

Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll

Name des Antragstellers/der Antragstellerin: _____

Referenzberuf: **Personaldienstleistungskaufmann/-frau¹**

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.

1 BBP 1: Personalgewinnung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)

BBP 1.1: Personalanwerbung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1)

- ☐ a) Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten
- ☐ b) Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen
- ☐ c) Direktansprache bei potentiellen Bewerbern anwenden

BBP 1.2: Bewerberberatung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)

- ☐ 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

BBP 1.3: Personalauswahl (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.3)

- ☐ a) Potenzialanalysen durchführen
- ☐ b) Auswahlinstrumente einsetzen
- ☐ c) Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren
- ☐ d) Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen
- ☐ e) Auswahlentscheidungen treffen und begründen

BBP 1.4: Personaleinstellung und Personalvermittlung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.4)

- ☐ a) Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen
- ☐ b) Verträge abschließen

¹ Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau vom 13. Februar 2008 (BGBl. I S. 233)

2 BBP 2: Personaleinsatz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

BBP 2.1: Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)

- ☐ a) Personaleinsatz disponieren
- ☐ b) Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten
- ☐ c) Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären

BBP 2.2: Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)

- ☐ a) Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren
- ☐ b) Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren

BBP 2.3: Personalführung und Personalbetreuung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)

- ☐ 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

BBP 2.4: Personalsachbearbeitung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4)

- ☐ a) Personalakten führen
- ☐ b) Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren
- ☐ c) Entgeltabrechnungen erstellen
- ☐ d) Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren
- ☐ e) Personalstatistiken führen

BBP 2.5: Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.5)

- ☐ a) Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden
- ☐ b) Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen

3 BBP 3: Berufsfelderschließung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)

- ☐ 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

4 BBP 4: Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)

BBP 4.1: Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)

- ☐ a) Unternehmensprofile erstellen
- ☐ b) Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren
- ☐ c) arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen
- ☐ d) qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen

BBP 4.2: Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)

- ☐ a) Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen
- ☐ b) Marketingmaßnahmen durchführen
- ☐ c) Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen
- ☐ d) Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten
- ☐ e) Auftragsakquisition durchführen

BBP 4.3: Angebotskalkulation und Verträge (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)

- ☐ a) Entscheidungsträger identifizieren
- ☐ b) Leistungsbeschreibungen erstellen
- ☐ c) kundengerechte Angebote entwickeln
- ☐ d) Vertragstypen auswählen
- ☐ e) Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen

BBP 4.4: Kontrolle der Vertragserfüllung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.4)

- ☐ a) Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren
- ☐ b) Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten

5 BBP 5: Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)

BBP 5.1: Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.1)

- ☐ a) Gespräche adressatengerecht führen
- ☐ b) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen
- ☐ c) konstruktive Kritik annehmen, umsetzen und äußern

BBP 5.2: Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.2)

- ☐ a) Aufgaben im Team planen und durchführen
- ☐ b) Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen
- ☐ c) interne Informationsprozesse gestalten

BBP 5.3: Konfliktmanagement (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.3)

- ☐ a) Konfliktsituationen analysieren, versachlichen und dabei emotionale Momente berücksichtigen
- ☐ b) Konfliktlösungsstrategien anwenden
- ☐ c) eigene Handlungsmöglichkeiten einschätzen und Einbeziehung externer Unterstützung prüfen

6 BBP 6: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)

- ☐ 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

7 BBP 7: Berufsbezogene Rechtsanwendungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)

- ☐ a) Rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten
- ☐ b) Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden
- ☐ c) Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)
- Integrative BBP 3: Lern- und Arbeitstechniken (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)
- Integrative BBP 4: Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)
- Integrative BBP 5: Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)
- Integrative BBP 6: Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4)
- Integrative BBP 7: Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3)

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in