

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 betriebspezifische 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

Diese sachliche Gliederung kann je nach betrieblichem Bedarf verändert werden.

Bitte nehmen Sie hierzu mit der IHK Rhein-Neckar Kontakt auf.

Ihre Ansprechpartner finden Sie über www.rhein-neckar.ihk24.de → Nr. 12708 .