

Anhang zur Wegleitung

HR-Assistentin / HR-Assistent VSH Management

Gesamtschweizerisch anerkannter
Abschluss VSH

Ausgabe 2026

© VSH

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Ankunft und Identitätskontrolle	3
3.	Prüfungsdurchführung: IT-Verwendung	3
4.	Erlaubte Hilfsmittel	4
5.	Unerlaubte Hilfsmittel	5
6.	Berechnungsmethoden	6

1. Einleitung

Der vorliegende Anhang zur Wegleitung HR-Assistentin / HR-Assistent VSH legt wichtige Aspekte der Prüfungsorganisation und -durchführung dar, darunter die für die Prüfung zulässigen Hilfsmittel und Berechnungsmethoden

2. Ankunft und Identitätskontrolle

Vor oder während der Prüfung wird eine Identitätskontrolle durchgeführt.

Alle Kandidierenden müssen ein Ausweisdokument mit Foto vorweisen können.

Zulässige Ausweispapiere:

- Reisepass
- Identitätskarte
- Aufenthaltserlaubnis mit Foto

Achtung!

Wer verspätet eintrifft, wird zwar zur Prüfung zugelassen, es wird allerdings keine zusätzliche Zeit gewährt, d.h. die Prüfung endet zur gleichen Zeit wie für die anderen Kandidierenden.

3. Prüfungsdurchführung: IT-Verwendung

Während der gesamten Prüfungsdauer darf die/der Kandidierende nur die zur Absolvierung der Prüfung benötigten (Internet-)Fenster geöffnet haben.

Kein anderes Fenster oder kein anderer Tab darf offen sein.

Es darf zudem kein anderes Programm aufgerufen werden, etwa Adobe Acrobat DC.

Achtung!

Das Öffnen eines anderen Programms, Fensters oder Tabs führt Absatz 5.4 der Prüfungsordnung folgend zum Ausschluss von der Prüfung unabhängig davon, ob das betreffende Programm, Fenster resp. der entsprechende Tab genutzt wird oder nicht.

4. Erlaubte Hilfsmittel

Achtung!

Der VSH stellt keine Hilfsmittel zur Verfügung.

Sämtliche erlaubten, in der nachstehenden Liste aufgeführte Hilfsmittel sind von der/dem Kandidierenden selbst mitzubringen. Die/der Kandidierende trägt die alleinige Verantwortung für deren guten Zustand und einwandfreie Funktionalität.

Wer seine Hilfsmittel vergisst, hat kein Anrecht auf Ersatz.

Von der/dem Kandidierenden mitgebrachte, erlaubte Hilfsmittel dürfen nur von ihm/ihr allein genutzt werden. Sie dürfen weder ausgetauscht noch gemeinsam genutzt werden.

Folgende persönlichen Hilfsmittel sind erlaubt. Sie müssen von der/dem Kandidierenden selbst mitgebracht werden:

- Taschenrechner: Als Taschenrechner gilt jedes elektronische Gerät, das netzunabhängig und ohne Kommunikationsfunktion (Bluetooth, Wifi, etc.) funktioniert.
- Papier, Kugelschreiber oder Bleistift für Notizen während der Prüfung.
- Ohrstöpsel oder andere, nicht elektronische Gehörschutzmittel zum Schutz vor Lärm.
- Gesetzestexte der Bundeskanzlei oder nicht kommentierte Versionen, maximal A5-Format (Textmarkierungen mit Filzstift, Anmerkungen und Trennblätter sind erlaubt)¹.
- Bundesordner A4, max. Dicke 8 cm (die Dokumente müssen gelocht und eingeordnet sein) umfassend:
 - Persönliche Notizen, Zusammenfassungen, Erinnerungshilfen, Merkzettel, lose Notizblätter
 - Ihre Kursunterlagen, Karteikarten, ...

Diese Liste ist abschliessend.

¹ Zum Beispiel:
<https://hrmedia.ch/de/6-publikationen-auf-deutsch>
<https://www.bundespublikationen.admin.ch/>
<https://www.orellfuessli.ch/shop/home/artikeldetails/ID150239661.html>

5. Unerlaubte Hilfsmittel

Jegliche Hilfsmittel, die im vorangehenden Kapitel nicht ausdrücklich erwähnt werden, sind an der Prüfung nicht erlaubt. Unerlaubte Hilfsmittel sind etwa:

- Elektronische Kommunikationsmittel wie Mobiltelefone, Smartphones, Tablets, Smartwatches, Pagers etc.
- Headsets mit oder ohne Kopfhörer.
- Smartphones und/oder Tablets im Taschenrechnermodus.
- Prüfungen oder Prüfungsfragen auf Papier.

Diese Liste ist nicht abschliessend.

Achtung!

Nicht erlaubte Hilfsmittel, die sich in der Nähe einer/eines Kandidierenden befinden (auf oder unter dem Tisch, in Griffnähe), führen gemäss Art. 5.4 der Prüfungsordnung zum Ausschluss der/des Kandidierenden unabhängig davon, ob sie benutzt werden oder nicht.

6. Berechnungsmethoden

Achtung!

Die anwendbaren Prozentsätze sind jene, die am Tag der Prüfung gelten.

Wenn es eine Regelung auf Bundesebene gibt, geht diese möglichen kantonalen Regelungen vor.

Wenn mehrere Berechnungsmethoden existieren und in der Frage nichts anderes steht, wird die folgende Berechnungsgrundlage angewandt:

Anzahl Wochen pro Jahr:	52
Anzahl Werktage pro Monat (5-Tage pro Woche):	21.75
Anzahl Wochen pro Monat:	4.33
Zuschlag Ferien: Anz. Wochen / (52-Anz. Wochen) * 100	Beispiel: $4/48 \cdot 100 = 8.33\%$
Urlaubsguthaben am Ende des Vertrags: Wenn ein Arbeitnehmer noch Urlaubstage ausstehen hat, muss der Urlaubszuschlag für dieses Guthaben zum Lohn hinzugerechnet werden.	Beispiele: (Anspruch auf 4 Wochen Ferien) Monatslohn CHF 5000.00 Lohn für einen Arbeitstag CHF 229.89 Lohn für einen Ferientag CHF 229.89 + 8.33% = 229.89 + 19.15 = CHF 249.04 oder CHF 5000.00 x 12 = CHF 60'000.00 $60'000.00 \cdot 8.33\% = 4998.00 / 20$ = CHF 249.90
Lohnzuschläge² auf den Stundenlohn: SL = Stundenlohn: FE = Ferienentschädigung (m%) FT = Feiertagsentschädigung (n%) 13. = 13. Monatslohn	Die einzige zulässige Methode: FE = SL * m% FT = (SL+FE) * n% 13. = (SL+FE+FT) * 8.33%

Der vorliegende Anhang kann von der Prüfungskommission jederzeit geändert werden.

Bern, 1. Februar 2026

² Gemäss Bundesgerichtsentscheid 4A 352/2010 vom 5. Oktober 2010, C. 3