

Lernziele Wegleitung HR-Assistenten abgedeckt in Personalarbeit für HR-Assistenten und Sozialversicherungen, Lohnadministration und Arbeitsrecht für HR-Assistenten

Ziffer Wegleitung	Prüfungsinhalt	Kapitel in Personalarbeit für HR-Assistenten	Kapitel in Sozialversicherungen, Lohnadministration und Arbeitsrecht für HR-Assistenten
Grundlagen Human Resource Management (HRM)			
4.11	Den Auftrag, die Organisation und die HR-Management-Prozesse kennen und beschreiben (Personalplanung, Rekrutierung, Selektion, Entwicklung, Entlohnung, Trennung usw.).	1	
4.12	Die Grundlagen der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz (inkl. Früherkennung) sowie die mit Konfliktsituationen verbundenen Risiken kennen und beschreiben.	2	
4.13	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.	1	
4.14	Die verschiedenen Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Unternehmenszeitschrift, Intranet, Sitzungen usw.) kennen und auf besondere Ereignisse (Beförderungen, Todesfälle usw.) entsprechend reagieren.	2	
4.15	Rolle und Aufgaben des HR-Managements sowie Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden kennen und beschreiben.	1	
4.16	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.	2	
4.17	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.	2, 3	

Personaladministration		
4.21	Anhand von berufsalltäglichen Situationen spezifische Teilprozesse der folgenden Bereiche erklären und verstehen: Personalplanung, Selektion und Rekrutierung von Kandidaten, Leistungsbeurteilung, Kompetenzentwicklung, Entlohnung und Austritt von Mitarbeitenden.	4
4.22	Grundsätze der Rekrutierung und der Personalauswahl verstehen und erklären.	5
4.23	Die administrativen Aufgaben beim Eintritt und der Einführung eines neuen Mitarbeitenden bearbeiten (Empfang, Einarbeitung, Ende der Probezeit usw.).	5
4.24	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.	6, 7
4.25	Die administrativen Aufgaben beim Austritt (Kündigung, Tod, Verlassen der Arbeitsstelle usw.) der Mitarbeitenden bearbeiten (Versicherungen, Austrittsgespräche, interne Abläufe usw.).	11
4.26	Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle anwenden. Die wichtigsten Aufgaben in Zusammenhang mit dem Arbeitszeitmanagement ausführen (Ferienabrechnung, Erfassen der Arbeits- und Ruhezeiten, Bearbeitung der Absenzen usw.).	8
4.27	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-Informationssystemen (PIS) gesteuerten Prozesse erklären. Spezifische Abläufe (Versetzungen, Mutationen usw.) verstehen und erklären.	5
4.28	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.).	10
Lohnadministration und Sozialversicherungen		
4.31	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.	9, 10

4.32	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.		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,
4.33	Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen, korrigieren und Fragen in diesem Zusammenhang (Leistungen von Dritten, Quellensteuer, usw.) beantworten. HINWEIS: Der HRSE hat nach der Fertigstellung der Lehrmittel geändert, dass das Swisdec Modell für die Darstellung der Lohnabrechnung verwendet werden muss. Nun ist es nur noch eine Empfehlung. Wir verwenden die vom HRSE empfohlene Darstellung.		11, 12
4.34	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.		11, 12
Grundlagen Arbeitsrecht			
4.41	Die Definition und die verschiedenen Formen von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge usw.) sowie deren Unterschiede kennen und beschreiben.		13
4.42	Die verschiedenen Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Verantwortung des Arbeitnehmers, Befolgung von Anordnungen und allgemeinen Weisungen usw.) kennen und anwenden.		14, 15
4.43	Die verschiedenen Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlungen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Persönlichkeitsschutz, Gleichstellung, Datenschutz usw.) kennen und anwenden.		14, 15
4.44	Die arbeitsgesetzlichen Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten sowie die rechtlichen Bestimmungen zu Ferien und Feiertagen kennen und anwenden.		14, 15
4.45	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.		16
4.46	Die gesetzlichen Grundlagen, den Nutzen und die Bedeutung von Arbeitszeugnissen erklären. Die Bestandteile von Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen und Lehrzeugnissen erklären sowie Zeugnisse deuten.		16
4.47	Die Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung erklären und Mutationen im Handelsregister veranlassen können.	9	17

