lessons2go©

Wissen, was weiterbringt.

KI LERNASSISTENT NEU!

Weiterbildung zum/zur Geprüften **Personalfachkaufmann/-frau** IHK

100% Online Präsenzunterricht

Dein Weg

Anmelden und Förderung sichern!

- **Lernen von überall:** Virtuelles Klassenzimmer, flexibel mit 70 % Anwesenheitspflicht.
- **Aufzeichnungen on demand:** Optionale Unterrichtsaufzeichnungen bis 6 Monate nach Kursende.
- **Innovative Lernmittel:** Dozentenskripte und unser interaktiver KI-Lernassistent.
- **Perfekte Prüfungsvorbereitung:** Klausurenkurse und Workshops inklusive.
- **Rundum-Service:** Unterstützung bei z.B. Aufstiegs-BAföG und Bildungsurlaub.
- **Planbare Pausen:** Feste Ferienzeiten im Sommer unterrichtsfrei.
- **Anerkannter Träger:** Zertifiziert nach ISO 9001 und zugelassener Träger nach AZAV.

Deine Voraussetzungen

Eine optimale Grundlage für das erfolgreiche Ablegen deiner IHK-Prüfung hast du bei folgender Voraussetzung:

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

Hinweis: Nur eine Industrie- und Handelskammer (IHK) kann dir eine rechtsverbindliche Zulassung zur Prüfung erteilen.

Konfiguriere deinen Wunschkurs

Prüfungsvorbereitung komplett in 6 Monaten berufsbegleitend

Präsenzunterricht im virtuellen Klassenzimmer + optionale Aufzeichnungen (stream)

Dienstagabend + Samstag oder **Montagabend + Mittwochabend + 1 Blockwoche** oder **Dienstagabend + Donnerstagabend + 1 Blockwoche**

Inklusive: Intensiv-Prüfungsvorbereitung vor schriftl. Prüfungen + Workshop vor mündl. Prüfung

Unterrichtszeiten berufsbegleitend: Abende 18:00 Uhr bis 21:15 Uhr, Samstag 08:30 Uhr bis 13:30 Uhr
Unterrichtszeiten Blockwochen: Montag bis Freitag 08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Hier geht es zum Kurskonfigurator:

Inhalte deiner Prüfungsvorbereitung

Personalarbeit organisieren und durchführen

- Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden
- Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten
- Prozesse im Personalwesen gestalten
- Projekte planen und durchführen
- Informationstechnologie im Personalbereich nutzen
- Beraten und Fachgespräche führen
- Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden

Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen

- Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden
- Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen
- Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen
- Sozialversicherungsrecht anwenden
- Sozialleistungen des Betriebes gestalten
- Personalbeschaffung durchführen
- Administrative Aufgaben einschl. Entgeltabrechnung bearbeiten

Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen

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

Personal- und Organisationsentwicklung steuern

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

Personalfachkaufleute

Strukturierung der schriftlichen Prüfung

PERSONALARBEIT ORGANISIEREN UND DURCHFÜHREN

Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmers einbinden
20 P

Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten
10 P

Prozesse im Personalwesen gestalten
10 P

Projekte planen und durchführen
20 P

Informationstechnologie im Personalbereich nutzen
10 P

Beraten und Fachgespräche führen
10 P

Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen
10 P

Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden
10 P

insg. 100 P

PERSONALARBEIT AUF GRUNDLAGE RECHTLICHER BESTIMMUNGEN DURCHFÜHREN

Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden
45 P

Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen
5 P

Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen
10 P

Sozialversicherungsrecht anwenden
10 P

Sozialleistungen des Betriebes gestalten
10 P

Personalbeschaffung durchführen
10 P

Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten
10 P

insg. 100 P

PERSONALPLANUNG, -MARKETING UND -CONTROLLING GESTALTEN UND UMSETZEN

Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen
15 P

Personalwirtschaftliche Ziele
15 P

Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln
20 P

Personalbedarfs- und Entwicklung durchführen
30 P

Personalcontrolling gestalten und umsetzen
20 P

insg. 100 P

PERSONALARBEIT AUF GRUNDLAGE RECHTLICHER BESTIMMUNGEN DURCHFÜHREN

Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern
20 P

Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen
15 P

Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen
20 P

Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen
15 P

Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten
20 P

Betriebliche Arbeitsformen mit gestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen
10 P

insg. 100 P

Bausteine für deinen Erfolg

Virtuelles Klassenzimmer: Dein interaktiver live-online-Unterricht.

- Lerne flexibel und ortsunabhängig in deinem virtuellen Klassenzimmer. Erlebe dynamischen Unterricht in der Gruppe und tausche dich jederzeit live mit Dozenten und Mitlernenden aus.

Aufzeichnungen: Deine persönliche Lernversicherung.

- Verpasse keinen Moment! Mit **lessons2go**© kannst du auf Wunsch deine Unterrichtseinheiten im virtuellen Klassenzimmer jederzeit wiederholen – perfekt für deinen Lernerfolg.

KI-Lernassistent: Dein smarter Lerncoach.

- Lass dich von unserem KI-Lernassistenten unterstützen! Dieses moderne Tool ersetzt Bücher, Karteikarten und Videos – für individuelles, interaktives Lernen, das Spaß macht und Zeit spart.

KI LERNASSISTENT NEU!

IHK-Prüfungen: Dein abschließendes Intensiv-Prüfungstraining.

- Wir machen dich fit für die IHK-Abschlussprüfungen! Mit intensiven Klausurtrainings und praxisnahen Workshops bereiten dich erfahrene Dozenten auf die schriftlichen und mündlichen Prüfungen vor.

Fortbildung mit Mehrwert

Die Lehrgangsgebühr beträgt insgesamt 2.970,00 € und kann bequem in monatlichen Raten gezahlt werden.

Zusätzlich zur Lehrgangsgebühr können für deine Prüfungsvorbereitung noch verschiedene optionale Kosten anfallen:

- Fachliteratur: ca. 100 €
- Alte IHK-Prüfungen: ca. 100 €
- Gesetzestexte und Formelsammlung: ca. 50 €

Diese Materialien können dir helfen, dich optimal auf die Prüfung vorzubereiten und sind empfehlenswert, um ein umfassendes Verständnis der relevanten Themen zu erlangen.

Unterrichtsaufzeichnungen als Zusatzangebot erhältlich.

Bitte beachte, dass die IHK-Prüfungsgebühren separat von der zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK) erhoben werden. Diese Gebühren sind nicht in den Lehrgangsgebühren enthalten und werden daher zusätzlich berechnet. Die genaue Höhe der Prüfungsgebühren kann je nach IHK variieren, daher empfiehlt es sich, sich frühzeitig bei der zuständigen Stelle zu informieren.

Kosten

Seminargebühr: **2.970,00 €**

inkl. Lern- und Arbeitsmittel

lessons2go©

Hier zum Lehrgang anmelden:

Hier Beratungstermin vereinbaren:

0209 177 435 0

info@lessons2go.de

Änderungen vorbehalten