

RICHTLINIEN FÜR DEN ERWERB DES ZERTIFIKATS PERSONALASSISTENT/-IN (IHK)

1. Zulassungsvoraussetzungen

1. Zum Zertifizierungsverfahren „Personalassistent (IHK) / Personalassistentin (IHK)“ kann zugelassen werden, wer eine kaufmännische oder verwaltende Ausbildung oder eine mindestens einjährige Berufserfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten nachweist oder in sonstiger Weise belegt, dass Kenntnisse und Fertigkeiten erworben wurden, die die Zulassung zum Zertifizierungsverfahren rechtfertigen. Darüber hinaus muss die Belegung des entsprechenden Zertifikatskurses bei der IHK-Akademie Koblenz e. V. nachgewiesen werden.
2. Über die Zulassung zum Zertifizierungsverfahren entscheidet die IHK-Akademie Koblenz e. V.

2. Zertifizierungsleistungen

1. Zum Erwerb des Zertifikats „Personalassistent (IHK) / Personalassistentin (IHK)“ hat der Bewerber / die Bewerberin zu jedem der in 3. Stoffplan beschriebenen Module eine Modulabschlussarbeit als Hausarbeit zu erstellen. In den Modulabschlussaufgaben sind die jeweiligen Lerninhalte auf vorgegebene Fragestellungen anzuwenden.
2. Die Hausarbeit besteht aus Deckblatt und der inhaltlichen Darstellung. Die inhaltliche Darstellung darf einen Umfang von zwei Seiten nicht unterschreiten und einen Umfang von 4 Seiten nicht überschreiten (Schriftart Arial 12, einzeilig, Seitenrand links, rechts, oben und unten 2 cm). Auf dem Deckblatt sind anzugeben:
 - Bezeichnung des Moduls
 - Thema der Arbeit
 - Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum und -ort des Verfassers / der Verfasserin
 - Versicherung, dass die Arbeit selbständig erstellt wurde
 - Anerkennung dieser Zertifizierungsrichtlinien
 - Ort und Datum
 - Unterschrift des Verfassers / der Verfasserin.

Die Arbeiten sind digital als PDF-Datei einzureichen.

3. Arbeiten, die nach dem Abgabetermin eingehen, werden als „nicht bestanden“ bewertet.

3. Stoffplan

Folgender Stoffplan liegt der Zertifizierung zugrunde:

Modul 1: Basiswissen Personalplanung und -beschaffung

1. Zielsetzung und Aufgabenstellung
 - Grundsätzliche Aufgabenstellung
 - Unternehmenspolitik und Personalpolitik
 - Aufgaben des Personalmanagements im Überblick
2. Organisatorische Hilfsmittel
 - Organigramm
 - Stellenplan
 - Stellenbesetzungsplan
 - Stellenbeschreibung
3. Personalbedarfsplanung
 - Teilbereiche der Personalplanung

- Methoden der quantitativen Personalbedarfsplanung
 - Entstehung von Personalbedarf
4. Interne und externe Personalbeschaffung
 - Anforderungsprofil als Basis für die Personalrekrutierung
 - interne Personalbeschaffung
 - interne Stellenausschreibung
 - externe Rekrutierungswege
 - externe Stellenausschreibung
 - Employer Branding
 5. Personalauswahlverfahren
 - Analyse Bewerbungsschreiben und Lebenslauf
 - Zeugnisanalyse
 - Personalfragebogen
 - Assessment-Center
 - Vorstellungsgespräch
 - Einstellungstests
 - Fähigkeitsprofil
 - Absageschreiben
 6. Entgeltfindung, Entgeltformen, Personalbindung
 - Prinzipien der Entgeltfindung
 - Entgeltformen
 - Leistungsabhängige Vergütung
 - Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Modul 2: Basiswissen Personalentwicklung

1. Grundlagen der Personalentwicklung
 - Bereiche und Ziele
 - Aufgabenträger und Verantwortlichkeiten
 - Grundkonzept
2. Grundlagen und Organisation der Berufsausbildung
 - Begriffe und Ziele nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
 - Duales System
 - Berufsausbildungsvertrag
 - Ausbildereignungsverordnung
3. Mitarbeiterbeurteilung
 - Anlässe, Ziele, Arten
 - Beurteilungskriterien und -maßstäbe
 - Beurteilungsprozess (Phasen)
 - Beurteilungsfehler
4. Mitarbeitergespräche
 - Anlässe und Ziele
 - Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung
5. Qualifizierungspläne
 - Ermittlung des Entwicklungsbedarfs
 - Entwicklungsmaßnahmen im Überblick
 - Karriereplanung und Nachfolgeplanung
6. Bildungscontrolling

- Evaluation
- Transfererfolg
- ökonomischer Ansatz

Modul 3: Rechtliche Grundlagen der Personalarbeit

1. Arbeitsvertrag
 - Form, Inhalt, Informationspflichten
 - Befristete Arbeitsverträge
 - Probezeit, Probearbeit
 - Rechte und Pflichten
 - Exkurs: Arbeitnehmerüberlassung
2. Störungen im Arbeitsverhältnis
 - Abmahnung
 - Kündigung
 - Kündigungsschutz
3. Arbeitsschutz
 - Arbeitszeitgesetz
 - Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Technischer Arbeitsschutz
4. Datenschutz
 - Grundzüge des Datenschutzgesetzes
 - Betrieblicher Datenschutzbeauftragter
 - Datenschutz in der Personalabteilung
5. Betriebsrat
 - Betriebsverfassungsrecht
 - Mitwirkung/Mitbestimmung
 - Betriebsvereinbarung
 - Einigungsstelle
6. Gleichbehandlung im Arbeitsrecht
 - Grundzüge des AGG
 - Weitere Rechtsvorschriften

Modul 4: Praxis der Betrieblichen Personalarbeit

1. Entgelt und Sozialleistungen des Betriebes
 - Steuer- und Sozialversicherungsabzüge
 - Lohnersatzleistungen und geldwerte Vorteile
 - Zeitkonten
 - Work-Life-Balance
2. Personalwirtschaftliche Verwaltung
 - Die Personalakte
 - Äußere Form und Inhalte
 - Rechtliche Vorschriften zu Datenschutz und Einsichtnahme
 - Erstellung von Protokollen und Berichten im Personalbereich
 - Aufbau und Inhalte
 - Rechtliche Vorgaben
 - Praktische Personalarbeit
 - Ein- und Austritt von Mitarbeitern
 - Meldepflichten

- Reisekostenabrechnung unter Beachtung der steuerlichen Vorschriften
 - Terminüberwachung und Zeitmanagement
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement
3. Planung und Durchführung von Personalveranstaltungen
- Ablaufplanung
 - Raum, technisches Equipment, Catering
 - Budgetverwaltung
 - Krisen- und Konfliktmanagement
 - Erstellung von Handouts und anderen Unterlagen
 - Nachbereitung und Dokumentation

4. Bewertung

Die Zertifizierungsleistung ist erbracht, wenn alle Modulabschlussarbeiten mit der Note „ausreichend“ oder besser bewertet wurden. Dabei wird das folgende Notenschema zugrunde gelegt:

- 100 bis 92 Punkte: sehr gut
- 91 bis 81 Punkte: gut
- 80 bis 67 Punkte: befriedigend
- 66 bis 50 Punkte: ausreichend
- 49 bis 0 Punkte: nicht bestanden.

5. Zertifikat

Das Zertifikat enthält folgende Angaben:

- Namen, Geburtsdatum und -ort des / der zertifizierten Teilnehmers / Teilnehmerin
- Name und Logo des Ausstellers und Namen des ausstellenden Mitarbeiters
- Ort und Datum der Ausstellung

Darüber hinaus stellt die IHK-Akademie Koblenz e. V. eine separate Leistungsbescheinigung mit Nennung der Zertifizierungsleistungen und Noten aus.

6. Wiederholungsmöglichkeiten

Wurden im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens die für die Erteilung des Zertifikates erforderlichen Leistungen nicht erbracht, können diese im Rahmen eines weiteren Zertifizierungsverfahrens bei der IHK-Akademie Koblenz e. V. wiederholt werden. Die Termine für das Zertifizierungsverfahren werden von der IHK-Akademie Koblenz e. V. festgelegt. Dabei gilt die jeweils aktuelle Gebührenordnung. Ein Anspruch auf die Einräumung einer Wiederholungsmöglichkeit besteht nicht.

Koblenz, den 05.09.2018

IHK-Akademie Koblenz e. V.