



Industrie- und Handelskammer
Gießen-Friedberg

Die Unternehmer-Mitmachorganisation

Einstiegsqualifizierung

„Assistenz bei der Personalarbeit“

Tätigkeitsbereiche:

- Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz
- Personalsachbearbeitung
- Personalgewinnung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Assistenz bei der Personalarbeit“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern • Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären • unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden • Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden • Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen • Vorgangsbearbeitung dokumentieren
Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen • Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden • Daten erfassen, sichern und pflegen • Regelungen des Datenschutzes einhalten • Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen
Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalakten führen • Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren • bei Entgeltabrechnungen mitwirken • Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren • Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden • Vertragstypen der Personaldienstleistung kennen lernen
Personalgewinnung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten • Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen • Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern kennen lernen • eigenes Unternehmen vorstellen • über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren • Informationen über das Führen adressatengerechter Gespräche nutzen
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<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 • zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen

Unternehmen X:

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung „Assistenz bei der Personalarbeit“

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Kommunikationsfähigkeit					
fachgerechter Umgang mit der Informations- und Kommunikationstechnik					
Beachtung der rechtli- chen Bestimmungen und des Datenschutzes					
Selbstständigkeit und Initiative					
Sorgfältigkeit bei der Auf- tragserledigung					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift:

Stempel