



Beachten Sie
anschliessend auch
die Variante
**begleitetes
Selbststudium**

HR-Assistentin HR-Assistent Zertifikat HRSE

Die Qual der Wahl zwischen zwei Varianten:
Vor-Ort-Unterricht oder begleitetes Selbststudium

Herbst 2025

Start Unterricht 15. Oktober 2025 | Prüfung März 2026

Frühjahr 2026

Start Unterricht 06. März 2026 | Prüfung September 2026

HR-Fachfrau HR-Fachmann eidg. Fachausweis

Start Unterricht 11. August 2026 | Prüfung: Herbst 2027

Limitierte Klassengrössen /
1x Unterricht pro Woche



Member of



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
 - 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 Stelleninsetrate, 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 Organisation 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">1 Grundlagen HRM</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">10 %</td> </tr> <tr> <td>2 Personaladministration</td> <td style="text-align: right;">30 %</td> </tr> <tr> <td>3 Lohnadministration & Sozialversicherungen</td> <td style="text-align: right;">35 %</td> </tr> <tr> <td>4 Arbeitsrechtliche Grundlagen</td> <td style="text-align: right;">25 %</td> </tr> </table> <p>Die Prüfung wird an verschiedenen Prüfungsorten durchgeführt.</p>	1 Grundlagen HRM	10 %	2 Personaladministration	30 %	3 Lohnadministration & Sozialversicherungen	35 %	4 Arbeitsrechtliche Grundlagen	25 %	<p>Die Fachausprüfung dauert 9 h und ist wie folgt strukturiert:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">1 Generalistenwissen HR (s)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3.0 h</td> </tr> <tr> <td>2 Fallstudie (s)</td> <td style="text-align: right;">3.5 h</td> </tr> <tr> <td>3 Präsentation & Fachgespräch (m)</td> <td style="text-align: right;">1.5 h</td> </tr> <tr> <td>4 Mini-Cases (m)</td> <td style="text-align: right;">0.5 h</td> </tr> <tr> <td>5 Reflexion (m)</td> <td style="text-align: right;">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 Generalistenwissen HR (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 & Sozialversicherungen	35 %																			
4 Arbeitsrechtliche Grundlagen	25 %																			
1 Generalistenwissen HR (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 Teilnehmenden pro Klasse limitiert.																			
EIDG. PRÜFUNGSTERMINE	<p>Dieser Lehrgang bereitet auf folgende Prüfung vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - März (Start jeweils im Herbst zuvor) - September (Start jeweils im Frühjahr) 	<p>Dieser Lehrgang bereitet auf folgende Prüfung vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - September / Oktober 																		

WIESO AM MMI?

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

Das MMI-Lehrgangs-Konzept konkret:

- Optionales Individualstudium im Vorfeld (fakultativ und bei frühzeitiger Anmeldung)
- gezielt geführte Unterstützung des Individualstudiums mit prüfungsorientierten Fragen nach jedem Unterrichtsblock. Dadurch hohe Sicherheit bezüglich der Prüfungsvorbereitung
- 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	56 Präsenzlektionen	180 Präsenzstunden
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	Bildungszentrum, Freiburgstrasse 133 in CH-3008 Bern (10 Minuten mit ÖV ab Hauptbahnhof Bern, 2 Minuten mit PW ab Autobahn Bern-Bümpliz)	
- LEHRGANGSGEBÜHREN *	CHF 2 475.00 * oder 5 Raten zu CHF 495.000	CHF 9 960.00 * oder 12 Raten zu CHF 830.00

*** 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**

*HRA = HR-Assistent:in
HRF = HR-Fachpersonen*

- individuelle Beratung und Zulassungsprüfung zu den Prüfungen (empfohlen)
- fakultatives Studium bereits im Vorfeld
- Unterricht durch praxiserfahrene Dozierende
- sämtliche erforderliche Lehrmittel, Unterlagen usw.
- online-Tool (für das individuellen Training und die Prüfungssimulation)
- interne Prüfungen analog dem offiziellen Prüfungsmodus
- gezielte Arbeits- und Lerntechniken

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

HR-Assistent:in →
Beachten Sie
anschliessend die
Variante **begleitetes
Selbststudium**

**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

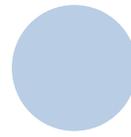
DIDAKTIK, METHODIK

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).



HR-Assistentin HR-Assistent

Begleitetes Selbststudium

- Sie möchten Ihr Studium selber planen – möchten aber professionelle Unterstützung und Begleitung?
- Sie möchten nicht regelmässig in den Unterricht kommen?
- Sie haben die notwendige Selbstdisziplin für ein Selbststudium?

Sie erhalten folgende Leistungen von uns:

Lehrmittel, Unterlagen

- **Lehrbücher** (zwei) vom Verlag Compendio zu den Themen Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Lohn- und Gehaltswesen. Es handelt sich um das Herzstück des Lehrgang
Diese Lehrbücher sind «massgeschneidert» speziell für diesen Lehrgang konzipiert worden. Sie sind gut in Kapitel strukturiert. Jedes Kapitel startet mit Lernzielen, Schlüsselbegriffen, gefolgt vom eigentlichen Stoff und abschliessenden Kontrollfragen samt Lösungen. Zudem sind in beiden Büchern kleine Fallstudien integriert mit – separaten – Lösungsskizzen
- Offizielle Prüfungsordnung und Wegleitung HRSE
- Alle relevanten, einschlägigen Gesetzesunterlagen wie OR, Arbeitsgesetz, Datenschutzgesetz und viele mehr im prüfungstauglichen A5-Format
- Zugang zu einem bewährten online-Portal für das unbeschränkte, digitale Training von Prüfungsaufgaben inkl. einer digitalen Prüfung, inkl. Anleitung und Dokumentation in gedruckter Form
- Anleitung zum Selbststudium, Tipps und Tricks, Hinweise zum Erstellen des Prüfungsordners
- Vertiefungsunterlagen auf Wunsch jederzeit «abrufbar»

Beratung und Begleitung

- Erstgespräch, Einführung, Hinweise zum Vorgehen usw. (1 Lektion, online)
- Beantwortung von digital eingereichten oder telefonischen Fragen zum Stoff nach Absprache (total maximal 8 Lektionen online)
- Auszugsweises Durchgehen von zwei Prüfungsserien (je 2 Lektionen online)
- Abschliessender vor Ort Unterricht Thema «Lohn- und Gehaltswesen» anhand zweier komplexen Prüfungsaufgaben

- Lehrgansgebühren CHF 1 880.00 (in einer oder zwei Raten)

- Anmeldung: Mit Anmeldeformular anbei.

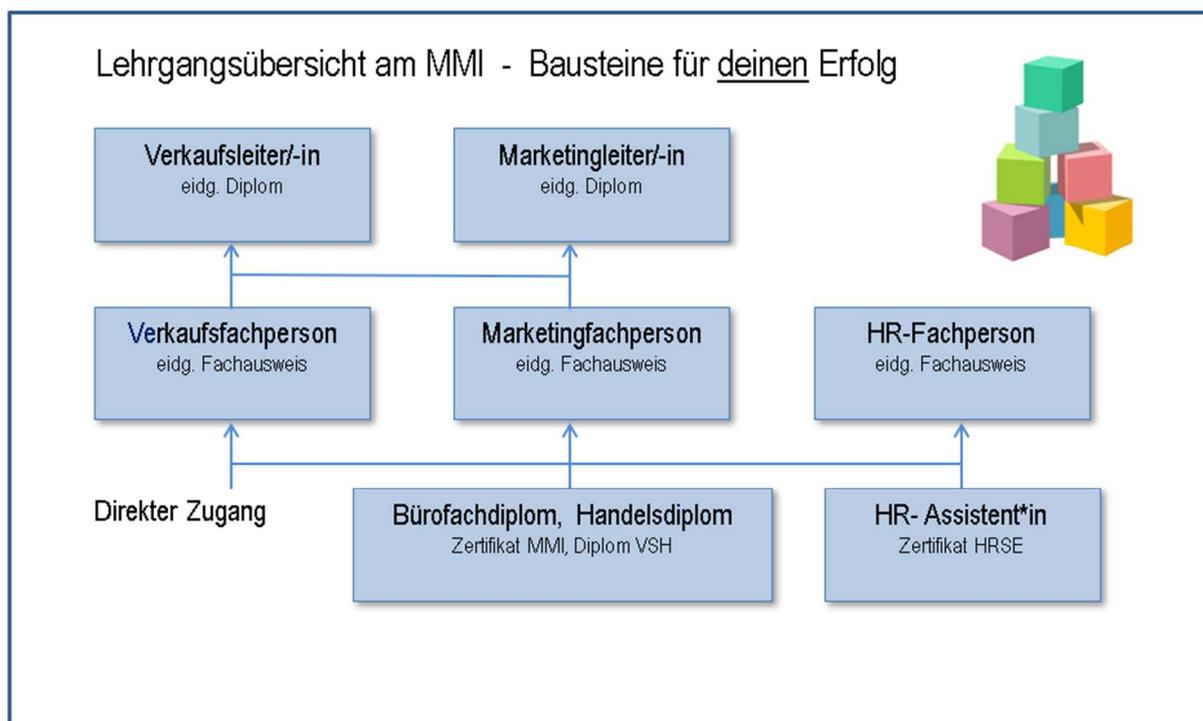
Für alle Ihre Fragen rufen Sie uns bitte unverbindlich an: 031 301 82 61

LEHRGANGSLEITUNG



Thomas v. Erlach
www.mmi-bildung.ch

- Betriebswirtschafter HF
- eidg. Dipl. Verkaufsleiter, eidg. Dipl. Marketingleiter
- Mehrere Jahre Ausbilder der eidgenössischen Expertenteams und Supervisor an den eidgenössischen HR-Prüfungen.



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)
- 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)
 - Variante Unterricht vor Ort
 - Variante Begleitetes Selbststudium siehe anbei
- 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 Anschliessend ist ein Rücktritt bis 30 Tage nach Lehrgangsbeginn möglich. Bis zum Austritt sind die Lehrgangsgebühren anteilmässig geschuldet; zuzüglich CHF 400.— für die Austrittsformalitäten und – sofern der Lehrgang gestartet ist – CHF 520.— für die Lehrmittel. Bei einem späteren Austritt bleiben die vollen Lehrgangsgebühren geschuldet.
- 2.3 Ein Rücktritt hat jeweils mindestens 10 Tage vor dem entsprechenden Termin mittels eingeschriebenen Brief zu erfolgen.
- 2.4 Ein Rücktritt aus einem Lehrgang mit einer Dauer von weniger als 6 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.