



# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

**Ausbildungsberuf:** Personaldienstleistungskaufmann/-frau

**Ausbildungsbetrieb:** \_\_\_\_\_

**Auszubildende/r:** \_\_\_\_\_

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Personaldienstleistungskaufmann/-frau vom 13. Februar 2008 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- sowie der Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

## **Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:**

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde. **Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen lediglich dieses Deckblatt in Kopie beizufügen.**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

## **Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

### **1 Der Ausbildungsbetrieb**

**1 - 2**

#### **1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes**

- 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**

- 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**

- 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**

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere

- 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

## **2 Arbeitsgestaltung**

**2 - 4**

### **2.1 Lern- und Arbeitstechniken**

- 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 Qualitätssichernde Maßnahmen**

- 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**

- a) Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen
- b) Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden

### **2.4 Datenschutz und Datensicherheit**

- a) Daten erfassen, sichern und pflegen
- b) Regelungen des Datenschutzes einhalten

## **3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben**

**1**

- a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
- b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten
- c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen

## **Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

### **1 Personalgewinnung**

**4**

#### **1.1 Personalanwerbung**

- a) Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten

- b) Anwerbungsmöglichkeiten insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen
- c) Direktansprache bei potentiellen Bewerbern anwenden

## **1.2 Bewerberberatung**

- 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**

- 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**

- a) Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen
- b) Verträge abschließen

## **2 Personaleinsatz**

**6 – 8**

### **2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung**

- a) Personaleinsatz disponieren
- b) Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten
- c) Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären

### **2.2 Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

- 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**

- a) kontinuierliche Rückkopplung zu Mitarbeitern gestalten
- b) Personaleinsatz anforderungsbezogen dokumentieren
- c) Teambildungsprozesse unterstützen
- d) Zielvereinbarungen vornehmen, Entwicklungsgespräche führen und

- Mitarbeiterbeurteilung durchführen  
e) Personal entwickeln und Weiterbildung planen

## **2.4 Personalsachbearbeitung**

- a) Personalakte führen
- b) Arbeitsnachweise, Fehlzeiten, Urlaubsplanung dokumentieren
- c) Entgeltabrechnungen erstellen
- d) Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren
- e) Personalstatistiken führen

## **2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen**

- a) Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden
- b) Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen

## **3 Berufsfelderschließung**

**2 - 3**

- a) Unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzen 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 Auftragsakquise und Auftragsdurchführung, Marketing**

**6 - 8**

### **4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatz- und Personalbedarfsanalyse**

- 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**

- a) Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen
- b) Marketingmaßnahmen durchführen
- c) Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen
- d) Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten
- e) Auftragsakquise durchführen

### **4.3 Angebotskalkulation und Verträge**

- a) Entscheidungsträger identifizieren

- b) Leistungsbeschreibungen erstellen
- c) Kundengerechte Angebote entwickeln
- d) Vertragstypen auswählen
- e) Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen

#### **4.4 Kontrolle der Vertragserfüllung**

- a) Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren
- b) Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten

### **5. Kommunikation und Kooperation**

**2 - 3**

#### **5.1 Kommunikation**

- 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, Kooperation**

- a) Aufgaben im Team planen und durchführen
- b) Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen
- c) interne Informationsprozesse gestalten

#### **5.3 Konfliktmanagement**

- 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**

**2 - 3**

- 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**

**2**

- a) Rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten
- b) Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden
- c) Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden

