

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 |

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 Kom- munikationstechnik | | | | | |
| Beachtung der rechtlichen Bestimmungen und des Da- tenschutzes | | | | | |
| Selbstständigkeit und Initia- tive | | | | | |
| Sorgfältigkeit bei der Auf- tragserledigung | | | | | |

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

Datum: _____

Unterschrift: _____



Zertifikat

NACH PUNKT I. 2 NATIONALER PAKT FÜR AUSBILDUNG UND
FACHKRÄFTENACHWUCHS IN DEUTSCHLAND

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1987 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der **Einstiegsqualifizierung**

Assistenz bei der Personalarbeit

teilgenommen.

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

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

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung im Beruf Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesem Beruf ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich. Einstiegsqualifizierungen gem. § 54a SGB III sind im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 2 zugeordnet.

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung