

HR-Assistent/-in mit Zertifikat HRSE

Detailunterlagen



Sie sind gerne im Austausch mit Menschen, sind aufgeschlossen, verlässlich und mögen eine exakte Arbeitsweise?

Machen Sie den ersten Schritt für eine Karriere im Personalwesen und erarbeiten Sie sich die nötigen Grundlagen im Bildungsgang HR-Assistent/-in mit Zertifikat HRSE.

Berufsbild	Als HR-Assistent/-in verfügen Sie über die notwendigen Kenntnisse, die Personaladministration in einem KMU souverän auszuführen oder in grösseren Unternehmen die Führungskräfte im HR-Bereich wirkungsvoll zu unterstützen sowie Linienvorgesetzte zu entlasten.
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">_ ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ oder EBA), eine Maturität oder ein gleichwertiger Abschluss._ 24 Monate allgemeine Berufs- und/oder Praktikumserfahrung (nach Abschluss der Erst-Ausbildung, effektiv gearbeitet) – Teilzeitbeschäftigungen unter 100% werden pro rata angerechnet. <p>Falls weder ein Fähigkeitszeugnis noch eine Maturität oder ein anderer gleichwertiger Abschluss vorgewiesen werden kann, werden 48 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt.</p>
Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none">_ Interessierte Personen, die ins Personalwesen einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen._ Mitarbeitende im Personalwesen, die sich theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit aneignen wollen._ Führungspersonen mit Wunsch nach Vertiefung im Personalwesen.
Ihr Nutzen	<p>Der Bildungsgang vermittelt Ihnen fundiertes Grundlagenwissen in Personaladministration, Arbeitsrecht, Sozialversicherungen und Lohnadministration. Dank dem hohen Praxisbezug können Sie das Gelernte effizient anwenden und bei aktuellen Aufgabenstellungen im Personalwesen mitarbeiten.</p> <p>Zudem gilt das Zertifikat HR-Assistent/-in als Bedingung zur Zulassung für die Berufsprüfung HR-Fachfrau/-mann HRSE mit eidg. Fachausweis.</p>
Ausbildungsziele	Sie befassen sich mit den Themen Grundlagen Human Resource Management, Selbstmanagement und Projektmanagement, Personaladministration, Arbeitsrecht, Sozialversicherungen und Lohnadministration.
Beginn	Jährlich im Februar und im August
Unterrichtszeiten und Anzahl Lektionen	<p>dienstags und in der Regel an zwei Donnerstagen pro Monat jeweils 17:45-21:00 Uhr</p> <p>120 Lektionen gesamter Bildungsgang (ca. 1 Semester)</p> <p>Hinweis : Interne Prüfungen und Nachbesprechungen finden während dem Unterricht statt.</p>

Kursort	EBZ Erwachsenenbildungszentrum Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen Gebäude C, Niklaus Konrad-Strasse 5, Solothurn	
Ausbildungskosten	Bildungsgang: CHF 2 990.– inklusive interne Prüfungen	
Zusatzkosten	Lehrmittel Prüfungsgebühr Zertifikatsprüfung HRSE	Ca. CHF 290.– Ca. CHF 490.–
Teilnehmerzahl	Mindestens 10, maximal 22 Teilnehmende	
Ferien und Feiertage	Ferien und Feiertage siehe ebzsolothurn.ch	
Anmeldung	Die schriftliche Anmeldung ist dem EBZ Sekretariat einzureichen. Die Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt. Bitte beachten Sie hierzu unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen in diesen Unterlagen.	
Bildungsgangleitung	Nicole Petrig, lic. jur., SVEB 1	
Administration	EBZ Erwachsenenbildungszentrum Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen Gebäude C Fabienne Kummer Niklaus Konrad-Strasse 5 4502 Solothurn 032 627 79 30 fabienne.kummer@dbk.so.ch	
Persönliche Beratung	Gerne stehen wir Ihnen für ein persönliches, kostenloses, individuelles Beratungsgespräch zur Verfügung – kontaktieren Sie uns: 032 627 79 30 ebz.solothurn@dbk.so.ch	

Lektionentabelle

Hauptfächer	Kursabende Lektionen	Interne Prüfung	Tot. Lekt.
Einführung in den Bildungsgang	1x4	-	4
Human Resource Management (HRM)	4x4	1	16
Personaladministration	6x4	1	24
Arbeitsrecht	6x4	1	24
Sozialversicherungen	5x4	1	20
Lohnadministration	5x4	1	20
Repetition	6x2		12
27 Blöcke à 4 Lekt. 6 Blöcke à 2 Lekt. Repetition			120*
*inklusive interne Prüfungen			

Beschreibung der Fächer Die detaillierten Lernziele sind in der Wegleitung über die Zertifikatsprüfung für HR-Assistentinnen/HR-Assistenten ersichtlich:

hrse.ch | prüfungen | hr-assistent/-in | prüfungsinformationen
(PDF Wegleitung)

Einführung Bildungsgang _ Arbeitsmethoden kennen und wirksam nutzen; Termin- und Pendenzen-Management kennen und anwenden.

Grundlagen Human Resources Management (HRM)

- _ Genereller Überblick
- _ Gesundheit, Sicherheit und psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz
- _ Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik, Digitalisierung
- _ Interne Kommunikation
- _ Zusammenarbeit und Verhältnis zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden
- _ HR-Unternehmenskennzahlen
- _ Projektmanagement

Personaladministration

- _ Beschreibung von Teilprozessen
- _ Rekrutierung
- _ Eintritt
- _ Personalschulung und -entwicklung
- _ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- _ Arbeitszeitmanagement
- _ Personaldossiers
- _ Schweizerische Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen

Lohnadministration und Sozialversicherungen

- _ Entlöhnung
- _ Sozialversicherungen
- _ Lohnabrechnungen
- _ Andere Abrechnungen

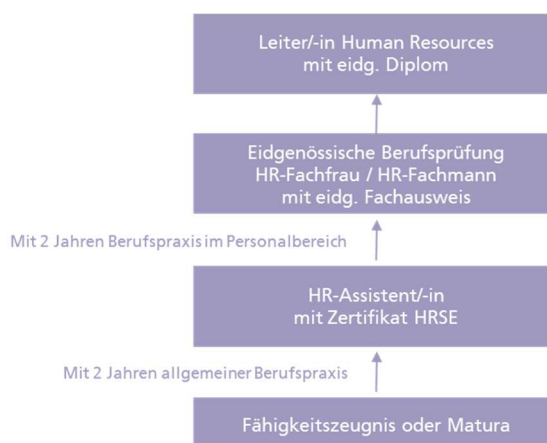
Grundlagen Arbeitsrecht

- _ Arbeitsvertrag
- _ Pflichten des Arbeitnehmers
- _ Pflichten des Arbeitgebers
- _ Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage
- _ Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- _ Arbeitszeugnisse
- _ Zeichnungsberechtigung/Handelsregister

Aufbau des Bildungsgangs Der Bildungsgang ist in verschiedene Fächer, die blockweise unterrichtet werden, aufgebaut. Nach Abschluss eines Faches findet eine 45-minütige interne Prüfung statt. Am Ende des Bildungsgangs erfolgt eine 3-stündige Prüfung (Simulationsprüfung) über alle Themen. Zudem erfolgt eine Repetition sämtlicher Fächer.

Unterricht Der Unterricht wird von erfahrenen und qualifizierten Fachreferenten aus Wirtschaft und Praxis geführt. Mit unterschiedlichen Unterrichtsmethoden werden Sie zielgerichtet auf die HRSE-Prüfungen vorbereitet, denn Ihr Prüfungserfolg ist unser Leistungsausweis!

Positionierung des Bildungsgangs



Qualifikationsverfahren zur Erlangung des Zertifikats / Diplomes Wer die internen Tests gemäss internem Prüfungsreglement bestanden hat und mindestens 80 % des Unterrichtes besucht hat, erhält das Zertifikat «HR-Assistent/-in EBZ ».

Wer die Zertifikatsprüfung von HRSE bestanden hat, erhält das Zertifikat mit dem Titel «HR-Assistentin/HR-Assistent mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams». Die bestandene Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung zur Berufsprüfung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis.

Zertifikatsprüfung HRSE Die Prüfung dauert 3 Stunden und wird IT-basiert über die Prüfungsplattform e-tutor durchgeführt. Es gibt keine Fächerunterteilung.

Zulassungsbedingungen Zertifikatsprüfung HRSE Für die Zulassung zur Zertifikatsprüfung werden vorausgesetzt:

- _ ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ oder EBA), eine Maturität oder ein gleichwertiger Abschluss.
- _ 24 Monate allgemeine Berufs- und/oder Praktikumserfahrung (nach Abschluss der Erst-Ausbildung, effektiv gearbeitet) – Teilzeitbeschäftigungen unter 100% werden pro rata angerechnet.

Falls weder ein Fähigkeitszeugnis noch eine Maturität oder ein anderer gleichwertiger Abschluss vorgewiesen werden kann, werden 48 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt.

Die Zeit als Durchdiener/-in oder ein Zivildienst von mindestens einem Jahr werden als Berufserfahrung anerkannt.

Vorabklärung

Bei Unsicherheit über die Prüfungszulassung nimmt das Prüfungssekretariat HRSE eine Vorabklärung für Sie vor.

Kontakt Prüfungssekretariat HRSE (Human Resources Swiss Exams)
Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich

044 283 45 48
info@hrse.ch
hrse.ch

Anmeldung HR-Assistent/-in mit Zertifikat HRSE

Beginn Jahr: _____

Frau Herr

Name und Vorname _____

Strasse _____

PLZ | Ort _____

Geburtsdatum _____

AHV-Nummer _____

Telefon _____

E-Mailadresse _____

EBZ Informationen per E-Mail zustellen ja nein
(Daten werden nicht an Dritte weitergegeben)

Heimatort _____

Rechnungsadresse _____

gleich wie oben

Kursgeld Bildungsgang CHF 2 290.–

Exkl. Lehrmittel ca. CHF 290.–

Exkl. Prüfungsgebühr HRSE ca. CHF 490.–

Ich habe die AGBs (in dieser Dokumentation oder auf ebzsolothurn.ch)
gelesen und verstanden.

Ort und Datum

Unterschrift

Bitte vergessen Sie nicht, das Zusatzblatt auf der Folgeseite auszufüllen und Ihrer Anmeldung beizulegen!

Aus- und Vorbildung **Fähigkeitsausweis** _____

Lehr- und Studienzeit. Von: _____ bis: _____

Andere Ausbildung _____

Berufliche Praxis **Gegenwärtige und frühere Praxis:**

Firma: _____ Funktion: _____

Von: _____ Bis: _____

Firma: _____ Funktion: _____

Von: _____ Bis: _____

Firma: _____ Funktion: _____

Von: _____ Bis: _____

Firma: _____ Funktion: _____

Bemerkungen _____

Allgemeine Geschäftsbedingungen EBZ Solothurn

- 1. Anmeldung** Die Kursteilnehmenden können sich online (ebzsolothurn.so.ch bzw. ebzsolten.so.ch) oder schriftlich anmelden. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Anmeldung ist verbindlich.

Mit der Anmeldung bestätigen die Kursteilnehmenden, dass sie die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zur Kenntnis genommen haben und damit einverstanden sind. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).
- 2. Eintritt in einen laufenden Kurs** Der Eintritt in einen bereits laufenden Kurs ist nach Absprache mit dem EBZ möglich. Es wird grundsätzlich keine Kursgeldreduktion gewährt.
- 3. Kursdurchführung** Das EBZ ist berechtigt, Kurse abzusagen oder zu verschieben, sofern sich die Teilnehmerzahl unter der Mindestanzahl bewegt. Sollte ein Kurs nicht durchgeführt werden können, kann dieser bis zu sieben Tage vor Kursbeginn abgesagt werden. Das EBZ erstattet die bereits bezahlten Kurskosten vollumfänglich zurück.
- 4. Schulferien** In der Regel finden während der Schulferien der kantonalen Berufsfachschulen keine Kurse statt. Änderungen aufgrund unvorhersehbarer Umstände sind nach Absprache mit den Kursteilnehmenden möglich.
- 5. Programmänderungen** Das EBZ nimmt Änderungen am Kursprogramm (z.B. Kursinhalt, Unterrichtstage und Kurskosten) vor, sofern dies aufgrund einer Änderung der Ausbildungsbestimmungen oder aufgrund anderer unvorhergesehener Umstände erforderlich ist. Das EBZ orientiert die Kursteilnehmenden rasch über bedeutende Programmänderungen und deren mögliche Auswirkungen auf die Kurskosten.

Sind Kursteilnehmende mit einer massgeblichen Programmänderung nicht einverstanden oder können sie aufgrund einer unvorhergesehenen Änderung der Unterrichtstage und -zeiten nicht oder nicht mehr am Kurs teilnehmen, können sie sich ohne Kostenfolge vom Kurs abmelden.

Ist eine Änderung der Unterrichtsformen und -zeiten mit der Kursausschreibung vereinbar, besteht kein Anspruch auf eine kostenfreie Abmeldung oder auf eine Reduktion der Kurskosten.
- 6. Verhinderung von Kursleitenden** Sind Kursleitende aus wichtigen Gründen am Unterrichten verhindert, werden die ausgefallenen Kurszeiten nachgeholt. Die Kursleitenden bemühen sich, einen für die Kursteilnehmenden passenden Nachholtermin zu finden. Können Kursteilnehmende am Nachholdatum nicht teilnehmen, besteht kein Anspruch auf einen weiteren Nachholtermin oder auf eine Reduktion der Kurskosten.
- 7. Versäumte Lektionen** Versäumte Lektionen berechtigen nicht zu Preisnachlässen oder zu Kostenrückerstattungen und zu keinem späteren Kursbesuch.

- 8. Kurskosten** Die Kosten für Kursunterlagen wie Lehrmittel, Skripte, Schulmaterialien sowie die Prüfungsgebühren, die nicht ausdrücklich in den Kurskosten inbegriffen sind, gehen zu Lasten der Kursteilnehmenden.
- Sämtliche Kosten werden grundsätzlich semesterweise in Rechnung gestellt und sind jeweils innert 30 Tagen zu bezahlen.
- Ab der zweiten Mahnung wird eine Mahngebühr von CH 50.– erhoben. Bei Teilzahlung der Kurskosten wird eine Gebühr von CHF 20.– pro Teilzahlung verrechnet. Ab der 1. Mahnung können Verzugszinsen von 5% erhoben werden.
- 9. Vertragsdauer und -beendigung**
- 9.1 Grundsatz**
Der Vertrag wird für einen bestimmten Kurs abgeschlossen und endet mit dem Ablauf der vereinbarten Kursdauer
- 9.2 Abmeldung vor Kursbeginn**
Kursteilnehmende können sich bis 7 Tage vor Kursbeginn ohne Kostenfolge von einem Kurs abmelden. Bei einer Abmeldung innerhalb von 1 – 7 Tagen vor Kursbeginn wird für den allgemeinen administrativen Aufwand eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.–, bei mehrsemestrigen Kursen und Lehrgängen von CHF 250.– in Rechnung gestellt.
- 9.3 Abmeldung während eines laufenden Kurses**
Für den Austritt aus einem laufenden Kurs gelten folgende Regeln:
- _ Der Kursvertrag kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Wochen auf Ende jedes Semesters schriftlich gekündigt werden. Werden Kündigungsfrist und Kündigungstermin nicht eingehalten, gilt die Kündigung als zur Unzeit erfolgt. Die Kündigung zur Unzeit entbindet nicht von den finanziellen Verpflichtungen.
 - _ Massgebend für eine rechtzeitig erfolgte Kündigung ist das Datum des Eingangs des Kündigungsschreibens beim EBZ.
 - _ Das Nichtbezahlen des Kursgeldes oder das Fernbleiben vom Unterricht gilt nicht als gültige Abmeldung.
- 9.4 Beendigung durch das EBZ**
Das EBZ kann Kursteilnehmende bei einem pflicht- und vertragswidrigen Verhalten vom Kurs ausschliessen oder den Kursvertrag mit sofortiger Wirkung beenden. Als pflichtwidriges Verhalten gelten insbesondere der Zahlungsverzug und eine schwerwiegende Störung des Kursablaufs. Der Ausschluss oder die fristlose Vertragsbeendigung entbinden die Kursteilnehmenden nicht von der Zahlungspflicht.
- 10. Vertragsänderungen** Sämtliche Änderungen und Ergänzungen des Kursvertrags bedürfen zur Gültigkeit der Schriftform.
- 11. Versicherungen** Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung sind Sache der Kursteilnehmenden.

- 12. Datenschutz** Alle persönlichen Daten, welche die Kursteilnehmenden bei der Anmeldung angeben, werden gemäss Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Mit ihrer Anmeldung stimmen die Kursteilnehmenden einer Verarbeitung und Verwendung ihrer Daten durch das EBZ für die Kursabwicklung und für die Zusendung von Informationen über weitere Bildungsangebote zu.
- 13. IT-Nutzung** Alle Kursteilnehmenden erhalten für die Dauer der Ausbildung den Zugang zum Internet via schuleigenes WLAN. Dieser Zugang dient in erster Linie für schulische Zwecke. Eine missbräuchliche Nutzung ist nicht erlaubt. Als missbräuchlich gelten insbesondere die Bekanntgabe des persönlichen Accounts an andere, die Betrachtung, Erstellung, Aufbereitung und Übermittlung von Materialien mit widerrechtlichem oder unsittlichem Inhalt (u.a. Gewaltdarstellungen, Pornografie), das vorsätzliche und unrechtmässige Veröffentlichen, Ändern, Anbieten, Veräussern und Verbreiten urheberrechtlich geschützter Materialien (u.a. Sprachwerke, Bilder, Fotos, Zeichnungen) sowie der absichtlich unbefugte Zugriff auf vernetzte Einrichtungen und Dienstleistungen. Verstösse werden sanktioniert. Die Kursteilnehmenden haben die Konsequenzen gemäss der einschlägigen Rechtsordnung, namentlich nach dem Straf- und dem Urheberrecht zu tragen. Zusätzlich kann das EBZ Massnahmen gemäss Ziffer 9.4. ergreifen.
- 14. Besondere Bestimmungen** Für einzelne Kurse gelten besondere Regelungen. Diese können der jeweiligen Kursausschreibung entnommen werden.
- 15. Geltungsbereich** Die AGB gelten in der zum Zeitpunkt der Anmeldung auf der Website des EBZ publizierten Fassung.

März 2023

Situationsplan Unsere Schulungsräume befinden sich im BBZ Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen (Gebäude C). Das Gebäude ist in ca. 7 Gehminuten vom Hauptbahnhof Solothurn aus erreichbar. Parkmöglichkeiten befinden sich im Parking Berntor (Dornacherplatz).



Berufsbildungszentrum
BBZ Solothurn-Grenchen
EBZ Solothurn-Grenchen

*Niklaus Konrad-Strasse 5
4502 Solothurn
Telefon 032 627 79 30
ebz.solothurn@dbk.so.ch
ebzsolothurn.ch*

