



JobAssist Infinity Brain

HR Assistentin und HR Assistent

Vorbereitung auf das HRSE Zertifikat

Du lernst, Personaladministration zuverlässig zu bearbeiten, Lohnabrechnungen zu prüfen und Mitarbeitende bei HR-Fragen zu unterstützen. Der Lehrgang bereitet Dich auf die externe Zertifikatsprüfung HR-Assistentin und HR-Assistent von HRSE Human Resources Swiss Exams vor.

Start im März und September

100 Prozent online

Rund ein Semester

CHF 2'600 inkl. Zusatzmodule

Im Lehrgang enthalten: HR-Office-Zertifikat und KI-Grundlagen. Du vertiefst Deine digitalen Fähigkeiten und übst die Anwendung im HR-Alltag.



Persönliche Bildungsberatung
www.jaib.ch/hr-assistent/in

Willkommen im Lehrgang

Du möchtest im Personalwesen arbeiten oder Deine bisherige Erfahrung gezielt vertiefen? Im Lehrgang HR-Assistent/in HRSE entwickelst Du das Wissen und die Fähigkeiten, um administrative und operative HR-Aufgaben zu übernehmen und Mitarbeitende im Berufsalltag zu unterstützen.

Eine Weiterbildung muss neben Beruf und Privatleben Platz finden. Deshalb lernst Du online, bestimmst Dein Lerntempo selbst und vereinbarst die begleiteten Unterrichtszeiten individuell oder mit Deiner Klasse. Wenn Du Unterstützung brauchst, sind wir für Dich da.

Du übst an konkreten Aufgaben: Du bereitest einen Eintritt vor, führst ein Personaldossier, prüfst eine Lohnabrechnung und klärst eine Frage zu Ferien oder Kündigungsfristen. So kannst Du die Inhalte auf Situationen aus Deinem Berufsalltag übertragen.

Beste Grüsse
Stefano
JobAssist Infinity Brain

Wer wir sind

JobAssist Infinity Brain verbindet HR-Weiterbildung mit persönlicher Beratung. Wir begleiten Dich beim Lernen und helfen Dir, Deinen nächsten beruflichen Schritt zu planen. Dabei richten wir uns nach Deinen Vorkenntnissen, Deinen Fragen und Deinen Zielen.

Unser Anspruch ist, dass Du Zusammenhänge verstehst und selbstständig anwenden kannst. Dafür arbeiten wir mit Übungen, Gesprächen und Fällen aus dem HR-Alltag.

Lehrgang im Überblick

Start	März und September
Dauer	Rund ein Semester
Lernform	Online mit persönlicher Begleitung
Lernzeiten	Selbststudium in Deinem Tempo; begleitete Zeiten nach Vereinbarung
Abschluss	HR-Assistent/in mit Zertifikat HRSE nach bestandener externer Prüfung
Preis	CHF 2'600 inklusive Zusatzmodule; externe HRSE-Prüfungsgebühr separat

Für wen der Lehrgang passt

Der Lehrgang richtet sich an Menschen, die ins Personalwesen einsteigen oder ihre HR-Aufgaben sicherer übernehmen möchten. Dazu gehören:

- Kaufmännische Mitarbeitende im Personalbereich
- HR-Beraterinnen und HR-Berater sowie Fachpersonen im Personalwesen
- Mitarbeitende, die Personaladministration oder Lohnaufgaben übernehmen
- Berufstätige und Quereinsteigende, die einen Einstieg ins Büro oder HR suchen

Was Du mitbringen solltest

Für die HRSE-Prüfung werden 24 Monate allgemeine Berufs- oder Praktikumserfahrung verlangt. Teilzeitarbeit wird anteilmässig angerechnet. Arbeitstage während der Ausbildung und Ferienjobs können ebenfalls zählen. Über die Zulassung entscheidet HRSE. Im HR-Alltag helfen Dir Diskretion, Kommunikationsfähigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise.

Die vier Themenbereiche

Du erarbeitest die Grundlagen des Personalwesens und übst, administrative Aufgaben strukturiert zu bearbeiten. Die vier Themenbereiche verbinden das Fachwissen mit typischen Situationen aus dem HR-Alltag.

1 Human Resource Management

- Rolle, Aufgaben und Organisation des Personalwesens verstehen
- Unternehmenspolitik, Personalpolitik und interne Kommunikation einordnen
- HR-Prozesse, Kennzahlen und betriebliches Gesundheitsmanagement kennenlernen
- Projekte im HR planen und geeignete Instrumente einsetzen
- Zeit, Prioritäten und die eigene Arbeit sinnvoll organisieren

2 Personaladministration

- Personalplanung, Rekrutierung, Eintritte und Austritte bearbeiten
- Personaldossiers führen und Daten- sowie Dokumentensicherheit beachten
- Arbeitszeitmodelle, Personalentwicklung und Arbeitsbewilligungen einordnen
- Bewerbermanagement und Personalinformationssysteme nutzen
- Arbeitszeugnisse, Referenzen und Freistellungen administrativ vorbereiten

Lohn und Arbeitsrecht

Du lernst, Lohnunterlagen zu bearbeiten und rechtliche Fragen im Personalwesen zu erkennen. Übungen helfen Dir, die Grundlagen auf konkrete Fälle anzuwenden.

3 Lohnadministration und Sozialversicherungen

- Lohnsysteme, Lohnarten und Lohnbestandteile unterscheiden
- Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen und prüfen
- Beiträge und Leistungen der Sozialversicherungen nachvollziehen
- Familienzulagen, Krankentaggeld und Leistungsanmeldungen bearbeiten
- Stundenlöhne, Quellensteuer und Meldeverfahren berücksichtigen

4 Grundlagen des Arbeitsrechts

- Einzelarbeitsvertrag, Gesamtarbeitsvertrag und Normalarbeitsvertrag unterscheiden
- Rechte und Pflichten sowie Probezeit und Anstellungsbedingungen kennen
- Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage berücksichtigen
- Lohnfortzahlung, Kündigungsfristen und Schutzbestimmungen anwenden
- Arbeitszeugnis, Konkurrenzverbot, Zeichnungsberechtigung und Haftung einordnen

HR Office Zertifikat

Du übst, Office-Programme für typische HR-Aufgaben einzusetzen. Die sechs Module verbinden verständliche Grundlagen mit Übungen, die Du im Berufsalltag nutzen kannst.

Das lernst Du

- **Excel Grundlagen:** HR-Tabellen, Ferien- und Absenzenpläne sowie einfache Lohnübersichten erstellen; Daten sortieren, filtern und mit Formeln bearbeiten.
- **Excel Reporting:** Pivot-Tabellen, HR-Kennzahlen, Diagramme und kleine Dashboards für verständliche Auswertungen nutzen.
- **Word im HR:** Serienbriefe, Verträge, Bestätigungen und Zeugnisse mit Vorlagen, Formatvorlagen und Excel-Daten vorbereiten.
- **Teams, OneNote und Planner:** Online-Gespräche führen, Dateien gemeinsam bearbeiten, Notizen festhalten und HR-Aufgaben organisieren.
- **Outlook im HR:** Bewerbungen und Korrespondenz ordnen, Regeln einsetzen und Termine, Kalender sowie Erinnerungen verwalten.
- **PowerPoint im HR:** Präsentationen mit Vorlagen, Grafiken und Kennzahlen gestalten und Inhalte verständlich vorstellen.

Dauer und Abschluss

Jedes Modul umfasst etwa zwei bis drei Stunden. Der Unterricht findet online in flexiblen Videokonferenzen statt. Du erhältst ein Teilnahmezertifikat.

Im Lehrgang enthalten

Alle sechs Module, Übungen und Vorlagen sind im HR-Assistenz-Lehrgang enthalten – ohne zusätzliche Kosten. Die Materialien kannst Du auch nach dem Lehrgang zur Wiederholung nutzen.

KI Grundlagen

Du lernst, KI im HR-Alltag zu nutzen, klare Aufträge zu formulieren und Ergebnisse zu prüfen. Du übst den sorgfältigen Umgang mit Daten.

Das lernst Du

- **KI verstehen:** Künstliche Intelligenz, generative KI und Sprachmodelle kennenlernen; Möglichkeiten und Grenzen einordnen.
- **KI im HR-Alltag:** Stellenanzeigen, Einladungen, Absagen, Interviewfragen und Onboarding-Checklisten vorbereiten.
- **Gute Prompts schreiben:** Rolle, Aufgabe, Kontext, Zielgruppe und Ton festlegen und Ergebnisse verbessern.
- **Datenschutz und sichere Nutzung:** Persönliche und vertrauliche Daten schützen, Angaben anonymisieren und geeignete Werkzeuge wählen.
- **KI im Recruiting:** Anonymisierte Bewerbungen zusammenfassen, Interviewleitfäden erstellen und Auswahlrisiken wie Vorurteile und Diskriminierung erkennen.
- **Qualität und Verantwortung:** Fehler und erfundene Angaben erkennen, Aussagen und Quellen prüfen; Fairness und Transparenz beachten.

Dauer und Abschluss

Der Gesamtaufwand beträgt rund zwölf Stunden. Du lernst online und brauchst keine KI-Vorkenntnisse. Nach Abschluss der Module erhältst Du ein Teilnahmezertifikat.

Im Lehrgang enthalten

Alle sechs Kapitel, Übungen und Unterlagen sind im HR-Assistenz-Lehrgang enthalten – ohne zusätzliche Kosten. Die Materialien kannst Du auch nach dem Lehrgang zur Wiederholung nutzen.

So lernst Du bei uns

Dein Lernweg ist auf der digitalen Lernplattform aufgebaut. Dort findest Du die Inhalte und Aufgaben übersichtlich geordnet. Du entscheidest, wann Du im Selbststudium lernst, und kannst Themen wiederholen, bis Du sie sicher beherrschst.

Wissen auf Aufgaben übertragen

Du arbeitest mit Übungen, Mini-Cases, Diskussionen und Gesprächen mit den Lehrpersonen. Je nach Lernphase kommen auch gemeinsame Aufgaben hinzu. Fachliteratur und unsere ergänzenden Unterlagen helfen Dir, die Zusammenhänge zu verstehen.

- Einen Eintritt vorbereiten und ein Personaldossier aufbauen
- Arbeits- und Vertragsunterlagen auf relevante Angaben prüfen
- Eine Lohnabrechnung mit Zulagen und Abzügen bearbeiten
- Ferienansprüche oder Kündigungsfristen an einem Fall bestimmen
- Eine Anfrage von Mitarbeitenden verständlich beantworten

Unterlagen für Dein Selbststudium

Texte, Präsentationen, Lernkarten und Übungen stehen Dir auf der Lernplattform zur Verfügung. Du kannst Unterlagen herunterladen und bei Bedarf ausdrucken. So arbeitest Du digital oder mit Papier, je nachdem, was Dir beim Lernen hilft.

Wenn ein Thema schwierig bleibt, besprichst Du es mit uns. Wir klären offene Fragen und unterstützen Dich dabei, einen passenden nächsten Lernschritt zu finden.

Ablauf und Begleitung

Dein Einstieg

Der Lehrgang startet im März und September und dauert rund ein Semester. In der Bildungsberatung klären wir Deine Ziele, Deine Ausgangslage und die Voraussetzungen für die HRSE-Prüfung. Die HRSE-Vorbereitung umfasst rund 95 Lektionen zuzüglich Prüfungstraining. Deinen Lernweg planst Du passend zu Deinem Alltag.

Unterricht nach Vereinbarung

Die begleiteten Unterrichtszeiten werden individuell oder gemeinsam mit Deiner Klasse vereinbart. Im Online-Unterricht kannst Du Fragen stellen, Aufgaben besprechen und Deine Überlegungen mit den Lehrpersonen vertiefen.

Persönliche Unterstützung

Du erhältst so viele lehrgangsbezogene Coachings, wie Du benötigst. Sie sind im Lehrgangspreis enthalten. Einmal pro Woche gibt es zudem einen offenen Online-Kanal für spontane Fragen. So hast Du auch zwischen den vereinbarten Terminen eine Anlaufstelle.

Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung

Übungsfragen, Mini-Cases, Wiederholungen und eine Simulationsprüfung unterstützen Dich dabei, Deinen Wissensstand einzuschätzen. Wir greifen Themen auf, bei denen noch Unsicherheiten bestehen, und trainieren die Anwendung des Wissens gezielt.

Die externe HRSE-Zertifikatsprüfung dauert drei Stunden und wird IT-basiert durchgeführt, am Prüfungsort oder über HRSE@home. Anmeldung, Prüfungstermine und technische Vorgaben richten sich nach der Ausschreibung von HRSE.

Abschluss und Anwendung

Dein HRSE Zertifikat

Nach bestandener externer Zertifikatsprüfung erhältst Du den Abschluss HR-Assistentin / HR-Assistent mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams. Der Abschluss bestätigt Deine Grundkenntnisse für administrative und operative Aufgaben im Personalwesen.

Was Du im Berufsalltag einsetzen kannst

Du kannst Eintritte und Austritte bearbeiten, Personaldossiers führen und Lohnunterlagen prüfen. Du lernst, Anfragen von Mitarbeitenden zu klären, relevante Fristen zu beachten und HR-Prozesse zuverlässig zu unterstützen.

In einem KMU kannst Du Aufgaben in der Personaladministration selbstständig übernehmen. In grösseren Unternehmen unterstützt Du ein HR-Team. Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige Arbeitsweise gehören dabei ebenso dazu wie das Fachwissen.

Deinen nächsten Schritt planen

Das HRSE-Zertifikat erfüllt eine Zulassungsbedingung für die eidgenössische Berufsprüfung HR-Fachleute. In der Bildungsberatung planen wir mit Dir, welcher nächste Schritt zu Deinen Zielen passt.

Für die weiterführende Berufsprüfung gelten zusätzliche Anforderungen, insbesondere an die Berufs- und qualifizierte HR-Erfahrung. Wir unterstützen Dich dabei, Deinen Bildungsweg und die nötigen Voraussetzungen zu klären.

Unsere Begleitung

Wir möchten, dass Du mit Deinem Wissen arbeiten kannst und Deinen beruflichen Weg bewusst gestaltest. Deshalb verbinden wir den Lehrgang mit persönlicher Unterstützung und Raum für Deine Fragen.

Preis und Anmeldung

Lehrgang	CHF 2'600
Ratenzahlung	4 Raten zu CHF 650; individuelle Vereinbarung auf Anfrage

Im Preis enthalten sind:

- Zugang zur Lernplattform und die Lehrgangsunterlagen
- Fachliteratur, Lernhilfen und Zusammenfassungen
- Lehrgangsbezogene Coachings nach Deinem Bedarf
- Eine Simulationsprüfung und gezieltes Training für die HRSE-Prüfung
- HR-Office-Zertifikat mit allen sechs Modulen
- KI-Grundlagen mit Unterlagen und Teilnahmezertifikat

Keine Einschreibgebühren. Die externe HRSE-Prüfung kostet zusätzlich CHF 540 (Stand 2026). Es gilt der Tarif für Deinen Prüfungstermin.

Mögliche Bundesbeiträge klären

Für beitragsberechtigte Vorbereitungskurse sind Bundesbeiträge von 50 Prozent der anrechenbaren Kursgebühren bis zu den geltenden Höchstbeträgen möglich. Voraussetzungen sind der Meldelisteneintrag, eine absolvierte eidgenössische Prüfung und die persönlichen Beitragsbedingungen. Die Berechtigung klären wir vor Deiner Anmeldung.

Persönliche Bildungsberatung

Im kostenlosen, unverbindlichen Beratungsgespräch klären wir Deine Ziele, den Lernablauf und die Finanzierung. Melde Dich bei uns.

JobAssist Infinity Brain

beratung@jaib.ch

+41 78 234 56 97 | +41 71 575 24 15

www.jaib.ch/hr-assistent/in