

**Verordnung  
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau**

Vom 11. Februar 2002

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 4 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1

**Ziel der Prüfung  
und Bezeichnung des Abschlusses**

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Personalfachkaufmann/zur Geprüften Personalfachkauffrau erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 8 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen besitzt, um verantwortliche Funktionen in der Personalwirtschaft eines Unternehmens, in der Personalberatung sowie bei Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung wahrzunehmen. Der Personalfachkaufmann/die Personalfachkauffrau soll qualifiziert beraten und Prozesse begleiten können. Insbesondere soll er/sie die operativen und administrativen Aufgaben der Personalarbeit beherrschen und die Entscheidungen in den Bereichen Personalpolitik, Personalplanung und Personalmarketing verantwortlich mitgestalten. Er/sie übernimmt verantwortliche Funktionen in der Aus- und Weiterbildung und zeichnet sich durch fachspezifische Kommunikations- und Managementkompetenzen aus.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau.

§ 2

**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) 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.

(3) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Funktionen haben.

(4) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3

**Gliederung und Durchführung der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Personalarbeit organisieren und durchführen,
2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen,
3. Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen,
4. Personal- und Organisationsentwicklung steuern.

(2) Die Prüfung ist schriftlich und in Form eines situationsbezogenen Fachgesprächs durchzuführen.

(3) In einer schriftlichen Prüfung werden je Handlungsbereich komplexe Situationsaufgaben unter Aufsicht bearbeitet. Die Dauer der schriftlichen Prüfung des Handlungsbereichs gemäß Absatz 1 Nr. 1 soll mindestens 100 Minuten und höchstens 120 Minuten betragen. Die Gesamtbearbeitungszeit der schriftlichen Prüfung der Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 Nr. 2 bis 4 soll mindestens 420 Minuten betragen. Je Handlungsbereich gemäß Absatz 1 Nr. 2 bis 4 beträgt die Dauer der schriftlichen Prüfung höchstens 160 Minuten.

(4) Hat der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in nicht mehr als einer schriftlichen Prüfungsleistung gemäß Absatz 3 eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist ihm/ihr in diesem Handlungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehrerer ungenügender schriftlicher Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

(5) Das situationsbezogene Fachgespräch geht von einem betrieblichen Beratungsauftrag aus. Der betriebliche Beratungsauftrag wird als Vorlage für die Geschäftsleitung verstanden, in dem der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin der Geschäftsleitung einen personalpolitischen Entscheidungsvorschlag vorlegt und prä-

sentiert. Der Prüfungsausschuss stellt 14 Kalendertage vor der Prüfung das Thema, wobei die Themenvorschläge des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigt werden sollen. Dazu soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin zwei Themenvorschläge mit einer Grobgliederung einreichen. Der Prüfungsausschuss soll den Umfang des Themas begrenzen. Insgesamt soll das situationsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten dauern. In etwa zehn Minuten stellt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin mit geeigneten Medien seine/ihre Lösungsvorschläge dem Prüfungsausschuss vor. Davon ausgehend führt der Prüfungsausschuss in der verbleibenden Zeit ein Prüfungsgespräch.

#### § 4

##### Anforderungen und Inhalte der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich „Personalarbeit organisieren und durchführen“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die Personalarbeit eines Unternehmens unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Qualität und Kundenorientierung organisatorisch gestalten und in diesem Rahmen mit seinen/ihren Partnern innerhalb und außerhalb der Organisation zielgerecht kommunizieren und kooperieren kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden,
2. Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten,
3. Prozesse im Personalwesen gestalten,
4. Projekte planen und durchführen,
5. Informationstechnologie im Personalbereich nutzen,
6. Beraten und Fachgespräche führen,
7. Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen,
8. Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden.

(2) Im Handlungsbereich „Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die Mitarbeiter, Führungskräfte und Unternehmensleitung in allen Phasen der Personalbeschaffung, der Vertragsgestaltung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen kompetent und verantwortlich beraten und damit eine effiziente Personalbewirtschaftung gewährleisten kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden,
2. Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen,
3. Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen,
4. Sozialversicherungsrecht anwenden,
5. Sozialleistungen des Betriebes gestalten,
6. Personalbeschaffung durchführen,
7. Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten.

(3) Im Handlungsbereich „Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen,

dass er/sie zusammen mit Führungskräften, Unternehmensleitung und in Abstimmung mit den Mitarbeitervertretungen eine strategieorientierte Personalplanung betreiben und durch geeignete Marketingverfahren und Controllinginstrumente deren zielgerichtete Umsetzung sicherstellen kann. Er/sie muss die betriebs- und volkswirtschaftlichen Einflüsse auf die Personalwirtschaft einschätzen können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen,
2. Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten,
3. Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln,
4. Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen,
5. Personalcontrolling gestalten und umsetzen.

(4) Im Handlungsbereich „Personal- und Organisationsentwicklung steuern“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie den Aufbau von fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen im Unternehmen unterstützen, an entsprechenden Personalentwicklungsprojekten mitarbeiten, Zusammenarbeit und Führungsqualität fördern und betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern,
2. Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen,
3. Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen,
4. Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen,
5. Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten,
6. Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen.

(5) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, sein/ihr Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Insbesondere soll er/sie nachweisen, dass er/sie angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens oder der Organisation sprachlich kommunizieren kann und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einzusetzen versteht.

#### § 5

##### Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn er/sie in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor

einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt hat, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung vom situationsbezogenen Fachgespräch ist nicht zulässig.

#### § 6

##### **Bestehen der Prüfung**

(1) Die Prüfungsleistungen in den Handlungsbereichen und im situationsbezogenen Fachgespräch sind einzeln zu bewerten.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in allen Handlungsbereichen und im situationsbezogenen Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

#### § 7

##### **Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er/sie mit seinen/ihren Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erzielt hat und er/sie sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

#### § 8

##### **Übergangsvorschriften**

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften bis zum 31. Mai 2005 zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 7 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

#### § 9

##### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2002 in Kraft.

Bonn, den 11. Februar 2002

Die Bundesministerin  
für Bildung und Forschung  
E. Bulmahn

Muster

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis  
über die  
Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“ vom 11. Februar 2002 (BGBl. I S. 930)  
bestanden.

Datum .....

Unterschrift(en) .....  
(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2  
(zu § 6 Abs. 3)

Muster

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis  
über die  
Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“ vom 11. Februar 2002 (BGBl. I S. 930) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte <sup>1)</sup>	Note
Personalarbeit organisieren und durchführen	.....	.....
Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	.....	.....
Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen	.....	.....
Personal- und Organisationsentwicklung steuern	.....	.....
Situationsbezogenes Fachgespräch	.....	.....

(Im Fall des § 5: „Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 5 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung von der/den Prüfungsleistung/en ..... freigestellt.“)

Ort, Datum .....

Unterschrift(en) .....  
(Siegel der zuständigen Stelle)

1) Den Bewertungen lag folgender Punkteschlüssel zugrunde: .....