

Informationen zur IHK-Fortbildungsprüfung „Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau“

Guten Tag,

Sie stehen kurz vor Ihrer schriftlichen Prüfung. Damit Sie gut vorbereitet sind und alle wichtigen Infos parat haben, haben wir hier die wichtigsten Punkte rund um die Prüfung für Sie zusammengestellt.

Allgemeine Hinweise

Die Prüfung zum/zur „Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau“ ist eine öffentlich-rechtliche Fortbildungsprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz – keine Lehrgangsabschlussprüfung. Grundlage ist die jeweils gültige Prüfungsordnung. Die Prüfungsinhalte können daher über das im Unterricht Behandelte hinausgehen.

Prüfungsablauf

Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

- Personalarbeit organisieren und durchführen,
- Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen,
- Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen,
- Personal- und Organisationsentwicklung steuern.

schriftlich + mündlich

Prüfungszeiten

Prüfungsfach	Prüfungszeit
Personalarbeit organisieren und durchführen	120 Minuten (08:30 – 10:30 Uhr)
Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	150 Minuten (11:00 – 13:30 Uhr)
Personalplanung, -marketing und –controlling gestalten und umsetzen	150 Minuten (08:30 – 11:00 Uhr)
Personal- und Organisationsentwicklung steuern	150 Minuten (11:30 – 14:00 Uhr)

Wann ist diese Prüfung bestanden?

Bestanden ist sie, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens 50 Punkte erreicht wurden.

Was ist, wenn ich in einem oder mehreren Fächern mangelhafte Leistungen erzielt habe?

In allen Prüfungsleistungen müssen mindestens ausreichende Leistungen erzielt werden. In höchstens einem Fach darf eine mangelhafte Leistung (30–49 Punkte) vorliegen. In diesem Fall wird eine mündliche Ergänzungsprüfung angeboten. Das Anmeldeformular dazu wird mit der Bekanntgabe der schriftlichen Ergebnisse bereitgestellt.

Mündliche Ergänzungsprüfung

Die mündliche Ergänzungsprüfung dauert etwa 20 Minuten, erfolgt ohne Hilfsmittel und bezieht sich auf die Inhalte des jeweiligen Prüfungsfachs. Der Prüfungsausschuss stellt die Fragen. Die Note setzt sich aus der schriftlichen und der mündlichen Leistung zusammen, wobei die schriftliche doppelt gewichtet wird.

Brechnungsbeispiele einer mündlichen Ergänzungsprüfung

Ergebnis schriftlich:	45 Punkte x 2 = 90	45 Punkte x 2 = 90
Ergebnis mündlich:	+ 55 Punkte	+ 75 Punkte
Gesamtergebnis:	/ 3 = 48 Punkte = nicht bestanden	/ 3 = 55 Punkte = bestanden

Situationsbezogenes Fachgespräch

Im situationsbezogenen Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, sein Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Insbesondere soll er nachweisen, dass er angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens oder der Organisation sprachlich kommunizieren kann und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einzusetzen versteht.

Situationsbezogenes Fachgespräch:

Das situationsbezogene Fachgespräch basiert auf einem betrieblichen Beratungsauftrag, dieser wird als Vorlage für die Geschäftsleitung verstanden, in dem der Prüfling der Geschäftsleitung einen personalpolitischen Entscheidungsvorschlag vorlegt und präsentiert. Zwei Themenvorschläge mit Grobgliederung sind im Vorfeld einzureichen; der Prüfungsausschuss wählt einen davon aus, dieser wird dem Prüfling 14 Kalendertage vor der Prüfung mitgeteilt.

Das Fachgespräch dauert insgesamt maximal 30 Minuten. Etwa zehn Minuten davon nutzt die zu prüfende Person, um ihre Lösungsvorschläge mithilfe geeigneter Medien zu präsentieren. Daran schließt sich ein vertiefendes Prüfungsgespräch an, in dem der Ausschuss Rückfragen stellt und weiterführende Inhalte prüft.

Wiederholungsprüfung

- eine nicht bestandene Teilprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- die Anmeldung zur jeweiligen Teilprüfung muss innerhalb von **zwei Jahren** erfolgen, gerechnet vom Tage der Beendigung des nicht bestandenen Prüfungsteils an

Prüfungsergebnisse

Die vorläufigen Ergebnisse der schriftlichen Prüfung sind online abrufbar. Die Kalenderwoche entnehmen Sie bitte dem Prüfungsplan zur Einladung. Telefonische oder persönliche Auskünfte sind leider nicht möglich. Ergebnisbescheide werden nach Abschluss der Prüfungsteile verschickt.

Zahlung der Prüfungsgebühr

Bitte sorgen Sie dafür, dass die Prüfungsgebühr rechtzeitig überwiesen wird, damit am Prüfungstag keine Unannehmlichkeiten entstehen.

Wichtige Hinweise zur schriftlichen Prüfung

- seien Sie ca. 15 Minuten vor Beginn am Prüfungsort
- bringen Sie Ihre Einladung und einen Ausweis (Personalausweis oder Führerschein) mit
- verwenden Sie dokumentenechte Stifte (z. B. Kugelschreiber, Füller)
- keine Frixion-Stifte oder Farben wie Rot/Grün!
- keine Smartphones, Smartwatches, Tablets etc., eingeschaltet im Prüfungsraum
- Taschenrechner dürfen nicht programmierbar sein!
- Konzeptpapier wird gestellt
- Prüfungsnummer auf allen Unterlagen eintragen
- jede Aufgabe auf einer neuen Seite beginnen
- Aufgaben und Lösungsteile zusammen abgeben
- Toilettengänge nur einzeln und mit Anmeldung bei der Aufsicht
- fertige Prüfungen bitte direkt bei der Aufsicht abgeben
- nach Abgabe am Platz bleiben, bis 15 Minuten vor Ende
- ab dann ist kein Toilettengang mehr erlaubt
- gestellte Formelsammlungen (sofern als Hilfsmittel zugelassen) müssen nach der Prüfung bei der Aufsicht abgegeben werden

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Prüfung!

Ihr Team Fortbildungsprüfungen