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

Sehr geehrte Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer,

Sie stehen nun kurz vor Ihrer schriftlichen Prüfung „Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau“. Da sich vor einer solchen Prüfung immer wieder viele Fragen zu bestimmten Themen aufwerfen, haben wir Ihnen einige Informationen zusammengestellt.

Die Prüfung zur/zum „Geprüften Personalfachkaufmann/-frau“ ist eine öffentlich-rechtliche Prüfung auf der Basis des Berufsbildungsgesetzes und keine Lehrgangsabschlussprüfung. Die Prüfungsanforderungen sind in der entsprechenden Prüfungsordnung geregelt. Die Prüfungsinhalte beziehen sich daher nicht unbedingt nur auf den im Unterricht vermittelten Stoff.

### Prüfungsablauf

Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

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

} **schriftlich + mündlich**

Die Prüfungszeiten gliedern sich wie folgt:

| 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?

Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen (= 50 Punkte) erbracht wurden.

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

Sie müssen in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbringen. Dabei darf nur in max. einem Fach nach der schriftlichen Prüfung eine mangelhafte Leistung (=49 – 30 Punkte) vorliegen. Hier kann dem Prüfling eine mündliche Ergänzungsprüfung angeboten werden. Ein entsprechendes Anmeldeformular zur mündlichen Ergänzungsprüfung erhalten Sie mit der Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsleistungen.

### Mündliche Ergänzungsprüfung:

Die mündliche Ergänzungsprüfung in diesem Fach soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und ca. 20 Minuten (ohne Vorbereitungszeit) dauern. Hilfsmittel werden hierfür nicht benötigt. Der Prüfungsausschuss stellt Ihnen Fragen, die sich auf den für dieses Prüfungsfach vorgesehenen Inhalte beziehen. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

Beispiel einer mündlichen Ergänzungsprüfung:

| | | |
|---|---|---|
| Ergebnis schriftlich: | 37 Punkte | 37 Punkte |
| Ergebnis mündlich: | 67 Punkte | 81 Punkte |
| Gesamtergebnis: | 47 Punkte = nicht bestanden | 52 Punkte = bestanden |

Berechnungsbeispiel:

37 Punkte (schriftliches Ergebnis) * 2 + 67 Punkte (mündliches Ergebnis) = 141 / 3 = 47 Punkte (Gesamtergebnis) -> In diesem Fall muss die Prüfung schriftlich wiederholt werden.

## 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.

## Prüfungsablauf situationsbezogenes Fachgespräch:

Das situationsbezogene Fachgespräch geht von einem betrieblichen Beratungsauftrag aus. Der betriebliche Beratungsauftrag wird als Vorlage für die Geschäftsleitung verstanden, in dem der Prüfungsteilnehmer der Geschäftsleitung einen personalpolitischen Entscheidungsvorschlag vorlegt und präsentiert. Der Prüfungsausschuss stellt 14 Kalendertage vor der Prüfung das Thema, wobei die Themenvorschläge der zuprüfenden Person berücksichtigt werden sollen. Dazu soll die zu prüfende Person zwei Themenvorschläge mit einer Grobgliederung einreichen.

Prüfungszeit:
Die Prüfungszeit beträgt höchstens 30 Minuten. In etwa zehn Minuten stellt die zu prüfende Person mit geeigneten Medien ihre Lösungsvorschläge dem Prüfungsausschuss vor. Davon ausgehend führt der Prüfungsausschuss in der verbleibenden Zeit ein Prüfungsgespräch.

## Wiederholungsprüfung

Falls Sie in eine schriftliche Wiederholungsprüfung müssen, möchten wir Sie noch auf folgendes hinweisen: Die Rechtsverordnung schreibt vor, dass Sie sich zur jeweiligen Prüfung **innerhalb von zwei Jahren**, gerechnet vom Tage der Beendigung des nicht bestandenen Prüfungsteils an, anmelden müssen. Mit dem Antrag auf Wiederholungsprüfung kann der Prüfungsteilnehmer sich von erfolgreich abgelegten Prüfungsleistungen (mind. 50 Punkte) befreien lassen. Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall ist das letzte Ergebnis für das Bestehen zu berücksichtigen.

## Auskünfte über Prüfungsergebnisse

Telefonische Anfragen nach Prüfungsergebnissen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Wir geben Ihnen die vorläufigen Prüfungsergebnisse online über unsere Website bekannt. Den Zeitraum der Bekanntgabe entnehmen Sie bitte bitte dem mit der Einladunz zur Prüfung verschickten Prüfungsablaufplan. Bitte beachten Sie dazu auch das beigefügte Merkblatt. Die Ergebnisbescheide über das Bestehen bzw. Nichtbestehen der Teilprüfungen erhalten Sie nach Abschluss der jeweiligen Prüfungsteile.

## Hinweise zur Zahlungsweise der Prüfungsgebühr

Wir möchten Sie im eigenen Interesse sehr eindringlich bitten, den Betrag rechtzeitig zu überweisen, damit uns noch Gelegenheit gegeben ist, den pünktlichen Zahlungseingang hier festzustellen. Sie ersparen sich dadurch Unannehmlichkeiten am Prüfungstag!

## Wichtige Hinweise zur schriftlichen Prüfung:

1. Bitte finden Sie sich ca. 15 Minuten vor Prüfungsbeginn am Prüfungsort ein (Einweisung/Belehrung).

2. Zur Prüfung bitte die schriftliche Einladung und den Personalausweis bzw. Führerschein mitbringen.

3. Bitte verwenden Sie nur dokumentenechte Schreibgeräte (z. B. Kugelschreiber oder Füller). Sogenannte „Frixion Ball“, bei denen die Schrift bei Wärme verschwindet, sind nicht erlaubt. Sie dürfen keine roten und grünen Stifte verwenden.

4. Kommunikationsfähige Geräte (Handys, Smartphones, Smartwatches, Tablets, etc.) sollten an den Prüfungstagen nicht in die Räume mitgebracht werden.

5. Taschenrechner dürfen nicht programmierbar sein.

6. Konzeptpapier (Lösungspapier) wird zur Verfügung gestellt. Die Prüflingsnummer ist auf allen Aufgabenblättern, Lösungsteilen und auf dem verwendeten Konzeptpapier – soweit es mit zu den Lösungen gehört – einzutragen. Für jede Aufgabe ist eine neue Seite zu verwenden (Lösungsteil/ Konzeptpapier) Aufgaben und Lösungsteil (mit Konzeptpapier) sind zusammen abzugeben, die Aufgaben sollen vor der letzten Seite des Lösungsteils eingelegt werden

7. Während der Prüfung dürfen die Prüflinge generell jeweils nur einzeln zur Toilette. Der Gang zur Toilette ist bei der Aufsicht anzuzeigen, diese protokolliert ihn entsprechend.

8. Ist ein Prüfling fertig, gibt er die Prüfung bei einer Aufsichtsperson ab.

9. Nachdem ein Prüfling seine Prüfung abgegeben hat, bleibt er an seinem Platz, damit andere Prüflinge auch weiterhin die Möglichkeit haben, zur Toilette zu gehen. 15 Minuten vor Ablauf der Prüfungszeit können Prüflinge - die fertig sind - den Raum verlassen, ein Gang zur Toilette ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

Für Ihre bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

Ihr Team Fortbildungsprüfungen