

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<p><u>Ausbildungsplan</u> Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</p> <p>Ausbildungsbetrieb: _____</p> <p>Auszubildende(r): _____</p> <p>Ausbildungszeit von: _____ bis: _____</p>	<p>Personaldienst- leistungskaufmann Personaldienst- leistungskauffrau</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 13. Februar 2008 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen in Monaten/ Ausbildungsform
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden • im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten • einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen 	

1. Ausbildungsjahr

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen in Monaten/ Ausbildungsform
		4 – 6 Monate
Personalanwerbung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten • Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen 	
Bewerberberatung	<ul style="list-style-type: none"> • eigenes Unternehmen vorstellen 	
Berufsfelderschließung	<ul style="list-style-type: none"> • unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden 	
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche adressatengerecht führen 	
Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und durchführen 	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten erfassen und Aufträge nachkalkulieren 	
Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> • Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rahmen der Gesamtwirtschaft erklären • Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern • Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären • Einflüsse marktwirtschaftlicher Größen auf den Ausbildungsbetrieb unterscheiden 	
Berufsbildung, arbeits-, sozial und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben • betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen • Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen; berufliche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen 	

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen in Monaten/ Ausbildungsform
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	
Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen • Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden 	
		2 – 4 Monate
Personaleinstellung und Personalvermittlung	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen 	
Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalakten führen • Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren 	
Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen • Marketingmaßnahmen durchführen 	
Angebotskalkulation und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragstypen auswählen 	
Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden • Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen • Vorgangsbearbeitung dokumentieren • Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung nutzen 	
Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Daten erfassen, sichern und pflegen • Regelungen des Datenschutzes einhalten 	

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraumen in Monaten/ Ausbildungsform
		3 – 5 Monate
Bewerberberatung	<ul style="list-style-type: none"> • Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern prüfen • über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren 	
Personalführung und Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Entgeltabrechnungen erstellen • Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren 	
Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden 	
Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensprofile erstellen 	
Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen 	
Berufsbezogene Rechtsanwendungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden 	
Berufsbildung, arbeits-, sozial und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären 	

2. Ausbildungsjahr

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen in Monaten/ Ausbildungsform
		2 – 6 Monate
Personalanwerbung	<ul style="list-style-type: none"> • Direktansprache bei potenziellen Bewerbern anwenden 	
Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten • Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären 	
Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalstatistiken führen 	
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • konstruktive Kritik annehmen, umsetzen und äußern 	
Berufsbezogene Rechtsanwendungen	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten • Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden 	
Berufsbildung, arbeits-, sozial und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten • Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden 	
Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren 	
		3 – 5 Monate
Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren • Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren 	
Personalführung und Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleinsatz anforderungsbezogen dokumentieren • Teambildungsprozesse unterstützen 	
Berufsfelderschließung	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Berufe und Tätigkeiten beschaffen und auswerten 	
Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen 	
Konfliktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktsituationen analysieren, versachlichen und dabei emotionale Momente berücksichtigen • Konfliktlösungsstrategien anwenden • eigene Handlungsmöglichkeiten einschätzen und Einbeziehung externer Unterstützung prüfen 	

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraumen in Monaten/ Ausbildungsform
		4 – 6 Monate
Personalauswahl	<ul style="list-style-type: none"> • Potenzialanalysen durchführen • Auswahlinstrumente einsetzen • Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren • Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen 	
Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren 	
Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten • Auftragsakquisition durchführen 	
Angebotskalkulation und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsträger identifizieren 	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente begründen • betriebliche Leistungen kalkulieren und bewerten • Leistungsabrechnungen erstellen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten 	
Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe	<ul style="list-style-type: none"> • bei Auftragsvergabe und Informationsweitergabe Schnittstellen berücksichtigen • Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen • betriebliche Prozessabläufe analysieren und bewerten 	

3. Ausbildungsjahr

Teile des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen in Monaten/ Ausbildungsform
		4 – 5 Monate
Personalauswahl	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlentscheidungen treffen und begründen 	
Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleinsatz disponieren 	
Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen • qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen 	
Kontrolle der Vertragserfüllung	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren • Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten 	
Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • interne Informationsprozesse gestalten 	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiken für Controlling erstellen und auswerten, Maßnahmen für das Unternehmen ableiten, Berichte erstellen 	
Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschläge zur Qualitätsentwicklung erarbeiten • Bedeutung von Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit erläutern 	
		4 – 5 Monate
Bewerberberatung	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven aufzeigen • auf Qualifizierungsmöglichkeiten hinweisen 	
Personalführung und Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Zielvereinbarungen vornehmen, Entwicklungsgespräche führen und Mitarbeiterbeurteilung durchführen • Personal entwickeln und Weiterbildung planen 	
Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen 	
Berufsfelderschließung	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungen des Arbeitsmarktes beobachten und Veränderungen von Berufsfeldern und Berufen erlassen 	
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen 	
Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumente der Projektarbeit anwenden 	
		2 – 4 Monate
Personaleinstellung und Personalvermittlung	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge abschließen 	
Angebotskalkulation und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsbeschreibungen erstellen • kundengerechte Angebote entwickeln • Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen 	