



Merkblatt für Teilnehmer an der Prüfung gemäß Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann

1. Ziel der Prüfung

Der Bewerber soll in der Prüfung nachweisen, dass er vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen besitzt, um verantwortliche Funktionen in der Personalwirtschaft eines Unternehmens, in der Personalberatung sowie bei Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung wahrzunehmen. Der Personalfachkaufmann beherrscht die operativen und administrativen Aufgaben der Personalarbeit, gestaltet Entscheidungen in den Bereichen Personalpolitik, -planung und Marketing verantwortlich mit und zeichnet sich durch fachspezifische Kommunikations- und Managementkompetenzen aus.

2. Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen,

- wer eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem dreijährigen anerkannten Ausbildungsberuf der Personaldienstleistungswirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

nachweist.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den genannten Funktionen haben. Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung muss der Teilnehmer den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung oder aufgrund einer anderen öffentlich-rechtlichen Regelung, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen gemäß § 3 Abs. 1 der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind, erbringen.

Wir empfehlen dringend, die Zulassung zur Prüfung vor Beginn eines Vorbereitungslehrganges prüfen zu lassen. Sie finden Ihren Zulassungsantrag unter Downloads auf der Internetseite www.magdeburg.ihk.de unter der Dokumentennummer 33 81 85 4.



3. Prüfungsfächer und Gliederung der Prüfung

Die Prüfung gliedert sich in 4 Handlungsbereiche:

1. Personalarbeit organisieren und durchführen
(100 bis 120 Minuten Prüfungszeit)
 - Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden
 - Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten
 - Prozesse im Personalwesen gestalten
 - Projekte planen und durchführen
 - Informationstechnologie im Personalbereich nutzen
 - Beraten und Fachgespräche führen
 - Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen
 - Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden

2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen
(140 bis 160 Minuten Prüfungszeit)
 - Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden
 - Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen
 - Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen
 - Sozialversicherungsrecht anwenden
 - Sozialleistungen des Betriebes gestalten
 - Personalbeschaffung durchführen
 - Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten

3. Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen
(140 bis 160 Minuten Prüfungszeit)
 - Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen
 - Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten
 - Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln
 - Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen
 - Personalcontrolling gestalten und umsetzen.



4. Personal- und Organisationsentwicklung steuern

(140 bis 160 Minuten Prüfungszeit)

- Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern
- Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen
- Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen
- Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen
- Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten
- Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen

In der schriftlichen Prüfung werden je Handlungsbereich komplexe Situationsaufgaben unter Aufsicht bearbeitet. Wenn der Prüfungsteilnehmer in nicht mehr als einer Prüfungsleistung eine mangelhafte Leistung erbringt, kann er in diesem Bereich eine mündliche Ergänzungsprüfung ablegen. Bei der Bewertung wird die schriftliche und die mündliche Prüfungsleistung pro Handlungsbereich zu einer Note zusammengefasst; der schriftliche Teil wird dabei doppelt gewichtet.

situationsbezogenen Fachgespräch

Das situationsbezogene Fachgespräch geht von einem betrieblichen Beratungsauftrag aus. Der betriebliche Beratungsauftrag wird als Vorlage für die Geschäftsleitung verstanden, in dem der Prüfungsteilnehmer/ die Prüfungsteilnehmerin der Geschäftsleitung einen personalpolitischen Entscheidungsvorschlag vorlegt und präsentiert.

Bei der Themenwahl ist zu berücksichtigen, dass eine angemessene didaktische Struktur zu erkennen ist und, darauf abgestimmt, ein anspruchsvolles methodisches Niveau erreicht wird. Gedanklich befinden Sie sich vor drei (vielleicht sehr kritischen) Mitgliedern der Geschäftsführung, denen Sie Ihre „Idee“ verständlich, nachvollziehbar und überzeugend präsentieren. Aus diesem Grund sollte Ihr gewähltes Thema inhaltlich anspruchsvoll und professionell vorbereitet sein sowie vorgetragen werden. Erinnern Sie sich immer wieder selbst daran, dass man von Ihnen einen personalpolitischen Entscheidungsvorschlag erwartet.

Achten Sie während Ihres Prüfungsgesprächs auf Ihre Körperhaltung, Ihre Aussprachen, Ausdruck und Grammatik. Sprechen Sie so gut es geht frei und mit einer verständlichen Lautstärke. Halten Sie mit den Prüfern den Blickkontakt aufrecht. Ihnen stehen genau 10 Minuten für die Präsentation zur Verfügung. Diese sollten Sie



einhalten. Platzieren Sie sich dezent eine Uhr auf dem Tisch die Sie immer im Blick haben.

Zu Beginn Ihrer Präsentation übergeben Sie bitte jedem anwesenden Mitglied im Prüfungsausschuss ein Handout zu Ihrer Präsentation.

Es bleibt Ihnen freigestellt, wie bzw. mit welchem Medium Sie präsentieren. Die Prüfung findet in den Räumlichkeiten der IHK Bildungsakademie Magdeburg GmbH (IBA) statt. Beamer, Pinnwand, Magnettafeln sowie Overhead Projektor sind vorhanden. Um einen reibungslosen Prüfungsablauf sicher zu stellen, sollten Sie für entsprechenden Stifte, Magnete, Pinnnadeln, Klebestreifen oder Laptop eigenständig Sorge tragen.

Der Prüfungsausschuss stellt 14 Kalendertage vor der Prüfung das Thema, wobei die Themenvorschläge des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigt werden sollen. Dazu soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin zwei Themenvorschläge mit einer Grobgliederung einreichen. Der Prüfungsausschuss soll den Umfang des Themas begrenzen.

Insgesamt soll das situationsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten dauern. In etwa zehn Minuten stellt der Prüfungsteilnehmer/ die Prüfungsteilnehmerin mit geeigneten Medien seine/ihre Lösungsvorschläge dem Prüfungsausschuss vor. Davon ausgehend führt der Prüfungsausschuss in der verbleibenden Zeit ein Prüfungsgespräch.

Eidesstattliche Versicherung

Als letztes Blatt Ihrer Präsentation, fügen Sie bitte diesen Text an:

Eidesstattliche Versicherung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Projektarbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt und andere als die in der Projektarbeit angegebenen Hilfsmittel nicht benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Schriften entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Datum und Unterschrift

4. Allgemeine Informationen zur Prüfung

Grundlage für die Aufgabenerstellung ist die Verordnung für die IHK-Weiterbildungsprüfung zum Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann und die Rahmenplanempfehlung des DIHK.

- Die Aufgaben orientieren sich an der Lernzieltiefe der Rahmenplanempfehlung und geben einen Querschnitt der empfohlenen Unterrichtsinhalte wieder.
- Die Prüfungszeiten entsprechen den in der Empfehlung vorgegebenen Bearbeitungszeiten.



- Die Aufgabensätze bestehen ausschließlich aus ungebundenen, d. h. konventionellen Aufgaben.

Es wird jeweils ein Aufgaben- und ein Lösungsteil ausgegeben. Die Deckblätter des Aufgaben- und des Lösungsteils sind von den Teilnehmern auszufüllen, die Ergebnisse und Rechenwege in den Lösungsteil einzutragen. Beide Teile sind nach der Prüfung abzugeben. Wir weisen darauf hin, dass eine vom Prüfungsausschuss nicht lesbare Prüfungsarbeit mit der Note "ungenügend" (null Punkte) bewertet wird mit den Rechtsfolgen, die sich aus der maßgebenden Prüfungsordnung ergeben.

- Alle Prüfungsfächer sind auf 100 Punkte ausgelegt.
- Sämtliche Arbeiten, mit Ausnahme von Zeichnungen, dürfen nur mit dokumentenechtem Schreibgerät (z. B. Tinte, Kugelschreiber) ausgeführt werden.
- Konzeptpapier wird zur Verfügung gestellt.
- In den zugelassenen Hilfsmitteln sind Unterstreichungen, Klebezettel und Anmerkungen, soweit sie Querverweise auf andere Paragraphen, jedoch keine Kommentierungen, zugelassen. Handschriftliche Ergänzungen sind unzulässig. Darüber hinaus gehende Hilfsmittel, z. B. finanzmathematische Tabellen sind dem jeweiligen Aufgabensatz gegebenenfalls als Anlage beigefügt. Elektronische Kommunikationsmittel, z. B. Handy/Smartphone oder Laptop/Tablet-PC, sind unzulässige Hilfsmittel und vor der Prüfung bei der Aufsicht abzugeben.
- Die Angabe von Paragraphen ist (falls nicht anders verlangt) zum Erreichen der vollen Punktzahl nicht erforderlich.
- Rechenwegeergebnisse sind immer nachvollziehbar (unter Angabe des Rechenwegs) darzustellen.
- Bei Aufgaben, die eine Aufzählung von n-Fakten zur Lösung erfordern, werden nur die ersten n-Fakten gewertet. Alle darüberhinausgehenden Aufzählungen werden gestrichen.

5. Bestehen der Prüfung

- Die Prüfungsleistungen in den Handlungsbereichen und im situationsbezogenen Fachgespräch sind einzeln zu bewerten.
- Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer/ die Prüfungsteilnehmerin in allen Handlungsbereichen und im situationsbezogenen Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.
- Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.



6. Bezeichnung

Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann bzw. Geprüfte Personalfachkauffrau.

7. Schlussbemerkung

Wir wünschen Ihnen für Ihre Prüfung alles Gute und viel Erfolg.

8. Kontakt zur IHK Magdeburg

Industrie- und Handelskammer Magdeburg
Alter Markt 8
39104 Magdeburg

Ansprechpartner:	Stefan Eisfeld
Telefon:	0391.5693.223
Fax:	0391.5693.333.223
E-Mail	eisfeld@magdeburg.ihk.de