

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Betrieblicher Ausbildungsplan  
Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher Ausbilder: \_\_\_\_\_

Auszubildender: \_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf: **Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau**

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichts und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Firmenstempel / Unterschrift des Ausbildenden**  
\_\_\_\_\_

**Auszubildender:**  
(Unterschrift) \_\_\_\_\_

**Gesetzlicher Vertreter des Auszubildenden:**  
(Unterschrift) \_\_\_\_\_

## Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

### Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von – bis / in Abteilung
B – 3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>• im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</li> <li>• einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen</li> </ul>	

### 1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von – bis / in Abteilung
<b>1</b>			<b>4 – 6 Monate</b>
A – 1.1	Personalanwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten</li> <li>• Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen</li> </ul>	
A – 1.2	Bewerberberatung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigenes Unternehmen vorstellen</li> </ul>	
A – 3	Berufsfelderschließung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden</li> </ul>	
A – 5.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche adressatengerecht führen</li> </ul>	
A – 5.2	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Team planen und durchführen</li> </ul>	
A – 6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten erfassen und Aufträge nachkalkulieren</li> </ul>	
B – 1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rahmen der Gesamtwirtschaft erklären</li> <li>• Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern</li> <li>• Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>• Einflüsse marktwirtschaftlicher Größen auf den Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> </ul>	
B – 1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>• betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>• Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>	

B – 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	
B – 1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	
B – 2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen</li> <li>• Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden</li> </ul>	
<b>2</b>			<b>2 – 4 Monate</b>
A – 1.4	Personaleinstellung und Personalvermittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen</li> </ul>	
A – 2.4	Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalakten führen</li> <li>• Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren</li> </ul>	
A – 4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen</li> <li>• Marketingmaßnahmen durchführen</li> </ul>	
A – 4.3	Angebotskalkulation und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragstypen auswählen</li> </ul>	
B – 2.1	Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen</li> <li>• Vorgangsbearbeitung dokumentieren</li> <li>• Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung nutzen</li> </ul>	
B – 2.4	Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten erfassen, sichern und pflegen</li> <li>• Regelungen des Datenschutzes einhalten</li> </ul>	

<b>3</b>			<b>3 – 5 Monate</b>
A – 1.2	Bewerberberatung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern prüfen</li> <li>• über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren</li> </ul>	
A – 2.3	Personalführung und Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuierliche Rückkopplung zu Mitarbeitern gestalten</li> </ul>	
A – 2.4	Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgeltabrechnungen erstellen</li> <li>• Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren</li> </ul>	
A – 2.5	Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden</li> </ul>	
A – 4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensprofile erstellen</li> </ul>	
A – 5.2	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen</li> </ul>	
A – 7	Berufsbezogene Rechtsanwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden</li> </ul>	
B – 1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>	

<b>2. Ausbildungsjahr</b>			
Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von – bis / in Abteilung
<b>1</b>			<b>2 – 4 Monate</b>
A – 1.1	Personalanwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktansprache bei potenziellen Bewerbern anwenden</li> </ul>	
A – 2.1	Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten</li> <li>• Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären</li> </ul>	
A – 2.4	Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalstatistiken führen</li> </ul>	
A – 5.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konstruktive Kritik annehmen, umsetzen und äußern</li> </ul>	
A – 7	Berufsbezogene Rechtsanwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten</li> <li>• Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden</li> </ul>	
B – 1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beachten</li> <li>• Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären</li> </ul>	
B – 2.1	Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren</li> </ul>	
<b>2</b>			<b>3 – 5 Monate</b>
A – 2.2	Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren</li> <li>• Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren</li> </ul>	
A – 2.3	Personalführung und Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaleinsatz anforderungsbezogen dokumentieren</li> <li>• Teambildungsprozesse unterstützen</li> </ul>	
A – 3	Berufsfelderschließung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über Berufe und Tätigkeiten beschaffen und auswerten</li> </ul>	
A – 4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen</li> </ul>	
A – 5.3	Konfliktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfliktsituationen analysieren, versachlichen und dabei emotionale Momente berücksichtigen</li> <li>• Konfliktlösungsstrategien anwenden</li> <li>• eigene Handlungsmöglichkeiten einschätzen und Einbeziehung externer Unterstützung prüfen</li> </ul>	

<b>3</b>			<b>4 – 6 Monate</b>
A – 1.3	Personalauswahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenzialanalysen durchführen</li> <li>• Auswahlinstrumente einsetzen</li> <li>• Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren</li> <li>• Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen</li> </ul>	
A – 4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren</li> </ul>	
A – 4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten</li> <li>• Auftragsakquisition durchführen</li> </ul>	
A – 4.3	Angebotskalkulation und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidungsträger identifizieren</li> </ul>	
A – 6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente begründen</li> <li>• betriebliche Leistungen kalkulieren und bewerten</li> <li>• Leistungsabrechnungen erstellen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> </ul>	
B – 2.2	Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Auftragsvergabe und Informationsweitergabe Schnittstellen berücksichtigen</li> <li>• Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen</li> <li>• betriebliche Prozessabläufe analysieren und bewerten</li> </ul>	

<b>3. Ausbildungsjahr</b>			
Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von – bis / in Abteilung
<b>1</b>			<b>4 – 5 Monate</b>
A – 1.3	Personalauswahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahlentscheidungen treffen und begründen</li> </ul>	
A – 2.1	Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaleinsatz disponieren</li> </ul>	
A – 4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen</li> <li>• qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen</li> </ul>	
A – 4.4	Kontrolle der Vertragserfüllung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren</li> <li>• Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten</li> </ul>	
A – 5.2	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interne Informationsprozesse gestalten</li> </ul>	
A – 6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiken für Controlling erstellen und auswerten, Maßnahmen für das Unternehmen ableiten, Berichte erstellen</li> </ul>	
B – 2.2	Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorschläge zur Qualitätsentwicklung erarbeiten</li> <li>• Bedeutung von Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit erläutern</li> </ul>	
<b>2</b>			<b>4 – 5 Monate</b>
A – 1.2	Bewerberberatung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven aufzeigen</li> <li>• auf Qualifizierungsmöglichkeiten hinweisen</li> </ul>	
A – 2.3	Personalführung und Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielvereinbarungen vornehmen, Entwicklungsgespräche führen und Mitarbeiterbeurteilung durchführen</li> <li>• Personal entwickeln und Weiterbildung planen</li> </ul>	
A – 2.5	Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen</li> </ul>	
A – 3	Berufsfelderschließung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklungen des Arbeitsmarktes beobachten und Veränderungen von Berufsfeldern und Berufen erlassen</li> </ul>	
A – 5.1	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen</li> </ul>	
B – 2.1	Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumente der Projektarbeit anwenden</li> </ul>	
<b>3</b>			<b>2 – 4 Monate</b>
A – 1.4	Personaleinstellung und Personalvermittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge abschließen</li> </ul>	
A – 4.3	Angebotskalkulation und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsbeschreibungen erstellen</li> <li>• kundengerechte Angebote entwickeln</li> <li>• Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen</li> </ul>	