

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

## **1. Voraussetzungen**

Voraussetzung für die Zulassung zum Zertifizierungsverfahren „Personalentwickler (IHK) / Personalentwicklerin (IHK)“ sind

- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis im Personalwesen oder
- 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.

Darüber hinaus kann zum Zertifizierungsverfahren „Personalentwickler (IHK) / Personalentwicklerin (IHK)“ zugelassen werden, wer die Belegung des entsprechenden Zertifikatskurses bei einem kooperierenden Bildungsanbieters nachweist.

## **2. Zertifizierungsleistungen**

Für die Zertifizierung zum Personalentwickler (IHK) / zur Personalentwicklerin (IHK) ist als Praxis-Projekt eine konkrete, betrieblich relevante Personalentwicklungsmaßnahme zu entwickeln und zu erarbeiten. Auf Grundlage dieses Praxis-Projekts sind folgende Leistungen zu erbringen:

1. Fertigung einer Projektarbeit und Dokumentation der Ergebnisse,
2. mediengestützte Präsentation der Ergebnisse der Projektarbeit,
3. Kolloquium zur Projektarbeit im Anschluss an die Präsentation.

Die Regelungen des Dokumentes „Besondere Hinweise zum Praxis-Projekt“ in aktueller Fassung sind einzuhalten.

## **3. Bestehensregelung**

Zur Erteilung des Zertifikates „Personalentwickler (IHK) / Personalentwicklerin (IHK)“ ist erforderlich, dass die Dokumentation, die mediengestützte Präsentation der Projektarbeit und das Kolloquium jeweils mit mindestens „ausreichend“ bewertet werden.

#### **4. 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.

Aufgaben des Prüfungsgremiums sind:

- Begutachtung der Dokumentation der Projektarbeit und Feststellung des Ergebnisses
- Abnahme der mediengestützten Präsentation, Durchführung des Kolloquiums und Feststellung der Ergebnisse.

#### **5. Zertifikat**

Das Zertifikat enthält folgende Angaben:

- Bezeichnung des Zertifikats,
- Namen, Anschrift, Geburtsdatum und -ort des / der zertifizierten Teilnehmers / Teilnehmerin,
- Name und Logo des Ausstellers und Namen des ausstellenden Mitarbeiters,
- Ort und Datum der Ausstellung,
- auf getrenntem Blatt: Thema der Projektarbeit, Note für die Dokumentation, die Präsentation und das Kolloquium.

#### **6. Wiederholungsmöglichkeiten**

Bei Nichtbestehen kann das Zertifizierungsverfahren beliebig oft wiederholt werden, soweit die IHK-Akademie Koblenz e.V. dieses Zertifizierungsverfahren anbietet. Dabei sind jeweils alle Teilleistungen gemäß Ziffer 2 zu wiederholen.

Für die Wiederholung des Zertifizierungsverfahrens wird die jeweils aktuelle Zertifizierungsgebühr berechnet.

Ein Anspruch auf die Einräumung einer Wiederholungsmöglichkeit besteht nicht.

Koblenz, den 21.06.2017

IHK-Akademie Koblenz e.V.

# BESONDERE HINWEISE ZUM PRAXISPROJEKT „ENTWICKLUNG UND ERARBEITUNG EINER KONKRETEN PERSONALENTWICKLUNGSMAßNAHME“

## 1. Ziele der Projektarbeit, Themenfindung

1. In der Projektarbeit soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe betriebliche Problemstellung der Personalentwicklung erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Gegenstand der Projektarbeit können beispielsweise ein Personalentwicklungs-Gesamtkonzept oder einzelne Maßnahmen der Personalentwicklung sein.
2. Hierzu schlägt grundsätzlich der Bewerber / die Bewerberin ein Thema bis zu einem durch die IHK-Akademie Koblenz e. V. festgesetzten Termin vor. Die Entscheidung darüber, ob das Thema akzeptiert wird, trifft die IHK-Akademie Koblenz e. V. Gegebenenfalls kann die IHK-Akademie Koblenz e. V. Modifikationen verlangen. Legt der Bewerber / die Bewerberin keinen Themenvorschlag vor oder wird der Vorschlag des Bewerbers / der Bewerberin nicht akzeptiert, stellt die IHK-Akademie Koblenz e. V. ein Thema.
3. Dem Bewerber / der Bewerberin steht grundsätzlich das Recht zu, Unterstützung von Dritten beispielsweise in Form von fachlichen und methodischen Inputs einzuholen. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass die Projektarbeit eine eigenständige Leistung des Bewerbers / der Bewerberin bleibt. Leistungen Dritter, die in der Projektarbeit verwendet werden, sind als solche zu kennzeichnen (Zitate).

## 2. Inhalte

Die Themenfelder der Projektarbeit müssen aus den Bereichen Personalentwicklungskonzepte erstellen oder Personalentwicklungskonzepte managen gewählt werden. Beispielhafte Themenfelder für die Wahl des Themas sind:

- Mitarbeiter/innen einarbeiten und fördern
- Team-Entwicklung
- Zusammenarbeit entwickeln
- Zielgruppenförderung
- Bildungssteuerung
- Erfolgssicherung

## 3. Struktur der Projektarbeit

1. In der Projektarbeit ist zunächst die Problemstellung aufzuzeigen. Die Problemdarstellung muss zwingend kompatibel zu dem bestätigten Thema sein. Dies bedeutet einerseits, dass das bestätigte Thema komplett abgedeckt sein muss. Zum anderen darf die Themenstellung nicht erweitert oder in sonstiger Weise inhaltlich verändert werden.

2. Im Folgenden ist die Lösung konkret darzustellen. Dazu gehören in der Regel unter anderem die Beschreibung des IST- und des SOLL-Zustands, die Beschreibung der Gewinnung der erforderlichen Informationen, die Darstellung möglicher Lösungen zur Erreichung des SOLL-Zustands und die Darstellung des gewählten Lösungsweges. Dabei sind alle getroffenen Entscheidungen zu begründen.
3. Das Schlusskapitel sollte ein Fazit oder einen Ausblick enthalten.

#### **4. Zitierfähigkeit**

1. Aus in Printform veröffentlichten Werken (z.B. Bücher, Zeitschriften) kann zitiert werden, soweit diese allgemein zugänglich sind und der Verfasser oder zumindest der Herausgeber eindeutig identifiziert werden kann.
2. Aus digitalen Medien (z.B. Internet) kann zitiert werden, soweit diese allgemein zugänglich sind und der Verfasser ohne weitere Recherche eindeutig identifiziert werden kann (dies ist beispielsweise nicht der Fall bei Diensten wie Wikipedia).

#### **5. Formale Anforderungen an die Projektarbeit**

##### Umfang/Layout

- Textteil: 15 DIN-A-4 Seiten (+/- 10%) (ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang),
- Schrift: Arial 12, eineinhalbzeilig; linker Rand 5,0 cm, rechter, oberer und unterer Rand jeweils 2,5 cm

##### Bestandteile

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Gegebenenfalls Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
  - i. Einleitung
  - ii. Ziele, Aufgabenstellung und Lösungswege
  - iii. Hauptteil
  - iv. Schluss / Fazit / Ausblick
- Literaturverzeichnis / Quellenverzeichnis
- Gegebenenfalls Anhang

##### Gliederungstechnik

- Es ist numerisch in arabischen Ziffern zu gliedern. Beispiel:
  1. Erste Gliederungsebene
    - 1.1 Zweite Gliederungsebene
      - 1.1.1 Dritte Gliederungsebene

1.1.1.1 Vierte Gliederungsebene

2. Erste Gliederungsebene usw.

Zitiertechnik

- Wörtliche Zitate werden am Anfang und am Ende mit („doppelten“) Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Sinngemäße Zitate sind mit „siehe ...“, „in Anlehnung an ...“, „vgl. ...“ oder ähnlich. zu kennzeichnen.

## **6. Ausfertigungen**

Das Original der Dokumentation ist in gebundener Form einzureichen. Außerdem sind der IHK-Akademie Koblenz e.V. vier geheftete Kopien zur Verfügung zu stellen.

## **7. Präsentationstechnik**

Die Wahl der für die Präsentation einzusetzenden Techniken ist den Teilnehmern freigestellt.

Die IHK-Akademie Koblenz e. V. stellt für die Prüfungen am Campus Koblenz folgende Hilfsmittel zur Verfügung:

- Tafel / Whiteboard
- Flip-Chart
- 2 Moderationswände
- Moderatorenkoffer mit Karten, Nadeln, Filzstiften, Klebepunkten
- Notebook mit MS-Office
- Beamer

Die Teilnehmer, die eigene Präsentationstechnik verwenden, tragen die alleinige Verantwortung für deren Funktionsfähigkeit.

## **8. Zeiten und Termine**

1. Für die Erstellung der Projektdokumentation steht mindestens ein Zeitraum von etwa vier Wochen zur Verfügung. Der Termin zur Abgabe der Projektarbeit wird vor Beginn durch die IHK-Akademie Koblenz e. V. festgesetzt.
2. Für die mediengestützte Präsentation (z.B. PowerPoint, Flipchart, Pinnwand, ...) der Projektarbeit stehen fünfzehn Minuten zur Verfügung. Sie darf zehn Minuten nicht unterschreiten. Weitere fünfzehn Minuten sind für das anschließende Kolloquium vorgesehen.
3. Die konkreten Termine werden durch die IHK-Akademie Koblenz e.V. bekannt gegeben.

## **9. Bewertung der Zertifizierungsleistungen**

Für die Bewertung wird das 100-Punkte-Schema der Industrie- und Handelskammer Koblenz zu Grunde gelegt

## **10. Zu beachtende Dokumente**

- Richtlinien für den Erwerb des Zertifikates „Personalentwickler (IHK) / Personalentwicklerin (IHK)“
- Besondere Hinweise zum Praxisprojekt (das vorliegende Dokument)

Koblenz, den 23.02.2021

IHK-Akademie Koblenz e.V.