

IHK ■ Die Weiterbildung



**Geprüfter Personalfachkaufmann
Geprüfte Personalfachkauffrau**

Rahmenplan mit Lernzielen

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Verlages unzulässig; dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Entnahme von Auszügen oder Abbildungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Hinweis

Ist in diesem Rahmenplan von Fachkaumännern, Teilnehmern und Prüfungsteilnehmern u. Ä. die Rede, sind selbstverständlich auch Fachkauffrauen, Teilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmerinnen gemeint. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierungsweise akzeptieren.

Herausgeber

DIHK – Deutsche Industrie- und Handelskammer
Postanschrift: 11052 Berlin | Besucheranschrift: Breite Straße 29 | 10178 Berlin-Mitte
Telefon (030) 20 308 0 | Internet www.dihk.de

Verlag

© DIHK Verlag in der DIHK Service GmbH
Breite Straße 29 | 10178 Berlin
bestellservice@verlag.dihk.de | www.dihk-verlag.de

Stand

März 2002,
Nachdruck September 2009, ergänzt um Änderungsverordnung 25.09.2009 (Anlage),
Nachdruck April 2011, ergänzt um Änderungsverordnung 29.07.2010 (Anlage),
Nachdruck August 2015, ergänzt um Änderungsverordnung 26.03.2014 (Anlage),
Nachdruck Februar 2020, ergänzt um Änderungsverordnung vom 09.12.2019 (Anlage),
Nachdruck Oktober 2024, redaktionelle Anpassungen

Druck

Köllen Druck + Verlag GmbH | Hessische Straße 11 | 10115 Berlin

Inhaltsverzeichnis

		<u>Seite</u>
I. Vorwort		II
II. Taxonomie der Lernziele		III
III. Fachgebiete und Stundenverteilung		
0. Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.	1
1. Personalarbeit organisieren und durchführen	140 UStd.	3
2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	180 UStd.	11
3. Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen	120 UStd.	23
4. Personal- und Organisationsentwicklung steuern	120 UStd.	27
5. Situationsbezogenes Fachgespräch	10 UStd.	31
Gesamtdauer	580 UStd.	
IV. Anhang		
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann/ Geprüfte Personalfachkauffrau“ vom 11. Februar 2002, zuletzt geändert am 9. Dezember 2019		37
Feedbackbogen		

Vorwort

Aufgrund der Vereinbarung zur beruflichen Fortbildung zwischen DGB, DAG und den Spitzenorganisationen der Wirtschaft vom Dezember 1996 wurde die Regelung der zuständigen Stellen zum „Personalfachkaufmann“ in eine Rechtsverordnung des Bundes nach § 46 Absatz 2 BBiG überführt.

Geprüfte Personalfachkaufleute können in den Unternehmen als Personalreferenten bzw. Personalleiter eingesetzt werden. Als Funktionsspezialisten sind sie Berater und Dienstleister für die Mitarbeiter und die Geschäftsführung.

Sie verantworten administrative und operative Aufgaben. Darüber hinaus werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Personalpolitik, -planung, -marketing, -controlling sowie Personal- und Organisationsentwicklung gefordert. Die Grundlage der Aktivitäten im Personalwesen sind letztlich rechtliche Bestimmungen, die es einzuhalten gilt.

In den Unternehmen ist der Personalverantwortliche auch immer der erste Ansprechpartner in Sachen Ausbildung. Daher ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung.

Diese neue IHK-Weiterbildungsprüfung ist handlungsorientiert aufgebaut. Es werden komplexe Tätigkeits-/Aufgabenbereiche des Geprüften Personalfachkaufmanns aus der Praxis beschrieben, im Lehrgang vermittelt und schließlich geprüft.

Während des Lehrgangs soll auch auf das Situationsbezogene Fachgespräch vorbereitet werden. Es empfiehlt sich, nach jeder Lehrgangseinheit bereits komplexe Aufgabenstellungen aus der Praxis zu erarbeiten und Lösungen zu entwickeln.

Fachexperten aus der Praxis haben die berufsspezifischen Aufgaben identifiziert und diese im vorliegenden Rahmenplan den drei Ebenen „Wissen“, „Verstehen“ und „Anwenden“ zugeordnet. Die hieraus formulierten Anwendungstaxonomien spiegeln die berufliche Praxis des Geprüften Personalfachkaufmanns wider und geben damit Auskunft über die Lernintensität der Qualifikationsinhalte. Gleichzeitig ist der Rahmenplan auch für die Prüfungsausschüsse eine wichtige Orientierung für eine praxisnahe Aufgabenstellung.

Entstehen konnte dieser DIHK-Rahmenplan nur durch die ehrenamtliche Mitarbeit von Experten aus der Praxis. Der DIHK dankt den Sachverständigen für ihre engagierte und konstruktive Arbeit, ebenso der IG Metall, ver.di und den Unternehmen und Institutionen, die ihre Mitarbeiter hierfür freigestellt haben.

Anja Gühnen
Deutscher Industrie- und Handelskammertag
im März 2002

Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die Prüfungsanforderungen des neu geordneten Geprüften Personalfachkaufmanns sind in der Verordnung handlungsorientiert formuliert. Sie sind abgeleitet von den Aufgaben, die der Geprüfte Personalfachkaufmann in seiner beruflichen Praxis wahrzunehmen hat.

Der Rahmenplan ist eine Empfehlung für den Lehrgang, der auf die Prüfung vorbereitet. Er orientiert sich an den Vorgaben der in der Verordnung festgelegten Prüfungsanforderungen. Er beschreibt die Qualifikationsinhalte, die dem Lehrgangsteilnehmer vermittelt werden sollen, damit er die Anforderungen erfüllen kann.

Die „Anwendungstaxonomien“ erläutern, wie und in welchem Umfang die Qualifikationsinhalte für die Tätigkeit des Geprüften Personalfachkaufmanns bestimmend sind. Sie sind auf das Ziel hin formuliert (die Aufgaben des Geprüften Personalfachkaufmanns) und beschreiben nicht den Weg dahin. Es ist die Aufgabe des Dozenten, die Teilnehmer mit geeigneten Methoden dem Ziel näher zu bringen. Es werden - korrespondierend zu herkömmlichen Taxonomien - drei Ebenen unterschieden, denen die Anwendungstaxonomien zugeordnet sind:

WISSEN (Kenntnisse)	beschreibt den Erwerb von Kenntnissen (Daten, Fakten, Sachverhalte), die notwendig sind, um Zusammenhänge zu verstehen.
VERSTEHEN (Zusammenhänge)	beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.
ANWENDEN (Handlungen)	beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

Zuordnung der Anwendungstaxonomie

WISSEN :	beherrschen (kognitiv), kennen, überblicken
VERSTEHEN :	ableiten, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, erläutern, erschließen, festlegen, feststellen, gegenüberstellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, verstehen, zuordnen
ANWENDEN :	abstimmen, anleiten, anwenden, aufbereiten, ausüben, auswählen, beachten, beherrschen (praktisch), berechnen, berücksichtigen, darstellen, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, ergreifen, ermitteln, erstellen, erteilen, fördern, führen, gestalten, gewährleisten, herbeiführen, kontrollieren, mitwirken, planen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überprüfen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen