

# Personalassistent / Personalassistentin mit eidg. Zertifikat

CareerCode: **HRZ**



Natasha Turnes  
Ansprechperson

## Selbstständig die wichtigsten Aufgaben der Personaladministration erfüllen

Wollen Sie in einem KMU oder öffentlichen Unternehmen selbständig die Personaladministration führen oder in einem grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistenten / Personalassistentin oder HR Sachbearbeiter/in wahrnehmen? Dann ist dieser Abschluss genau das Richtige für Sie. Zudem ist dieser Zertifikatsabschluss durch die Schweizerische Trägerschaft anerkannt und berechtigt Sie zusammen mit beruflicher Praxiserfahrung zur Teilnahme an der Berufsprüfung HR-Fachmann/frau.

**Jeder Betrieb mit Mitarbeitenden hat die Aufgabe**, eine Personaladministration zu führen. Dies übernimmt normalerweise ein/e Personalassistent / Personalassistentin. Um diese Aufgaben professionell zu erfüllen oder den Berufseinstieg im Personalbereich zu finden, bietet Ihnen diese praxisbezogene Berufsausbildung die notwendigen Grundlagen. Im Kurs werden Ihnen folgende Kompetenzen vermittelt:

**Als Erstes lernen Sie die Grundlagen des HR Managements kennen**, d. h. beispielsweise Grundlagen zu Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik sowie Zusammenarbeit und Schnittstellen im Unternehmen. Zweitens wird die Personaladministration mit den Themen Eintritte, Personaldossiers, Personal-Administrations-Systeme, Austrittsadministration, Arbeitszeugnisse und Arbeitszeitfragen vermittelt. Drittens erhalten Sie eine Schulung bezüglich Lohnadministration mit Lohnabrechnungen, Sozialversicherungen und allgemeinen Lohnfragen. Viertens erfahren Sie Näheres über die arbeitsgesetzlichen Grundlagen der Personalarbeit, wie bspw. Rechte und Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmer, Arbeits-, Ruhe- und Ferienregelungen, Beendigungen von Arbeitsverhältnissen und vieles mehr. Die Lerninhalte dieser Ausbildung decken praxisorientiert und breit die wichtigsten Gebiete der HR-Administration ab. Zudem berechtigt Sie dieser Titel zusammen mit genügend Berufserfahrung im Personalbereich zur Zulassung an den Fachausweis HR-Fachmann/frau (früher Personalfachmann/frau genannt).

## Fragen und Antworten

### **An wen richtet sich dieses Bildungsangebot?**

An Personen, die den Berufseinstieg ins Personalwesen finden wollen, oder an solche, die bereits heute im HR tätig sind und Ihr praktisches Wissen theoretisch abstützen und erweitern wollen.

### **Welchen Titel darf ich nach erfolgreichem Studiengangsabschluss führen?**

Diese Ausbildung ist ein Studiengang unserer Schwesterschule AKAD Business und deshalb durch die Schweizerische Trägerschaft für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources anerkannt. Somit erhalten Sie mit Absolvierung unserer internen Prüfung vor Ort direkt folgenden eidg. anerkannten Titel: Personalassistent / Personalassistentin AKAD in Anerkennung der schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen in Human Resources.

### **Welche Anerkennung genießt dieser Abschluss?**

Der Abschluss wird von der Trägerschaft anerkannt und genießt daher eine grössere Anerkennung als ein rein schulinterner Abschluss. Die Ausbildung hat unter den Mitarbeitenden im Personalwesen einen hohen Stellenwert und gilt als notwendige Voraussetzung, um überhaupt in diesem Bereich tätig zu sein.

### **Warum sollte ich diesen Studiengang bei den KS Kaderschulen absolvieren?**

Weil Sie mit unserer internen Prüfung bereits den eidg. anerkannten Titel erwerben. Sie brauchen als keine zusätzliche externe Prüfung zu absolvieren.

### **Welche Kompetenzen erwerbe ich während des Studiums?**

Sie sind fähig, die wichtigsten Aufgaben einer Personaladministration wie: Personal-Korrespondenzen, Mitarbeiter-Information, Präsentationen, Personaldossiers, Personal-Administrations-Systeme, Austrittsadministration, Arbeitszeugnisse, Arbeitszeitfragen, Lohnabrechnungen, Sozialversicherungen, allgemeine Lohnfragen professionell zu erfüllen.

### **Unter welcher Voraussetzung bin ich zum Studium zugelassen?**

Für die Zertifikatsprüfung werden lediglich 2 Jahre allgemeine Berufserfahrung vorausgesetzt, gerechnet ab Lehrabschluss oder Matura. HR-Praxis wird keine verlangt.

### **Welche Prüfungsleistungen muss ich erbringen?**

Eine schriftliche Prüfung mit folgenden Inhalten: Grundlagen des HR-Managements, Personal-Administration, Lohn-Administration und Grundlagen des Arbeitsrechts.

### **Eröffnet mir dieser Abschluss einen Anschluss an weitere Bildungsgänge?**

Der Abschluss dieses Zertifikates ist ab 2011 zwingend notwendig für die Zulassung zur Fachausweisprüfung HR-Fachmann/frau, die wir natürlich ebenfalls bei den KS Kaderschulen für Sie anbieten.

## Daten und Fakten - Standort St. Gallen

Dauer	1 Semester
Starttermin(e)	April 2018 (KW 15) - Anmeldeschluss: 11.03.2018 Oktober 2018 (KW 42) - Anmeldeschluss: 16.09.2018
Zeitvariante(n)	<b>Zeitvariante 1:</b> Samstags ca. 14x pro Semester 08:30–11:45 Uhr 12:45–16:00 Uhr
Lehrgangskosten	Monatsbetrag 6 x CHF 590.– Totalbetrag 1 x CHF 3450.–
Anerkennung	Personalassistent/-in AKAD in Anerkennung der Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen in Human Resources.
Zulassungsbedingungen	eidg. Fähigkeitsausweis (Lehrabschluss) oder Maturität und 2 Jahre allgemeine Berufserfahrung (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) bis zur Zertifikatsprüfung. HR Fachpraxis wird keine verlangt, weshalb sich diese Ausbildung auch für Quereinsteiger ins HR Business bestens eignet. Ein Fehlen von eidg. Fähigkeitszeugnis und Maturität kann durch 4 Jahre allgemeine Berufspraxis kompensiert werden.

## Fächerübersicht

Grundlagen Human Resource Management  
(HRM)

Interne Kommunikation

Lern- und Kompetenzmanagement

Lohnadministration

Personal-Administration

Spezial-Gebiete

Übungsprüfung und Besprechung

## Kontakt - Standort St. Gallen

KS Kaderschulen  
Oberer Graben 26  
9000 St. Gallen  
info@kaderschulen.ch  
Telefon: 071 282 43 43

Frau Natasha Turnes  
Standortleitung St. Gallen, Schulleitung Höhere  
Fachschule für Wirtschaft  
nturnes@kaderschulen.ch  
Telefon: 071 282 43 01