



Wirtschafts- und Sozialakademie
der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH

Geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann (IHK) **- Sprinter -**



Geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann (IHK) - Sprinter - -verkürzte Form der Prüfungsvorbereitung (Dauer 1 Jahr) -

[DIE AUSGANGSLAGE]

Neue berufliche Perspektiven

In Zeiten des Fachkräftemangels und des demografischen Wandels sichert qualifizierter Nachwuchs den Unternehmen Wettbewerbsvorteile gegenüber der Konkurrenz. Lernende Unternehmen haben es einfacher, sich neuen Herausforderungen am Markt zu stellen. Ein gutes Kostenmanagement und eine gute Unternehmensstrategie zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen haben eine zentrale Bedeutung, sind aber nicht die einzigen Faktoren für einen nachhaltigen Unternehmenserfolg. Was zählt sind kompetente und gut ausgebildete Mitarbeiter, die über ein hohes Maß an Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen verfügen.

Für die Übernahme der Aufgaben von geprüften Personalfachkaufleuten sollten Sie mitbringen:

- die Fähigkeit zu kaufmännischem Denken
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse an planender und organisatorischer Tätigkeit
- Interesse und Bereitschaft Führungsverantwortung zu übernehmen
- Affinität für den Umgang mit Daten und Zahlen

[DAS BERUFSBILD]

Was machen geprüfte Personalfachkaufleute?

Geprüfte Personalfachkaufleute sind qualifiziert, verantwortliche Funktionen in der Personalwirtschaft eines Unternehmens, in der Personalberatung oder bei Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung wahrzunehmen. Das Berufsbild der Personalfachkaufleute hat sich verändert, von ehemals administrativen Aufgaben hin zu einer strategischen Schlüsselrolle im Unternehmen. Mittlerweile sind Personalfachkaufleute vor allem Dienstleister für Mitarbeiter und Geschäftsführung. Sie verantworten alle betrieblichen Aktivitäten im Personal-, Sozial- und Fortbildungssektor und sind Ansprechpartner bei arbeitsrechtlichen und vertragsrechtlichen Fragestellungen. Fachkaufleute können kompetent beraten und Prozesse begleiten und kennen die administrativen und operativen Aufgaben der Personalarbeit. Sie übernehmen verantwortliche Funktionen in der Aus- und Weiterbildung und zeichnen sich durch fachspezifische Kommunikations- und Managementkompetenzen aus. Die betriebliche Personalarbeit beruht auf Rechtsgrundlagen, die die Personalfachkaufleute gut kennen und immer auf dem neusten Stand halten müssen. Moderne Personalarbeit setzt heute die Fähigkeit voraus, zielgerichtet nach innen und außen zu kommunizieren und zu kooperieren.

Ihr Aufgabenspektrum reicht im Einzelnen von qualifizierter Sachbearbeitung bis hin zu gehobenen Assistenz- und Koordinationsaufgaben, z.B.:

- das Personalbüro selbstständig und eigenverantwortlich managen, verschiedene Prozesse z.B. in Aus- und Weiterbildung, Gehaltsabrechnung oder Personalcontrolling koordinieren und gestalten
- Projekte (mit-)planen und durchführen
- Beraten und Fachgespräche durchführen
- Kostenverantwortung tragen
- Personal- und Einstellungsgespräche, Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen, Meetings- und Dienstreisen vorbereiten, organisieren, betreuen und nachbereiten (Unterlagen und Protokolle erstellen)
- Termine koordinieren, Fristen überwachen, Besucherverkehr regeln
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen etc. abwickeln

Von den geprüften Personalfachkaufleuten werden daher verstärkt unternehmerisches Denken, Kundenorientierung, Organisationstalent, gute Kommunikationsfähigkeit, Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Handeln, absolute Diskretion sowie Methodenkompetenzen erwartet.

[VORAUSSETZUNGEN]

Wer kann geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann werden?

Sie können zur Prüfung zugelassen werden, wenn Sie

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens 2-jährige Berufspraxis
- oder eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens 3-jährige Berufspraxis
- oder eine mindestens 5-jährige Berufspraxis mit wesentlichen Bezügen zum Personalwesen

nachweisen. Die Zulassungsvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der ersten Teilprüfung erfüllt sein. Bis zur Anmeldung zur Prüfung bei der IHK ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) zu erbringen. Es empfiehlt sich, die AEVO vor Beginn der Fortbildung zur/m geprüften Personalfachkauffrau/-mann abzulegen. Die wisoak bietet hier regelmäßig Vorbereitungskurse an.

[QUALIFIZIERUNG]

Konzept, Dauer und Inhalt der Fortbildung

Für Weiterbildungsinteressierte mit bestimmten zusätzlich erworbenen theoretischen und/oder praktischen Vorkenntnissen bietet die wisoak eine verkürzte Form der Fortbildung zur/m Personalfachkauffrau/-mann IHK an. Absolventen der Fortbildung zum Personalsachbearbeiter/-in ANK der wisoak aber auch Interessierte mit entsprechender kaufmännischer Berufspraxis im Personalbereich werden in nur einem Jahr gezielt auf die Prüfung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau IHK vorbereitet. Die Fortbildung konzentriert sich auf den Erwerb von Fertigkeiten und Kenntnissen, die auf dem Wissen der Fortbildung zum/zur Personalsachbearbeiter/-in ANK aufbauen. Bei Interesse an dieser Fortbildung empfiehlt sich ein erstes Vorgespräch mit der Bildungsberatung vor Ort. Diese Fortbildung ist auch für interessierte Quereinsteiger ohne theoretisch erworbene Vorkenntnisse und Zusatzqualifikationen geeignet. Für diese Teilnehmer stehen zusätzliche E-Learning-Tools zur Verfügung, mittels derer über unsere e-academy die in den Präsenzphasen nicht enthaltenen (weil verkürzten) Unterrichtsinhalte in Form von Fallstudien und Studienskripten vermittelt werden.

Die Fortbildung zur/m geprüften Personalfachkauffrau/-mann IHK ist für Sie optimal:

- als Aufstiegsfortbildung für den Sprung aus einer Sachbearbeiterposition in eine Fach- und Führungsposition im Personalbereich
- wenn Sie aus der Personalsachbearbeitung, dem kaufmännischen, verwaltenden oder sozialen Bereich kommen
- für Sekretärinnen und Assistenten
- wenn Sie eine Abteilungs- oder Teamleitung übernehmen möchten.

Folgende **Inhalte** werden auf Grundlage des IHK-Rahmenlehrplans vermittelt:

Lern- und Arbeitsmethodik:

- Lerntechniken
- Zeitplanung
- Gedächtnistraining
- Grundlagen der Rhetorik und Präsentation

Personalarbeit organisieren und durchführen:

- Der Personalbereich im Gesamtunternehmen
- Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot
- Prozesse im Personalwesen
- Projekte planen und durchführen
- IT im Personalwesen
- Beraten und Fachgespräche führen
- Präsentations- und Moderationstechniken
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement



Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen:

- Individuelles und kollektives Arbeitsrecht
- Rechtswege und Prozessrisiko
- Einkommens- und Vergütungssysteme
- Sozialversicherungsrecht
- Sozialleistungen des Betriebes
- Personalbeschaffung
- Administrative Aufgaben
- Entgeltabrechnung

Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen:

- Konjunktur- und Beschäftigungspolitik
- Strategische Unternehmensplanung
- Analyse und Ermittlung von Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarf
- Personalcontrolling

Personal- und Organisationsentwicklung steuern:

- Mitarbeiterbeurteilung
- Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter
- Qualifikationsanalysen und -programme
- Qualifikationsmanagement
- Führungsmodelle und -instrumente
- Führungskräfte beraten
- Betriebliche Arbeitsformen
- Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation



Zeiten und Kosten:

Die verkürzte Fortbildung zur/m geprüften Personalfachkauffrau/-mann dauert 1 Jahr und umfasst 430 Unterrichtsstunden. Die Unterrichtszeiten sind 1-2x am Abend von 18.15-21.30 Uhr und samstags von 08.00-13.00 Uhr. Während der Ferienzeiten in Bremen findet in der Regel kein Unterricht statt.

Die Teilnehmergebühr beträgt 2765 Euro, zzgl. der IHK Prüfungsgebühr von zurzeit 400 Euro. Die Teilnehmergebühr kann in Raten gezahlt werden und Sie haben die Möglichkeit Meister-BAföG zu beantragen (siehe Fragen & Antworten). Die Lernmittel in Form von IHK Textbänden sind in der Teilnehmergebühr bereits enthalten.

[DIE PRÜFUNG]

Abschluss einer praxisorientierten Fortbildung

Die Prüfung zum geprüften Personalfachkaufmann/-frau IHK unterteilt sich in 5 Handlungsbereiche:



- (1) Personalarbeit organisieren und durchführen
- (2) Personalplanung, -marketing, und –controlling
- (3) Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen
- (4) Personal- und Organisationsentwicklung
- (5) Situationsbezogenes Fachgespräch

In der schriftlichen Prüfung werden je Handlungsbereich 1-4 komplexe Situationsaufgaben unter Aufsicht bearbeitet.

Beim situationsbezogenen Fachgespräch dürfen Sie zwei Themenvorschläge mit Gliederung einreichen. Die Aufforderung dazu erhalten Sie ca. einen Monat nach der schriftlichen Prüfung. Der Prüfungsausschuss nennt Ihnen 14 Tage vor der mündlichen Prüfung unter Berücksichtigung Ihrer eingereichten Themenvorschläge das Prüfungsthema. Das situationsbezogene Fachgespräch geht von einem betrieblichen Beratungsauftrag aus. Der betriebliche Beratungsauftrag wird als Vorlage für die Geschäftsführung verstanden, in dem der Geschäftsführung ein personalpolitischer Entscheidungsvorschlag vorgelegt und präsentiert wird. Das situationsbezogene Fachgespräch dauert 30 min, wobei 10 min auf die Präsentation und 20 min auf das Fachgespräch fallen.

Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

Der Unterricht findet in Präsenzform statt und erlaubt Ihnen Rückfragen und Fachgespräche mit den Dozenten während des Unterrichts. Übungen werden zum Teil in die häusliche Eigen- und Gruppenarbeit gelegt.

Nach Abschluss der Präsenzveranstaltungen und vor der Prüfung bieten wir allen Teilnehmenden die Möglichkeit einer gezielten Prüfungsvorbereitung in Form einer (kostenpflichtigen) Bildungsurlaubswoche. Die Woche findet von Mo-Fr von 08:00-13:00 Uhr* statt und umfasst 30 UE. Die zu vertiefenden Inhalte werden mit den Teilnehmenden im Vorfeld besprochen.

* die Veranstaltungszeiten können von diesem Zeitfenster ggf. abweichen!

[FRAGEN UND ANTWORTEN]

Das sollten Sie wissen!

Ihre am häufigsten gestellten Fragen im Überblick:



Sind die IHK-Abschlüsse anerkannt und welchen Stellenwert haben sie in Deutschland?

Es handelt sich um einen anerkannten bundeseinheitlichen Abschluss mit höchster Akzeptanz in der Wirtschaft. Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet.

Wie hoch ist der Arbeitsaufwand während der Fortbildung?

Wir empfehlen eine regelmäßige Teilnahme an dem im Rahmen des Lehrgangs angebotenen Präsenzünterricht. Bitte beachten Sie, dass eine regelmäßige Teilnahme die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Prüfung erhöht. Die prozentuale Fehlquote sollte 30 % nicht überschreiten. Wir empfehlen darüber hinaus 3-5 Unterrichtsstunden pro Woche in das Selbstlernen der Lerninhalte zu investieren.

Was passiert, wenn ich mal nicht an den Veranstaltungen teilnehmen kann?

Im Rahmen der sogenannten „Erwachsenenbildung“ gibt es keine „Pflichtanwesenheit“. Viel mehr liegt es im Interesse des Einzelnen, so oft wie möglich an den Veranstaltungen teilzunehmen.

Benötige ich einen Computer für meine Fortbildung?

Nein. Allerdings kann ein Computer für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen hilfreich sein. Nutzen Sie auch unsere e-academy, die wir für Sie als Teilnehmer zur Verfügung stellen. Das Benutzerkennwort und Ihr persönliches Passwort zum Zugriff auf die Plattform, erhalten Sie zu Fortbildungsbeginn.

Darf ich die Prüfung noch einmal wiederholen, sollte die Mindestpunktzahl nicht erreicht worden sein?

Sie haben in der Regel die Möglichkeit, die Prüfung 2x zu wiederholen. Genaue Hinweise finden Sie in der entsprechenden Prüfungsordnung oder bei Ihrem zuständigen Bildungsmanager.

Wie ist die Qualität der Fortbildungen einzuschätzen?

Alle Fortbildungen unterliegen den IHK-Qualitätsstandards, was zu einer höchstmöglichen Qualität führt. Die zu lehrenden Inhalte beziehen sich auf die Rahmenlehrpläne der IHK-Aufstiegsfortbildungen und sind bundeseinheitlich geregelt.

Fördermöglichkeiten

Es existiert eine Reihe von Fördermöglichkeiten für Sie als Privatperson und auch für Unternehmen, die ihre Mitarbeiter finanziell unterstützen möchten. Gerne beraten wir Sie, welche Möglichkeit die richtige für Ihre gewünschte Fortbildung ist.



„Aufstiegs-BAföG“:

Die Förderung umfasst die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren in tatsächlicher Höhe (ohne Lehrmittel und Arbeitsmaterialien) bis maximal 15.000 Euro. Gefördert wird einkommens- und vermögensunabhängig. Die Förderung besteht aus einem Zuschuss in Höhe von 40% und aus einem zinsgünstigen Bankdarlehen. Bei Bestehen der Prüfung erfolgt ein zusätzlicher Erlass von 40% auf das restliche Bankdarlehen. Weitere Informationen finden Sie unter www.aufstiegs-bafoeg.de und unter www.nbank.de.

„Bildungsurlaub“:

Sprechen Sie Ihren Arbeitgeber darauf an.

„Steuerersparnis“:

Sie können in vielen Fällen ihre Aufwendungen für berufliche Fortbildungsmaßnahmen beim Finanzamt geltend machen und damit Steuern sparen.

Weitere Informationen siehe www.wisoak.de/Foerderungsmoeglichkeiten.

[WELCHE MÖGLICHKEITEN GIBT ES NOCH?]

Weitere Aufstiegsfortbildungen im Bereich Personal im Überblick



Personalsachbearbeiter ANK

Für einen ersten Aufstieg im Personalwesen oder einen Quereinstieg in die Branche geeignet. Die Fortbildung findet berufsbegleitend im Präsenzunterricht statt. Die Personalsachbearbeiter übernehmen in erster Linie administrative Aufgaben: z.B. die Verwaltung und Beratung des Personals, dazu gehört die Pflege der Personalakte und das Melden von Daten an externe Stellen. Dazu kommuniziert der Personalsachbearbeiter z.B. mit Berufsgenossenschaften, Versicherungen und Behörden. Er führt Personalgespräche und gibt Vorgaben der Geschäftsführung an die Mitarbeiter weiter. Weitere Aufgaben betreffen die Gehaltsabrechnung, Buchführung und das Controlling sowie das Erstellen von Verträgen. Die Ausbildung zum Personalsachbearbeiter ist nicht gesetzlich geregelt. Verschiedene Ausbildungswege ermöglichen eine Tätigkeit im Personalbereich. Die Voraussetzung ist in der Regel eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung. Personalsachbearbeiter können in allen Branchen arbeiten, unabhängig vom Wirtschaftszweig, von kleinen Unternehmen bis zu Großkonzernen. Eine Fortbildung zum Personalsachbearbeiter eröffnet daher ein breites Tätigkeitsfeld und einen Zugang zu einem großen Arbeitsmarkt.

Betriebswirt IHK (*generalistisch*)

Angesprochen werden mit dieser Fortbildung Fachkaufleute und Fachwirte mit einschlägiger Praxiserfahrung als „mittlere Führungskraft“. Die Fortbildung konzentriert sich auf den Erwerb von Fertigkeiten und Kenntnissen, die auf dem Wissen der Fachkaufleute und Fachwirte aufbaut. Es wird bewusst auf eine Wiederholung bereits erworbener und nachgewiesener Kenntnisse verzichtet. Die Fortbildung beschränkt sich auf die Vermittlung von Inhalten und Erfahrungen, die für die Übernahme selbständiger Managementaufgaben und für eine unternehmerische Entscheidungskompetenz notwendig sind. Diese Fertigkeiten werden insbesondere durch die Projektarbeit und das Fachgespräch am Ende der Fortbildung unter Beweis gestellt. Durch diese Form der Prüfungsleistung werden die eigenen praktischen Erfahrungen und die neu erworbenen Managementfähigkeiten ideal miteinander verknüpft. Mit einem Abschluss zum/r geprüften Betriebswirt/-in IHK erhöhen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Chancen auf einen beruflichen Aufstieg deutlich. Inhalte und Ziele der Fortbildung sind branchen- und fächerübergreifend entwickelt und auf die unternehmerische Praxis abgestimmt.

[KONTAKT]

Wir sind für Sie da!

Wie funktioniert das Baukastensystem der wisoak? Welche Zwischenabschlüsse kann ich an der wisoak erreichen? Welche meiner Vorkenntnisse und beruflichen Erfahrungen kann ich mir anerkennen lassen? Und wie funktioniert eine berufsbegleitende Fortbildung?

**Wir möchten Sie auf Ihrem Karriereweg professionell und partnerschaftlich begleiten.
Wir beraten und informieren Sie gern. Sprechen Sie uns bitte an!**

Beratung und Anmeldung:



Dipl. Geogr. Jana Grohs M.A.

Telefon: 0421-4499-622

Mail: j.grohs@wisoak.de

Internet: www.wisoak.de

Studienzentrum:



wisoak Bremen (Hastedt)

Bertha-von-Suttner Str. 17

28207 Bremen

Von der ersten Kontaktaufnahme bis hin zur Abschlussveranstaltung – an der wisoak werden Sie umfassend und rundum betreut. Die Bildungsmanager bzw. die Sachbearbeiter an der wisoak sowie unsere e-academy sorgen dafür, dass Sie als berufstätiger Lernender von organisatorischen und administrativen Belangen entlastet werden. So können Sie sich voll auf Ihre Fortbildung und Ihren Beruf konzentrieren.