretariat.
- Selbststudium, ohne Betreuung CHF 2'100 + Einschreibegebühr. Betreuungsleistungen können bei Bedarf erworben werden.  
Ratenzahlung kompletter Lehrgang
  - \*6 Monatsraten à CHF 522 = CHF 3'132
  - \*3 Monatsraten à CHF 1005 = CHF 3'015
  - \*2 Monatsraten à CHF 1'493.50 = CHF 2'987

Rechnungsadresse angeben, falls nicht identisch mit der oben aufgeführten Anschrift:

---

Wie sind Sie auf unser Angebot aufmerksam geworden?

---

Ort, Datum:

Unterschrift:

---

---

## ▲ Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB's)

**Anmeldung** Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt und vor Kursbeginn bestätigt.

**Kurskosten und Zahlungsmodus** Das Kursgeld, resp. die erste Monatsrate inkl. Einschreibegebühr ist spätestens 10 Tage vor Kursbeginn fällig. Der Kursraum wird erst nach der Bezahlung freigeschaltet. Ratenzahlungen sind jeweils zum 28. des laufenden Monats als Dauerauftrag zu überweisen. Für Basis- und Fachseminare ist keine Teilzahlung möglich.

**Preise** Mit allen Schweizer Vertragspartnern wird in Schweizer Franken abgerechnet. Die Preise verstehen sich inkl. MwSt. Mit Partnern aus dem Ausland kann in Euro abgerechnet werden.

**Kursleistungen** Das Dozententeam von EducAvanti unterstützt und begleitet die Teilnehmenden zielgerichtet auf ihrem Ausbildungsweg. Alle Teilnehmer haben während des Kurses Zutritt zur betreuten Lernplattform.

**Mindestteilnehmerzahl** Bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl können die Kurse auf Wunsch gegen einen Aufpreis durchgeführt werden. Bei Nichtdurchführung des Lehrgangs wird das Kursgeld zurückerstattet.

**Studienverlängerung** nur bei E-Learning/Fernunterricht Im Falle eines begründeten Unterbruchs des Lehrgangs kann die Studiendauer mit individueller Betreuung im Anschluss des gebuchten Lehrgangs um maximal 6 Monate oder bei Fachausweislehrgängen 12 Monate verlängert werden. Es gelten die vereinbarten Monatsraten.

**Annullation / Rücktritt / Kündigung** Mittels eingeschriebenem Brief kann bis 30 Tage vor Kursbeginn kostenlos zurückgetreten werden - ausgenommen die Einschreibegebühr von CHF 100. Diese wird für den administrativen Aufwand in Rechnung zurückbehalten. Abstufung bei weiteren Rücktritten. 29. - 8. Tag vor Kursbeginn 50% des Kursgeldes plus Einschreibegebühr. 7 Tage vor Kursbeginn oder kürzer sind 100% der Kurskosten plus Einschreibegebühr fällig. Bei vorzeitigem Kursabbruch entfällt die Rückzahlung des Kursgeldes. Für Ferien, Militär, Krankheit und berufsbedingte Abwesenheit etc. kann kein Abzug vom Schulgeld gemacht werden. Für Krankheit, Unfall kann eine Annullationskostenversicherung bei der Allianz abgeschlossen werden.

**Kurszertifikat** Als Nachweis für Ihre Leistungen erhalten Sie das EducAvanti-Kurszertifikat. Dies bedingt allerdings den erfolgreichen Abschluss der internen Prüfung. Bei Nichtbestehen der Schlussprüfung wird ein Kursattest ausgestellt.

**Versicherung / Haftpflicht** EducAvanti haftet nicht für Verlust oder Diebstahl während den Präsenztagen. Der Abschluss einer Haftpflicht sowie einer Unfallversicherung ist Sache der Kursteilnehmer.

**Datenschutz** Informationen zum Umgang mit Ihren Daten und zum Datenschutz finden Sie unter: <https://educavanti.ch/datenschutzerklaerung/>

**Vertragsbedingungen und Gerichtsstand** Die allgemeinen Vertragsbedingungen gelten ab 8.8.2008 und sind bis auf weiteres gültig. Sie sind Bestandteil der Anmeldung zu einem Ausbildungslehrgang. Mit der Unterschrift der Kursteilnehmerin, des Kursteilnehmers auf dem Anmeldeformular werden diese akzeptiert. Gerichtsstand: Gerichtskreis Frutigen-Niedersimmental.