



Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	Personaldienstleistungskaufmann Personaldienstleistungskauffrau
Ausbildungsbetrieb:	
Auszubildende(r):	
Ausbildungszeit von:	bis:

Die zeitliche und sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten

Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung

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.

1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschnitt A Nr. 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel a, • Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziele a und b, 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, <p>zu vermitteln.</p>	

2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschnitt A Nr. 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel b, 	

<ul style="list-style-type: none">• Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziele b, c und e, zu vermitteln.	
--	--

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
--	------------

Personalgewinnung

<p>Personalanwerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten b) Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen c) Direktansprache bei potentiellen Bewerbern anwenden 	
<p>Bewerberberatung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Personalauswahl</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Potenzialanalysen durchführen b) Auswahlinstrumente einsetzen c) Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren d) Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen e) Auswahlentscheidungen treffen und begründen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Personaleinstellung und Personalvermittlung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen b) Verträge abschließen 	
<p>Personaleinsatz</p>	
<p>Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatz disponieren b) Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten c) Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären 	
<p>Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren b) Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren 	
<p>Personalführung und Personalbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Personalsachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personalakten führen b) Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren c) Entgeltabrechnungen erstellen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<ul style="list-style-type: none"> d) Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren e) Personalstatistiken führen 	
<p>Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden b) Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen 	
Berufsfelderschließung	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing	
<p>Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unternehmensprofile erstellen b) Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren c) arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen d) qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen b) Marketingmaßnahmen durchführen c) Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen d) Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten e) Auftragsakquisition durchführen 	
<p>Angebotskalkulation und Verträge</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entscheidungsträger identifizieren b) Leistungsbeschreibungen erstellen c) kundengerechte Angebote entwickeln d) Vertragstypen auswählen e) Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen 	
<p>Kontrolle der Vertragserfüllung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren b) Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten 	
Kommunikation und Kooperation	
<p>Kommunikation</p> <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 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Teamarbeit und Kooperation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben im Team planen und durchführen b) Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen c) interne Informationsprozesse gestalten 	
<p>Konfliktmanagement</p> <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 	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
<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 	
Berufsbezogene Rechtsanwendungen	
<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 	

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Der Ausbildungsbetrieb

<p>Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes</p> <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 	
<p>Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften</p> <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 	
<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen 	

<p align="center">Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</p>	<p align="center">vermittelt</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Umweltschutz 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 	
<p>Arbeitsgestaltung</p>	
<p>Lern- und Arbeitstechniken</p> <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 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe</p> <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 	
<p>Informations- und Kommunikationssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen b) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden 	
<p>Datenschutz und Datensicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Daten erfassen, sichern und pflegen b) Regelungen des Datenschutzes einhalten 	
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	
<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 	