



**SO WEIT  
SO GUT**

## **Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau**

Fernstudium zur Vorbereitung auf die öffentlich-rechtliche IHK-Prüfung

**Fernstudium –  
flexibel und  
praxisnah**

**D I S T A N C E  
L E A R N I N G**



# SO WEIT SO GUT

---

## Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau

Fernstudium zur Vorbereitung auf die öffentlich-rechtliche IHK-Prüfung

## INHALT

■ Für wen ist das Fernstudium gedacht?	3
■ Was lerne ich dazu?	3
■ Welche Voraussetzungen muss ich für das Fernstudium erfüllen? <i>Technische Voraussetzungen</i>	4 5
■ Welchen Abschluss mache ich?	5
■ Welche Zulassungsvoraussetzungen muss ich für die IHK-Fortbildungsprüfung erfüllen?	6
■ Lehrgangsdauer und -struktur	7
■ Preise	7
■ Leistungsumfang	7
■ Welche Förderungsmöglichkeiten gibt es?	8
■ Was wird eigentlich unterrichtet?	8
■ Weiterqualifikationen – Welche Möglichkeiten eröffnen sich mir nach dem Abschluss?	13
■ Wie melde ich mich an?	14
■ Von wem kann ich weitere Informationen erhalten?	14

## Für wen ist das Fernstudium gedacht?

Als Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann gehören Sie zu den umfassend qualifizierten Spezialisten im Personalwesen.

Mit diesem Kurs wenden wir uns an Fachkräfte aus dem Personalwesen, die bereits in Bereichen des Personalwesens berufliche Erfahrungen sammeln konnten und sich schnell sowie in kompakter Form in personalwirtschaftlichen Themen qualifizieren und professionalisieren wollen.

Durch die Kombination von Selbstlernphasen mit intensiver Betreuung durch Lernbegleiter/-innen und ergänzenden Präsenzveranstaltungen schaffen wir die Grundlagen für den bestmöglichen Lernerfolg und eine gute Prüfungsvorbereitung. Unsere Lernbegleiter/-innen verfügen über Berufspraxis und langjähriger Erfahrung in Prüfungsvorbereitungslehrgängen.

## Was lerne ich dazu?

Durch systematische Erweiterung und Vertiefung Ihrer vorhandenen praktischen Erfahrungen bietet Ihnen der Lehrgang zur Vorbereitung auf die IHK-Fortbildungsprüfung Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann die Möglichkeit umfangreiches und fundiertes Fachwissen in allen Bereichen des Personalwesens zu erwerben.

Mit Abschluss der Weiterbildung können Sie Methoden und Instrumente moderner Personalarbeit anwenden und selbstständig in der Praxis personalwirtschaftliche Projekte initiieren sowie durchführen. Als Funktionsspezialist/-in können Sie so qualifizierte Beratung für die Mitarbeitenden und die Geschäftsführung bieten.

Als Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann sind Sie außerdem in der Lage, verantwortliche Funktionen im Personalmanagement eines Unternehmens, in der Personalberatung sowie bei Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung wahrzunehmen.



## SO WEIT SO GUT

---

Sie stärken Ihre methodisch-fachlichen Kompetenzen, d. h., Sie sind in der Lage, sich das benötigte Fachwissen zu verschaffen und allgemein mit beruflichen Herausforderungen besser umzugehen.

Sie stärken Ihre sozialen und personalen Kompetenzen durch den Austausch und die Zusammenarbeit in der Gruppe. Sie verbessern Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit, fördern Ihre Selbstdisziplin und übernehmen Verantwortung für Ihre berufliche Zukunftsplanung. Sie organisieren Ihr Lernen eigenverantwortlich und sind in der Lage, Ihre Lernmotivation aufrechtzuerhalten. Und Sie können Problemlösestrategien, die Sie zur Bewältigung von Aufgaben und Problemen normalerweise nutzen, hinterfragen und wenn nötig weiterentwickeln.

## Welche Voraussetzungen muss ich für das Fernstudium erfüllen?

Das sehr kompakte Blended-Learning-Konzept unserer Weiterbildung erfordert Eigenverantwortlichkeit und Disziplin. Das Konzept baut auf dem Kenntnisstand einer kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildung sowie einer Berufspraxis im Personalwesen auf und setzt dieses Wissen zwingend voraus. Der Lernerfolg ist in starkem Maße abhängig davon, dass Sie regelmäßig Ihre Lerntexte und Einsendeaufgaben bearbeiten. Sie sollten bereit sein, die Präsenzveranstaltungen aktiv mitzugestalten. Motivation, Wissbegierde, Geduld und die Bereitschaft, sich auch mit komplexen und „sperrigen“ Themen auseinanderzusetzen, sollten Sie ebenfalls einbringen. Die Zugangsvoraussetzungen für die öffentlich-rechtliche Prüfung finden Sie ebenfalls in der Broschüre.

Während der Selbstlernphasen werden Sie von den Lernbegleiter/-innen über die Lernplattform betreut. Sie stehen Ihnen über Fachforen und Chats bei Fragen zur Verfügung. In den Präsenzveranstaltungen werden die Themen, mit denen Sie sich in den Selbstlernphasen beschäftigen werden, eingeführt und Sie können sich mit den anderen Teilnehmenden und den Lernbegleiter/-innen austauschen.

Da der Kurs über eine Lernplattform organisiert und betreut wird und auch Unterricht im virtuellen Klassenzimmer stattfindet, benötigen Sie als Teilnehmer/-in einen Internet-Zugang und Sicherheit im Umgang mit Internet-Anwendungen und gängiger Office-Software. Folgende technische Voraussetzungen sind erforderlich:

## Technische Voraussetzungen

Für die Selbstlernphasen mit Onlineanteilen ergibt sich die notwendige Voraussetzung einer geeigneten technischen Ausstattung.

- Sie benötigen Zugriff auf einen Laptop oder Desktopcomputer mit Internetverbindung (Up- und Downloads mindestens 100 kbit/s). Die Betriebssysteme Windows (ab Windows 10), Mac OS (ab Version 10.6) sowie Linux werden unterstützt.
- Auf einen Teil der Lerninhalte kann auch ergänzend mit mobilen Geräten (Mobiltelefon oder Tablet, Android und iOS) zugegriffen werden.
- Als Browser können sowohl am Laptop oder Desktopcomputer als auch mit mobilen Geräten die gängigen Produkte (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari) genutzt werden.
- Ein Text- oder Tabellenverarbeitungsprogramm, ein PDF-Reader sowie Lautsprecher sollten vorhanden sein, um mit allen Lern- und Übungsinhalten arbeiten zu können.
- Für die Teilnahme an Veranstaltungen in den virtuellen Klassenräumen wird grundsätzlich ein Headset empfohlen. Die Teilnahme ist ebenso (falls vorhanden) über eingebautes Mikrofon und Lautsprecher möglich, aber ggf. mit Einbußen in der Tonqualität verbunden. Eine Webcam ist darüber hinaus für die Zusammenarbeit im Online-Seminarraum dringend zu empfehlen.

## Welchen Abschluss mache ich?

Sie machen den anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau durch eine Prüfung, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständiger Stelle durchgeführt wird. Die Prüfung wird von einem unabhängigen Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer abgenommen. Rechtsgrundlage ist die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau nach § 53 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz. Wenn Sie Genaueres wissen möchten, finden Sie diese Verordnung unter

[www.bmbf.de/de/fortbildungsordnungen.php](http://www.bmbf.de/de/fortbildungsordnungen.php)

Die Verordnung enthält alle wichtigen Einzelheiten zum Thema Prüfung.

Im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) ist der Abschluss zum/zur Geprüften Personalfachkaufmann/-frau auf der gleichen Stufe (Stufe 6 von 8 Stufen) wie die akademischen Bachelorabschlüsse eingeordnet.

[www.dqr.de](http://www.dqr.de)

## Welche Zulassungsvoraussetzungen muss ich für die IHK-Fortbildungsprüfung erfüllen?

Die Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung sind in § 2 der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“ geregelt.

Demnach kann zur Prüfung zugelassen werden, wer

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem dreijährigen anerkannten Ausbildungsberuf der Personaldienstleistungswirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- 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 nachweist.

Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist außerdem der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung oder aufgrund einer anderen öffent-

lich-rechtlichen Regelung, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen den §§2 bis 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind, zu erbringen.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Personalfachkaufmanns / einer Geprüften Personalfachkauffrau haben.

Wenn Sie diese Voraussetzungen nicht erfüllen, können Sie zur Prüfung zugelassen werden, wenn Sie durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen, dass Sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

***Die Prüfung der Zulassung zur Prüfung erfolgt in diesem Lehrgang ausschließlich über die zuständige Stelle der jeweils prüfenden Kammer. Die Teilnehmenden sind selbst dafür verantwortlich, sich um die Zulassung zu kümmern. Die Zulassungsprüfung ist einerseits für die öffentlich-rechtliche Prüfung Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau erforderlich, andererseits auch für die Förderung durch Aufstiegs-BAföG.***

Wenn Sie die Prüfung in Koblenz ablegen möchten, können Sie Ihre Zulassung bequem online im IHK-Online-Portal Fortbildung beantragen:

[www.ihk-koblenz.de/ihk-online-portal](http://www.ihk-koblenz.de/ihk-online-portal)

**Der Lehrgang  
dauert  
1 Jahr**

## Lehrgangsdauer und -struktur

Der Lehrgang ist bei der staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) unter der Nummer 5127321 zugelassen.

Der gesamte Lehrgang umfasst ca. 410 Stunden (à 60 Minuten) Selbstlernphasen und erstreckt sich über 12 Monate (inkl. Lernpausen). Er umfasst vier Handlungsbereiche mit entsprechenden Lerntexten. Der wöchentliche Zeitaufwand beträgt ca. 8 Stunden (à 60 Min.).

Die 8 Präsenztage umfassen insgesamt 62 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten).

Zusätzlich finden insgesamt 8 virtuelle Klassenzimmer (à 90 Min.) verteilt über die Lehrgangsdauer statt.

## Leistungsumfang

- Methodisch und didaktisch aufbereitete Lerntexte
- DIHK-Rahmenplan
- Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau
- 12 Einsendeaufgaben (je 1 pro Monat)
- Selbstlernfragen und Lösungshinweise zu jedem Handlungsbereich
- Zugang zu einer Lernplattform und digitalen Lernmedien sowie Übungsklausuren
- Arbeitsgesetze
- 2 Klausurenbände
- Je 2 Online-Sprechstunden pro Handlungsbereich (virtuelles Klassenzimmer)
- Umfassende Betreuung durch Lernbegleiter/-innen (außer in den Lernpausen)
- 8 Präsenztage

## Preise

### Studiengebühr

Die aktuelle Studiengebühr entnehmen Sie bitte unserer Homepage [www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de) unter dem **Webcode 521PFKOB**.

### Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung

Die Höhe der Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der prüfenden Industrie- und Handelskammer. Die Prüfungsgebühr wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer in Rechnung gestellt.

**Alle aktuellen Termine und Preise finden Sie auf [www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de) unter dem Webcode 521PFKOB**

D I S T A N C E  
L E A R N I N G

# SO WEIT SO GUT

## Welche Förderungsmöglichkeiten gibt es?

### **Aufstiegs-Bafög**

Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen können Lehrgangs- und Prüfungsgebühren nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz („Aufstiegs-Bafög“) gefördert werden. Die Förderung besteht aus einem Zuschuss und einem zinsverbilligten Darlehen. Die Förderung ist für **berufsbegleitende Lehrgänge** einkommens- und vermögensunabhängig. Nähere Informationen erhalten Sie bei den Ämtern für Ausbildungsförderung der Landkreise oder kreisfreien Städte oder unter

[www.aufstiegs-bafog.de](http://www.aufstiegs-bafog.de)

### **Bildungsfreistellung**

Beschäftigte in Rheinland-Pfalz haben einen Rechtsanspruch auf Freistellung von der Arbeit zum Zwecke der beruflichen Weiterbildung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts durch den Arbeitgeber. Weitere Informationen zur Bildungsfreistellung erhalten Sie unter

[www.mastd.rlp.de/de/unsere-themen/weiterbildung/bildungsfreistellung](http://www.mastd.rlp.de/de/unsere-themen/weiterbildung/bildungsfreistellung)

## Was wird eigentlich unterrichtet?

Auszug aus dem DIHK-Rahmenlehrplan

### **Personalarbeit organisieren und durchführen**

#### *Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden*

- Begriff und Wesen der Unternehmensorganisation
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation
- Entwicklung von der Tayloristischen Organisation zur Lean Organisation
- Die Personalabteilung in der Gesamtorganisation des Unternehmens
- Die Aufgaben und die Organisation der Personalabteilung

#### *Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten*

- Entwicklung von der Funktions- zur Kundenorientierung
- Strategieentwicklung für Dienstleister
- Ist-Situation
- Prognose und Potenzialanalyse
- Innovationsmanagement in der Dienstleistung
- Personalwirtschaftlicher Dienstleistungsprozess



### ***Prozesse im Personalwesen gestalten***

- Ganzheitlicher Prozessgestaltungsansatz
- Grundlagen der Prozessgestaltung
- Systematische Prozessverbesserung und-veränderung

### ***Projekte planen und durchführen***

- Begriffliche Grundlagen
- Projektorganisation
- Projektleitung
- Projektteam
- Projektplanung
- Projektinformationssysteme
- Projektsteuerung
- Projektkontrolle
- Ressourcenmanagement

### ***Informationstechnologie im Personalbereich nutzen***

- IT-Einsatz
- Personalinformations- und Managementsysteme
- Datenschutz und Datensicherheit
- Auswahlkriterien für Standardsoftware und deren Einführung

### ***Beratungen und Fachgespräche führen***

- Grundlagen Beratungsmethodik
- Konfliktmanagement
- Gesprächsführungstechnik
- Regeln der Feedbacktechnik
- Einsatz der Reflexionstechnik

### ***Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen***

- Moderierte Teamarbeit
- Gruppenarbeitstechniken
- Umgang mit Präsentationsmedien

### ***Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden***

- Hilfen für das „Lernen zu Lernen“
- Allgemeines Zeitmanagement
- Gruppenarbeit
- Gruppendynamische Prozesse
- Persönliches Zeitmanagement

# SO WEIT SO GUT

## **Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen**

### *Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden*

- Die Anbahnung von Arbeitsverhältnissen
- Die Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Entgeltfortzahlung ohne Arbeitsleistung
- Störungen im Arbeitsverhältnis
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Die Personalaktenführung
- Weitere für das Personalgeschäft wesentliche gesetzliche Grundlagen des Arbeitsrechts
- Unternehmensverfassung
- Betriebsverfassungsgesetz
- Tarifvertragsrecht
- Arbeitskampfrecht
- Weitere Rechtsquellen des Arbeitsrechts

### *Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen*

- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialgerichtsbarkeit

## **Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen**

- Wirtschaftliche Grundlage der Einkommens- und Vergütungssysteme
- Wertschöpfung im Unternehmen
- Wertschöpfungsrechnung im Unternehmen
- Rechtliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme
- Prinzipien der Entgeltfestsetzung
- Festlegung der Entgelthöhe
- Formen der Beteiligung am Unternehmenserfolg
- Leistungsabhängige Entgeltformen
- Kriterien für die Wahl der Entgeltform
- Personalzusatzkosten

### *Sozialversicherungsrecht anwenden*

- Grundlagen der Sozialversicherung
- Ziele Und Aufgaben der gesetzlichen Krankenversicherung
- Ziele und Aufgaben der Pflegeversicherung
- Ziele und Aufgaben der Rentenversicherung
- Ziele und Aufgaben der Arbeitslosenversicherung und der Arbeitsförderung
- Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung
- Grundzüge der Sozialgerichtsbarkeit

### ***Sozialleistungen des Betriebes gestalten***

- Grundlagen und Ziele der betrieblichen Sozialpolitik
- Betriebliche Sozialleistungen
- Cafeteria Angebote
- Informationsmöglichkeiten über betriebliche Sozialleistungen

### ***Personalbeschaffung durchführen***

- Hilfsmittel der Personalbeschaffung
- Interne Beschaffung
- Externe Beschaffung
- Andere externe Möglichkeiten

### ***Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten***

- Aufgaben der Personalverwaltung
- Instrumente der Personalverwaltung
- Datensicherheit und betrieblicher Datenschutz

### ***Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen***

### ***Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen***

- Konjunktur und Beschäftigung
- Einfluss von Konjunktur und Beschäftigung auf die Personalplanung und das Personalmarketing
- Personalplanung
- Personalmarketing

### ***Personalwirtschaftliche Ziele der strategischen Unternehmensplanung ableiten***

- Strategische Unternehmensplanung
- Einfluss der strategischen Unternehmensplanung auf personalwirtschaftliche Ziele
- Personalwirtschaftliche Ziele

### ***Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln***

- Die menschliche Arbeitsleistung im Unternehmen
- Instrumente der Personalbedarfsbestimmung

***Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen***

- Methoden der Personalbedarfsberechnung
- Methoden zur Ermittlung des Personalbestandes
- Profile durch Arbeits(platz)bewertung
- Maßnahmen zur Anpassung des Personalbedarfs
- Ziele, Inhalte und Notwendigkeit der Personalentwicklungsplanung

***Personalcontrolling gestalten und umsetzen***

- Ziele des Personalcontrollings
- Aufgaben des Personalcontrollings
- Das Personalinformationssystem als Hilfsmittel
- Elemente des Personalcontrollings

***Personal- und Organisationsentwicklung steuern***

***Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern***

- Mitarbeiterbeurteilung
- Auswertung der Potenzialanalyse

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

- Stellenwert der Kompetenzentwicklung
- Lernen
- Betriebliche Weiterbildung

***Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen***

- Zielgruppen für Förderprogramme
- Individuelle und gruppenbezogene Förderprogramme

***Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen***

- Qualitätsstrategien
- Qualitätsnormen / Zertifizierung
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Qualitätssichernde Maßnahmen in der Personalentwicklung

***Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten***

- Führungsmodelle
- Führungsinstrumente
- Beraten der Führungskräfte

***Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen***

- Moderne Arbeitsorganisation
- Lernförderliche Arbeitsgestaltung
- Moderne Lernorganisation

## Weiterqualifikationen – Welche Möglichkeiten eröffnen sich mir nach dem Abschluss?

■ Mit dem erfolgreichen Abschluss zum/zur Geprüften Personalfachkaufmann/-frau erfüllen Sie die Voraussetzungen für die Weiterqualifikation zum/zur Geprüften Betriebswirt/-in. Damit qualifizieren Sie sich auf der höchsten Ebene der IHK-Weiterbildungen. Im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) ist der Abschluss zum/zur Betriebswirt/-in auf der gleichen Stufe (Stufe 7 von 8 Stufen) wie die akademischen Masterabschlüsse eingeordnet ([www.dqr.de](http://www.dqr.de)). Sie entwickeln anspruchsvolle Fach- und Handlungskompetenzen, die praxisnah an den betrieblichen Bedürfnissen und Erfahrungen orientiert sind. So bereiten Sie sich auf (zukünftige) Leitungsfunktionen vor.

■ Mit dem erfolgreichen Abschluss zum/zur Geprüften Personalfachkaufmann/-frau erwerben Sie auch die unmittelbare Hochschulzugangsberechtigung für das Studium an Fachhochschulen und Universitäten in Rheinland-Pfalz (Landesverordnung über die unmittelbare Hochschulzugangsberechtigung beruflich qualifizierter Personen vom 9. Dezember 2010). Informationen zu den Regelungen anderer Bundesländer finden Sie z. B. unter

[www.hochschulkompass.de](http://www.hochschulkompass.de)



**SO WEIT  
SO GUT**

---

## Wie melde ich mich an?

Sie können sich über unsere Homepage [www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de) anmelden. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Wir berücksichtigen die Anmeldungen in der Reihenfolge des Eingangs.

Die IHK-Akademie Koblenz e. V. stellt für die angemeldeten Teilnehmer kostenlos eine Anmeldebescheinigung sowie – auf Wunsch – nach Abschluss des Lehrgangs eine Teilnahmebescheinigung aus. Darüber hinaus gehende Bescheinigungen sind gebührenpflichtig. Anwesenheitsbescheinigungen können leider nicht ausgestellt werden.

## Von wem kann ich weitere Informationen erhalten?

**Sarah Pfahl**

IHK-Akademie Koblenz e. V.  
Josef-Görres-Platz 19  
56068 Koblenz

Telefon: 0261.30471-71

E-Mail: [pfahl@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:pfahl@ihk-akademie-koblenz.de)

**Neugierig geworden?  
Melden Sie sich an unter  
[www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de)  
Webcode 521PFKOB**

Ähnliche bzw. vergleichbare Bildungsangebote finden Sie in Datenbanken im Internet, wie zum Beispiel „WIS“, oder erfragen Sie diese bei den Weiterbildungsberatern der Industrie- und Handelskammer.

IHK-Akademie Koblenz e. V.,  
Vereinsregister Amtsgericht  
Koblenz VR 5a, Nr.: 3271 |  
Steuer-Nr.: 22/651/4719/0,  
vertreten durch den Vorstand:  
Uwe Reifenhäuser, Vorsitzender  
Vorstand, Dr. Sabine Dyas,  
Geschäftsführerin

Stand: 08/21, Änderungen  
vorbehalten

**D I S T A N C E  
L E A R N I N G**

IHK-Akademie Koblenz e.V.  
Josef-Görres-Platz 19  
56068 Koblenz

**Ansprechpartnerin:**  
Sarah Pfahl  
0261.30471-71  
pfahl@ihk-akademie-koblenz.de



**Akademie Koblenz**  
Ausgezeichnet weiterkommen.

**ihk-akademie-koblenz.de**