

# **RICHTLINIEN FÜR DEN ERWERB DES ZERTIFIKATS PERSONALREFERENT/-IN (IHK)**

## **1. Voraussetzungen**

Voraussetzung für die Zulassung zum Zertifizierungsverfahren „Personalreferent/-in (IHK)“ sind

- ein Abschluss in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis im Personalwesen oder
- ein Abschluss in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis im Personalwesen oder
- ein öffentlich-rechtlichen Fortbildungsabschluss auf Fachwirte- / Fachkaufleute-Ebene oder
- ein Fachhochschul- oder Hochschulabschluss oder
- der Abschluss des Lehrganges „Personalassistent (IHK) / Personalassistentin (IHK)“ bei der IHK-Akademie Koblenz e.V.

und

- die Belegung des entsprechenden Zertifikatskurses bei der IHK-Akademie Koblenz e.V.

## **2. Zertifizierungsleistungen**

Für die Zertifizierung zum/zur Personalreferent/-in (IHK) sind folgende Leistungen zu erbringen:

1. Bearbeitung eines Praxisfalls zum Lehrgangsmodul Arbeitsrecht sowie Präsentation und Diskussion der Ergebnisse im Rahmen eines Workshops
2. Bearbeitung eines Praxisfalls zu einem weiteren Lehrgangsmodul sowie Präsentation und Diskussion der Ergebnisse im Rahmen eines Workshops. Das Thema wird von der IHK-Akademie Koblenz e.V. festgelegt und zu Beginn der Zertifikatsprüfung bekannt gegeben.

## **3. Inhalte und Organisation der Zertifikatsprüfung**

(1) Arbeitsrecht

Die Teilnehmer bearbeiten einen praxisbezogenen Fall zum Themenfeld Arbeitsrecht. Dabei werden sie aufgefordert, ein Handlungskonzept oder eine Entscheidungsvorlage zu entwickeln oder ein Schriftstück inhaltlich zu skizzieren. Außerdem bereiten sie die Workshop-Sitzung zum Thema Arbeitsrecht vor.

Im Workshop Arbeitsrecht sind die Teilnehmer aufgefordert, das in Einzelarbeit entwickelte Handlungskonzept, die Entscheidungsvorlage oder die Skizze für das Schriftstück dem Zertifizierungsgremium zu präsentieren und anschließend mit dem Zertifizierungsgremium zu diskutieren. Die Diskussion wird nach Abschluss aller Präsentationen geführt.

## (2) Personalführung

Die Teilnehmer bearbeiten einen praxisbezogenen Fall zum Themenfeld Personalführung. Dabei werden sie aufgefordert, ein Mitarbeitergespräch vorzubereiten, ein Handlungskonzept zu entwickeln oder eine Entscheidungsvorlage zu entwickeln. Außerdem bereiten sie die Workshop-Sitzung zum Thema Personalführung vor.

Im Workshop Personalführung sind die Teilnehmer aufgefordert, die in Einzelarbeit entwickelte Vorbereitung für das Mitarbeitergespräch, das Handlungskonzept, oder die Entscheidungsvorlage dem Zertifizierungsgremium zu präsentieren und anschließend mit dem Zertifizierungsgremium zu diskutieren. Die Diskussion wird nach Abschluss aller Präsentationen geführt.

## (3) Organisation der Personalwirtschaft, Personaleinsatz und Personalcontrolling

Die Teilnehmer bearbeiten einen praxisbezogenen Fall zum Themenfeld Organisation der Personalwirtschaft, Personaleinsatz und Personalcontrolling. Dabei werden sie aufgefordert, ein Handlungskonzept oder eine Entscheidungsvorlage zu entwickeln. Außerdem bereiten sie die Workshop-Sitzung zum Thema Organisation der Personalwirtschaft, Personaleinsatz und Personalcontrolling vor.

Im Workshop Organisation der Personalwirtschaft, Personaleinsatz und Personalcontrolling sind die Teilnehmer aufgefordert, das in Einzelarbeit entwickelte Handlungskonzept oder die Entscheidungsvorlage dem Zertifizierungsgremium zu präsentieren und anschließend mit dem Zertifizierungsgremium zu diskutieren. Die Diskussion wird nach Abschluss aller Präsentationen geführt.

## (4) Personalmarketing, Personalbeschaffung und Personalabbau

Die Teilnehmer bearbeiten einen praxisbezogenen Fall zum Themenfeld Personalmarketing, Personalbeschaffung und Personalabbau. Dabei werden sie aufgefordert, ein Handlungskonzept oder eine Entscheidungsvorlage zu entwickeln. Außerdem bereiten sie die Workshop-Sitzung zum Thema Personalmarketing, Personalbeschaffung und Personalabbau vor.

Im Workshop Personalmarketing, Personalbeschaffung und Personalabbau sind die Teilnehmer aufgefordert, das in Einzelarbeit entwickelte Handlungskonzept oder die Entscheidungsvorlage dem Zertifizierungsgremium zu präsentieren und anschließend mit dem Zertifizierungsgremium zu diskutieren. Die Diskussion wird nach Abschluss aller Präsentationen geführt.

## (5) Organisations- und Personalentwicklung.

Die Teilnehmer bearbeiten einen praxisbezogenen Fall zum Themenfeld Organisations- und Personalentwicklung. Dabei werden sie aufgefordert, ein Handlungskonzept oder eine Entscheidungsvorlage zu entwickeln. Außerdem bereiten sie die Workshop-Sitzung zum Thema Organisations- und Personalentwicklung vor.

Im Workshop Organisations- und Personalentwicklung sind die Teilnehmer aufgefordert, das in Einzelarbeit entwickelte Handlungskonzept oder die Entscheidungsvorlage dem Zertifizierungsgremium zu präsentieren und anschließend mit dem Zertifizierungsgremium zu diskutieren. Die Diskussion wird nach Abschluss aller Präsentationen geführt.

#### **4. Zeitansätze und Hilfsmittel**

Für die Bearbeitung des Praxisfalls stehen ca. 60 Minuten inklusive der Organisation zur Verfügung. Die Präsentation soll maximal 5 Minuten je Kursteilnehmer, die anschließende Diskussion maximal 10 Minuten je Kursteilnehmer dauern.

Zugelassene Hilfsmittel sind: Kursunterlagen, Gesetzestexte, Taschenrechner sowie das von der IHK-Akademie Koblenz e.V. zur Verfügung gestellte Präsentationsmaterial.

Die Zertifikatsprüfung kann als Einzel- oder als Gruppenprüfung durchgeführt werden.

#### **5. Bestehensregelung**

Zur Erteilung des Zertifikates „Personalreferent/-in (IHK)“ ist erforderlich, dass alle Zertifizierungsleistungen mit mindestens „ausreichend“ bewertet werden.

#### **6. Prüfungsgremium**

Die zur Erteilung des Zertifikats erforderlichen Leistungen werden durch ein Prüfungsgremium abgenommen. Die Mitglieder des Prüfungsgremiums werden durch die IHK-Akademie Koblenz e.V. eingesetzt.

#### **7. Zertifikat**

Das Zertifikat enthält folgende Angaben:

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

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

#### **8. 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 19.07.2021

IHK-Akademie Koblenz e.V.