



HR-Assistentin HR-Assistent Zertifikat HRSE

Herbst 2024
Vorstudium ab Sommer 2024
Start Unterricht 25.09.2024 | Prüfung 2025

HR-Fachfrau HR-Fachmann eidg. Fachausweis

Vorstudium ab Januar 2024
Start: 25. September 2024 | Prüfung: 2025

Limitierte Klassengrößen /
1x Unterricht pro Woche



Diese Dokumentation informiert Sie über alle wichtigen Punkte, die Sie für die Wahl einer Ausbildung in Human Resources benötigen.

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

- maximal 1 Abend oder 1 Samstag pro Woche
 - ein Drittel Präsenzunterricht – zwei Drittel geleitetes Individualstudium
 - Top Quoten an eidgenössischen Prüfungen
 - umfassende Erfahrung an eidgenössischen Prüfungen
 - online-Tools für digitales Lernen und das Prüfungstraining
 - Individualbetreuung
 - HR-Assistent*in auch im Selbststudium möglich – erkundigen Sie sich ☎ +41 31 301 82 61
-

ABSCHLUSS, TITEL

HR-Assistentin | HR-Assistent

Zertifikat HRSE Human Resources Swiss Exams

HR-Fachfrau | HR-Fachmann

mit eidg. Fachausweis

BERUFSBILDER

HR-ASSISTENTIN, HR-ASSISTENT

HR-Assistent*innen sind für administrative Aufgaben im Bereich HR zuständig und bieten kompetenten Support im HR-Management. In kleineren Firmen können Sie die Personaladministration selbständig führen oder übernehmen gewisse Teilgebiete.

Sie konzipieren und publizieren Stelleninserate, erteilen Interessierten Auskunft und treffen erste Entscheidungen.

Zudem klären HR-Assistenten/-innen Fragen rund um das Lohn- und Sozialwesen. Das Einholen von Bewilligungen für ausländische Mitarbeitende gehört ebenso zu ihren Aufgaben wie das Ausstellen von Arbeitsverträgen.

Bei Austritten organisieren sie das Austrittsgespräch, stellen Arbeitszeugnisse aus und regeln die Austrittformalitäten.

Andere, spannende und anspruchsvolle Tätigkeiten im HR-Management runden das Arbeitsgebiet von HR-Assistenten/-innen ab.

HR-FACHFRAU, HR-FACHMANN

Die eidg. Prüfungen für HR-Fachleute werden in drei verschiedenen Fachrichtungen durchgeführt. Wir legen den Fokus auf die meist gewählte Fachrichtung Betriebliches HR-Management.

HR-Fachleute dieser Fachrichtung übernehmen in kleinen und mittleren Unternehmen die Verantwortung für alle HR-Belange und in grösseren Organisationen übernehmen sie Teilfunktionen.

HR-Fachleute sind in privaten Unternehmen oder in öffentlich-rechtlichen Organisationen angestellt. Sie unterstützen das Unternehmen bei der Gewinnung von neuen Mitarbeitenden aus dem In- und Ausland. Ausserdem analysieren sie den Entwicklungsbedarf der Mitarbeitenden und leiten daraus geeignete Entwicklungsmaßnahmen ab.

Zudem betreuen sie oft das Gehaltswesen. Arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Abklärungen runden ihr breites Arbeitsfeld ab.

	HR-ASSISTENTIN, HR-ASSISTENT	HR-FACHFRAU, HR-FACHMANN																				
THEMEN, PRÜFUNGSINHALTE	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen HRM - Personalbeschaffung von A – Z - Arbeitszeit - Personaldossiers - Arbeitsbewilligungen - Personalinformations-Systeme PIS - Lohnadministration, Sozialversicherungen - Grundlagen Arbeitsrecht - Unterschriftenregelung, Handelsregister - Personalausbildung - Interne Kommunikation - Gesundheit, Sicherheit - Unternehmenskennzahlen - Projektmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen-Knowhow - Gewinnungs- und Trennungsmanagement - Personalbeurteilung / -Entwicklung - Honorierung - Projektmanagement - Infrastrukturbewirtschaftung - Beratung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten u.a.m. - Arbeitsecht, Sozialversicherungsrecht - Internationales HR-Management - u.v.m. 																				
PRÜFUNGSKONZEPT	<p>Die Zertifikatsprüfung dauert 3 h (online) und umfasst folgende Inhalte:</p> <table border="0"> <tr> <td>1 Grundlagen HRM</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>2 Personaladministration</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>3 Lohnadministration</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>4 Arbeitsrecht</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td>5 Verschiedenes</td> <td>10 %</td> </tr> </table> <p>Die Prüfung wird an einem zentralen Prüfungsort durchgeführt.</p>	1 Grundlagen HRM	10 %	2 Personaladministration	30 %	3 Lohnadministration	30 %	4 Arbeitsrecht	20 %	5 Verschiedenes	10 %	<p>Die Fachausprüfung dauert 9 h und ist wie folgt strukturiert:</p> <table border="0"> <tr> <td>1 Grundlagen HRM (s)</td> <td>3.0 h</td> </tr> <tr> <td>2 Fallstudie (s)</td> <td>3.5 h</td> </tr> <tr> <td>3 Präsentation & Fachgespräch (m)</td> <td>1.5 h</td> </tr> <tr> <td>4 Mini-Cases (m)</td> <td>0.5 h</td> </tr> <tr> <td>5 Reflexion (m)</td> <td>0.8 h</td> </tr> </table> <p>(s) schriftliche Prüfung (m) mündliche Prüfung</p> <p>Die Prüfung wird an einem zentralen Prüfungsort durchgeführt.</p>	1 Grundlagen HRM (s)	3.0 h	2 Fallstudie (s)	3.5 h	3 Präsentation & Fachgespräch (m)	1.5 h	4 Mini-Cases (m)	0.5 h	5 Reflexion (m)	0.8 h
1 Grundlagen HRM	10 %																					
2 Personaladministration	30 %																					
3 Lohnadministration	30 %																					
4 Arbeitsrecht	20 %																					
5 Verschiedenes	10 %																					
1 Grundlagen HRM (s)	3.0 h																					
2 Fallstudie (s)	3.5 h																					
3 Präsentation & Fachgespräch (m)	1.5 h																					
4 Mini-Cases (m)	0.5 h																					
5 Reflexion (m)	0.8 h																					
LIMITIERTE KLASSENGRÖSSEN	Aus Qualitätsgründen sind die Anzahl Teilnehmende pro Klasse limitiert.																					
EIDG. PRÜFUNGSSTERMINE	Dieser Lehrgang bereitet auf folgende Prüfung vor: <ul style="list-style-type: none"> - März 2025 	Dieser Lehrgang bereitet auf folgende Prüfung vor: <ul style="list-style-type: none"> - September / Oktober 2025 																				

WIESO BEI UNS?

Die Prüfungen sowohl für die HR-Assistent/-innen als auch für die HR-Fachpersonen sind sehr praxisorientiert. Entsprechend legen wir grossen Wert auf einen praxisnahen Wissenstransfer.

Das exklusive Lehrgangskonzept zeichnet sich aus durch:

- geleitetes Individualstudium im Vorfeld mit der CRAM-Methode
- reduzierte Anzahl Präsenzlektionen. Dadurch erhöhte Flexibilität für die Studierenden, optimale Zeitplanung für das Selbst-Studium.
- gezielt geführte Unterstützung des Individualstudiums mit prüfungsorientierten Fragen nach jedem Unterrichtsblock. Dadurch hohe Sicherheit bezüglich der Prüfungsvorbereitung
- ausgewählte Spezialveranstaltungen / -referate, Seminare für einen optimalen Praxistransfer im Lehrgang für HR-Fachpersonen, teilweise als Tages-Events an Samstagen). Dadurch nachvollziehbarer, „gelebter“ Wissenstransfer
- online-Tools für das Selbststudium und für Prüfungssimulationen für eine optimale Prüfungsvorbereitung. Dadurch erhöhte Prüfungssicherheit.
- Einführung in die optimale Arbeits- und Lerntechnik.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN	HR-Assistent/innen	HR-Fachpersonen
DAUER DES LEHRGANGS	5 Monate	14 Monate
ANZAHL LEKTIONEN	<ul style="list-style-type: none">- 56 Präsenzlektionen- 112 geleitete Individuallektionen	<ul style="list-style-type: none">- 180 Präsenzstunden- 8 Lektionen Individualbetreuung- 360 geleitete Individuallektionen
UNTERRICHTSZEITEN 1 ABEND ODER 1 SAMSTAG PRO WOCHE	ca. 75% des Unterrichts: Mittwoch, 17:30 – 20:45 ca. 25% des Unterrichts: Samstag, 08:15 – 11:30 & 12:15 – 15:30	ca. 75% des Unterrichts: Dienstag, 17:30 – 20:45 ca. 25% des Unterrichts: Samstag: 08:15 – 11:30 & 12:15 – 15:30
- UNTERRICHTSORT	<ul style="list-style-type: none">- Abend, Samstag :<ul style="list-style-type: none">- Bildungszentrum, Freiburgstrasse 133 in CH-3008 Bern- 10 Minuten mit ÖV ab Hauptbahnhof Bern, 2 Minuten mit Pw ab Autobahn Bern-Bümpliz	

-
- LEHRGANGSGEBÜHREN * CHF 3 660.00 oder 4 Raten zu CHF 950.00 CHF 11 410.00 oder 14 Raten zu CHF 840.00

*** 50% gespart!**

* Im Rahmen der Subjektfinanzierung werden nach Absolvierung der eidg. Prüfung 50% der Lehrgangsgebühren durch den Bund zurückerstattet.

HR-Assistenten*in: 50% Rückerstattung erfolgt nur, wenn später die HRF-Prüfung absolviert wird.

Erkundigen Sie sich nach den Voraussetzungen: ☎ +41 31 301 82 61

ALL INCLUSIVE!	Leistungen	HRA	HRF
<i>HRA = HR-Assistent*in</i> <i>HRF = HR-Fachpersonen</i>	- individuelle Beratung und Zulassungsprüfung zu den Prüfungen (empfohlen)	x	x
	- CRAM – geleitetes Studium bereits im Vorfeld	x	x
	- Unterricht durch praxiserfahrene Dozierende	x	x
	- sämtliche erforderliche Lehrmittel, Unterlagen usw.	x	x
	- online-Tool (für das individuellen Training und die Prüfungssimulation)	x	x
	- interne Prüfungen analog dem offiziellen Prüfungsmodus	x	x
	- gezielte Arbeits- und Lerntechniken	x	x
	- Kontingent an zusätzliches Individualcoaching		x

WEITERFÜHRENDE LEHRGÄNGE

Siehe Grafik am Schluss dieser Dokumentation. Erkundigen Sie sich bezüglich der Anspruchsniveaus und der Zulassungsbedingungen bei der Institutsleitung

☎ +41 31 301 82 61

DIDAKTIK, METHODIK

Die Dozierenden achten auf eine situativ sinnvolle, abwechselnde Didaktik, Methodik. Die Teilenehmeraktivität ist vergleichsweise hoch. Im Unterricht hat es aber bewusst auch Platz für spassige Momente.

ANMELDUNG

Bitte drucken Sie die Anmeldung am Schluss dieser Dokumentation aus, füllen Sie diese aus und unterschreiben Sie diese persönlich. Damit akzeptieren Sie die Geschäftsbedingungen ausdrücklich (letzte Seite). Schicken Sie uns bitte die ausgefüllte Anmeldung per Post zu oder mailen Sie uns diese als Scan.

Wir möchten Sie gerne persönlich kennenlernen, bevor Sie uns Ihre Anmeldung zustellen. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit uns ein Gespräch (031 301 82 61).

LEHRGANGSLEITUNG



Thomas v. Erlach
www.mmi-bildung.ch

- Betriebswirtschafter HF
- eidg. Dipl. Verkaufsleiter, eidg. Dipl. Marketingleiter
- Mitglied Prüfungskommission EMK
- Ausbilder der eidgenössischen Expertenteams und Supervisor an den eidgenössischen HR-Prüfungen.



Willy Wölfli
www.azu-bildung.ch

- Executive MBA der Universität Zürich
- eidg. Dipl. Betriebsausbilder
- eidg. Dipl. Marketingleiter
- eidg. Dipl. Verkaufsleiter
- Marketingplaner mit Fachausweis



Zu guter Letzt ...

Wir freuen uns auf engagierte und motivierte Studierende.



Anmeldung / Vertrag

Ich melde mich für die folgende Ausbildung an (bitte ankreuzen ☒) und in Blockschrift ausfüllen:

- Technische Kauffrau, Technischer Kaufmann (in Zusammenarbeit mit AzU Thun)
- Event- & Marketingassistent (EMK-Zertifikat)
 - Variante A
 - Variante B **Intensiv**
- Verkaufsfachfrau, Verkaufsfachmann (MMI-Diplom, eidg. Fachausweis)
- Marketingfachfrau, Marketingfachmann (MMI-Diplom, eidg. Fachausweis)
- Verkaufsleiterin, Verkaufsleiter (MMI-Diplom, eidg. Diplom)
- Marketingleiterin, Marketingleiter (MMI-Diplom, eidg. Diplom)
- HR-Assistentin, HR-Assistent (offizielles Zertifikat HRSE)
- HR-Fachfrau, HR-Fachmann (MMI-Diplom, eidg. Fachausweis) Fachrichtung A B C

Personalien

Name:	Vorname:
Strasse / Nr.:	PLZ und Ort:
Geburtsdatum:	Telefon P:
Email Privat:	Telefon Mobile:
Heimatort:	
Firma:	Strasse / Nr.:
PLZ und Ort:	Telefon G
Email G:	Funktion / Stellung

Welche Email verwenden wir, um mit Ihnen elektronisch zu kommunizieren? P G

Auf diesen Lehrgang aufmerksam geworden

durch Freunde / Bekannte durch Firma Website andere

Lehrgangsgebühren (bitte ankreuzen ☒ und eintragen)

Total CHF; zahlbar in: 1 Rate zu CHF
 ... Raten zu CHF

Wohin wünschen Sie die Rechnung? P- Adresse * G-Adresse z.Hd.

**Rückerstattung
50%!**

* Sie erhalten 50% der Lehrgangsgebühren unter gewissen Bedingungen vom Bund zurück. Bitte erkundigen Sie sich vorgängig

«Ich habe die Geschäftsbedingungen sorgfältig gelesen und ich nehme diese als Bestandteil dieses Vertrages an. Zudem ist mir bewusst, dass die lerntechnischen Empfehlungen seitens der Lehrgangsleitung einen integrierenden Bestandteil des Lehrgangs sind. Deren Umsetzung liegt in meiner persönlichen Verantwortung und ist ein wichtiger Baustein für meinen Prüfungserfolg.»

Ort und Datum: Unterschrift

Diese Anmeldung wird bestätigt, wenn alle erforderlichen Angaben enthalten sind. Schicken Sie diese bitte per Post oder als SCAN an: Marketing & Management Institute MMI, Murifeldweg 19, Postfach 118, CH-3000 Bern 15. Wir bedanken uns und freuen uns auf die erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.

Marketing & Management Institute MMI Bern

Bern,

Geschäftsbedingungen

des Marketing & Management Institutes MMI – nachfolgend MMI genannt.

Die Geschäftsbedingungen gelten für alle Lehrgänge, sofern nichts anderes vereinbart ist.

1. Vertragsabschluss / Teilnahmebedingungen

- 1.1 Für die rechtsgültige Anmeldung gilt das unterschriebene Anmeldeformular. Die Anmeldung ist damit bindend. Mit der Anmeldung verpflichtet sich der/die Teilnehmer/-in, die in Rechnung gestellten Lehrgangsgebühren rechtzeitig zu bezahlen.
- 1.2 Die Zulassung an die eidg. Prüfung liegt in der Verantwortung der Studierenden. Die Institutsleitung übernimmt auf Wunsch eine beratende Funktion. Eine rechtzeitige Vorabklärung wird empfohlen.

2. Rücktritt / Kündigung

- 2.1 Ein Rücktritt von dieser Anmeldung ist innerhalb von fünf Tagen nach Abschluss des Vertrags ohne weitere Begründung möglich. Es gilt das Aufgabedatum des eingeschriebenen Briefes.
- 2.2 Nach der fünftägigen Frist ist ein Rücktritt bis Ende des 3. Monats nach Lehrgangsbeginn möglich. Bis zum Austritt sind die Lehrgangsgebühren anteilmässig geschuldet; zuzüglich CHF 380.— Austrittsformalitäten und – sofern der Lehrgang gestartet ist – CHF 520.— für Lehrmittel. Bei einem Austritt ab dem 4. Monat bleiben die vollen Lehrgangsgebühren geschuldet.
- 2.3 Ein Rücktritt hat jeweils mindestens 20 Tage vor dem entsprechenden Termin mittels eingeschriebenen Briefs zu erfolgen.
- 2.4 Ein Rücktritt aus einem Lehrgang mit einer Dauer von weniger als sechs Monaten ist nicht möglich.

3. Durchführung

- 3.1 Das MMI sichert den Studierenden einen sorgfältigen und zielgerichteten Unterricht.
- 3.2 Eine Lektion umfasst 45 Minuten.
- 3.3 Das MMI kann einen Lehrgang aufgrund mangelnder Anzahl Teilnehmender absagen. Bereits bezahlte Lehrgangsgebühren werden in diesem Fall vollumfänglich zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche bei einer Lehrgangsabsage, sind ausgeschlossen.

4. Schlussbestimmungen

- 4.1 Das MMI haftet nicht für Verlust oder Diebstahl eingebrachter Gegenstände.
- 4.2 Zur Infrastruktur und zu den Hilfsmitteln usw. im Unterrichtsgebäude ist jederzeit Sorge zu tragen.
- 4.3 Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Bern. Zur Anwendung gelangt das schweizerische Recht.