



Geprüfter Personalfachkaufmann (IHK) Geprüfte Personalfachkauffrau (IHK)



**Bachelor
Professional
of Human
Resources (CCI)**

DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich BÜRO- UND PERSONALWESEN

Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz
80339 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.akademiezentrum.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Marc Schulz / Durchwahl -26

Montag bis Freitag von 9:00 bis 18:00 Uhr



Zertifizierter
Träger nach AZAV
und ISO 9001



94%

**Bestätigte Qualität für
DIDACT durch den Prüfdienst
Arbeitsmarktdienstleistungen der
Bundesagentur für Arbeit 2013:
94% - Punkte**
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



- **Vollzeit- und berufsbegleitende Lehrgänge**
- **Förderbar nach SGB III**

Gepr. Personalfachkaufmann / Gepr. Personalfachkauffrau (IHK)

Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung

Bachelor
Professional
of Human
Resources (CCI)

TÄTIGKEITSPROFIL

Personalfachkaufleute sind für das gesamte Personalwesen im Unternehmen zuständig. Sie führen Verhandlungen mit dem Betriebsrat, befassen sich mit arbeitsrechtlichen und arbeitsvertragsrechtlichen Gegebenheiten, führen Personalakten und planen Termine für Bewerbungs- und Personalgespräche.

Außerdem beraten Personalfachkaufleute die Geschäftsleitung hinsichtlich der Kostenminimierung und der Optimierung von Personaleinsätzen. In der Personalplanung und -beschaffung sind sie für die Definition von Aufgabenbereichen und Positionen sowie die Entwicklung und Umsetzung entsprechender Stellenpläne zuständig.

Im Bereich Personalentwicklung ermitteln sie Mitarbeiterqualifikationen und erstellen nach Abgleich mit den jeweiligen Stellenanforderungen Fortbildungspläne zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter/-innen.

PERSPEKTIVEN

Durch den aktuellen demografischen Wandel wird sich das Aufgabenspektrum des Personalmanagements auch zukünftig erweitern. So werden zunehmend umfassende Alters- und Qualifikationsanalysen im Rahmen der speziellen Einsatzplanung immer relevanter. Entsprechend ergeben sich für qualifizierte Personalfachkräfte auch zukünftig branchenübergreifend sehr positive Chancen auf eine dauerhafte Festanstellung bei mittleren und größeren Unternehmen ebenso wie bei Personaldienstleistern, z.B. Personalvermittlungs- und Personalberatungsagenturen.

ZIELGRUPPE

Personalverantwortliche kommen aus allen Branchen, Wirtschaftszweigen, Verwaltungen und Organisationen. Sie besitzen besondere Fähigkeiten mit Menschen umzugehen. Sozial- und Fachkompetenz sind von Personalfachkaufleuten besonders gefordert.

ABSCHLUSS

Geprüfter Personalfachkaufmann (IHK)
Geprüfte Personalfachkauffrau (IHK)

Die Abschlussprüfung zum/zur gepr. Personalfachkaufmann/ gepr. Personalfachkauffrau findet vor der Industrie- und Handelskammer schriftlich und mündlich statt.



ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

oder

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis

oder

- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung oder aufgrund einer anderen öffentlich-rechtlichen Regelung, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen gemäß §3 Abs. 1 der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind zu erbringen.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den oben genannten Funktionen haben.

**Vollzeit und
Berufsbegleitend**

LEHRGANGSORGANISATION

Lehrgangsformen:

Vollzeit: ca. 4 Monate, 585 Unterrichtseinheiten

Montag bis Freitag von 8.15 - 16.15 Uhr
9 UE (Unterrichtseinheit) täglich; 45 UE / Woche

Berufsbegleitende Lehrgänge: 1,5 Jahre, 540 UE

Wochenend-/Wochenblockkurse 8.15 - 17.00 Uhr

Weitere Informationen: www.didact.de

Lehrgangsinhalte

Personalarbeit organisieren, durchführen, planen

- Personalbereich in der Gesamtorganisation des Unternehmens
- Die Gestaltung des personalwirtschaftlichen Dienstleistungsangebots
- Gestaltung von Prozessen im Personalwesen, Projektplanung und -durchführung
- Informationstechnologie im Personalbereich
- Führung von Beratungs- und Fachgesprächen
- Präsentations- und Moderationstechniken
- Anwendung von Arbeitstechniken und Zeitmanagement

Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen

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

Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen

- Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing
- Ableiten personalwirtschaftlicher Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung
- Analyse und Ermittlung von Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarf für Produktions- und Dienstleistungsprozesse
- Durchführung von Personalbedarfs- / Entwicklungsplanung
- Umsetzung und Gestaltung von Personalcontrolling

Personal- und Organisationsentwicklung steuern

- Mitarbeiterbeurteilung, Potenziale erkennen und fördern
- Entwerfen und Umsetzen der Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifikationsprogramme
- Zielgruppenspezifische Förderprogramme
- Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung
- Führungsmodelle / Führungsinstrumente / Führungskräfteberatung
- Betriebliche Arbeitsformen, Grundsätze moderner Arbeitsorganisation

Situationsbezogenes Fachgespräch

Training der Umsetzung des Berufswissens in betriebs-typischen Situationen. Insbesondere werden Fähigkeiten / Fertigkeiten eingeübt, angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens oder der Organisation sprachlich zu kommunizieren und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einzusetzen.

Seminare zur Vorbereitung auf die ADA-Eignungsprüfung IHK:

- Allgemeine Grundlagen
- Planung der Ausbildung
- Einstellung der Auszubildenden
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Das Lernen fördern
- Gruppenarbeit
- Änderung der Ausbildung

**DIDACT bietet hierzu
laufend Lehrgänge an.**



www.didact.de

**Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten**