

Verordnung
über die
Berufsausbildung

Personaldienstleistungskaufmann/
Personaldienstleistungskauffrau

vom 13. Februar 2008

Bestell-Nr. 61021342

Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau vom 13. Februar 2008 (BGBl. I S. 233 vom 29. Februar 2008)

Inhalt

| | Seite |
|--|-------|
| § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes | 3 |
| § 2 Dauer der Berufsausbildung | 3 |
| § 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild | 3 |
| § 4 Durchführung der Berufsausbildung. | 4 |
| § 5 Zwischenprüfung | 5 |
| § 6 Abschlussprüfung | 5 |
| § 7 Inkrafttreten | 8 |
| Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau – sachliche Gliederung – | |
| Anlage 1 (zu § 3 Abs. 1 Satz 1) | 9 |
| Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau – zeitliche Gliederung – | |
| Anlage 2 (zu § 3 Abs. 1 Satz 2) | 14 |



W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

www.wbv.de / www.berufe.net

Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/ zur Personaldienstleistungskauffrau

Vom 13. Februar 2008

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 233 vom 29. Februar 2008)

Aufgrund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 4 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau wird nach § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Personalgewinnung:
 - 1.1 Personalanwerbung,
 - 1.2 Bewerberberatung,
 - 1.3 Personalauswahl,
 - 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung;

2. Personaleinsatz:
 - 2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung,
 - 2.2 Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,
 - 2.3 Personalführung und Personalbetreuung,
 - 2.4 Personalsachbearbeitung,
 - 2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen;
3. Berufsfelderschließung;
4. Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing:
 - 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse,
 - 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung,
 - 4.3 Angebotskalkulation und Verträge,
 - 4.4 Kontrolle der Vertragserfüllung;
5. Kommunikation und Kooperation:
 - 5.1 Kommunikation,
 - 5.2 Teamarbeit und Kooperation,
 - 5.3 Konfliktmanagement;
6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
7. Berufsbezogene Rechtsanwendungen;

Abschnitt B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsgestaltung:
 - 2.1 Lern- und Arbeitstechniken,
 - 2.2 Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe,
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.4 Datenschutz und Datensicherheit;
3. Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

§ 4

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätig-

tigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 5 und 6 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 5

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Personaldienstleistungsmarkt und Personalsachbearbeitung statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Personaldienstleistungsmarkt und Personalsachbearbeitung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Personaldienstleistungen darstellen und unterscheiden,
 - b) den Personalbeschaffungsmarkt nutzen,
 - c) personalwirtschaftliche Vorgänge bearbeiten kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 6

Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Personalwirtschaftliche Prozesse,
2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung,
3. Personal- und Kundenberatung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Personalwirtschaftliche Prozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Personal gewinnen, auswählen und einsetzen,
 - b) Personalsachbearbeitung durchführen,
 - c) rechtliche Vorschriften anwenden und
 - d) Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er mit Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung zusammenhängende Prozesse gestalten und analysieren kann;
2. hierfür sind aus folgenden Tätigkeiten mindestens zwei auszuwählen:
 - a) Aufträge gewinnen und auswählen,
 - b) auftragsspezifische Arbeitsplatz- und Gefährdungsanalysen durchführen und die Einhaltung der Arbeitssicherheit veranlassen,
 - c) Personalbedarf analysieren,
 - d) Angebote entwickeln und kalkulieren,
 - e) Verträge abschließen,
 - f) Kosten erfassen und Leistungsabrechnungen erstellen,
 - g) Statistiken und Berichte für das Controlling anfertigen und auswerten und
 - h) qualitätssichernd bei den Abläufen vorgehen;
3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe schriftlich bearbeiten und hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch führen, in dem das Vorgehen und die Entscheidungen im Gesamtprozess begründet sowie mögliche Alternativen dargestellt und erläutert werden;
4. die Prüfungszeit beträgt für die schriftliche Aufgabe 120 Minuten und für das fallbezogene Fachgespräch höchstens 10 Minuten;
5. die schriftliche Aufgabe ist mit 75 Prozent und das fallbezogene Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

(6) Für den Prüfungsbereich Personal- und Kundenberatung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) adressatengerecht und kundenorientiert kommunizieren,
 - b) Konfliktsituationen bewältigen,
 - c) berufsfeldspezifische Informationen einbeziehen,
 - d) Personal beraten, betreuen und entwickeln oder Kunden beraten und betreuen kann;
2. für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss ist aus folgenden Tätigkeiten eine auszuwählen:
 - a) Bewerberrekrutierung,
 - b) Arbeitsvermittlung,
 - c) Kundenberatung,
 - d) Einsatzvorbereitung,
 - e) Personalführung und -betreuung;andere Tätigkeiten können gewählt werden, wenn sie in gleicher Breite und Tiefe die in Nummer 1 genannten Nachweise ermöglichen;
3. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchführen;
4. die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt höchstens 20 Minuten, die Vorbereitungszeit für den Prüfling höchstens 15 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zugewichtet:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Personalwirtschaftliche Prozesse | 30 Prozent, |
| 2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung | 30 Prozent, |
| 3. Personal- und Kundenberatung | 30 Prozent, |
| 4. Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und

Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft.

Berlin, den 13. Februar 2008

**Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

Otremba

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Personalgewinnung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1) | |
| 1.1 | Personalanwerbung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1) | a) Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten b) Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen, nutzen c) Direktansprache bei potenziellen Bewerbern anwenden |
| 1.2 | Bewerberberatung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2) | a) Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern prüfen b) eigenes Unternehmen vorstellen c) Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven aufzeigen d) über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren e) auf Qualifizierungsmöglichkeiten hinweisen |
| 1.3 | Personalauswahl (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.3) | a) Potenzialanalysen durchführen b) Auswahlinstrumente einsetzen c) Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren d) Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen e) Auswahlentscheidungen treffen und begründen |
| 1.4 | Personaleinstellung und Personalvermittlung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.4) | a) Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen b) Verträge abschließen |
| 2 | Personaleinsatz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2) | |
| 2.1 | Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1) | a) Personaleinsatz disponieren b) Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten c) Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären |
| 2.2 | Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2) | a) Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren b) Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren |
| 2.3 | Personalführung und Personalbetreuung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3) | a) kontinuierliche Rückkopplung zu Mitarbeitern gestalten b) Personaleinsatz anforderungsbezogen dokumentieren c) Teambildungsprozesse unterstützen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | d) Zielvereinbarungen vornehmen, Entwicklungsgespräche führen und Mitarbeiterbeurteilung durchführen e) Personal entwickeln und Weiterbildung planen |
| 2.4 | Personalsachbearbeitung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4) | a) Personalakten führen b) Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren c) Entgeltabrechnungen erstellen d) Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren e) Personalstatistiken führen |
| 2.5 | Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.5) | a) Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden b) Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen |
| 3 | Berufsfelderschließung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3) | a) unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden b) Informationen über Berufe und Tätigkeiten beschaffen und auswerten c) Entwicklungen des Arbeitsmarktes beobachten und Veränderungen von Berufsfeldern und Berufen erfassen |
| 4 | Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4) | |
| 4.1 | Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1) | a) Unternehmensprofile erstellen b) Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren c) arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen d) qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen |
| 4.2 | Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2) | a) Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen b) Marketingmaßnahmen durchführen c) Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen d) Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten e) Auftragsakquisition durchführen |
| 4.3 | Angebotskalkulation und Verträge (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3) | a) Entscheidungsträger identifizieren b) Leistungsbeschreibungen erstellen c) kundengerechte Angebote entwickeln d) Vertragstypen auswählen e) Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen |
| 4.4 | Kontrolle der Vertragserfüllung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.4) | a) Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren b) Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5) | |
| 5.1 | Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Gespräche adressatengerecht führen b) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen c) konstruktive Kritik annehmen, umsetzen und äußern |
| 5.2 | Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben im Team planen und durchführen b) Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen c) interne Informationsprozesse gestalten |
| 5.3 | Konfliktmanagement (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Konfliktsituationen analysieren, versachlichen und dabei emotionale Momente berücksichtigen b) Konfliktlösungsstrategien anwenden c) eigene Handlungsmöglichkeiten einschätzen und Einbeziehung externer Unterstützung prüfen |
| 6 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6) | <ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente begründen b) Kosten erfassen und Aufträge nachkalkulieren c) betriebliche Leistungen kalkulieren und bewerten d) Leistungsabrechnungen erstellen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten e) Statistiken für Controlling erstellen und auswerten, Maßnahmen für das Unternehmen ableiten, Berichte erstellen |
| 7 | Berufsbezogene Rechtsanwendungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7) | <ul style="list-style-type: none"> a) Rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten b) Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden c) Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden |

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1) | |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rahmen der Gesamtwirtschaft erklären b) Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern c) Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären d) Einflüsse marktwirtschaftlicher Größen auf den Ausbildungsbetrieb unterscheiden |
| 1.2 | Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen d) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beachten e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären |
| 1.3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |
| 1.4 | Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4) | <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | Arbeitsgestaltung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2) | |
| 2.1 | Lern- und Arbeitstechniken (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden b) Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen c) Vorgangsbearbeitung dokumentieren d) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung nutzen e) die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren f) Instrumente der Projektarbeit anwenden |
| 2.2 | Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) bei Auftragsvergabe und Informationsweitergabe Schnittstellen berücksichtigen b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen c) betriebliche Prozessabläufe analysieren und bewerten d) Vorschläge zur Qualitätsentwicklung erarbeiten e) Bedeutung von Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit erläutern |
| 2.3 | Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen b) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden |
| 2.4 | Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Daten erfassen, sichern und pflegen b) Regelungen des Datenschutzes einhalten |
| 3 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen |

Anlage 2

(zu § 3 Abs. 1 Satz 2)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau – Zeitliche Gliederung –

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt B Nr. 3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben zu vermitteln.

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.1 Personalanwerbung, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 1.2 Bewerberberatung, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 3 Berufsfelderschließung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 5.1 Kommunikation, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 5.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziel b,

Abschnitt B Nr. 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c,

Abschnitt B Nr. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

Abschnitt B Nr. 1.4 Umweltschutz,

Abschnitt B Nr. 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziel d,

Abschnitt B Nr. 2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziele a bis d,

Abschnitt B Nr. 2.4 Datenschutz und Datensicherheit

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.2 Bewerberberatung, Lernziele a und d,

Abschnitt A Nr. 2.3 Personalführung und Personalbetreuung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziele c und d,

Abschnitt A Nr. 2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 5.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 7 Berufsbezogene Rechtsanwendungen, Lernziel b,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel f,

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.1 Personalanwerbung, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung, Lernziele b und c,

Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziel e,

Abschnitt A Nr. 5.1 Kommunikation, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 7 Berufsbezogene Rechtsanwendungen, Lernziele a und c,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele d und e,

Abschnitt B Nr. 2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 2.2 Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,

Abschnitt A Nr. 2.3 Personalführung und Personalbetreuung, Lernziele b und c,

Abschnitt A Nr. 3 Berufsfelderschließung, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 5.3 Konfliktmanagement

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.3 Personalauswahl, Lernziele a bis d,

Abschnitt A Nr. 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziele d und e,

Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a, c und d,

Abschnitt B Nr. 2.2 Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.3 Personalauswahl, Lernziel e,

Abschnitt A Nr. 2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziele c und d,

Abschnitt A Nr. 4.4 Kontrolle der Vertragserfüllung,

Abschnitt A Nr. 5.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziel e,

Abschnitt B Nr. 2.2 Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe, Lernziele d und e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.2 Bewerberberatung, Lernziele c und e,

Abschnitt A Nr. 2.3 Personalführung und Personalbetreuung, Lernziele d und e,

Abschnitt A Nr. 2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 3 Berufsfelderschließung, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 5.1 Kommunikation, Lernziel b,
Abschnitt B Nr. 2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel f,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel b,
Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziele b, c und e,
zu vermitteln.