

# AUSBILDUNG GESTALTEN

## Personaldienstleistungs- kauffrau/ Personaldienstleistungs- kaufmann

# AUSBILDUNG GESTALTEN

**Personaldienstleistungs-  
kauffrau/  
Personaldienstleistungs-  
kaufmann**

**Herausgeber:****Bundesinstitut für Berufsbildung**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

**Konzeption und Redaktion:****Carl Schamel**

Tel.: 02 28 | 107-24 29  
E-Mail: [schamel@bibb.de](mailto:schamel@bibb.de)

**Dr. Franz Schapfel-Kaiser**

Tel.: 02 28 | 107-13 29  
E-Mail: [Schapfel-Kaiser@bibb.de](mailto:Schapfel-Kaiser@bibb.de)

**Programmierung:****CD-ROM****Peter Guth**

Tel.: 02 28 | 1 07-14 23  
E-Mail: [Guth@bibb.de](mailto:Guth@bibb.de)

**In Zusammenarbeit mit:****Michael Hacker**

jobs&mehr GMBH, 86956 Schongau

**Bernd Heller**

START Zeitarbeit NRW GmbH, 47051 Duisburg

**Beate Lohse**

Staatliche Berufsschule, 21029 Bergedorf

**Ulla Mack**

Randstad, 89312 Günzburg

**Mirco Melega**

FM PERSONAL GmbH, 60385 Frankfurt

**Wilhelm Oberste-Beulmann**

START Zeitarbeit NRW GmbH, 47051 Duisburg

**Dietmar Richter**

48159 Münster

**Andrea Schendekehl**

Konrad-Klepping-Berufskolleg, 44135 Dortmund

**Gunther Steffens**

Ver.di Bundesverwaltung, 10179 Berlin

**Verlag:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Auf dem Esch 4  
33619 Bielefeld

**Vertrieb:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Postfach 100633  
33506 Bielefeld  
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11  
Fax: 05 21 | 9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
Internet: [www.wbv.de](http://www.wbv.de)

**Koordination:**

Nicole Berenbrinker

**Layout und Satz:**

Christiane Zay, Bielefeld

**Druck:**

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –  
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Bielefeld

1. Auflage 2008

ISBN 978-3-7639-3841-4

Bestell-Nr. E141

## Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, den neuen Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskauffrau/Personaldienstleistungskaufmann in die Praxis umzusetzen. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ des Bundesinstituts für Berufsbildung unterstützt sie dabei. Die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe werden dargestellt und kommentiert. Empfehlungen für die Gestaltung sowie praktische Handlungshilfen zur Planung und Umsetzung der Ausbildung und der Prüfungen dienen allen an der Ausbildung Beteiligten. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ soll zur Modernisierung und Qualitätssicherung der Berufsausbildung beitragen.

Die neue Ausbildungsordnung zur/zum Personaldienstleistungskauffrau/Personaldienstleistungskaufmann wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung in enger Zusammenarbeit mit Sachverständigen aus der Berufsbildungspraxis entwickelt. Auch die Umsetzungshilfen sind mit Unterstützung von Experten und Expertinnen aus der Berufsbildungspraxis erstellt worden.

Ich wünsche mir, dass diese Umsetzungshilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen als Basis für eine hochwertige Berufsausbildung genutzt wird.



Manfred Kremer  
Präsident  
Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
1 <b>Kosten und Nutzen der Ausbildung</b> .....	8
2 <b>Warum ein neuer Ausbildungsberuf?</b> .....	11
3 <b>Ausbildungsprofil</b> .....	13
<b>Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung</b> .....	<b>15</b>
1 <b>Ausbildungsordnung mit Erläuterungen zu den Paragraphen</b> .....	16
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	17
§ 2 Dauer der Berufsausbildung .....	18
§ 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild .....	19
§ 4 Durchführung der Berufsausbildung .....	22
§ 5 Zwischenprüfung .....	23
§ 6 Abschlussprüfung .....	24
§ 7 Inkrafttreten .....	27
2 <b>Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen zu den Lernzielen</b> .....	28
2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....	28
2.2 Ausbildungsrahmenplan (Sachliche Gliederung) .....	29
2.3 Ausbildungsrahmenplan (Zeitliche Gliederung) .....	56
<b>Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung</b> .....	<b>59</b>
1 <b>Lernfeldkonzept</b> .....	60
2 <b>Lernfelder</b> .....	62
3 <b>Rahmenlehrplan der KMK</b> .....	63
4 <b>Umsetzung des Rahmenlehrplanes am Beispiel</b> .....	81
4.1 Lernfeld 4 „Personal gewinnen“ .....	81
4.2 Lernfeld 5 „Personal einstellen“ .....	95
<b>Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung</b> .....	<b>101</b>
1 <b>Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung</b> .....	103
1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung .....	103
Ausbildungsbetrieb .....	103
■ Eignung des Betriebes .....	103
■ Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes .....	103
■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes .....	104
■ Ausbilder .....	104
■ Ausbildereignung .....	104

1.2 Überbetriebliche Ausbildungsanteile – Spezielles Angebot der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VGB) für Personaldienstleistungskaufleute .....	105
1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im Verbund .....	105
1.4 Ausbildung im Ausland .....	106
1.5 EUROPASS .....	107
<b>2 Zuständige Stellen .....</b>	<b>109</b>
<b>3 Ausbildungspraxis .....</b>	<b>110</b>
3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung .....	110
3.2 Ausbildungsvertrag .....	114
Ausbildungsdauer .....	114
Unzulässige Vereinbarungen .....	115
Ausbildungsvergütung .....	115
Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse .....	115
Probezeit .....	116
Ende der Ausbildung/Kündigung .....	116
Urlaub .....	116
3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes .....	117
3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel) .....	117
3.5 Berufliche Handlungskompetenz .....	118
3.6 Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) .....	119
<b>4 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule .....</b>	<b>120</b>
4.1 Möglichkeiten der Lernortkooperation .....	120
<b>Aktive Lernformen und Lernmethoden .....</b>	<b>121</b>
<b>Lernformen .....</b>	<b>123</b>
<b>Didaktische Überlegungen und Prinzipien .....</b>	<b>124</b>
<b>Lerntypen .....</b>	<b>124</b>
<b>Erklärungen/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden .....</b>	<b>126</b>
Lehrgespräch .....	126
Leittextmethode .....	127
Fallmethode .....	128
Rollenspiel .....	130
Projektmethode .....	132
<b>Prüfungen .....</b>	<b>133</b>
Allgemeine Prüfungsanforderungen .....	134
Prüfungsgegenstand .....	134
Zwischenprüfung .....	135
Abschlussprüfung .....	135
Checklisten zur Prüfungsvorbereitung .....	140

<b>Infos</b> .....	<b>141</b>
1 <b>Weiterbildung und Qualifizierungsperspektiven</b> .....	142
2 <b>Ansprechpartner</b> .....	142

## CD-ROM

- 1 Branchenporträt – Video – Informationen zum Ausbildungsberuf**
- 2 Planung und Durchführung der Ausbildung**
  - 2.1 Ausbildungsnachweis-Vorlage
  - 2.2 Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun
  - 2.3 Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung
  - 2.4 Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebs
  - 2.5 Checkliste: Pflichten des Auszubildenden
  - 2.6 Checkliste: Prüfungsanmeldung
  - 2.7 Umsetzung des Rahmenlehrplans am Beispiel von Lernfeld 4
- 3 Berufsbezogene Normen und Dokumente**
  - 3.1 Ausbildungsordnung
  - 3.2 Rahmenlehrplan und Entsprechungliste
  - 3.4 Ausbildungsprofil, englisch
  - 3.5 Ausbildungsprofil, französisch
- 4 Allgemeine Gesetze und Empfehlungen**
  - 4.1 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)
  - 4.2 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
  - 4.3 Prioritätenliste wichtiger Rechtsnormen
  - 4.4 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
  - 4.5 Ausbildungsvertragsmuster
  - 4.6 Musterprüfungsordnung, Abschlussprüfung
  - 4.7 Empfehlung für die Regelungen von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen
- 5 Broschüren**
  - 5.1 Handreichung, Kompetenzen bei Zeitarbeitskräften
  - 5.2 Zeitarbeit und Gesundheit
  - 5.3 Ratgeber Ausbildung – Unternehmen
  - 5.4 Ausbildung und Beruf
- 6 Internet-Adressen**
  - 6.1 Link-Liste

Dieses Symbol verweist auf Inhalte der CD-ROM



# Einleitung



# 1 Kosten und Nutzen der Ausbildung

## Warum sollte ein Betrieb überhaupt ausbilden?

Niemand würde sich als Gegner des Prinzips der Berufsausbildung bezeichnen und daher nicht ausbilden. Aber zugegeben, es macht natürlich Arbeit, kostet Energie und Zeit! Man kann Personal auch extern auf dem Markt akquirieren. Warum also selbst ausbilden, was ist der Nutzen?

## Selbst ausbilden lohnt sich, weil

- der Nachwuchs der Fachkräfte am besten durch eigene Ausbildung zu sichern ist (keine Ausfallzeiten durch Fachkräftemangel),
- ein homogener Ausbildungsstand zu erreichen ist,
- ein selbst Ausgebildeter im Betrieb flexibler einsetzbar ist,
- im Laufe der Ausbildung ein Wertschöpfungsprozess einsetzt,
- es eine flexible Personalplanung (Übernahme) ermöglicht,
- ein niedrigeres Lebensalter die Entgeltkosten reduziert,
- die Kosten für die Personalgewinnung entfallen (Fehlbesetzungsrisiko entfällt),
- Einarbeitungs- und Weiterbildungskosten geringer sind,
- es auch die Kompetenzen der Mitarbeiter fördert, wenn sie in der Ausbildung mitwirken,
- es zum sozialen Auftrag der Betriebe gehört,
- das Unternehmen ein höheres Ansehen in der Öffentlichkeit erwirbt (Imagevorteil),
- sich der Nachwuchs mit dem Unternehmen identifiziert (höhere Mitarbeiterbindung/weniger Fluktuation).

## Fazit

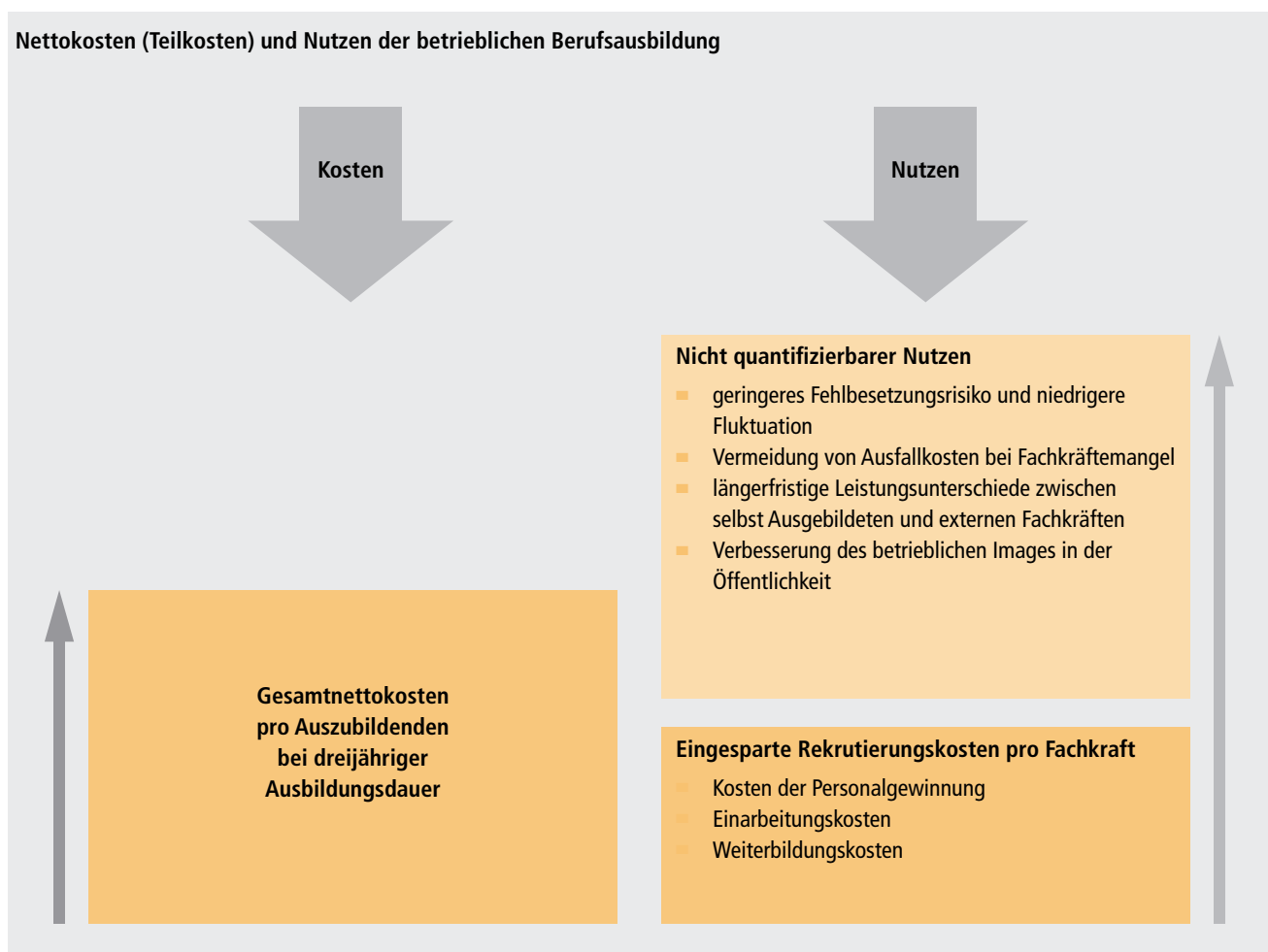
Ausbildung ist eine ökonomisch sehr interessante Variante der Personalgewinnung.

Mittelfristig übersteigt der Ausbildungsnutzen die Ausbildungskosten.

Betriebe, die bislang insbesondere aus Kostengründen nicht ausbilden, es aber durchaus könnten, sollten bedenken, dass sie Kosten zu tragen haben, die bei Ausbildungsbetrieben nicht anfallen.

## Kosten-Nutzen-Bilanz

Diese Argumente werden durch die Kosten-Nutzen-Analyse des BIBB<sup>1</sup> bestätigt. Diese bezieht sich auf die durchschnittlichen Ausbildungskosten aller Ausbildungsberufe (Auszug):



Für eine Gegenüberstellung von Kosten und Nutzen der Ausbildung sind die Nettokosten nach der Teilkostenrechnung heranzuziehen. Aus dieser Betrachtung ergibt sich, dass den Gesamtnettokosten, die bei einer dreijährigen Ausbildungsdauer im Durchschnitt anfallen, ein

beachtlicher quantifizierter Nutzen von rund drei Viertel dieses Betrages gegenübersteht. Werden zusätzlich die nicht in Geldwerten erfassbaren Nutzenaspekte berücksichtigt, wird deutlich, dass die Rekrutierung der Fachkräfte über den Arbeitsmarkt in der Regel teurer ist als die eigene Ausbildung des betrieblichen Fachkräftenachwuchses.

1 Pressemitteilung des Bundesinstituts für Berufsbildung 39/2002 und Zeitschrift „Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis“ (BWP) 6/2002.

### Sehr große und große Vorteile selbst ausgebildeter Fachkräfte gegenüber extern rekrutierten Fachkräften

Anteile der Betriebe in Prozent (Einschätzung anhand fünfstufiger Skala)

Vorteile im Hinblick auf:



Forschungsprojekt „Nutzen und Nettokosten der Berufsausbildung für Betriebe“, Bundesinstitut für Berufsausbildung BIBB

Vielleicht gibt es Fragen, die Sie zweifeln lassen, ob eine Ausbildung für Ihren Betrieb möglich ist. Hierfür stehen Ihnen eine Liste von Ansprechpartnern in diesem Heft zur Verfügung. Bitte sprechen Sie uns an!

## 2 Warum ein neuer Ausbildungsberuf?

Neue Berufe entstehen, wenn sich aufgrund von Veränderungen in der gesellschaftlichen Arbeitsteilung neue Tätigkeiten entwickeln, die besondere Anforderungen stellen und nicht ohne einen höheren Qualifizierungsaufwand durch Personen, die in bestehenden Berufen qualifiziert wurden, ausgeübt werden können. Daneben müssen diese neuen Berufe anspruchsvolle Handlungszusammenhänge vorsehen und Aussichten auf dauerhafte Beschäftigung und Erwerb gewährleisten.

Im vorliegenden Fall war es der wachsende Bereich der Personaldienstleistungsbranche und die dort entstandenen neuen Tätigkeiten insbesondere der Personaldisponenten, die einen neuen Ausbildungsberuf sinnvoll machten. Verstärkt hat sich die Motivation, einen neuen Ausbildungsberuf zu entwickeln, durch die Tatsache, dass es auch für den Bereich der mit Personal befassten Tätigkeiten in anderen Unternehmen bislang keinen spezifischen Ausbildungsberuf gegeben hat, sodass man auf Bürokaufleute und Industriekaufleute zurückgegriffen hat. Auch für diese Einsatzgebiete bietet sich nun der neue Beruf an.

### Branchenporträt Personaldienstleistung

Die Personaldienstleistungsbranche erlebt seit Jahren einen enormen Aufschwung. In immer mehr Branchen und Tätigkeitsfeldern werden flexibilisierte Produktions- und Arbeitsorganisationskonzepte realisiert, die Unterstützung bei der Rekrutierung flexibler, qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen. Die Angebote der Personaldienstleistungsunternehmen haben sich deshalb zu einem komplexen Dienstleistungsspektrum, bis hin zum Co-Management entwickelt. Entsprechend stiegen die Anforderungen an die internen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personaldienstleistungsunternehmen, die mit dem unmittelbaren Personalprozessen befasst sind. Kenntnisse über arbeitsorganisatorische Prozesse, Qualifikationsvoraussetzungen an Arbeitsplätzen wie auch Rechtsfragen und Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sind bedeutsamer geworden.

Personalarbeit wird zunehmend schwieriger und Rekrutierungswege unübersichtlicher. Im nächsten Jahrzehnt werden noch mehr Unternehmen als heute Aufgaben in der Personalarbeit an andere Firmen weitergeben. Arbeit wird in Projekten erledigt, Arbeitsort und -bedingungen

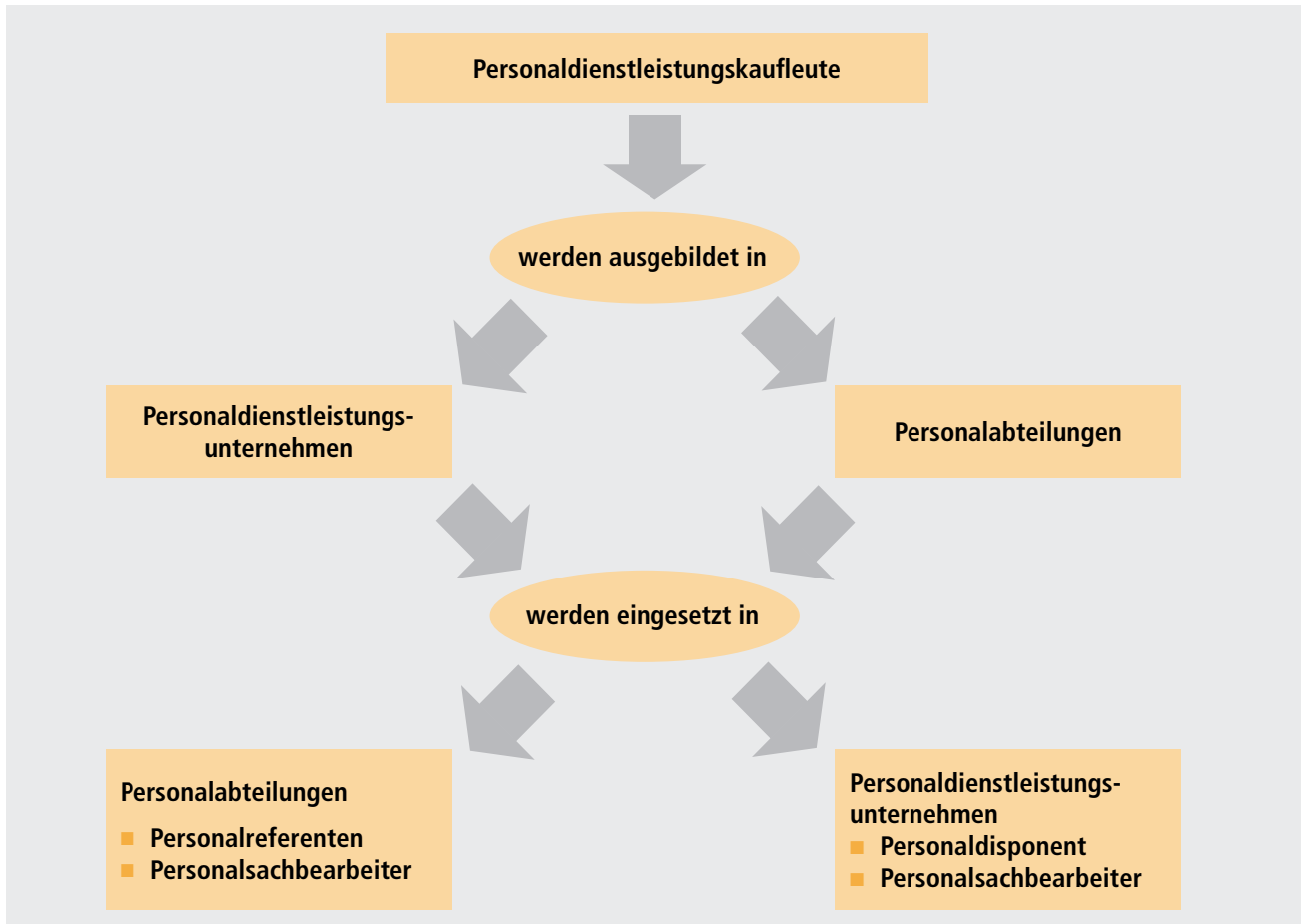
ändern sich wesentlich schneller als heute. Arbeit wird zunehmend digitalisiert. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fehlen aufgrund geburtenschwacher Jahrgänge. Diese Mixtur von verschiedenen sich ständig verändernden Bedingungen verlangt eine Vielzahl von Experten im Personalwesen. So hat sich in der Vergangenheit allein in der Personaldienstleistungsbranche die Zahl der Mitarbeiter alle vier Jahre verdoppelt. Dieser Trend wird sich auch über viele Jahre hinaus fortsetzen.

Die Personaldienstleistungsbranche setzt sich aus ca. 5.500 Zeitarbeitsunternehmen und einer hohen Anzahl von Unternehmen der Personalvermittlung und -beratung zusammen. Daneben existieren weitere Geschäftsfelder, wie Personalentwicklung und -coaching, Onlinejobbörsen etc. All diese Unternehmensformen weisen in der Vergangenheit ein enormes Wachstum aus, sodass für qualifiziertes Fachpersonal für dieses Handlungsfeld hervorragende Karrieremöglichkeiten in Deutschland bestehen.

### Tätigkeitsbereiche und Einsatzfelder (potenzielle Ausbildungsbetriebe)

Die beruflichen Einsatzgebiete für Personaldienstleistungskaufleute liegen in mehreren Bereichen, weil Personaldienstleistungsunternehmen in unterschiedlichen Branchen aktiv sind. Einige Unternehmen haben sich auf wenige Branchen spezialisiert, andere bieten ihre Personaldienstleistungen vielfältig an. Weitere Differenzierungen ergeben sich aus dem Qualifizierungsniveau der externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Einige Unternehmen überlassen z. B. Ingenieure, Spezialisten oder medizinische Fachkräfte, was von Personaldienstleistungskaufleuten hohe Planungskompetenzen abverlangt, in anderen Bereichen werden interkulturelle Kompetenzen stärker gefordert.

Neben diesen unterschiedlichen Ausrichtungen der Personaldienstleistungsunternehmen spielen aber auch die Branchenkulturen der Unternehmen eine Rolle, die Personaldienstleistungskaufleute in ihren Personalabteilungen ausbilden und einsetzen.



**Abbildung 1: Ausbildung und Einsatz in Personalabteilungen und Personaldienstleistungsunternehmen**

Die beruflichen Einsatzgebiete liegen in der Personalrekrutierung, der Einsatzplanung und der Arbeitsorganisation von Personaldienstleistungen. Dabei variieren diese Einsatzgebiete in Abhängigkeit von der Qualifikation der externen Beschäftigten und der Kundenbedürfnisse. Zu den Schwerpunkten gehören:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personalgewinnung und Beurteilung</li> <li>■ Arbeitsplatzanalysen</li> <li>■ Erstellung von Kompetenzprofilen</li> <li>■ Präsentation von Personaldienstleistungsangeboten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einsatz von Personalplanungs- und Beratungsinstrumenten</li> <li>■ Betreuung von Mitarbeitern</li> <li>■ Entwicklung von Qualifizierungsplänen</li> <li>■ Durchführung von Arbeitsschutz und Präventionsaufgaben</li> </ul> |
|--|--|

Die Tätigkeit der Personaldienstleistungskaufleute stellt hohe Anforderungen an die kommunikativen Kompetenzen bei der Moderation von Planungsprozessen, der Akquisition von Kunden und Mitarbeitern. Daneben erfordert sie Analysefähigkeit bei der Entwicklung von Kompetenzanalysen, Matching-Instrumenten, kostenbewusstem Handeln und der Anwendung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen.

Künftige Personaldienstleistungskaufleute sind in der Lage, die gesamte Prozesskette zu begleiten und abzubilden. Damit schafft der neue Beruf Rahmenbedingungen im dualen System von Betrieb und Berufsschule zur Qualifizierung der Fachkräfte für das gesamte Handlungsfeld des Personalwesens.

## 3 Ausbildungsprofil

Zur Förderung von Transparenz in der Europäischen Union wird bisher als Anlage zum Prüfungszeugnis auch das Ausbildungsprofil ausgehändigt, in dem u. a. die nach der Ausbildung erzielten beruflichen Fähigkeiten aufgeführt sind.

Das jeweilige Ausbildungsprofil wird bisher in Deutsch, Englisch und Französisch ausgefertigt.

Die englische und französische Fassung finden Sie auf der CD-ROM.



### 1. Berufsbezeichnung

Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

Anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 2008 (BGBl. I. Nr. 6 S. 233)

### 2. Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### 3. Arbeitsgebiet

Personaldienstleistungskaufleute sind tätig in Personaldienstleistungsunternehmen oder in Personalabteilungen von Unternehmen. Sie arbeiten in den Bereichen Personalberatung, -vermittlung, -rekrutierung, -entwicklung sowie der Arbeitnehmerüberlassung.

### 4. Berufliche Qualifikationen

Personaldienstleistungskaufleute

- kalkulieren und erstellen Angebote und schließen Verträge ab,
- steuern und kontrollieren die Projekt- und Auftragsabwicklung,
- wenden die einschlägigen Rechtsvorschriften an,
- beschaffen Informationen über Berufe und Tätigkeiten,
- arbeiten teamorientiert, beraten und kommunizieren adressatengerecht und nutzen Konfliktbewältigungsstrategien,
- schaffen und pflegen Netzwerke mit Organisationen, Institutionen und Unternehmen,
- analysieren den Markt und dokumentieren Veränderungen,
- wenden qualitätssichernde Maßnahmen an.

Siehe auch: „Europass“, insbesondere „Zeugniserläuterungen“

- planen und führen die Personalbeschaffung durch, organisieren den Personaleinsatz und planen die Personalentwicklung,
- akquirieren und betreuen Kunden, analysieren Arbeitsplätze und ermitteln den Personalbedarf,
- sorgen für die Arbeitssicherheit und stellen den Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicher,



# **Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung**



# 1 Ausbildungsordnung mit Erläuterungen zu den Paragrafen

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung.

→ Verordnungstext

→ Erläuterungen zur Verordnung

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/ zur Personaldienstleistungskauffrau

Vom 13. Februar 2008

Aufgrund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 4 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### Ausbildungsordnung

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird.

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi), im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.

Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Arbeitsagenturen oder privaten Personaldienstleistern) bindend.

### Rahmenlehrplan

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Dieser stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von den Bundesländern unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt.

Seit 1974 werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau ist auch unter [www.kmk.org](http://www.kmk.org) erhältlich.

## § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau wird nach § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

### **Staatliche Anerkennung**

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

### **Ausbildungsberufsbezeichnung**

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemein verständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden.

Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 4 Abs. 2 BBiG) darf zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrages und im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

### **Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe**

Der neu geordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird.

(Erhältlich unter E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de))

### **Zuständige Stelle**

Für den Beruf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

### **Fundstelle der Verordnung**

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 13.02.2008 erlassen. Die Verordnung wurde am 29.02.2008 im BGBl., Teil I, Nr. 6, S. 233 ff., verkündet.

## § 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

### Ausnahmeregelungen:

#### ■ Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 Abs. 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 Abs. 2 BBiG).

#### ■ Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

#### ■ Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnungen der Industrie- und Handelskammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 45 Abs. 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

#### ■ Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung<sup>2</sup>, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

### **§ 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

#### **Abschnitt A**

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

##### **1 Personalgewinnung:**

- 1.1 Personalanwerbung,
- 1.2 Bewerberberatung,
- 1.3 Personalauswahl,
- 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung;

##### **2 Personaleinsatz:**

- 2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung,
- 2.2 Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,
- 2.3 Personalführung und Personalbetreuung,
- 2.4 Personalsachbearbeitung,
- 2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen;

##### **3 Berufsfelderschließung;**

##### **4 Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing:**

- 4.1 Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse,
- 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung,
- 4.3 Angebotskalkulation und Verträge,
- 4.4 Kontrolle der Vertragserfüllung;

##### **5 Kommunikation und Kooperation:**

- 5.1 Kommunikation,
- 5.2 Teamarbeit, Kooperation,
- 5.3 Konfliktmanagement;

##### **6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle;**

##### **7 Berufsbezogene Rechtsanwendungen;**

## § 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

### Abschnitt B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

#### 1 Der Ausbildungsbetrieb:

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz;

#### 2 Arbeitsgestaltung:

- 2.1 Lern- und Arbeitstechniken,
- 2.2 Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe,
- 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.4 Datenschutz und Datensicherheit;

#### 3 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungskompetenz) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Das **Ausbildungsberufsbild** nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung.

In Abschnitt A werden die berufsprofilgebenden, in Abschnitt B die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt. Es gibt damit im Wesentlichen die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wieder.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte ist in den entsprechenden **Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan** beschrieben.

Der **Ausbildungsrahmenplan** gliedert die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen **sachlich** und **zeitlich**.

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar (vgl. § 4 Abs. 2 VO).

### Sachliche Gliederung

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen als Lernziele.

Diese geben das zu erreichende Endverhalten an, das die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten und Fähigkeiten mit umfasst. Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten dar.

**Der Betrieb darf daher über diesen Mindeststandard hinaus ausbilden, aber keine aufgeführten Lernziele weglassen.**

Allerdings ist mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen keine inhaltliche und zeitliche Wertung verbunden.

**Zeitliche Gliederung (Zeitraahmenmethode)**

Die Berufsbildpositionen bzw. Lernziele sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitraahmenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitraahmen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitraahmenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, in dem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

**Ausbildungsmethoden**

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen.

Siehe Abschnitt: „Lernformen und Lernmethoden“, Seite 121

**Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan**

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

#### § 4 Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 5 und 6 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

In einer modernen Ausbildung sollen berufliche Tätigkeiten nicht nur auf Anweisung erlernt und ausgeübt werden, sondern die fertig Auszubildenden sollen in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig ihre Aufgaben durchführen können. Dazu gehören auch planerische und auswertende Tätigkeiten.

Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass den Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben, sondern auf reale Geschäftsprozesse hin vermittelt werden.

##### Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden.

Er berücksichtigt – auf der Basis des Ausbildungsrahmenplanes – die konkreten betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung und gewährleistet, dass die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchgeführt wird, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann (vgl. § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).

Siehe Abschnitt: „betrieblicher Ausbildungsplan“, Seite 117

##### Stellenwert und Zielsetzung des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Der bisher „Berichtsheft“ genannte Ausbildungsnachweis ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule.

Er ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Siehe Abschnitt: „schriftlicher Ausbildungsnachweis“, Seite 119

## § 5 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Personaldienstleistungsmarkt und Personalsachbearbeitung statt.
- (4) Für den Prüfungsbereich Personaldienstleistungsmarkt und Personalsachbearbeitung bestehen folgende Vorgaben:
  1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
    - a) Personaldienstleistungen darstellen und unterscheiden,
    - b) den Personalbeschaffungsmarkt nutzen,
    - c) personalwirtschaftliche Vorgänge bearbeitenkann;
  2. Der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
  3. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Die Zwischenprüfung basiert auf § 48 Abs. 1 BBiG.

### Termin der Zwischenprüfung

Der Termin wird von der zuständigen IHK festgelegt und im Internet veröffentlicht. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Anmeldung sollte so erfolgen, dass die Zwischenprüfung nach einem Jahr tatsächlicher Ausbildungszeit abgelegt wird.

### Stellenwert der Zwischenprüfung

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan entsprechend der zeitlichen Gliederung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat **keine** rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

**Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).**

Siehe Abschnitt: „Zwischenprüfung“, Seite 135



## § 6 Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Personalwirtschaftliche Prozesse,
2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung,
3. Personal- und Kundenberatung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Personalwirtschaftliche Prozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Personal gewinnen, auswählen und einsetzen,
  - b) Personalsachbearbeitung durchführen,
  - c) rechtliche Vorschriften anwenden und
  - d) Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er mit Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung zusammenhängende Prozesse gestalten und analysieren kann;
2. hierfür sind aus folgenden Tätigkeiten mindestens zwei auszuwählen:
  - a) Aufträge gewinnen und auswählen,
  - b) auftragspezifische Arbeitsplatz- und Gefährdungsanalysen durchführen und die Einhaltung der Arbeitssicherheit veranlassen,
  - c) Personalbedarf analysieren,
  - d) Angebote entwickeln und kalkulieren,
  - e) Verträge abschließen,
  - f) Kosten erfassen und Leistungsabrechnungen erstellen,
  - g) Statistiken und Berichte für das Controlling anfertigen und auswerten und
  - h) qualitätssichernd bei den Abläufen vorgehen;
3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe schriftlich bearbeiten und hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch führen, in dem das Vorgehen und die Entscheidungen im Gesamtprozess begründet sowie mögliche Alternativen dargestellt und erläutert werden;
4. die Prüfungszeit beträgt für die schriftliche Aufgabe 120 Minuten und für das fallbezogene Fachgespräch höchstens 10 Minuten;
5. die schriftliche Aufgabe ist mit 75 % und das fallbezogene Fachgespräch mit 25 % zu gewichten.

(6) Für den Prüfungsbereich Personal- und Kundenberatung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) adressatengerecht und kundenorientiert kommunizieren,
  - b) Konfliktsituationen bewältigen,
  - c) berufsfeldspezifische Informationen einbeziehen,
  - d) Personal beraten, betreuen und entwickeln oder Kunden beraten und betreuen kann;
2. für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss ist aus folgenden Tätigkeiten eine auszuwählen:
  - a) Bewerberrekrutierung,
  - b) Arbeitsvermittlung,
  - c) Kundenberatung,
  - d) Einsatzvorbereitung,
  - e) Personalführung und -betreuung;andere Tätigkeiten können gewählt werden, wenn sie in gleicher Breite und Tiefe die in Nr. 1 genannten Nachweise ermöglichen;
3. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchführen;
4. die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt höchstens 20 Minuten, die Vorbereitungszeit für den Prüfling höchstens 15 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Personalwirtschaftliche Prozesse               | 30 Prozent, |
| 2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung | 30 Prozent, |
| 3. Personal- und Kundenberatung                   | 30 Prozent, |
| 4. Wirtschafts- und Sozialkunde                   | 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 37 ff. BBiG.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

**Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.**

Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung ist u. a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

### **Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung**

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK ist der Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit durch den Prüfling. Er muss nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

Die Abschlussprüfung besteht aus drei schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsbereich:

#### **Die Prüfungsbereiche:**

1. Personalwirtschaftliche Prozesse: schriftliche Aufgaben.
2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung: Arbeitsaufgabe schriftlich bearbeiten und hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch führen.
3. Personal- und Kundenberatung: mündlich, fallbezogenes Fachgespräch.
4. Wirtschafts- und Sozialkunde: schriftliche Aufgaben.

Siehe Abschnitt: Abschlussprüfung, Seite 135

### **Durchführung der Abschlussprüfung**

Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss.

Er legt die Prüfungstermine und die Art der Durchführung fest und beschließt grundsätzlich über die Prüfungsaufgaben.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft.

Berlin, den 13. Februar 2008  
Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Otremba

## 2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen zu den Lernzielen

### 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan regelt die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen. Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

**Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen.** Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte des Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder erfordern.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische und pädagogisch-didaktische Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln.

#### Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: Für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind – bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation – die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen.

In § 4 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufs-

bildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt“.

In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte daher das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

## **2.2 Ausbildungsrahmenplan (Sachliche Gliederung, Anlage 1 der Verordnung)**

**Die Erläuterungen** zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (Lernzielen) wurden gemeinsam mit betrieblichen Expertinnen und Experten zusammengestellt. Sie sind differenziert nach exemplarischen Inhalten der Endkompetenzen und Hinweisen zur Ausbildung.

**Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen** enthalten Informationen und Beispiele zur Ausbildungsbreite und Tiefe der Endkompetenzen, d. h. zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die Ausgebildete nach Abschluss der Ausbildung bzw. eines Ausbildungsabschnittes (mindestens) beherrschen müssen. Sie machen die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer.

**Hinweise zur Ausbildung** enthalten Anmerkungen zum Ausbildungsverlauf, geben methodische Anregungen, einschließlich der Lernfeldzuordnung der Berufsschule.

Damit für die Zwischenprüfung alle relevanten Lernziele vermittelt werden, ist kursiv zu den Lernzielen das 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr angegeben.

## Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung

### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
1	<b>Personalgewinnung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)		
1.1	<b>Personalanwerbung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1)		<i>LF 3 im 1. Sj.</i>
	a) Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anzeigen</li> <li>■ Internet/Jobportale</li> <li>■ Jobmessen</li> <li>■ Initiativbewerbungen</li> <li>■ Schulabgänger</li> <li>■ Beschäftigungsgesellschaften</li> <li>■ Jobcenter (BA und ARGEn)</li> <li>■ Projekte mit der Justizvollzugsanstalt</li> <li>■ Insolvenzen</li> </ul>	
	b) Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anzeigen schalten</li> <li>■ Campusmarketing</li> <li>■ Bildungsträger, Berufsförderungswerke</li> <li>■ Bewerberdatenbanken</li> <li>■ Outsourcinggesellschaften</li> </ul>	AGG und Datenschutz beachten
	c) Direktansprache bei potenziellen Bewerbern anwenden  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direct Search</li> <li>■ Researcher</li> <li>■ Mitarbeiter werben Mitarbeiter</li> </ul>	Nutzung externer Dienstleister  Auswertung externer Datenquellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
1.2	<b>Bewerberberatung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)		
	a) Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern prüfen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gültigkeitsprüfung von Dokumenten</li> <li>■ Analyse und Bewertung von Lebensläufen und Zeugnissen</li> <li>■ Fähigkeiten und Fertigkeiten</li> <li>■ Gesundheitsprüfung</li> </ul>	<i>LF 5 im 2. Sj.</i>
	b) eigenes Unternehmen vorstellen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marktposition</li> <li>■ Leitbilder</li> <li>■ Einsatzbereiche</li> <li>■ Geschäftsfelder</li> </ul>	Unternehmensstruktur  Organigramm  <i>LF 3 im 1. Sj.</i>
	c) Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven aufzeigen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausbildungsmöglichkeiten</li> <li>■ Weiterbildungsmöglichkeiten</li> <li>■ Aufstiegsmöglichkeiten</li> </ul>	<i>LF 5 und 9 im 2. und 3. Sj.</i>
	d) über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stellenbeschreibung</li> <li>■ Tarifvertrag/Betriebsvereinbarungen</li> <li>■ Arbeitszeiten</li> <li>■ AT-Leistungen und Zusatzleistungen</li> <li>■ Sozialleistungen</li> <li>■ Lohnnebenkosten</li> <li>■ Vermittlungskosten</li> <li>■ Arbeitsvertrag</li> </ul>	Schichtmodelle  <i>LF 4 im 1. Sj.</i>
	e) auf Qualifizierungsmöglichkeiten hinweisen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bewerbertraining</li> <li>■ Weiterbildungsangebote</li> <li>■ Mitarbeiterentwicklung</li> </ul>	Interne und externe Angebote  <i>LF 9 im 3. Sj.</i>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Ausbildung
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>		<i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
<b>1.3</b>	<b>Personalauswahl</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.3)  <i>2./3. Aj.</i>		<i>LF 5 im 2. Sj.</i>
	a) Potenzialanalysen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfung plus Dokumentation</li> <li>■ Fähigkeiten und Fertigkeiten</li> <li>■ Präferenzen</li> </ul>	
	b) Auswahlinstrumente einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelinterview</li> <li>■ Assessment</li> <li>■ Testverfahren</li> <li>■ Fragebögen</li> <li>■ Arbeitsprobe/Schnuppertage</li> </ul>	Onlinetests Datenschutz
	c) Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Profiling</li> </ul>	
	d) Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Matching</li> <li>■ Definition von Kriterien</li> <li>■ Hard und Soft Skills</li> </ul>	Übereinstimmungsmerkmale
	e) Auswahlentscheidungen treffen und begründen		AGG beachten
<b>1.4</b>	<b>Personaleinstellung und Personalvermittlung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.4)		<i>LF 5 im 2. Sj.</i>
	a) Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsvertrag/Vermittlungsvertrag</li> <li>■ Vollständigkeit</li> <li>■ Geheimhaltung</li> <li>■ Datenschutz</li> </ul>	Unterweisung zum <ul style="list-style-type: none"> <li>■ AGG</li> <li>■ Arbeits- und Gesundheitsschutz</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>b) Verträge abschließen</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zeichnungsbefugnis</li> <li>■ gesetzliche Grundlagen beachten</li> </ul>	
2	<p><b>Personaleinsatz</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)</p>		
2.1	<p><b>Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>		<p><i>LF 6 im 2. Sj.</i></p>
	<p>a) Personaleinsatz disponieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einsatzorte und -zeiten</li> <li>■ Einsatzdauer</li> <li>■ Urlaubsplanung</li> <li>■ Organisationsmittel</li> <li>■ Vermeidung von Auswahlverschulden</li> </ul>	
	<p>b) Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ persönliche Schutzausrüstung</li> <li>■ Briefing/Unterweisung</li> <li>■ Unternehmensbesuch</li> <li>■ Probearbeit</li> <li>■ vorgeschaltete Bildungsmaßnahme</li> <li>■ Kompetenzentwicklung</li> </ul>	
	<p>c) Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geheimhaltungsverpflichtung</li> <li>■ Informations- und Meldepflichten</li> <li>■ Weisungs- und Direktionsrecht</li> <li>■ Betriebsrat/Arbeitnehmervertretung</li> </ul>	<p>Arbeitszeitgesetz</p> <p>Merkblatt für Leiharbeitnehmer</p> <p>Aushangspflichtige Gesetze</p> <p>AGG</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
2.2	<b>Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)  <i>2./3. Aj.</i>		<i>LF 6 im 2. Sj.</i>
	a) Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsplatzbesichtigung</li> <li>■ Gefährdungsanalyse</li> <li>■ Arbeitsschutzvereinbarung</li> </ul>	
	b) Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen</li> <li>■ betriebsspezifische Schutzausrüstung</li> <li>■ einsatzbezogene Sicherheitsbelehrung</li> <li>■ einsatzspezifische Auflagen</li> </ul>	Dokumentationspflicht Gesetzliche Grundlagen Spezifische Verordnungen
2.3	<b>Personalführung und Personalbetreuung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)		
	a) kontinuierliche Rückkopplung zu Mitarbeitern gestalten  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsplatzbesuch</li> <li>■ Mitarbeitergespräche</li> </ul>	Krankenrückkehrgespräche Feedbackgespräche  <i>LF 6 im 2. Sj.</i>
	b) Personaleinsatz anforderungsbezogen dokumentieren  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zufriedenheitsanalyse</li> <li>■ Arbeitsplatzbeschreibung</li> <li>■ Einsatzbewertung</li> </ul>	<i>LF 4 und 6 im 1. und 2. Sj.</i>
	c) Teambuildingprozesse unterstützen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integration Neuer in bestehende Teams</li> </ul>	Teambuildingmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teamevents</li> <li>■ Betriebsausflüge</li> <li>■ Mitarbeiterzeitschrift/ Newsletter</li> <li>■ Betriebssport</li> </ul> <i>LF 9 im 3. Sj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>d) Zielvereinbarungen vornehmen, Entwicklungsgespräche führen und Mitarbeiterbeurteilung durchführen</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leistungsvorgaben und Leistungsanreize</li> <li>■ Mitarbeiterbeurteilungskriterien</li> <li>■ Kundenfeedback</li> </ul>	<p><i>LF 9 im 3. Sj</i></p>
	<p>e) Personal entwickeln und Weiterbildung planen</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weiterbildungsmarkt</li> <li>■ Ist/Soll-Kompetenzen</li> <li>■ Förderungsmöglichkeiten</li> <li>■ Personalentwicklungsplan</li> </ul>	<p>Potenzialanalyse</p> <p><i>LF 9 im 3. Sj</i></p>
<p><b>2.4</b></p>	<p><b>Personalsachbearbeitung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4)</p>		<p><i>LF 4 im 1. Sj</i></p>
	<p>a) Personalakten führen</p> <p><i>1. Aj.</i></p>		<p>Vollständigkeit gewährleisten</p>
	<p>b) Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren</p> <p><i>1. Aj.</i></p>		<p>Fehlzeiten/Statistik</p>
	<p>c) Entgeltabrechnungen erstellen</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zeiten erfassen</li> <li>■ Lohn- und Gehaltsprogramme</li> </ul>	
	<p>d) Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht</li> <li>■ Entgeltabrechnungen</li> <li>■ innerbetriebliches Mitteilungswesen</li> </ul>	<p>Altersvorsorge</p>
	<p>e) Personalstatistiken führen</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Statistik über den Kompetenzzuwachs</li> <li>■ interne und externe Statistiken</li> </ul>	<p>AÜG- und Schwerbehindertenstatistik</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
2.5	<b>Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.5)		<i>LF 4 im 1. Sj</i>
	a) Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kündigungsrecht</li> <li>■ Sozialauswahl</li> <li>■ Sozialpläne</li> <li>■ Abfindungsregelungen</li> <li>■ Kündigungsfristen</li> <li>■ Aufhebungsverträge</li> <li>■ Aufhebungsfristen</li> </ul>	Dokumentation von Fehlverhalten/Abmahnung
	b) Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anzeigenpflicht</li> <li>■ Zustimmungspflicht</li> </ul>	Besondere Regelungen bezüglich <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Massentlassung</li> <li>■ Schwerbehinderte</li> </ul>
3	<b>Berufsfelderschließung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)		
	a) Unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normen</li> <li>■ Arbeitsplatzbesichtigung</li> <li>■ berufskundliche Unterweisung</li> </ul>	<i>LF 2 im 1. Sj</i>
	b) Informationen über Berufe und Tätigkeiten beschaffen und auswerten  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einsatzmöglichkeiten</li> <li>■ rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>■ Ausbildungsordnung</li> <li>■ Anerkennung internationaler Abschlüsse</li> </ul>	Filme, DVDs, Internet nutzen Interviewhilfen Entsendegesetz  <i>LF 12 im 3. Sj</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>c) Entwicklungen des Arbeitsmarktes beobachten und Veränderungen von Berufsfeldern und Berufen erfassen</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>		<p>Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe/BIBB</p> <p>Veröffentlichungen der IHK und HK</p> <p>Hochschulinformationssystem</p> <p>Bundesagentur für Arbeit/BERUFENET</p> <p><i>LF 12 im 3. Sj</i></p>
4	<p><b>Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)</p>		
4.1	<p><b>Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)</p>		
	<p>a) Unternehmensprofile erstellen</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ansprechpartner</li> <li>■ Größe</li> <li>■ Branche</li> <li>■ Unternehmensform</li> <li>■ Anforderungsprofile/Qualifikationen</li> <li>■ Bonitätsprüfung</li> </ul>	<p>Broschüren, Geschäftsberichte, Internetauftritte</p> <p><i>LF 7 und 10 im 2. und 3. Sj.</i></p>
	<p>b) Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>		<p>Arbeitsplatzbeobachtung</p> <p>Experteninterviews</p> <p><i>LF 10 im 3. Sj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Ausbildung
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>		<b>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</b>
	c) Arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ fachlich</li> <li>■ psychisch</li> <li>■ medizinisch</li> <li>■ physisch</li> <li>■ rechtlich</li> </ul>	<i>LF 10 im 3. Sj.</i>
	d) qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen  <i>2./3. Aj.</i>		<i>LF 10 im 3. Sj.</i>
<b>4.2</b>	<b>Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)		
	a) Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundenbesuche</li> <li>■ Kundenveranstaltungen, -schulungen</li> <li>■ OnSite-Management</li> <li>■ externes Ausbildungsmanagement</li> <li>■ Bonussysteme</li> </ul>	Umsatzrückvergütung  <i>LF 7 im 2. Sj.</i>
	b) Marketingmaßnahmen durchführen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbeaktionen</li> <li>■ Pressearbeit</li> <li>■ Messeauftritte</li> <li>■ Alleinstellungsmerkmal</li> </ul>	<i>LF 7 im 2. Sj.</i>
	c) Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschwerdemanagement</li> <li>■ Customer Relationship Management</li> </ul>	Kundenumfragen  <i>LF 7 im 2. Sj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	d) Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschaffungs- und Absatzmärkte</li> <li>■ Wettbewerbsbeobachtung</li> </ul>	<i>LF 7 im 2. Sj.</i>
	e) Auftragsakquisition durchführen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ansprechpartner</li> <li>■ Bedarfsanalyse</li> <li>■ Leistungsangebot darstellen</li> </ul>	<i>LF 10 im 3. Sj.</i>
<b>4.3</b>	<b>Angebotskalkulation und Verträge</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)		<i>LF 10 im 3. Sj.</i>
	a) Entscheidungsträger identifizieren  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zuständigkeiten im Kundenbetrieb</li> </ul>	Prokura, Vollmachten
	b) Leistungsbeschreibungen erstellen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auftragsanforderungen</li> </ul>	Katalog der Dienstleistungen  Systematische Erfassung des Kundenwunsches
	c) Kundengerechte Angebote entwickeln  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Besonderheiten umsetzen</li> <li>■ Kalkulation</li> <li>■ ergänzendes Leistungspaket</li> </ul>	Mischkalkulationssysteme
	d) Vertragstypen auswählen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitnehmerüberlassungsvertrag</li> <li>■ Werkvertrag</li> <li>■ Rahmenvertrag</li> <li>■ AGB</li> </ul>	Dienstleistungsvertragsformen, Arbeits- und Personalvermittlung, Vereinbarungen
	e) Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen  <i>2./3. Aj.</i>		



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Ausbildung
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>		<i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
4.4	<b>Kontrolle der Vertragserfüllung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.4)  <i>2./3. Aj.</i>		<i>LF 10 im 3. Sj.</i>
	a) Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anwesenheitsnachweis</li> <li>■ Zahlung</li> <li>■ Mahnwesen</li> </ul>	
	b) Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reklamationsbehandlung</li> <li>■ Nachbesserungen</li> <li>■ Mitarbeiteraustausch</li> <li>■ Schadenersatzansprüche</li> </ul>	Kunden- und Mitarbeitergespräch
5	<b>Kommunikation und Kooperation</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)		
5.1	<b>Kommunikation</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.1)		<i>LF 1–12 im 1–3. Sj.</i>
	a) Gespräche adressatengerecht führen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ typgerechte Kommunikation</li> <li>■ Gesprächspartner einschätzen</li> </ul>	Bewerber, Mitarbeiter, Kunden, Behörden- und Verbandsvertreter  AGG
	b) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beziehungsebene</li> <li>■ Bewusstseinsbildung</li> <li>■ Toleranz</li> <li>■ Empathie</li> </ul>	Aktiv zuhören  Ich-Botschaften  Spiegeln

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>c) konstruktive Kritik annehmen, umsetzen und äußern</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ selbstbewusste Kommunikation</li> <li>■ Unterscheidung von Sach- und Beziehungsebene</li> <li>■ angemessene Reaktion</li> <li>■ Feedback</li> </ul>	<p>Rollenkonflikte</p>
<p><b>5.2</b></p>	<p><b>Teamarbeit, Kooperation</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.2)</p>		
	<p>a) Aufgaben im Team planen und durchführen</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teamverständnis</li> <li>■ Teambereitschaft</li> <li>■ Verantwortungsbereitschaft</li> <li>■ Aufgabenteilung</li> </ul>	<p>Gruppendynamik</p> <p><i>LF 3–12 im 1–3. Sj.</i></p>
	<p>b) Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gemeinsames Wissensmanagement</li> <li>■ Nutzung gemeinsamer Datenbanken</li> </ul>	<p><i>LF 2 im 1. Sj.</i></p>
	<p>c) interne Informationsprozesse gestalten</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intranet</li> <li>■ Meetings</li> <li>■ Teambesprechungen</li> <li>■ Teamschulungen</li> <li>■ Ideenmanagement</li> </ul>	<p><i>LF 3–12 im 1–3. Sj.</i></p>
<p><b>5.3</b></p>	<p><b>Konfliktmanagement</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.3)</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>		
	<p>a) Konfliktsituationen analysieren, versachlichen und dabei emotionale Momente berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verständnis für die Natürlichkeit von Konflikten entwickeln</li> <li>■ Konflikte wahrnehmen</li> <li>■ Konfliktarten/Ebene</li> <li>■ Interessenlage der Beteiligten</li> </ul>	<p><i>LF 6 und 9 im 2. und 3. Sj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	b) Konfliktlösungsstrategien anwenden		Mediation Deeskalationstechniken  <i>LF 6 und 9 im 2. und 3. Sj.</i>
	c) eigene Handlungsmöglichkeiten einschätzen und Einbeziehung externer Unterstützung prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handlungsspielraum</li> <li>■ Kompetenzen</li> <li>■ Moderatoren einbeziehen</li> </ul>	<i>LF 9 im 3. Sj.</i>
<b>6</b>	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)		
	a) Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente begründen  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ betriebswirtschaftliche Auswertungen</li> <li>■ Liquiditätsplanung</li> </ul>	Betriebskennzahlen Gewinn- und Verlustrechnungen  <i>LF 8 im 2. Sj.</i>
	b) Kosten erfassen und Aufträge nachkalkulieren  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ variable und fixe Kosten</li> <li>■ Gewinnschwelle</li> </ul>	Kalkulationsschema  <i>LF 8 im 2. Sj.</i>
	c) betriebliche Leistungen kalkulieren und bewerten  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenstellenrechnung</li> <li>■ Deckungsbeitrag</li> </ul>	<i>LF 8 im 2. Sj.</i>
	d) Leistungsabrechnungen erstellen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fakturierung</li> <li>■ Erinnerungs- und Mahnwesen</li> </ul>	<i>LF 10 im 2. Sj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>e) Statistiken für Controlling erstellen und auswerten, Maßnahmen für das Unternehmen ableiten, Berichte erstellen</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deckungsbeitragsberechnungen</li> <li>■ produktive/unproduktive Zeiten</li> </ul>	<p><i>LF 8 im 2. Sj.</i></p>
<p><b>7</b></p>	<p><b>Berufsbezogene Rechtsanwendungen</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)</p>		
	<p>a) Rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)</li> <li>■ Handelsgesetzbuch (HGB)</li> <li>■ Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG)</li> <li>■ arbeitssicherheitsrelevante Verordnungen (Strahlenschutzverordnung, Biostoffverordnung, Gefahrstoffverordnung etc.)</li> <li>■ Kündigungsschutzgesetz (KSchG)</li> <li>■ Arbeitszeitgesetz (ArbZG)</li> <li>■ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> <li>■ Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz)</li> </ul> <p>siehe CD-ROM „Prioritätenliste wichtiger Rechtsnormen“</p>	<p>Die Vermittlung und Befassung mit den Rechtsnormen erfolgt im Arbeitsprozess.</p> <p>Die relevanten Rechtsnormen müssen am Arbeitsplatz zugänglich sein.</p> <p><i>LF 5 im 2. Sj.</i></p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Ausbildung
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>		<i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	b) Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vertragsmodelle</li> </ul>	Mastervertrag/Co-Lieferant Vendorvertrag Vermittlungsvertrag Werkvertrag Outsourcing  <i>LF 5 und 10 im 2. und 3. Sj.</i>
	c) Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gesetz zur Regelung der gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG)</li> <li>■ Gesetz über Teilzeit- und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz – TzBfG)</li> </ul>	<i>LF 5 im 2. Sj.</i>

## Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
1	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr.1)	Die Auszubildenden erhalten einen Überblick über rechtliche, wirtschaftliche, ökologische, gesellschaftliche und berufsspezifische Aspekte und Zusammenhänge. Dadurch wird eine Einführung in die Branche und in das Ausbildungsunternehmen, deren innere Struktur und Ablauf gegeben. Ferner werden berufsbildungsbezogene Inhalte, arbeits- und sozialrechtliche Zusammenhänge, Umweltschutz sowie Arbeitssicherheit thematisiert.	
1.1	<b>Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr.1.1)  <i>1. Aj.</i>	Inhalte:  Darstellung der Unternehmensstruktur/Vernetzung von Geschäftsprozessen  Ziele, Strukturen und wirtschaftlich-gesellschaftlicher Kontext	<i>LF 2 im 1. Sj.</i>
	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rahmen der Gesamtwirtschaft erklären	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestimmung und Einordnung des Ausbildungsbetriebes in das Gesamtsystem:               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wirtschaftszweig, Branche</li> <li>■ Betriebsgröße</li> <li>■ Bedeutung für die Region</li> <li>■ Einbindung des Ausbildungsbetriebs in die Gesellschaft</li> <li>■ Aktivitäten des Ausbildungsbetriebs im Umfeld</li> <li>■ Wettbewerb/Mitbewerber im Finanzmarkt und Kooperation in der sozialen Marktwirtschaft</li> <li>■ Position des Ausbildungsbetriebs am Markt</li> <li>■ Unternehmensphilosophie, Corporate Identity</li> <li>■ gesellschaftliches und soziales Engagement</li> </ul> </li> </ul>	Methodenvorschlag: Dem/Der Auszubildenden soll Gelegenheit gegeben werden, sich über persönliche Gespräche im Betrieb zu informieren und z. B. durch Auswertung von Medienquellen ein Bild von der Bedeutung des Ausbildungsbetriebes zu machen.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	b) Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einflüsse auf den Arbeitsmarkt</li> <li>■ Personaldienstleistung als Teil des Unternehmens</li> <li>■ Vorteile für das eigene Unternehmen</li> <li>■ Flexibilität im Personalbereich</li> <li>■ Chancen der Mitarbeiter in der Personaldienstleistung</li> <li>■ Kompetenzentwicklung der Beschäftigten</li> </ul>	
	c) Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung,</li> <li>■ Kapital- oder Personengesellschaft</li> <li>■ Privates, gemeinnütziges oder öffentliches Unternehmen</li> </ul>	
	d) Einflüsse marktwirtschaftlicher Größen auf den Ausbildungsbetrieb unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beobachtung des Marktes</li> <li>■ Analyse der Marktveränderungen</li> <li>■ Reaktionen auf Marktveränderungen</li> <li>■ Ausrichtung des Unternehmens auf marktwirtschaftliche Veränderungsprozesse</li> </ul>	
<b>1.2</b>	<b>Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	Inhalte: Grundzüge von Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung, Tarifvertrag, Ausbildungsvertrag</li> <li>■ Inhalte des Ausbildungsvertrages (§10 f. BBiG): Beginn und Dauer der Ausbildung, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, besondere Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten</li> <li>■ unterschiedliche Lernorte, auf regionaler Ebene Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule (Absprachen, Arbeitskreise, Abstimmung des Zeitpunkts der Vermittlung der Inhalte)</li> <li>■ Aufgaben von Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Industrie- und Handelskammer im Rahmen der Berufsausbildung</li> <li>■ Pflichten der Vertragspartner (§ 14 ff. BBiG)</li> </ul>	<p><i>LF 1 im 1. Sj.</i></p>
	<p>b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</p> <p><i>1. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausbildungsrahmenplan, sachliche und zeitliche Gliederung</li> <li>■ Zuordnung der Lernziele des Ausbildungsrahmenplans zu den Inhalten des betrieblichen Ausbildungsplans, unter Berücksichtigung betrieblicher Besonderheiten und der Flexibilitätsklausel</li> <li>■ Einsatz- und Versetzungsplan</li> </ul>	<p><i>Aufgabe für Auszubildende: Inhalte und zeitliche Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans ebenso wie die Inhalte des Rahmenlehrplans für das erste Ausbildungsjahr zusammenfassen, betrieblichen Ausbildungsplan analysieren, Abweichungen zwischen den Plänen erläutern</i></p> <p><i>LF 1 im 1. Sj</i></p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erwerb von Grund- und Fachqualifikationen für Persönlichkeits- und Berufsentwicklung</li> <li>■ berufliches Fortkommen, Aufstiegspositionen</li> <li>■ Gründe für lebensbegleitendes Lernen: z. B. organisatorischer und technischer Wandel, europäische Integration, Internationalisierung der Arbeitsmärkte, beruflicher Aufstieg/Karriere, Arbeitsplatzsicherung, persönliche Interessen</li> <li>■ Umgang mit Veränderungen, positive Einstellung zum Lernen und zur Weiterbildung</li> <li>■ berufliche Trendrichtungen (Zeitgeist beachten und verarbeiten)</li> <li>■ Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung in Betrieb, Berufsbereich und Branche</li> <li>■ Bildungseinrichtungen</li> <li>■ persönliche Weiterbildung: Studium von Fachliteratur, Durcharbeiten von Selbstlernmaterialien</li> <li>■ Freistellungsregelungen</li> <li>■ Finanzielle Förderangebote</li> </ul>	<i>Erläuterung durch den Ausbilder/die Ausbilderin: Überblick über Themen zur Weiterbildung (Schulungen, Seminare, überbetriebliche Kurse), E-Learning, Selbstlernmaterialien</i>  <i>Aufgabe für Auszubildende: Entwicklungs-/Karriereplanung vor dem Hintergrund von Möglichkeiten im Unternehmen und in der Branche aufzeigen</i>  <i>Bildungsurlaubsgesetze</i>  <i>LF 1 im 1. Sj</i>
	d) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beachten  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundsätze des Individual- und kollektiven Arbeitsrechtes</li> <li>■ wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berufsbildungsgesetz</li> <li>■ Arbeitsschutzgesetz</li> <li>■ Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>■ Arbeitszeitgesetz</li> <li>■ Mutterschutzgesetz z. B. betriebliche Arbeitszeitregelung</li> </ul> </li> </ul>	<i>LF 1 und 5 im 1. und 2. Sj</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären  <i>2./3. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebsverfassungsgesetz                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebsvereinbarungen</li> <li>■ Betriebsordnung</li> </ul> </li> <li>■ Personalvertretungsgesetze</li> <li>■ Jugendausbildungsververtretung</li> </ul>	<i>LF 1 und 5 im 1. und 2. Sj</i>
	f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären  <i>1. Aj.</i>	z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ brutto, netto</li> <li>■ Lohnsteuer</li> <li>■ Sozialabgaben</li> <li>■ vermögenswirksame Leistungen</li> <li>■ Vorschuss</li> <li>■ Zuschüsse</li> </ul>	<i>Aufgabe für Auszubildende: am eigenen Beispiel Berechnung der Nettovergütung</i>  <i>LF 1 im 1. Sj</i>
<b>1.3</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)  <i>1. Aj.</i>	Inhalte: Standardposition zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit in allen Ausbildungsberufen	<i>Einweisung:</i> Zu Beginn der Tätigkeit werden Auszubildende mit den Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsbestimmungen vertraut gemacht.  <i>LF 6 im 2. Sj</i>
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordnung am Arbeitsplatz, Ergonomie</li> <li>■ betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz</li> <li>■ Arbeits- und Gesundheitsschutz: Verhalten am Arbeitsplatz, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkzeuge und Maschinen, arbeitsplatzbedingte Gefahren</li> <li>■ Sicherheitsbeauftragte</li> <li>■ Beauftragte nach dem AGG</li> <li>■ Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze)</li> <li>■ Suchtgefahren</li> <li>■ Arbeitssicherheit, u. a. sicherheitsgerechtes Verhalten</li> </ul>	<i>Aufgabe für Auszubildende: Untersuchung eines Arbeitsbereiches</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen der Arbeitssicherheit im Betrieb, z. B. Gefahrensymbole und Gefahrenkennzeichen</li> <li>■ Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrenquellen, Ordnung am Arbeitsplatz, besondere Gefahren beim Umgang mit elektrischem Strom</li> <li>■ Vorschriften aus Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- sowie Geräte- und Produktsicherheitsgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenrichtlinien</li> <li>■ Überwachung durch Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsicht</li> </ul>	<i>Hinweise für Auszubildende:</i> auf die besonderen Gesundheitsrisiken hinweisen, z. B. durch das Heben und Tragen von Lasten, Umgang mit Lösungsmitteln, Einhaltung von Pausen
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erste-Hilfe-Maßnahmen</li> <li>■ Notrufe</li> <li>■ Abfolge von Meldungen</li> <li>■ Evakuierung</li> <li>■ Dokumentation</li> </ul>	
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften, Vorschriften der Berufsgenossenschaft</li> <li>■ Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können</li> <li>■ Verhaltensregeln, Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge (Kennzeichnung)</li> <li>■ Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise)</li> </ul>	<i>Aufgaben für Auszubildende:</i> beispielsweise Überprüfung des Datums für die TÜV-Prüfung von Feuerlöschern vornehmen lassen  Überprüfung der Fluchtwege und ob dafür die erforderlichen Kennzeichnungen vorhanden sind
<b>1.4</b>	<b>Umweltschutz</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)  <i>1. Aj.</i>	Inhalte: Standardposition zum Umweltschutz in allen Ausbildungsberufen	<i>LF 1 und 4 im 1. Sj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p>	<p>Fördern von Umweltbewusstsein und Vermittlung von praktischem Umweltschutz</p>	
	<p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rationelle Energien- und Ressourcenverwendung</li> <li>■ Emissionen, Immissionen</li> <li>■ Wiederverwertung (Recycling)</li> <li>■ Lärmschutz</li> <li>■ Abfallvermeidung/Trennung</li> <li>■ Umweltschutzmaßnahmen im Unternehmen, in der Abteilung</li> <li>■ Beschreibung von Waren, Produkten und Materialien als besonders umweltfreundlich oder umweltbelastend</li> </ul>	<p><i>Aufgabe:</i> Auszubildende sollen ermitteln, welche umweltbelastenden Stoffe im Unternehmen eingesetzt werden und wie sie unter Anwendung von Umweltschutzbestimmungen entsorgt werden</p>
	<p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p>	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verpackungsverordnung (VerpackV)</li> <li>■ Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)</li> <li>■ Elektrogerätegesetz</li> <li>■ Chemikaliengesetz (ChemG), Chemikalienverbotsverordnung, Gefahrstoffverordnung</li> <li>■ Hygienevorschriften</li> </ul>	<p><i>Aufgabe:</i> Auszubildende sollen ermitteln, welche Maßnahmen der Ausbildungsbetrieb anwendet, um eine umweltschonende und wirtschaftliche Materialverwendung sicherzustellen und Müll zu vermeiden.</p>
	<p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz</li> <li>■ Sensibilisierung der Mitarbeiter</li> <li>■ arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes, z. B. Einsparmaßnahmen: Beleuchtung, Heizung, Geräte, Maschinen sowie bei Materialien, Recycling, gezielte Disposition</li> </ul>	<p><i>Aufgabe für Auszubildende:</i> in der täglichen Arbeit Stoffe und Materialien sortieren, Müll trennen, umweltgerecht entsorgen, Wiederverwertung prüfen</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten der Abfallvermeidung, -reduzierung und -verwertung in unterschiedlichen Betriebsbereichen</li> <li>■ Entsorgung/Trennung der Wertstoffe</li> <li>■ Sondermüll</li> </ul>	
2	<b>Arbeitsgestaltung</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)	Inhalte:  Zeitmanagement, Analyse von Problemen, Entwickeln von Lösungen, Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln sowie von Lern- und Arbeitstechniken, Überprüfen und Auswerten von Ergebnissen und Fachinformationen sowie ihre Korrekturen	
2.1	<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)		
	a) Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Learning</li> <li>■ Blended Learning</li> <li>■ Gruppen- und Projektarbeit</li> </ul>	<i>LF 4 im 1. Sj.</i>
	b) Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zeitmanagement</li> <li>■ Büroorganisationsinstrumente</li> </ul>	<i>LF 4 im 1. Sj.</i>
	c) Vorgangsbearbeitung dokumentieren  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulare nutzen</li> </ul>	ISO-Zertifizierung  <i>LF 4 im 1. Sj.</i>
	d) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung nutzen  <i>1. Aj.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raum, Klima und Gestaltung</li> <li>■ Hard- und Software-Ergonomie</li> <li>■ Überprüfung der Ablauforganisation</li> </ul>	<i>LF 1 im 1. Sj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>e) die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten</li> <li>■ Zeit-, Selbst- und Stressmanagementtechniken</li> <li>■ betriebliche Lösungswege</li> <li>■ Umgang mit Störungen</li> <li>■ Bedeutung von Zeitmanagement</li> <li>■ Planungssysteme</li> </ul>	<p><i>LF 4 im 1. Sj.</i></p>
	<p>f) Instrumente der Projektarbeit anwenden</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meilensteine</li> <li>■ Zeitfenster</li> <li>■ Zuständigkeiten</li> <li>■ Risikoanalyse</li> </ul>	<p><i>LF 12 im 3. Sj.</i></p>
<p><b>2.2</b></p>	<p><b>Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)</p> <p><i>2./3. Aj.</i></p>		
	<p>a) bei Auftragsvergabe und Informationsweitergabe Schnittstellen berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentation von Informationen</li> <li>■ Vollständigkeit von Informationen</li> <li>■ Informationsaufbereitung und -fluss</li> <li>■ eindeutige und zielgerichtete Kommunikation</li> </ul>	<p>Schnittstellenproblematik Vernetztes Denken</p> <p><i>LF 10 im 3. Sj.</i></p>
	<p>b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kritikfähigkeit</li> <li>■ Qualitätsbewusstsein</li> <li>■ Bereitschaft zur ständigen Überprüfung der eigenen Arbeitsqualität</li> <li>■ Lösung von Qualitätsproblemen</li> </ul>	<p><i>LF 10 im 3. Sj.</i></p>
	<p>c) betriebliche Prozessabläufe analysieren und bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau- und Ablauforganisation</li> </ul>	<p><i>LF 8 im 3. Sj.</i></p>
	<p>d) Vorschläge zur Qualitätsentwicklung erarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ betriebliche Qualitätskriterien</li> <li>■ Ideenmanagement</li> </ul>	<p><i>LF 8 im 3. Sj.</i></p>
	<p>e) Bedeutung von Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kriterien für Produkt- und Dienstleistungsqualität</li> <li>■ Bedeutung von Qualitätsmanagement, z. B. EN ISO 9000, TQM</li> </ul>	<p>Kundenbefragung</p> <p><i>LF 7 im 3. Sj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b>  <i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>	<b>Hinweise zur Ausbildung</b>  <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i>
2.3	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)  <i>1. Aj.</i>		
	a) Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Telefon, Fax, Brief, E-Mail, Internet, Intranet</li> <li>■ Telefon- und Videokonferenzen</li> </ul>	<i>LF 2 und 3 im 1. Sj.</i>
	b) Standardsoftware und betriebs-spezifische Software anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ digitale Archivierung</li> <li>■ Ablagesysteme und Abläufe</li> <li>■ Anwendung von Text-, Tabellenkalkulations-, E-Mail- und Präsentationsprogrammen</li> <li>■ Internetbrowser</li> <li>■ Datenverarbeitung</li> <li>■ datenbankbasierte Software (Interessenten-/Kundenverwaltung)</li> <li>■ Bewerber-/Mitarbeiterverwaltung</li> </ul>	<i>LF 4 im 1. Sj.</i>
2.4	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4)  <i>1. Aj.</i>		
	a) Daten erfassen, sichern und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wesentliche Forderungen an:               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datensicherung</li> <li>■ Datenfehler</li> <li>■ Datenverluste</li> </ul> </li> <li>■ Maßnahmen zur Datensicherung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hardware</li> <li>■ Software</li> <li>■ Organisation</li> </ul> </li> </ul>	<i>LF 3 im 1. Sj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	<p><b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)</b></p> <p><i>zusätzlich mit Zeitangabe: 1. oder 2./3. Ausbildungsjahr (Aj.)</i></p>	<p><b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b></p>	<p><b>Hinweise zur Ausbildung</b></p> <p><i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Schuljahren (Sj.) der Berufsschule</i></p>
	<p>b) Regelungen des Datenschutzes einhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>■ Anforderungen der Datenschutzgesetze</li> <li>■ Datenschutzbeauftragte/r</li> <li>■ betriebliche Regelungen und/oder Betriebsvereinbarung</li> <li>■ Schutzwürdige Daten natürlicher Personen/ Anonymisierungsverfahren</li> <li>■ Auswahl und Änderung Kennwörter/Passwörter</li> <li>■ Zugriffsrechte</li> <li>■ Standesregeln</li> </ul>	<p><i>LF 5 im 2. Sj.</i></p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b> (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3)</p> <p><i>Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln!</i></p>		<p><i>LF 1–12 im 1.– 3. Sj.</i></p>
	<p>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fachterminologie</li> <li>■ Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen</li> </ul>	
	<p>b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zeitschriften, Broschüren</li> <li>■ Internet</li> <li>■ Angebote</li> </ul>	
	<p>c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ mündlich</li> <li>■ schriftlich</li> </ul>	



## 2.3 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung, Anlage 2 der Verordnung)

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus Abschnitt B Nr. 3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

zu vermitteln.

### Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.1 Personalanwerbung, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 1.2 Bewerberberatung, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 3 Berufsfelderschließung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 5.1 Kommunikation, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 5.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziel b,

Abschnitt B Nr. 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c,

Abschnitt B Nr. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

Abschnitt B Nr. 1.4 Umweltschutz,

Abschnitt B Nr. 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziel d,

Abschnitt B Nr. 2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziele a bis d,

Abschnitt B Nr. 2.4 Datenschutz und Datensicherheit

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.2 Bewerberberatung, Lernziele a und d,

Abschnitt A Nr. 2.3 Personalführung und Personalbetreuung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziele c und d,

Abschnitt A Nr. 2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 5.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 7 Berufsbezogene Rechtsanwendungen, Lernziel b,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel f,

zu vermitteln.

**Zweites Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.1 Personalanwerbung, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung, Lernziele b und c,

Abschnitt A Nr. 2.4 Personalsachbearbeitung, Lernziel e,

Abschnitt A Nr. 5.1 Kommunikation, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 7 Berufsbezogene Rechtsanwendungen, Lernziele a und c,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele d und e,

Abschnitt B Nr. 2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 2.2 Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,

Abschnitt A Nr. 2.3 Personalführung und Personalbetreuung, Lernziele b und c,

Abschnitt A Nr. 3 Berufsfelderschließung, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 5.3 Konfliktmanagement

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.3 Personalauswahl, Lernziele a bis d,

Abschnitt A Nr. 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziel b,

Abschnitt A Nr. 4.2 Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziele d und e,

Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a, c und d,

Abschnitt B Nr. 2.2 Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.

**Drittes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.3 Personalauswahl, Lernziel e,

Abschnitt A Nr. 2.1 Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 4.1 Auftragspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziele c und d,

Abschnitt A Nr. 4.4 Kontrolle der Vertragserfüllung,

Abschnitt A Nr. 5.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziel e,

Abschnitt B Nr. 2.2 Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe, Lernziele d und e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.2 Bewerberberatung, Lernziele c und e,  
Abschnitt A Nr. 2.3 Personalführung und Personalbetreuung, Lernziele d und e,  
Abschnitt A Nr. 2.5 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Lernziel b,  
Abschnitt A Nr. 3 Berufsfelderschließung, Lernziel c,  
Abschnitt A Nr. 5.1 Kommunikation, Lernziel b,  
Abschnitt B Nr. 2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel f,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.4 Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel b,  
Abschnitt A Nr. 4.3 Angebotskalkulation und Verträge, Lernziele b, c und e,  
zu vermitteln.

# **Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung**

# 1 Lernfeldkonzept

Intentionen des 1996 von der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit den für die Berufsausbildung zuständigen Bundesressorts verabschiedeten Strukturierungsmodells „Lernfeldkonzept“ waren zum einen die stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis – wie von der Wirtschaft angemahnt – durch Schaffung von Praxisnähe auch in der theoretischen Ausbildung, zum anderen die Beförderung der in der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) vorgegebenen Ziele, insbesondere die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz. Entsprechend stellt das Lernfeldkonzept die Entwicklung von Handlungskompetenz in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es, neben fachbezogenen Inhalten stärker sozial-kommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das Lernfeldkonzept die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Praxisnähe kann dabei auf unterschiedliche Weise geschaffen werden, auch durch gedanklichen Nachvollzug der beruflichen Aufgaben und Handlungsabläufe anderer. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber nicht ignoriert. Im Gegenteil: Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. So ist aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der Anwendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Über den Perspektivwechsel und der damit verbundenen Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern hinaus ermöglicht das Lernfeldkonzept durch offenere und abs-

traktere Formulierungen eine bessere Anpassung an aktuelle und regionale Besonderheiten. Die vorgegebenen Inhalte stellen Mindestangaben dar, die Aktualisierungen und regionale Ausdeutungen ermöglichen und somit für die Aufnahme aktueller Erfahrungen und Entwicklungen in der beruflichen Realität offen sind, ohne jedoch die regionale betriebliche Praxis genau abzubilden. Vielmehr geht es im Lernfeld um die Spiegelung der **beruflichen** Praxis unter didaktischen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Bildungsauftrages der Partner in der dualen Berufsausbildung.

Jedes Lernfeld eines KMK-Rahmenlehrplanes ist jeweils durch Titel, Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte beschrieben und eindeutig einem bestimmten Ausbildungsjahr zugeordnet. Den Kern des Lernfeldes bilden dabei jeweils die oben stehenden Zielformulierungen. Gemäß den Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, beschreiben sie die Qualifikationen und Kompetenzen am Ende des Lernprozesses, umfassen selbstständiges Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit und richten sich damit auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt des Lernfeldes zum Ausdruck und sind zu unterscheiden von den Lernzielen einzelner Unterrichtsstunden.

Die unten angegebenen Inhalte sind den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung zuzuordnen. Im Sinne des Lernfeldansatzes geht es nicht um die Angabe von Stoffkatalogen, sondern um die Eingrenzung der Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen. Auch vor diesem Hintergrund haben die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen.

Die den Lernfeldern zugeordneten Zeitrichtwerte sind Annäherungen, die nur zu etwa drei Viertel mit Inhalten gefüllt sind. Auf diese Weise werden Freiräume geschaffen, um im Unterricht notwendige Lern- und Leistungskontrollen und die Behandlung aktueller Ereignisse oder

regionaler Besonderheiten sowie die Durchführung von Exkursionen, Betriebsbesichtigungen und dergl. zu ermöglichen. Gleichwohl geben auch sie Hinweise auf die Breite und Tiefe der zu behandelnden Thematik.

In ihrer Gesamtheit bilden die Lernfelder eines Rahmenlehrplanes den Beitrag der Berufsschule zur Berufsqualifikation ab. Nach den Vorgaben der KMK sind sie am Arbeitsprozess orientiert.

Mehr als im traditionellen fächerorientierten Unterricht ist beim Unterricht nach Lernfeldern wegen deren Offenheit **die Kooperation mit den Betrieben gefordert**. Gegenseitige Information, Absprache und Beratung, gemeinsame Fortbildungen für Lehrkräfte, Ausbilder und Prüfer, Betriebspraktika für Lehrer, Bereitstellung praxisüblicher Materialien und Arbeitsmittel und dergl. können daher für alle Beteiligten eine Bereicherung sein. Dies gilt auch im Hinblick auf die Entwicklung und Durchführung ganzheitlicher, handlungsorientierter Prüfungen.

## 2 Lernfelder

Lernfelder sind thematische Einheiten, die durch Zielformulierungen und Inhalte beschrieben werden. Sie sollen sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen (Handlungsfeldern) orientieren.

### Lernfelder – wozu?

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)

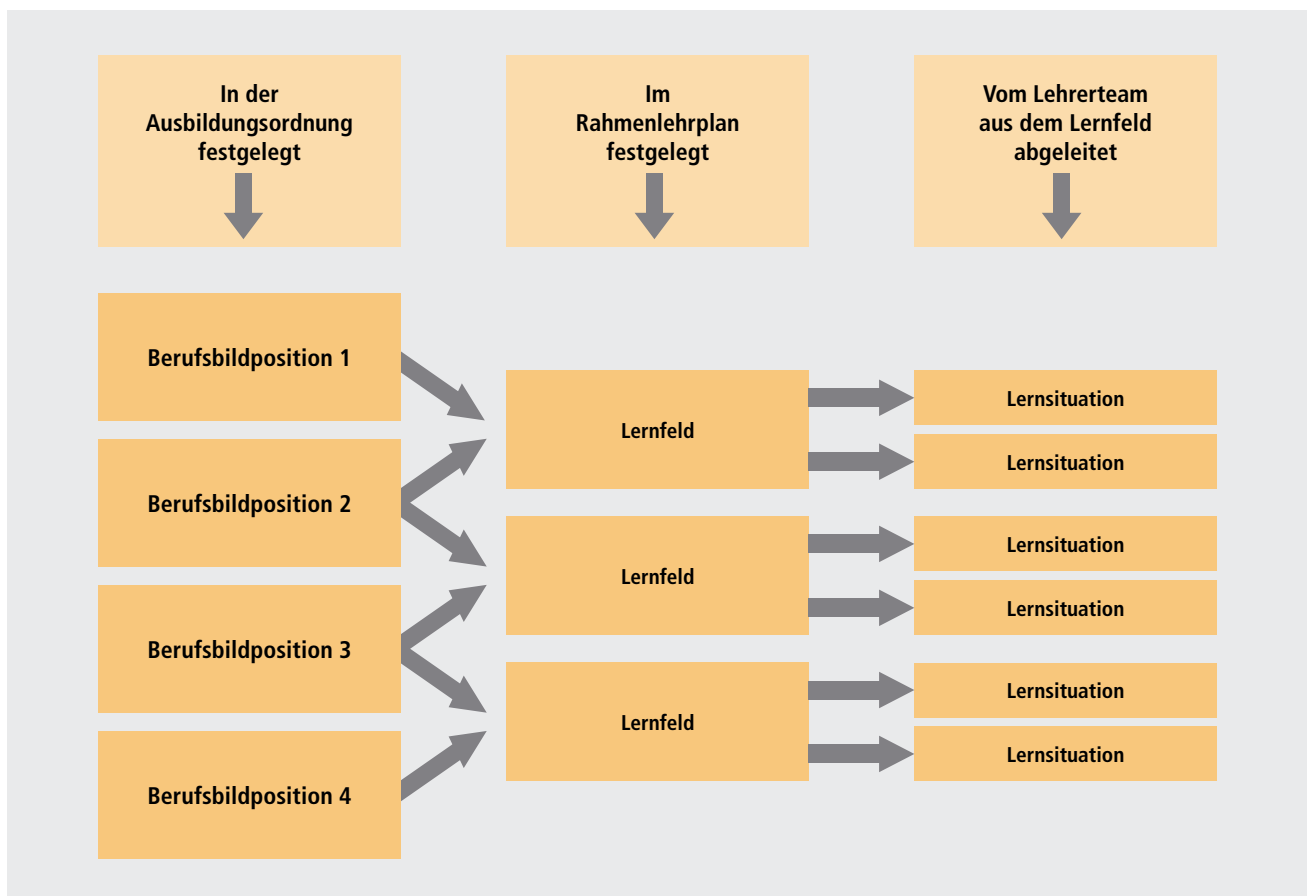


Abbildung 1

### **3 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau** (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.11.2007)

#### **Teil I Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.



## Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln“.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht,

methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Humankompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

**Kommunikative Kompetenz** meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

**Lernkompetenz** ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrate-

gien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

### Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau vom 13.02.2008 (BGBl. I S. 233) abgestimmt.

Personaldienstleistungskaufleute sind in Personaldienstleistungsunternehmen oder in Personalabteilungen von Unternehmen tätig. Sie nehmen dort Aufgaben in den Bereichen Personalgewinnung, -einstellung, Personaleinsatzplanung und -durchführung, Personalsachbearbeitung, Personalführung und -entwicklung wahr. Sie sind zuständig für die Kundengewinnung, -betreuung und -bindung und die Auftragsbearbeitung. Damit liegt ihr Handlungsfeld im Dreieck zwischen den Personaldienstleistungsunternehmen/-abteilungen, den Kundenunternehmen und dem zu vermittelnden bzw. zu betreuenden Personal. Die dadurch erzeugte Mehrschichtigkeit führt zu entsprechenden Kompetenzanforderungen, die im Rahmenlehrplan berücksichtigt sind.

Personaldienstleistungskaufleute benötigen ein hohes Maß an Sicherheit in den Bereichen Kommunikation, Moderation und Konfliktlösung. Sie entwickeln Analysefähigkeit in Bezug auf Bewerberprofile, Arbeitsplatzanforderungen im Kundenunternehmen, Marktentwicklungen sowie betriebliche Werteströme. Sie beherrschen Recherche- und Dokumentationsinstrumente und berücksichtigen Rechtsvorschriften, insbesondere der Arbeitnehmerüberlassung und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Unter Beachtung von Qualitätskriterien steuern sie selbstständig Prozesse.

Der Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien wird durchgängig in allen Ausbildungsjahren im Gesamtumfang von ca. 80 Unterrichtsstunden integrativ vermittelt.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender fremdsprachlicher Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert. Des Weiteren können 80 Unterrichtsstunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenlehrplans sind in ihrer didaktisch-methodischen Umsetzung auf den Erwerb von beruflicher Handlungskompetenz ausgerichtet. Die Ziele beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des jeweiligen Lernprozesses. Die im Lehrplan angegebenen Inhalte sind die Ziele konkretisierenden Mindestinhalte. Der Erwerb der angestrebten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung von Lernsituationen in allen Ausbildungsjahren sicherzustellen.

## Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau				
Lfd. Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten	40		
2	Struktur und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren	80		
3	Personalsachbearbeitung durchführen	100		
4	Personal gewinnen	100		
5	Personal einstellen		80	
6	Personaleinsatz vorbereiten und durchführen		80	
7	Personaldienstleistungen vermarkten		60	
8	Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten		60	
9	Aufträge akquirieren und bearbeiten			100
10	Personal führen und fördern			80
11	Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen			60
12	Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten			40
	<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

## Lernfeld 1: Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten

1. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 40 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die Grundlagen ihrer beruflichen Ausbildung.

Sie setzen sich mit dem System der dualen Berufsausbildung auseinander und erfassen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen. Vor dem Hintergrund ihrer Interessen beurteilen sie die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung und artikulieren ihre Bedürfnisse unter Berücksichtigung von Rechten und Pflichten. Sie nehmen ihre Mitbestimmungsrechte wahr und beurteilen die Auswirkungen von Tarifverträgen auf ihre Ausbildung.

Gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen gestalten sie unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ihren Arbeitsplatz in eigener Verantwortung. Sie prüfen die eigene Entgeltabrechnung, verschaffen sich einen Überblick über das System der sozialen Sicherung und ergreifen Maßnahmen zur privaten Vorsorge. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmuster. Dazu berücksichtigen sie betriebliche Regelungen und Vereinbarungen.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihre Lernprozesse aktiv mit, entwickeln Lernstrategien und nutzen für das Lernen Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an und nutzen Lernangebote.

### Inhalte

- Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz
- Ausbildungsordnung/Rahmenlehrplan
- Ausbildungsvertrag
- Jugend- und Auszubildendenvertretung

- staatliche, betriebliche und private Vorsorge
- Betriebsordnung
- Selbstorganisation des Lernens

## Lernfeld 2: Struktur der Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs erkunden und präsentieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erschließen und präsentieren Strukturen und Geschäftsfelder von Anbietern personalwirtschaftlicher Dienstleistungen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Entwicklung der Personaldienstleistungsbranche auseinander. Sie erfassen Marktzusammenhänge und analysieren marktwirtschaftliche und rechtliche Einflussgrößen. Dazu untersuchen sie den regionalen Arbeitsmarkt und definieren den Markt für Dienstleistungsangebote im Zusammenhang mit der Flexibilisierung von Arbeitsverhältnissen. Sie analysieren die im Rahmen der Personalüberlassung oder -beschaffung von ihrem Unternehmen angebotenen oder angeforderten Berufe, deren Qualifikationen und Einsatzmöglichkeiten.

Sie machen sich mit dem organisatorischen Aufbau ihres Ausbildungsbetriebes sowie Arbeits- und Informationsprozessen vertraut, um ihre Aufgaben im Unternehmen einzuordnen. Sie vergleichen branchenübliche Rechtsformen. Sie setzen sich mit der ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Verantwortung des Unternehmens auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und präsentieren strukturiert und mediengestützt ihre Arbeitsergebnisse.

### Inhalte

- Arbeitsmarktkennzahlen
- Preisbildung am Arbeitsmarkt
- gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung
- Personal-Leasing, On-Site-Management, Personal-Vermittlung, Outplacement, Outsourcing

- Leitungssysteme
- Leitbild, Zielhierarchie, Zielkonflikte
- Internetrecherche
- Präsentationstechniken

### Lernfeld 3: Personalsachbearbeitung durchführen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 100 Stunden

#### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler verrichten im Bereich der Personalverwaltung anfallende Tätigkeiten und wirken bei deren Optimierung mit.

Dazu legen sie Personalakten an, dokumentieren Arbeitseinsätze, erfassen Zeiten, Personal- und Sozialkosten. Dabei prüfen sie Arbeitsnachweise, erstellen und erläutern den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Entgeltabrechnungen. Sie führen die gesetzlich vorgesehenen An- und Abmeldungen durch. Sie setzen die Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen um, berücksichtigen dabei arbeits- und mitbestimmungsrechtliche Gesichtspunkte, fertigen Zeugnisse an und beraten über weitere Beschäftigungsmöglichkeiten. Sie bilden den Personalbestand ab, analysieren Fehlzeiten und bereiten Zahlenmaterial für personalwirtschaftliche Entscheidungen auf.

Die Schülerinnen und Schüler optimieren ihre Arbeitsprozesse in der Personalsachbearbeitung, indem sie Ressourcen- und Zeitplanungen vornehmen und Vorgänge dokumentieren. Sie erfassen, sichern und pflegen Daten unter Einhaltung von Datenschutzbestimmungen. Beim Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Kriterien.

#### Inhalte

- Entgeltformen
- Beitragsabführung an die gesetzliche Sozialversicherung
- betriebliche Sozialleistungen
- Lohnsteuerkarte
- Arbeitsbescheinigung, Meldepflichten

- Abmahnungen
- Kündigungsarten
- personalbezogene DV-Anwendungen
- Intranetnutzung



## Lernfeld 4: Personal gewinnen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 100 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Konzeption für die Personalgewinnung und reflektieren dabei deren Umsetzbarkeit in ihrem jeweiligen Ausbildungsbetrieb.

Sie erschließen sich unter Nutzung von Informationsmedien den Personalbeschaffungsmarkt. Auf Basis dieser Marktdaten und möglicher Rekrutierungsstrategien wählen sie unter Kosten- und Zeitgesichtspunkten Personalbeschaffungswege aus und setzen zielgruppenspezifische Instrumente zur Personalgewinnung ein. Sie überprüfen den Erfolg der Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Kontakte zu abgehenden Institutionen her, bauen Netzwerke auf und pflegen Beziehungen zu Kooperationspartnern. Bei der Kontaktaufnahme mit Institutionen, Partnern sowie potenziellen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wenden sie situationsgerechte Gesprächstechniken an. Sie stellen Interessenten das eigene Unternehmen vor, beraten sie hinsichtlich Einsatzmöglichkeiten sowie Entwicklungsperspektiven und informieren sie über Arbeitsbedingungen, Vergütung und Qualifizierungsmöglichkeiten.

### Inhalte

- Stellenanzeige, Online-Akquisition, Messen
- Bundesagentur für Arbeit
- Rücklaufquoten, Einstellungsquoten

- Kontaktdatenpflege
- Interviews, Gesprächsleitfäden

**Lernfeld 5: Personal einstellen**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler wählen Personalauswahlinstrumente aus und setzen diese situationsgerecht ein.

Sie prüfen Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen im Hinblick auf Anforderungsprofile. Sie unterscheiden dabei Kompetenzen, Qualifikationen, Abschlüsse und Zertifikate. Sie bewerten Bewerbungsunterlagen, erstellen Potenzialanalysen und führen Einstellungsgespräche. Dabei berücksichtigen sie Regelungen für besondere Arbeitnehmergruppen. Auf Basis der gewonnenen Daten legen sie Bewerberprofile an. Sie treffen eine Auswahl und geben den Bewerberinnen und Bewerbern eine Rückmeldung zur getroffenen Entscheidung.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Vertragsunterlagen vor, schließen unter Beachtung von Rechtsnormen Arbeitsverträge ab und führen neue Mitarbeiter in das eigene Unternehmen ein. Im Rahmen der Personalauswahl führen sie administrative Tätigkeiten durch und beachten dabei Datenschutz und Datensicherheit.

**Inhalte**

- Dokumentenanalyse, Zeugnisprache
- Leitfäden für Vorstellungsgespräche
- Interviewtechniken
- Assessment-Center, Testverfahren
- arbeits- und tarifrechtliche Bestimmungen, Eingruppierung

- Mitbestimmung
- Equal Treatment
- Empathiefähigkeit
- Schriftverkehr, Terminverwaltung

## Lernfeld 6: Personaleinsatz vorbereiten und durchführen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Einsatz des Personals vor, organisieren die Einsatzbegleitung und kontrollieren den Einsatzverlauf.

Sie gleichen die Anforderungen des Auftraggebers mit den Profilen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab und bereiten Einsatzplanungsgespräche vor. Im Rahmen der Einweisung präzisieren sie die Arbeitsvorgaben sowie die organisatorischen Gegebenheiten am Einsatzort und informieren über Rechte und Pflichten. Sie belehren über die Regelungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Unfallschutz und stellen sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle Informationen erfasst haben.

Die Schülerinnen und Schüler treffen Maßnahmen zur Betreuung am Einsatzort. Sie überprüfen gemeinsam mit dem Auftraggeber die Einhaltung der Regelungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Unfallschutz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Nichteinhaltung ergreifen sie entsprechende Maßnahmen.

Sie setzen sich mit dem jeweiligen Gesprächspartner angemessen auseinander und wenden bei Bedarf Strategien zum Konfliktmanagement ein.

### Inhalte

- Checklisten für Einsatzplanung
- rechtliche Regelungen zu Arbeitsschutz und -sicherheit

- gesetzliche Unfallversicherung
- Arbeitszeitregelungen

**Lernfeld 7: Personaldienstleistungen vermarkten**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Marketingkonzeption zur Erweiterung des Kundenstammes und zur Kundenbindung.

Sie beschaffen sich Informationen über mögliche Kunden und das Leistungsangebot der Konkurrenz. Auf dieser Grundlage entwickeln sie Inhalte für ein Marketingkonzept, wenden Marketinginstrumente an und überprüfen deren Wirkung am Markt. Sie identifizieren Kundengruppen und ergreifen Maßnahmen zur nachhaltigen Kundenbindung.

Die Schülerinnen und Schüler definieren Kriterien und Kennzahlen, die sowohl für das eigene Unternehmen als auch für die Auftraggeber eine objektive Einschätzung der Dienstleistungsqualität ermöglichen. Zur Kundenverwaltung und Kundenbetreuung nutzen sie Informations- und Kommunikationstechnologien.

**Inhalte**

- Marktforschung
- Kundenprofil, ABC-Analyse
- Leistungsportfolio
- Beschwerdemanagement

- Zufriedenheitsbefragungen
- Zertifizierungssysteme
- Datenbanknutzung

**Lernfeld 8: Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente.

Sie erfassen Werteströme im Unternehmen, führen eine Erfolgsermittlung durch und analysieren das Betriebsergebnis. Aus den Daten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung ermitteln sie Kennzahlen, bewerten diese und leiten daraus Maßnahmen zur Verbesserung betrieblicher Prozesse ab.

Die Schülerinnen und Schüler führen Nachkalkulationen von Aufträgen durch. Sie erstellen Berichte und Statistiken.

**Inhalte**

- Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Kostenarten

- Deckungsbeitrag
- grafische Darstellungen

## Lernfeld 9: Aufträge akquirieren und bearbeiten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 100 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler akquirieren Aufträge, führen Verhandlungen und schließen Verträge ab und stellen die vertragsgemäße Abwicklung sicher. Sie identifizieren Entscheidungsträger im Kundenunternehmen und ermitteln das Bedarfsprofil des Kunden. Dazu führen sie Arbeitsplatz- und Personalbedarfsanalysen durch und erstellen Anforderungsprofile für das einzusetzende Personal. Sie prüfen die Notwendigkeit kooperativer Auftragsdurchführung. Auf der Grundlage aller erfassten Daten unterbreiten sie ein Angebot.

Die Schülerinnen und Schüler verhandeln und schließen Verträge unter Beachtung von formalen und rechtlichen Vorgaben ab. In den Gesprächen setzen sie verkaufstypische Kommunikationstechniken ein und präsentieren das eigene Leistungsspektrum kundengerecht. Sie erstellen die Kundenrechnung und überwachen den Zahlungseingang. Sie kontrollieren die Umsetzung der Vertragsvereinbarungen. Bei Vertragsstörungen unterbreiten sie Lösungsvorschläge. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Faktoren, die die Qualität der Auftragsdurchführung bestimmen.

### Inhalte

- Telefonakquisition, Kundenbesuche, Mailing
- Phasen des Verkaufsgesprächs
- Argumentationstechnik, nonverbale Kommunikation
- Stellenbeschreibung

- Angebotskalkulation
- branchenspezifische Vertragstypen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Mahnverfahren

## Lernfeld 10: Personal führen und fördern

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler führen und motivieren das Personal und unterstützen dessen berufliche Entwicklung.

Sie kommunizieren wertschätzend und vertrauensbildend mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, initiieren Teambildungsprozesse und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten. Zur Personalbeurteilung legen die Schülerinnen und Schüler Kriterien fest und wenden diese an. Sie erweitern ihre Beurteilungskompetenz.

Sie analysieren den Personalentwicklungsbedarf. Unter Berücksichtigung von Arbeitsmarktanforderungen, Marktveränderungen und der Notwendigkeit des lebenslangen Lernens leiten sie Ziele für die Personalentwicklung ab. In Kenntnis der Lernformen der Berufs- und Erwachsenenbildung wählen die Schülerinnen und Schüler Weiterbildungsmaßnahmen aus und kontrollieren deren Erfolg.

### Inhalte

- Führungsstile
- Motivationsmöglichkeiten
- Zielvereinbarung
- Beurteilungsverfahren
- Stärken- und Schwächenprofile

- Coaching
- Mediation
- Learning on the Job, near the Job, off the Job
- Jobenrichment, -enlargement, -rotation
- Evaluationsmethoden

**Lernfeld 11: Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen**

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

**Ziel**

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Auswirkungen von wirtschaftlichen, gesellschaftlichen, politischen und rechtlichen Rahmenbedingungen bei betriebswirtschaftlichen Entscheidungen.

Zur dauerhaften Positionierung am Markt verschaffen sie sich einen Überblick über den ordnungspolitischen Rahmen und die konjunkturelle Lage der Gesamtwirtschaft. Um Veränderungen zu erfassen, beobachten sie systematisch den Arbeitsmarkt auch auf internationaler Ebene. Sie reflektieren Auswirkungen gesellschaftlicher Trends und wirtschaftspolitischer Maßnahmen bezogen auf ihr Arbeitsfeld. Sie berücksichtigen Chancen und Risiken der europäischen Integration und der Globalisierung bei der Entwicklung von Personaldienstleistungsangeboten.

Sie stellen Statistiken und Datenmaterial zusammen und werten diese Informationen aus. Sie überprüfen Berufsfelder auf ihre Entwicklung und Veränderung und beziehen sie auf bestehende Klassifizierungen von Berufen.

Unter Beachtung der Qualifikationsanforderungen des Marktes reflektieren die Schülerinnen und Schüler ihre Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten.

**Inhalte**

- erweiterter Wirtschaftskreislauf
- Wirtschaftsordnungen
- Interessenverbände
- Unternehmenskonzentration

- demografische Entwicklung, Erwerbsverhalten
- Verlagerung von Produktionsstätten, Substitution von Produktionsfaktoren
- Arbeitsmarkt- und Tarifpolitik



## Lernfeld 12: Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 40 Stunden

### Ziel

Die Schülerinnen und Schüler realisieren selbstständig ein Projekt im Rahmen von Personaldienstleistungen von der Projektidee bis zur Ergebnispräsentation.

Sie arbeiten in Teams und nutzen unterschiedliche Kompetenzen der Teammitglieder. Sie klären Thema, Anlass, Ausgangslage, Ziele und Machbarkeit des Vorhabens unter Berücksichtigung möglicher Chancen und Risiken sowie unterschiedlicher Interessenlagen. Sie erstellen einen Projektstrukturplan und legen Ablauf, Termine, Ressourcen und Teilaufgaben fest.

Sie recherchieren Informationen und bereiten diese auf. Die Schülerinnen und Schüler gestalten die erforderlichen Informations- und Kommunikationsprozesse. Sie realisieren das Projekt und kontrollieren den Projektstatus durch Soll-Ist-Vergleich. Mit auftretenden Problemen setzen sie sich auseinander und ergreifen Maßnahmen zu deren Lösung.

Sie dokumentieren den Projektablauf und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Projektprozesse und -ergebnisse. Dabei gehen sie konstruktiv mit Kritik um.

### Inhalte

- Projektmanagementtechniken
- Teambildungsprozess
- Kostenplan

## 4 Umsetzung des Rahmenlehrplanes am Beispiel

### 4.1 Lernfeld 4 „Personal gewinnen“

#### Von der Lehrplananalyse zur Lernsituation

Die Einführung neuer Berufe stellt hohe Anforderungen an das Bildungspersonal in Schulen und Betrieben. Ordnungsmittel wie Ausbildungsrahmenplan und Lehrplan müssen vor Ort entsprechend umgesetzt und abgestimmt werden. Bei neuen Ausbildungsberufen ist der Informationsbedarf über die Arbeit des jeweiligen dualen Ausbildungspartners besonders groß. Lehrerinnen und Lehrer müssen sich vor Unterrichtsbeginn über die Spezifika des neuen Ausbildungsberufes orientieren, das heißt, sie benötigen Informationen über die betrieblichen Arbeitsabläufe und eingesetzten Praxismaterialien. Ausbilderinnen und Ausbilder möchten mehr über die schulische Arbeit bzw. den konkreten Unterricht erfahren. Der vorliegende Beitrag stellt auf dieses Informationsbedürfnis ab und zeigt exemplarisch an Lernfeld 4 „Personal gewinnen“ eine mögliche unterrichtliche Umsetzung der Lehrplanvorgaben auf. Er richtet sich zum einen an

Ausbilderinnen und Ausbilder, die einen Einblick in die schulische Lehrplanarbeit gewinnen möchten, zum anderen an Lehrerinnen und Lehrer als Hilfestellung bei der Umsetzung des neuen Lehrplans.

Eine ausführliche Darstellung dieses Beitrags findet sich auf der beiliegenden CD-ROM in der Datei „Lernfeld 4“.



Betrachtet man den in Abbildung 2 dargestellten Text des Lernfeldes 4, dann wird deutlich, dass lernfeldorientierte Lehrpläne offen gestaltet sind. Als Vorgabe für die Ausgestaltung des Unterrichts in einem Umfang von 100 Unterrichtsstunden enthält der Lernfeldtext Beschreibungen in Form von Zielformulierungen und Mindestinhalten.<sup>3</sup> Beide müssen für den Unterricht durch das jeweilige Lehrerteam vor Ort weiter konkretisiert werden. Hierzu sind eine Reihe von Entscheidungen notwendig, die zusammenfassend in Abbildung 2 dargestellt werden.

3 Der erste Satz in einem Lernfeldtext – (hier: Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Konzeption für die Personalgewinnung und reflektieren dabei deren Umsetzbarkeit in ihrem jeweiligen Ausbildungsbetrieb) – gibt die angestrebten Kompetenzen am Ende der Ausbildung wieder. Bei den angegebenen Inhalten handelt es sich um sogenannte Mindestinhalte, die den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung beigeordnet werden. Sie können nicht als „Stoffkatalog“ aufgefasst werden, sondern folgen den Intentionen des Lernfeldansatzes, die „Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen“ aufzugeben. „Vor diesem Hintergrund haben die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen“ (Vergleiche Beitrag „KMK-Rahmenlehrplan“).

**Lernfeld 4: Personal gewinnen****1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Konzeption für die Personalgewinnung und reflektieren dabei deren Umsetzbarkeit in ihrem jeweiligen Ausbildungsbetrieb. Sie erschließen sich unter Nutzung von Informationsmedien den Personalbeschaffungsmarkt. Auf Basis dieser Marktdaten und möglicher Rekrutierungsstrategien wählen sie unter Kosten- und Zeitgesichtspunkten Personalbeschaffungswege aus und setzen zielgruppenspezifische Instrumente zur Personalgewinnung ein. Sie überprüfen den Erfolg der Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Kontakte zu abgebenden Institutionen her, bauen Netzwerke auf und pflegen Beziehungen zu Kooperationspartnern. Bei der Kontaktaufnahme mit Institutionen, Partnern sowie potenziellen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wenden sie situationsgerechte Gesprächstechniken an. Sie stellen Interessenten das eigene Unternehmen vor, beraten sie hinsichtlich Einsatzmöglichkeiten sowie Entwicklungsperspektiven und informieren sie über Arbeitsbedingungen, Vergütung und Qualifizierungsmöglichkeiten.

Stellenanzeige, Onlineakquisition, Messe, Agentur für Arbeit, Rücklaufquoten, Einstellungsquoten, Kontaktdatenpflege, Interviews, Gesprächsleitfäden

**Entscheidungen durch Bildungsgangteams****Welche Inhalte?****Welche Kompetenzen?****Zu welchem Zeitpunkt?****In welcher Tiefe?****In welchen Lernarrangements?****Mit welchen Methoden?****Ziel: Entwicklung von Lernsituationen  
Zu welchem Zeitpunkt?****Abbildung 2**

Exemplarisch für das Lernfeld 4 wird im Weiteren aufgezeigt, in welche einzelnen Schritte diese relativ komplexe Aufgabenstellung strukturiert werden kann. Das Ergebnis des hier dargestellten Prozesses sind sechs Lernsituationen<sup>4</sup>, die das Lernfeld 4 „Personal gewinnen“ ausgestalten. Die Vorgehensweise für die Entwicklung der Lernsituationen orientiert sich an zwei Handreichungen zur Lehrplanarbeit<sup>5</sup> und basiert auf dem abgebildeten Gesamttablauf (siehe Abbildung 3) für die Entwicklung einer didaktisch-methodischen Jahresplanung. Dabei werden hier nur die Schritte 4, 5, 6, 7 und 9 vorgestellt.

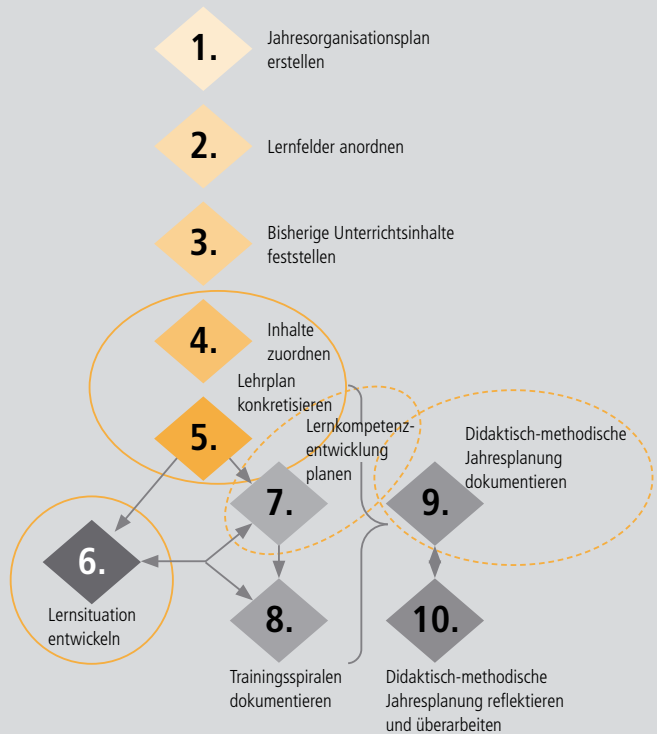
4 Die auf der CD-ROM vorgestellten Lernsituationen sind als Vorschlag zu verstehen und stellen somit einen von möglichen Versuchen der unterrichtlichen Umsetzung dar.

5 Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems. Schriftenreihe zur Lehrerfortbildung in Nordrhein-Westfalen, herausgegeben vom Landesinstitut für Schule, Soest, 1. Auflage 2005.

Vom Lehrplan zur didaktisch-methodischen Jahresplanung. Entwicklung in 10 Schritten, Band 3, Herausgeber: Bezirksregierung Detmold, Dezernat 45/46, Detmold, 1. Auflage 2007.

**Mögliche Vorgehensweise**

Entwicklung der didaktisch-methodischen Jahresplanung –  
Übersicht des Gesamtablaufs

**Schritte 4 und 5:**

**Lehrplananalyse – Lehrplan konkretisieren**

**Schritt 6:**

**Arbeitstitel für Lernsituationen benennen**

**Schritt 7:**

**Kompetenzschwerpunkt bestimmen**

**Schritt 9:**

**Lernsituationen dokumentieren**  
(Raster aus NRW-Landeslehrplan)

**Abbildung 3**

### **Schritte 4 und 5: „Lehrplananalyse“ und „Lehrplan konkretisieren“**

Voraussetzung für die Zuordnung von Inhalten zu einzelnen Lernfeldern ist die Analyse des Lehrplans bzw. einzelner Lernfelder. Unter folgenden Fragestellungen sollte der Lehrplan untersucht werden:

- Welche betrieblichen Handlungssituationen sind identifizierbar?
- Welche Zielformulierungen (Inhalte, Kompetenzbeschreibungen) werden im jeweiligen Lernfeld bzw. in den einzelnen Lernfeldern aufgeführt? In welchem Lernfeld werden die Kompetenzen erstmalig genannt? In welchem Lernfeld sollen die Kompetenzen gefestigt bzw. trainiert werden?
- Welches Wissen bzw. welche Kompetenzen werden zur Handhabung der identifizierten Handlungssituationen benötigt?

- Welche Querverbindungen existieren zwischen einzelnen Lernfeldern?

Nützliche Quellen zur Identifizierung von Handlungssituationen sind die Ausbildungsordnung, das Ausbildungsprofil, der Ausbildungsrahmenplan, Branchenberichte, Gespräche mit Unternehmensvertretern, die Vorbemerkungen im Lehrplan, ggf. Fachbücher, Berichte und Darstellungen im Internet, Praktika ...).

Die Konkretisierung der Lernfeldvorgaben bzw. des Lehrplanes ist mit einer Reihe von Recherchetätigkeiten (betriebliche Abläufe, eingesetzte Praxismaterialien, Arbeitsmethoden, Ausbildungsinhalte usw.) verbunden. Deshalb ist die Kontaktaufnahme zu Ausbildungsbetrieben vor Ort empfehlenswert. Die enge Zusammenarbeit zwischen Berufsschule und Ausbildungsbetrieb stellt eine qualitativ hochwertige Ausbildung sowie einen hohen Praxisbezug der Unterrichtsinhalte sicher.

Die von den jeweiligen Bildungsgangteams in den Schulen zu leistende Arbeit zeigt Abbildung 4 zusammenfassend auf.

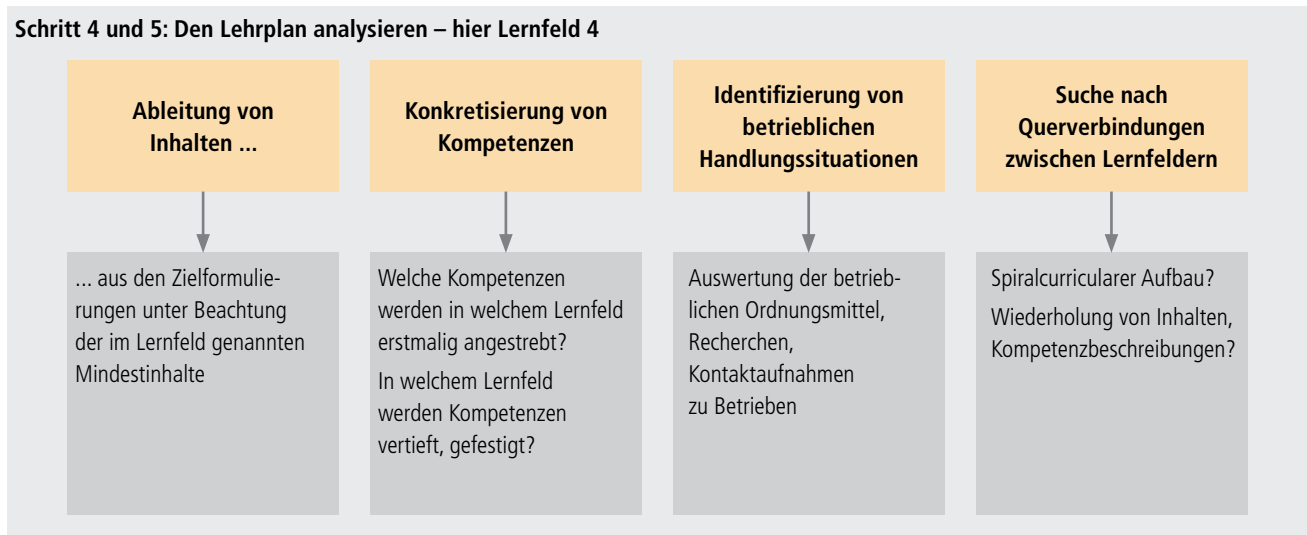


Abbildung 4

### Schritt 6: „Arbeitstitel für Lernsituationen benennen“

In einem nächsten Schritt werden basierend auf den dokumentierten Ergebnissen der Lehrplananalyse (ausführlich siehe CD-ROM) Arbeitstitel für Lernsituationen (siehe Abbildung 6) abgeleitet und im Lernfeld zeitlich angeordnet.

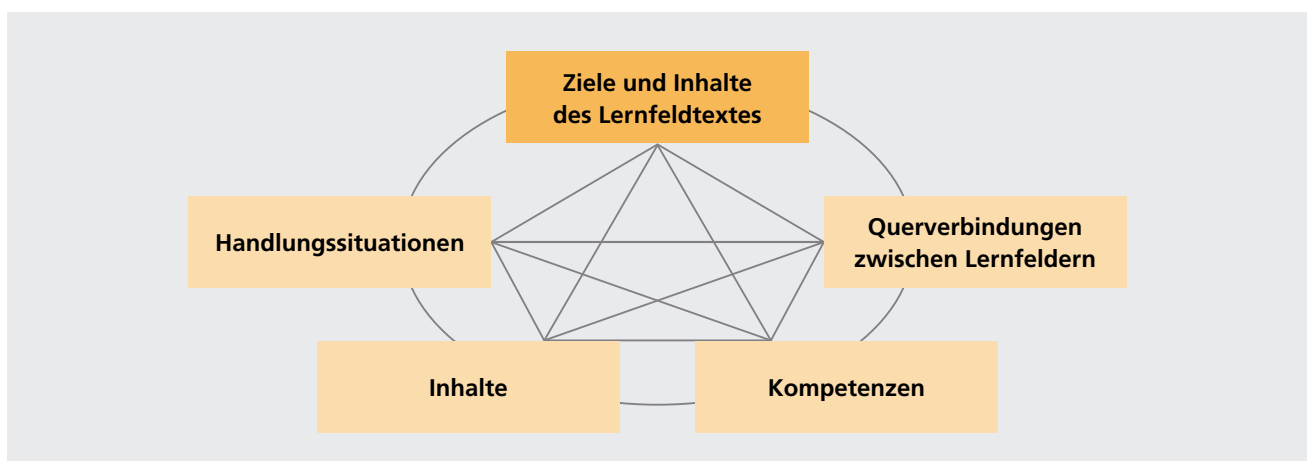


Abbildung 5

**Schritt 6: Arbeitstitel für Lernsituationen benennen**

4.1 Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen

4.2 Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen

4.3 Das Personalgewinnungskonzept auf neue Zielgruppen ausrichten

4.4 Die Zielgruppenansprache für einen Messeauftritt planen und in ein Konzept für das Campus Recruiting einbinden

4.5 Ü50 und fit – Mitwirkung in einem regionalen Netzwerk zur Integration von älteren Arbeitslosen in den Arbeitsmarkt

4.6 Bewerber/-innen das Unternehmen vorstellen und über Einsatzfelder, Arbeitsbedingungen und Perspektiven informieren

Alle Lernsituationen fördern die im Einleitungssatz des Lernfeldes angestrebten Kompetenzen:

„Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Konzeption für die Personalgewinnung und reflektieren dabei deren Umsetzbarkeit in ihrem jeweiligen Ausbildungsbetrieb.“

Abbildung 6

**Schritt 7: „Kompetenzschwerpunkt bestimmen“**

Den sechs vorher benannten Lernsituationen werden einzelne Kompetenzschwerpunkte zugeordnet (siehe Abbildung 7).

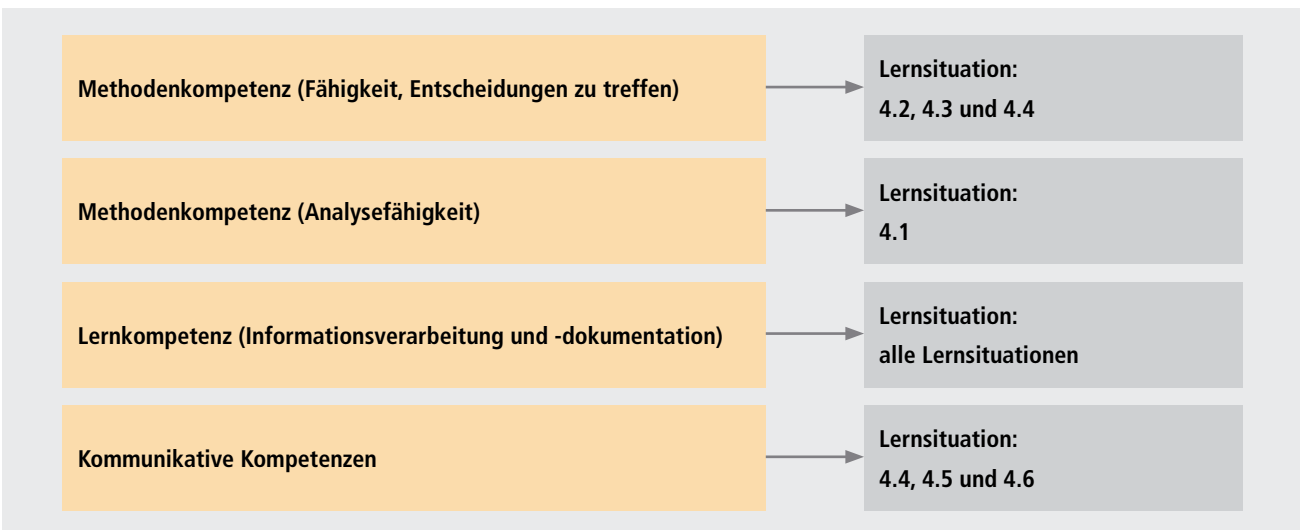


Abbildung 7

Da die Planung von Kompetenzentwicklung für ein einzelnes Lernfeld immer im Kontext mit anderen Lernfeldern zu sehen ist, soll an diesem Punkt kurz skizziert werden, was mit Lernkompetenzentwicklungsplanung über drei Ausbildungsjahre hinweg gemeint ist.

„Umfassende Handlungskompetenz kann bei Schülerinnen und Schülern (...) nur dann entstehen, wenn zusammen mit der systematischen Vermittlung von Fachkompetenz ebenso systematisch die überfachlichen Kompetenzen (Human-, Sozial- und Lernkompetenz) vermittelt werden. Formen selbst gesteuerten Lernens setzen bestimmte Lernkompetenzen bei den Schülerinnen und Schülern voraus und müssen sukzessive entwickelt werden. Der Bildungsgang trifft Vereinbarungen über die notwendigen Lernkompetenzen (Lern- und Arbeits-

techniken, Kommunikations- und Teamkompetenzen), die die Schülerinnen und Schüler zu selbstständigen Lernern qualifizieren. Er berät und entscheidet über die zeitliche Verteilung der Einführung, Anwendung und Festigung der Lernkompetenzen auf die Ausbildungsjahre, die Lernfelder bzw. Lernsituationen oder Fächer.

- Fachkompetenz und Lernkompetenz stehen in einem sich gegenseitig beeinflussenden Verhältnis.
- Formen selbst gesteuerten Lernens setzen bestimmte Lernkompetenzen bei den Schülerinnen und Schülern voraus.
- Entscheidungen über die Vermittlung von Lernkompetenz sind inhaltlichen nicht nach-, sondern beizuordnen.“<sup>6</sup>

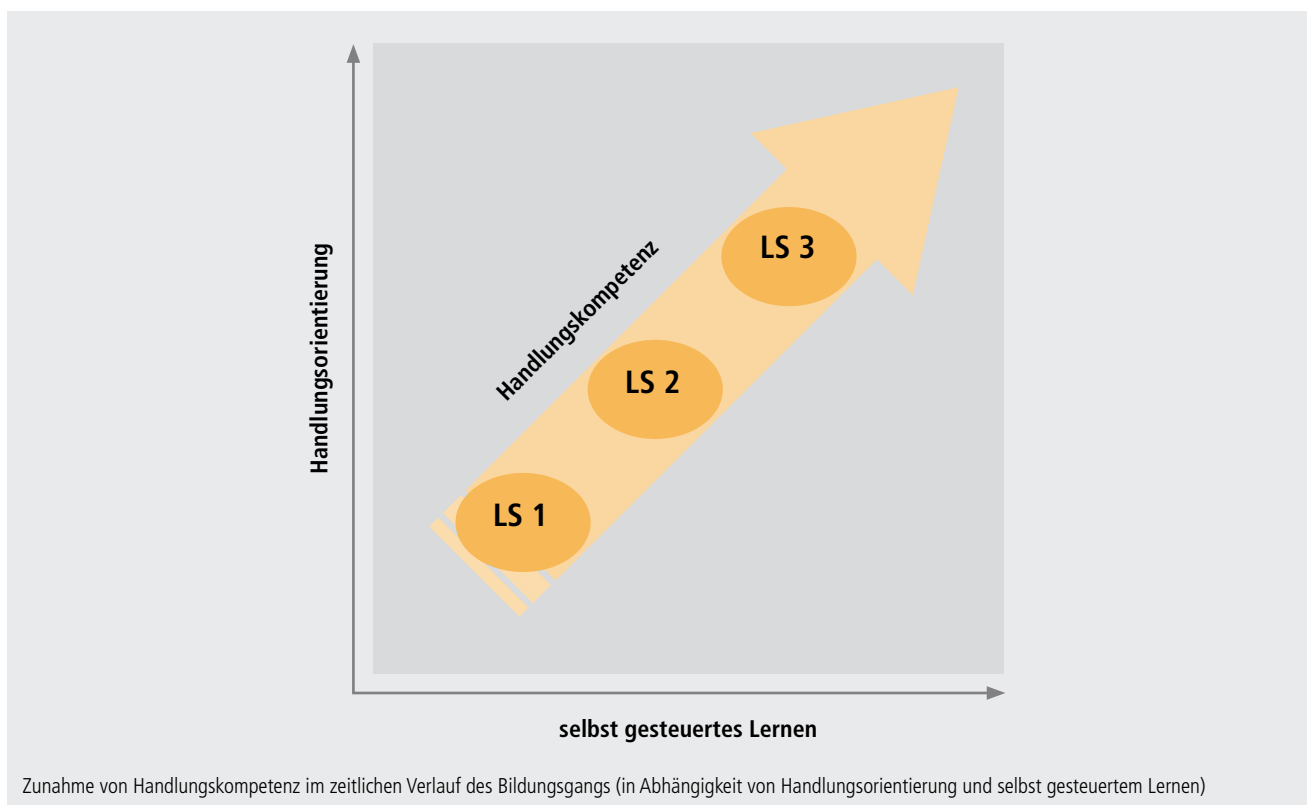


Abbildung 8

6 Text und Abbildung aus: Vom Lehrplan zur didaktisch-methodischen Jahresplanung. Entwicklung in 10 Schritten, Band 3, Herausgeber: Bezirksregierung Detmold, Dezernat 45/46, Detmold, 1. Auflage 2007, S. 12–14 und 15.

### Schritt 9: Dokumentation der Lernsituationen

Exemplarisch wird die Lernsituation 4.2 „Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen“ dargestellt. Alle anderen Lernsituationen werden auf der CD-ROM skizziert.

In jeder Lernsituation wird das vollständige Handlungsschema (Analysieren, Planen, Ausführen, Bewerten, Reflektieren und Vertiefen) von den Lernenden durchlaufen. Die einzelnen Lernsituationen sind mit dem in NRW gängigen Raster für Lernsituationen dokumentiert (siehe Abbildung 9).

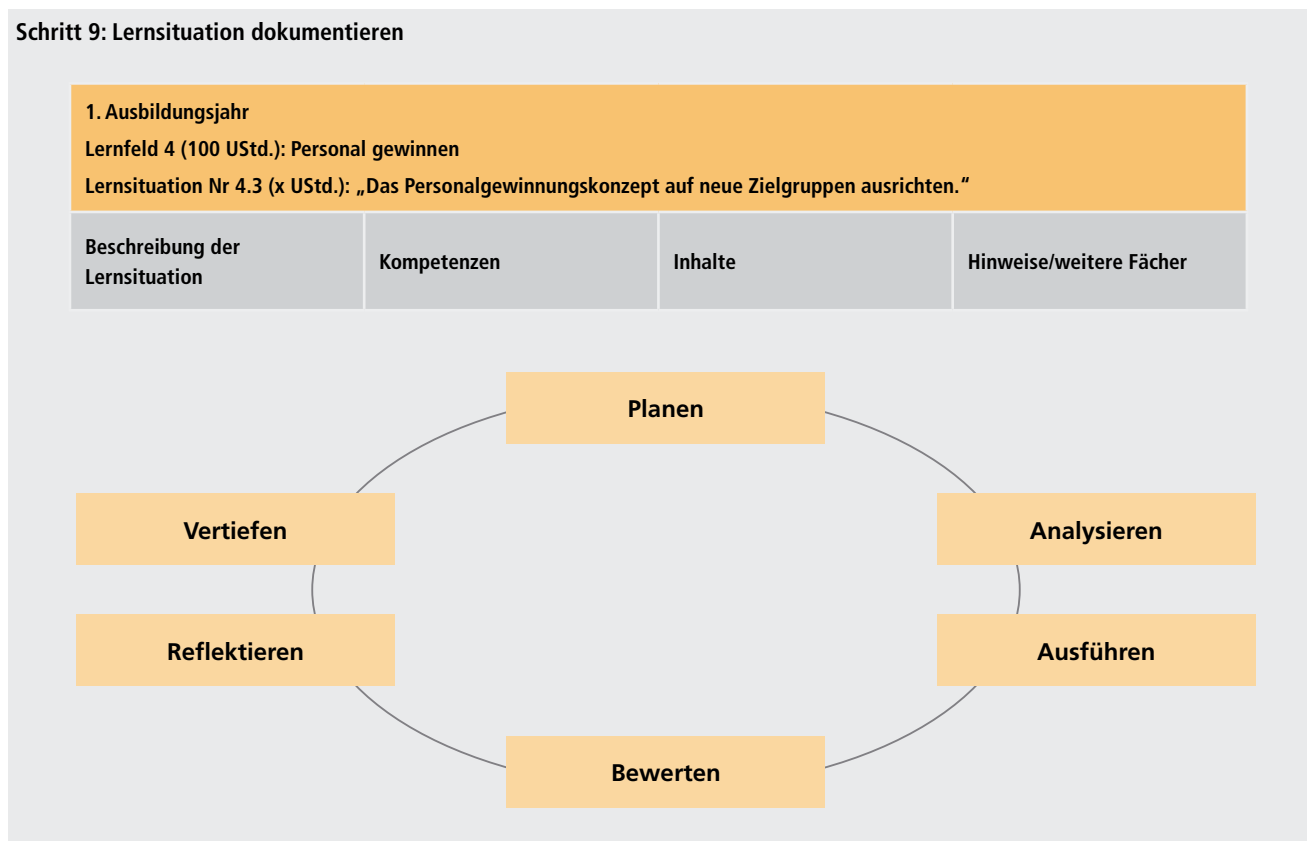


Abbildung 9



## Lernsituation 4.2 „Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen“

In der Lernsituation 4.2 „Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen“ gestalten die Schülerinnen und Schüler eine Stellenanzeige auf Basis eines vorgegebenen Suchprofils (z. B. CNC-Dreher). Das Suchprofil sollte vorgegeben werden, da in den nachfolgenden Lernfeldern Raum genug bleibt, Stellenanforderungen zu bestimmen und Stellenbeschreibungen vorzunehmen (vergleiche Lernfeld 5 und 8).

Die Stellenanzeige soll gestaltet und anhand von vorher erarbeiteten Kriterien bewertet werden. Die zuvor entwickelten Kriterien für „gute“ Stellenanzeigen können mithilfe einer Checkliste systematisiert werden. Gegebenenfalls sollte die Checkliste zwischen Stellenanzeigen in Print- und Onlinemedien differenzieren.

Im weiteren Verlauf der Lernsituation stehen die Lernenden vor der Aufgabe, die Stellenanzeigen so zu platzieren, dass eine bestmögliche Resonanz an Bewerberanzahl und -qualität erreicht wird.

Bevor die Stellenanzeige geschaltet werden kann, muss die Frage nach dem Anzeigenträger geklärt werden (Wo sucht ein arbeitsloser CNC-Dreher nach offenen Stellen? Mit welchen Medien kann er angesprochen werden?). Lösungsoffen sollte in dieser Phase bleiben, ob die Anzeige sowohl in Print- als auch in Onlinemedien geschaltet wird oder begründet nur ein Suchkanal gewählt wird. Mittlerweile gibt es auf dem Markt auch Kombinationsangebote von Print- und Onlinestellenangeboten, die möglicherweise bei der Auswahl Berücksichtigung finden.

Um eine begründete Entscheidung für (einen) Anzeigenträger zu treffen, sind sowohl Informationen über Printmedien als auch über Jobbörsen einzuholen und kriteriengeleitet auszuwerten (Intermediaselektion). Dabei können Aspekte wie Darstellungsmöglichkeiten der Anzeige, Kosten, Zielgruppenneigung, Schnelligkeit und Reichweite/Streuverluste usw. einbezogen werden. Bei Jobbörsen spielen weitere Qualitätsmerkmale wie Aktualität, Anzahl der Stellenanzeigen und Besucher, Rücklaufquoten, der Angebotsumfang von Services (Le-

benslaufdatenbanken, Bewerberverwaltung ...) sowie Benutzerfreundlichkeit der Seite (Suchmöglichkeiten, Integrationsgrad des E-Recruiting-Prozesses zwischen Jobbörse, Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Anzahl aktiver Lebensläufe, Dauer der Anzeigenveröffentlichung, Preismodelle ...) eine Rolle. Im Anschluss an die Intermediaselektion muss ggf. eine Intramediaselektion durchgeführt werden.

Neben allgemeinen Angeboten, die den gesamten Arbeitsmarkt abdecken, gibt es zahlreiche Nischenanbieter, die sich auf eine bestimmte Branche oder gar ein bestimmtes Berufsbild spezialisiert haben. Darüber hinaus gibt es Jobbörsen, die sich auf einzelne Karrierephasen (Praktikanten, Hochschulabsolventen, Führungskräfte) spezialisiert haben, die im Hinblick auf spezielle Zielgruppen interessant sind.

Der Begriff „Jobbörse“ lässt sich in weitere Unterarten differenzieren (Karriereportale, Multiplikatoren, Medienportale, Franchisebetreiber, o. g. Spezialbörsen sowie Sonderformen wie Robots/Spider, Firmen-HR-Portale, Traffic Partner, Dubletten, Arbeitgeber-Jobbörse und Jobbörsen der Personalvermittler).

Aufgrund der weitverbreiteten Nutzung des Internets und der wachsenden Bedeutung von Jobbörsen/Stellenbörsen für die Personalgewinnung sollte die konkrete Ausgestaltung der Lernsituation dazu beitragen, Marktkenntnisse bzw. einen Marktüberblick über den Stellenbörsenmarkt zu gewinnen und für spezielle Stellenbesetzungsprofile die entsprechende Spezialbörse zu kennen. Kenntnisse über die Typologie erleichtern es einzuschätzen, ob eine Verwässerung des Zielgruppenprofils bzw. Streuverluste zu befürchten sind. Inwieweit dabei in die Details gegangen wird, kann regional mit den Ausbildungsbetrieben vor Ort abgestimmt werden.

Das Fachwissen über Jobbörsen bzw. E-Rekrutierung, das in dieser Lernsituation aufgebaut wird, kann für die nächsten Lernsituationen sinnvoll genutzt werden.

In der Bewertungsphase der Lernsituation steht die Erfolgsüberprüfung im Vordergrund. Dazu müssen u. a. Kennziffern berechnet werden. Ebenso können die vorher definierten Kriterien als Bewertungsmaßstab herangezogen werden.

Die Lernsituation wird durch folgende inhaltliche Aspekte abgerundet. Ein Vertiefungsaspekt umfasst die Agentur für Arbeit (Jobbörse und Dienstleistungsangebot für Unternehmen). Darüber hinaus können spezielle Aspekte des E-Recruiting thematisiert werden, beispielsweise Chancen und Probleme des E-Recruiting.

Die Erarbeitung von wichtigen Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) muss in Abstimmung mit Lernfeld 5 erfolgen. Das AGG berührt die unterschiedlichsten Bereiche der Personalbeschaffung und sollte deshalb in beiden Lernfeldern die entsprechende Berücksichtigung finden.

### **Informationsquellen für Lehrkräfte**

In gängigen Fach- und Schulbüchern findet man Informationen zur Handhabung des Instruments Stellenanzeige. Darüber hinaus gibt es entsprechende Checklisten im Internet. Ebenso sind Informationen über Print- und Jobbörsen (Beschreibungen, insbesondere Marktberichte und Rankings) im Internet zu finden, die der eigenen Orientierung dienen.

## Lernsituationsbeschreibung

### 1. Ausbildungsjahr

Lernfeld 4 (100 UStd.): Personal gewinnen

Lernsituation Nr. 4.2 (x UStd.): „Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen“

Beschreibung der Lernsituation	Kompetenzen	Inhalte	Hinweise/weitere Fächer
<p>Sie arbeiten bei dem Personaldienstleister JFT-Personal GmbH, Gronaestr. 11, 44135 Dortmund, Tel.: 02 31-5 02 31 57, Fax: 02 31-5 02 31 58, E-Mail: bewerbung@jft-personal.de, Website: www.jft-personal.de.</p> <p>Die JFT-Personal GmbH ist seit über 20 Jahren sowohl im kaufmännischen als auch gewerblichen Bereich in der Personaldienstleistung erfolgreich tätig. Bei der JFT-Personal GmbH handelt es sich um ein vom Inhaber geführtes Unternehmen.</p> <p>Es liegt Ihnen folgender Kundenauftrag vor:</p> <p>Die AutoZub AG, ein mittelständischer Automobilzulieferer im Ruhrgebiet, benötigt für etwa 4 Monate drei CNC-Dreher, um Leerlaufzeiten in der Maschinenbedienung durch langfristige Ausfälle wegen Krankheit zu vermeiden. Das vom Personalreferenten des Automobilzulieferers erstellte Suchprofil haben Sie bereits vorliegen (siehe Anlage).</p> <p>Zurzeit arbeiten alle in Ihrem Bewerberpool vorhandenen CNC-Dreher bereits in anderen Kundenunternehmen.</p> <p>Die Auswertung von Stellengesuchen in Zeitungen und Jobbörsen sowie der Kontakt zur örtlichen Agentur für Arbeit hat gezeigt, dass das vom Kunden erstellte Suchprofil im Moment nicht bedient werden kann.</p>	<p><b>Berufsbezogene Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ entwerfen auf Basis eines vorgegebenen Suchprofils eine Stellenanzeige</li> <li>■ beachten rechtliche Aspekte bei der Anzeigengestaltung</li> <li>■ bestimmen Kriterien für die Mediaselektion</li> <li>■ beschaffen und strukturieren Informationen über Printmedien und Jobbörsen</li> <li>■ führen kriteriengeleitet eine Inter- und Intramediaselektion durch</li> <li>■ wählen für die Anzeigenschaltung geeignete Medien aus</li> <li>■ veranlassen die Anzeigenschaltung</li> <li>■ überprüfen den Erfolg der Maßnahme</li> <li>■ wenden Fachvokabular sachgerecht an</li> </ul> <p><b>Methoden-, Sozial- und Humankompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ bestimmen den Informationsbedarf, beschaffen fehlende Informationen und werten diese kriteriengeleitet aus</li> <li>■ setzen Methoden zur Strukturierung von Fachinhalten ein</li> <li>■ bereiten Präsentationen selbstständig vor</li> </ul>	<p>Stellenanzeigen (Arten, Inhalte, Anforderungs- bzw. Gestaltungskriterien, Zeitpunkt der Schaltung, Anzeigenträger)</p> <p>Onlineakquisition über private Jobbörsen, Typologie von Jobbörsen (z. B. Karriereportale, Multiplikatoren, Medienportale, Franchisebetreiber, branchen- und berufsorientierte, Karrierephasen orientierte, Sonderformen wie Robots/Spider, Firmen-HR-Portale, Traffic Partner, Dubletten, Jobbörsen der Personalvermittler ...)</p> <p>Intramediaselektion (Bewertungskriterien für Printmedien und Jobbörsen, z. B. Darstellungsmöglichkeiten von Anzeigen, Art der zu beschaffenden Stelle, Reichweite, Kosten, Termindruck, Dauer der Anzeigenschaltung, Erleichterung von nachgelagerten Arbeitsabläufen, Kombiangebote)</p> <p>Intramediaselektion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualitätsmerkmale von Jobbörsen (z. B. Zielgruppenneigung, Aktualität, Anzahl der Stellenanzeigen und Besucher, Angebotsumfang von Services, Rücklaufquoten, Onlinefunktionalität, Benutzerfreundlichkeit, Suchmöglichkeiten, Integrationsgrad des E-Recruiting-Prozesses zwischen Arbeitgeber, Jobbörsen und Arbeitnehmer, Anzahl aktiver Lebensläufe ...)</li> </ul>	<p>Die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten ihre Beiträge auf der Grundlage der jeweiligen Fachlehrpläne im Rahmen der Bildungsgangkonferenz.</p> <p><b>Deutsch/Kommunikation</b> Informationen verarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informationsquellen und -materialien auffinden</li> <li>■ Informationen ordnen und zusammenstellen</li> <li>■ Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen</li> </ul> <p>Texte erstellen und präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)</li> <li>■ Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren</li> <li>■ Texte formgerecht und mediengerecht gestalten</li> <li>■ Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)</li> <li>■ Texte präsentieren</li> <li>■ sprachliche Kreativität entwickeln</li> </ul>

Beschreibung der Lernsituation	Kompetenzen	Inhalte	Hinweise/weitere Fächer
<p>Deshalb soll neben der Veröffentlichung auf der eigenen Website zusätzlich eine entsprechende Stellenanzeige geschaltet werden.</p> <p><i>Hinweise für Lehrkräfte:</i></p> <p>Für die Überprüfung der Maßnahme müssen in der Handlungsphase „Vertiefen“ zusätzlich Daten bereitgestellt werden, damit entsprechende Kennziffern berechnet werden können bzw. der Erfolg der Maßnahme überprüft werden kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ geben Informationen im Arbeitsprozess und während der Präsentation adressatengerecht weiter</li> <li>■ führen und leiten Diskussionen</li> <li>■ gestalten Teamprozesse selbstständig und kooperativ</li> <li>■ trainieren ihre Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen</li> <li>■ finden und bewerten Alternativen</li> <li>■ erfassen in der Gruppenarbeit entscheidungsrelevante Sachverhalte und treffen Entscheidungen</li> <li>■ vertreten und begründen getroffene Entscheidungen</li> <li>■ beurteilen die Arbeitsergebnisse kriteriengeleitet und unter Anwendung von Feedback-Techniken</li> <li>■ nehmen Kritik angemessen an</li> <li>■ setzen Methoden zur Strukturierung von Fachinhalten ein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Printmedien (z. B. Zielgruppenbezug, Kosten, Reichweite ...)</li> <li>■ staatliche Stellenbörsen (Agentur für Arbeit (Bedeutung, Dienstleistungsangebot, Jobcenter/-börse)</li> </ul> <p>Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</p> <p><b>Hinweis:</b> Abstimmung mit LF 5 erforderlich</p> <p>Erfolgsüberprüfung des Recruitingprozesses (Rücklaufquoten, Einstellungsquoten, Vorstellungquote, Kosten-Nutzen-Analyse ...)</p>	<p>Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen</li> <li>■ Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen</li> </ul> <p><b>Politik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konzentrationsprozesse bei Jobbörsen</li> <li>■ Einfluss des Internets auf Lebensbereiche</li> <li>■ AGG: Mitwirkung und Beteiligungsrechte des Betriebsrates</li> </ul>

## Suchprofil

1. Funktionsbezeichnung	
■ Beschreibung der Funktion	CNC-Dreher
2. Persönliches	
■ Schulbildung, Aus- und Weiterbildung	naher Bezug zur Berufspraxis und Ausbildung mittlere Reife oder Fachhochschulreife
■ Sprachen, Auslandsaufenthalt	–
3. Fachkompetenz	
■ Berufsausbildung	Industriemechaniker (Zerspannung oder gleichwertig)
■ Berufserfahrung	mehrere Jahre als CNC-Dreher in einem Metall verarbeitenden Betrieb
■ Fachspezifische Weiterbildung	Weiterbildung: abgeschlossene Lehrgänge als CNC-Dreher
■ Spezielle Kenntnisse	spanabhebende Fertigung auf einer Vertikaldrehbank
■ EDV-Kenntnisse	CNC-Programmierung (Steuerung Sinumerik, Heidenhain, Siemens, von Vorteil Master-CAM)
■ Sprachen	Deutsch
4. Verhaltenskompetenz	
■ Zielgerichtetes Engagement	sehr wichtig
■ Eigenverantwortliches Handeln	sehr wichtig (selbstständige Arbeitsweise)
■ Veränderungs- und Lernbereitschaft	wichtig (Einstellen auf neue Situationen)
■ Team- und Kooperationsfähigkeit	sehr wichtig
■ Kommunikationsfähigkeit	wichtig
■ Analytische Fähigkeit	hoch (PC-Programmierung von Drehteilen nach vorgegebenen Zeichnungen)
■ Organisationsvermögen	hoch (Planen und Durchführen von Produktionsverfahren)
5. Führungskompetenz	
–	–
6. Auftragsparameter	
■ Dauer des Einsatzes	4 Monate (Krankheits- und Urlaubsvertretungen)
■ Einsatzort	Ruhrgebiet
■ Starttermin	in drei Wochen
■ Arbeitszeit	35 Stunden/Woche
■ Gehaltsrahmen	nach Tarif

Handlungsphasen der Lerngruppe		Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen
Analysieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problemstellung erfassen (Auftragserfüllung, Konsequenzen bei Nichterfüllung)</li> <li>■ Weitere mögliche Suchwege für die zu besetzende Stelle erörtern – erste Lösungsansätze sammeln</li> <li>■ Erfahrungen aus dem eigenen Unternehmen einbringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visualisierungsmethoden/ Ideenfindungsmethoden</li> </ul>
Planen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problemstellung/Arbeitsablauf konkretisieren:</li> <li>■ <b>Beispiel</b> für möglichen Arbeitsablauf: Gestaltung der Anzeige auf Basis des Suchprofils, Auswahl geeigneter Medien: Zeitungen, Fachzeitschriften und Jobbörsen, Vergleich der Medien (z. B. unter folgenden Gesichtspunkten: Kostenvergleich, Reichweite, Online-Funktionalität, Nutzungsverhalten der Zielgruppe ...), Auswahl der Medien, Schaltung der Anzeige, Erfolgsüberprüfung</li> </ul> <p><i>Hinweis: ggf. kann die Anzeigengestaltung in Abhängigkeit des gewählten Anzeigenträgers erst später erfolgen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informationsbedarf und mögliche Informationsquellen bestimmen z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestaltungskriterien für Stellenanzeigen</li> <li>■ Entscheidungshilfen zur Mediaselektion (z. B. Print- und Onlinemedien)</li> <li>■ Erfolgsüberprüfung? Kennziffern?</li> <li>■ Rechtliche Aspekte (hier AGG)</li> </ul> </li> <li>■ den Arbeits- und Lernprozess organisieren <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absprachen zur Dokumentation bzw. Präsentation treffen</li> <li>■ Arbeitsaufträge in der Gruppe festlegen</li> <li>■ Terminabsprachen, Zeitplanung vornehmen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suchprofil</li> <li>■ Arbeitsablauf: Strukturierungs-/Visualisierungsmethoden</li> <li>■ Arbeitsplan/Zeitplan</li> </ul>
Bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorgestellte Lösungen diskutieren und bewerten</li> <li>■ Anzeigen im Hinblick auf die Gestaltung bewerten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kriterienkatalog, Checkliste</li> </ul>
Reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entscheidungsfindung reflektieren</li> <li>■ Verbesserungsvorschläge bezüglich der Anzeigengestaltung und der Checkliste formulieren</li> <li>■ Bedeutung des Internets bei der Personalanwerbung reflektieren</li> <li>■ den Arbeits- und Lernprozess reflektieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fragebogen</li> </ul>

Handlungsphasen der Lerngruppe		Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen
Vertiefen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolg der Anzeigenschaltung überprüfen               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennziffern berechnen, Kosten-Nutzen-Relation einschätzen</li> </ul> </li> <li>■ Fachtermini und Fachinhalte strukturieren (siehe Inhalte)</li> <li>■ Übersichten/Tabellen zur Mediaselektion (Jobbörsen und Printmedien) ergänzen</li> <li>■ Leistungsangebot der Agentur für Arbeit darstellen</li> <li>■ Gelerntes auf ähnliche/neue Problemstellungen übertragen</li> <li>■ Übung: Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) fallbezogen anwenden</li> <li>■ Präsentationen zu vertiefenden Aspekten erstellen</li> <li>■ <b>Beispiele</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chancen und Probleme des E-Recruiting</li> <li>■ (Moderne) Tools des E-Recruiting</li> </ul> </li> <li>■ Vorträge/Präsentationen im Hinblick auf fachliche Aspekte, Präsentationstechnik und Visualisierung beurteilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Daten für die Erfolgsüberprüfung</li> <li>■ Arbeit mit Gesetzestexten</li> <li>■ Mögliche Organisationsformen: Referate, Szenariotechnik, Ausstellung, Expertenbefragung usw.</li> </ul>

## 4.2 Lernfeld 5 „Personal einstellen“

### Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld Personal einstellen

Nr.	Abfolge der Lernsituationen	Zeitrichtwert
5.1	Bewerbungsunterlagen auswerten auf Basis einer Stellenanzeige	25
5.2	Vorstellungsgespräche im Rahmen von Personalauswahlverfahren planen, durchführen und bewerten	25
5.3	Assessment-Center und andere Testverfahren kennenlernen und bewerten, exemplarische Übungen durchführen	10
5.4	Zusagen und Absagen in schriftlicher und mündlicher (telefonisch) Form entwerfen	10
5.5	Arbeitsvertrag vorbereiten	6
5.6	Personal in das eigene Unternehmen einführen	4



## Lernsituation 1: Auswahl von Bewerbern anhand der Bewerbungsunterlagen

### Situationsbeschreibung für die Schülerinnen und Schüler

Aufgrund einer Stellenanzeige in der Zeitung und einer Jobbörse sind die ersten Bewerbungsunterlagen im Zeitunternehmen eingegangen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten nun die Aufgabe (z. B. in Form einer Hausmitteilung), Bewerberinnen/Bewerber auszuwählen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen.

### Präsentation des Arbeitsergebnisses im Rollenspiel

Das Arbeitsergebnis soll in einem Rollenspiel präsentiert werden, indem begründet vorgestellt wird, für welche Bewerberin/welchen Bewerber sich die einzelnen Arbeitsgruppen entschieden haben. Dafür schickt jede Arbeitsgruppe eine Repräsentantin/einen Repräsentanten in ein Personalmeeting. Die Schülerinnen und Schüler übernehmen also hier die Rolle von Mitarbeitern der Personalabteilung des einzustellenden (Zeitarbeits-)Unternehmens. Den Vorsitz der Konferenz hat die Lehrerin/der Lehrer in der Rolle der Abteilungsleitung.

Die nicht am Rollenspiel beteiligten Schülerinnen und Schüler notieren auf einem Bearbeitungsbogen, welche Argumente und Kriterien zur Personalauswahl von den beteiligten Personen vorgetragen wurden.

Die Konferenz endet mit dem Auftrag an die Gruppen, Einladungs- und Absageschreiben zu formulieren. Außerdem sollen Bewerbungsgespräche vorbereitet werden. (Die Bewerbungsgespräche werden in Rollenspielen präsentiert.) Dafür sollen ein Gesprächsleitfaden und eine Checkliste für die Organisation des Gesprächs entwickelt werden.

### Auswertung des Rollenspiels Personalmeeting

In der Auswertung des Rollenspiels (Lernsituation 1) sollten mindestens die Inhalte der nachfolgenden Tabelle mit den Schülerinnen und Schülern diskutiert werden:

### Material

- Die Stellenanzeige
- Hausmitteilung
- Bewerbungsmappen
- Beobachtungsbogen für das Rollenspiel
- Die Briefmaske des Zeitarbeitsunternehmens

## Lernsituation 2: Das Einstellungsgespräch

### Arbeitsteilige Gruppenarbeit

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Einladungs- und Absageschreiben.

Sie erarbeiten in arbeitsteiligen Gruppen Vorstellungsgespräche für verschiedene Bewerberinnen und Bewerber und die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter des einstellenden Unternehmens. Die Auswahl der Rollenspieler könnte dann in jeder Gruppe per Los erfolgen.

Jede Gruppe bereitet eine Metaplanwand mit ihrer Checkliste zur Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen vor, die dann präsentiert werden.

### Auswertung der Einladungs- und Absageschreiben

Einige Schülerinnen und Schüler präsentieren am OHP ihre Einladungsschreiben und diskutieren anschließend mit ihren Mitschülern Form und Inhalt der Schreiben. Auf einem Flipchart sollten schließlich die notwendigen Bestandteile eines solchen Schreibens festgehalten werden.

Bei der Auswertung von präsentierten Absageschreiben ist es wichtig, mit der Klasse den möglichen Konflikt zwischen den Regelungen des AGG und dem Nutzen dieses Schreibens für die Bewerberin bzw. den Bewerber zu diskutieren.

### Präsentation der Arbeitsergebnisse in Rollenspielen

Die von den Gruppen vorbereiteten Vorstellungsgespräche werden in Rollenspielen präsentiert. Die nicht spielenden Schülerinnen und Schüler halten in Beobachtungsbögen z. B. fest, wie das Gespräch begonnen und beendet wurde, welche Fragen in dem Gespräch von beiden Teilnehmern gestellt und wie sie beantwortet wurden. Außerdem erhalten Sie den Auftrag, die Mimik und Gestik der Akteure zu beobachten.

### Auswertung der Rollenspiele

In der Auswertung der Rollenspiele sollten mindestens die Inhalte der nachfolgenden Tabelle mit den Schülerinnen und Schülern diskutiert werden:

### Auswertung der Metaplanwände mit den Checklisten

Nachdem die Schülerinnen und Schüler ihre Metaplanwände mit den Checklisten zur Vor- und Nachbereitung eines Vorstellungsgesprächs präsentiert haben, ist es möglich, daraus eine gemeinsame optimale Checkliste zu entwickeln.

### Material

- Briefmaske des Unternehmens
- Beobachtungsbogen
- Gerichtsurteile zu erlaubten und nicht erlaubten Fragen im Vorstellungsgespräch

## 2. Ausbildungsjahr

## Lernfeld 5 (80 UStd.): Personal einstellen

## Lernsituation Nr 5.1 (25 UStd.): Bewerbungsunterlagen auswerten auf Basis einer Stellenanzeige

Beschreibung der Lernsituation	Kompetenzen	Inhalte	Hinweise/ weitere Fächer
<p>Zeitarbeitsunternehmen XY hat in der örtlichen Zeitung und in einer Jobbörse eine Anzeige geschaltet. Das Unternehmen sucht ... (vgl. LF 4).</p> <p>Aufgrund der Anzeigen sind die ersten Bewerbungsunterlagen im Unternehmen eingegangen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werten die Unterlagen aus und entscheiden sich für einzuladende Bewerber.</p> <p>Sie vertreten ihre Entscheidungen.</p> <p>Sie formulieren Einladungs- und Absageschreiben.</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ... entwickeln geeignete Kriterien zur Auswertung von Bewerbungsunterlagen.</li> <li>■ ... beurteilen Bewerbungsunterlagen sach- und fachgerecht.</li> <li>■ ... wenden arbeitsrechtliche Normen bei der Bearbeitung der Unterlagen an.</li> <li>■ ... vertreten ihre Entscheidung argumentativ in der Gruppe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abgleich mit der Stellenbeschreibung und vorliegendem Anforderungsprofil</li> <li>■ Checkliste zur Auswertung von Bewerbungsunterlagen</li> <li>■ Analyse (formal und inhaltlich): z. B. Umschlag, Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Unterlagen</li> <li>■ Zeugnissprache problematisieren</li> <li>■ ABC-Analyse</li> <li>■ AGG und BetrVG</li> <li>■ Betriebsrat, Mitbestimmung</li> <li>■ Zeitpunkt des Einsatzes von Personalfragebögen, rechtliche Bewertung möglicher Inhalte</li> <li>■ Rechtsprechung zur Übernahme der Vorstellungskosten</li> <li>■ Führen der entsprechenden Korrespondenz, z. B. Eingangsbestätigungen, Einladungs- und Absageschreiben</li> <li>■ Terminplanung</li> <li>■ Umgang mit den Bewerbungsunterlagen, z. B. Datenschutz, Aufbewahrungsfristen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Deutsch und Kommunikation:</i> Formulierung von Einladungs- und Absageschreiben</li> <li>■ <i>EDV:</i> Serienbrief</li> <li>■ <i>EDV, Deutsch und Kommunikation:</i> Gestaltung von Fragebögen</li> </ul>

**2. Ausbildungsjahr**

**Lernfeld 5 (80 UStd.): Personal einstellen**

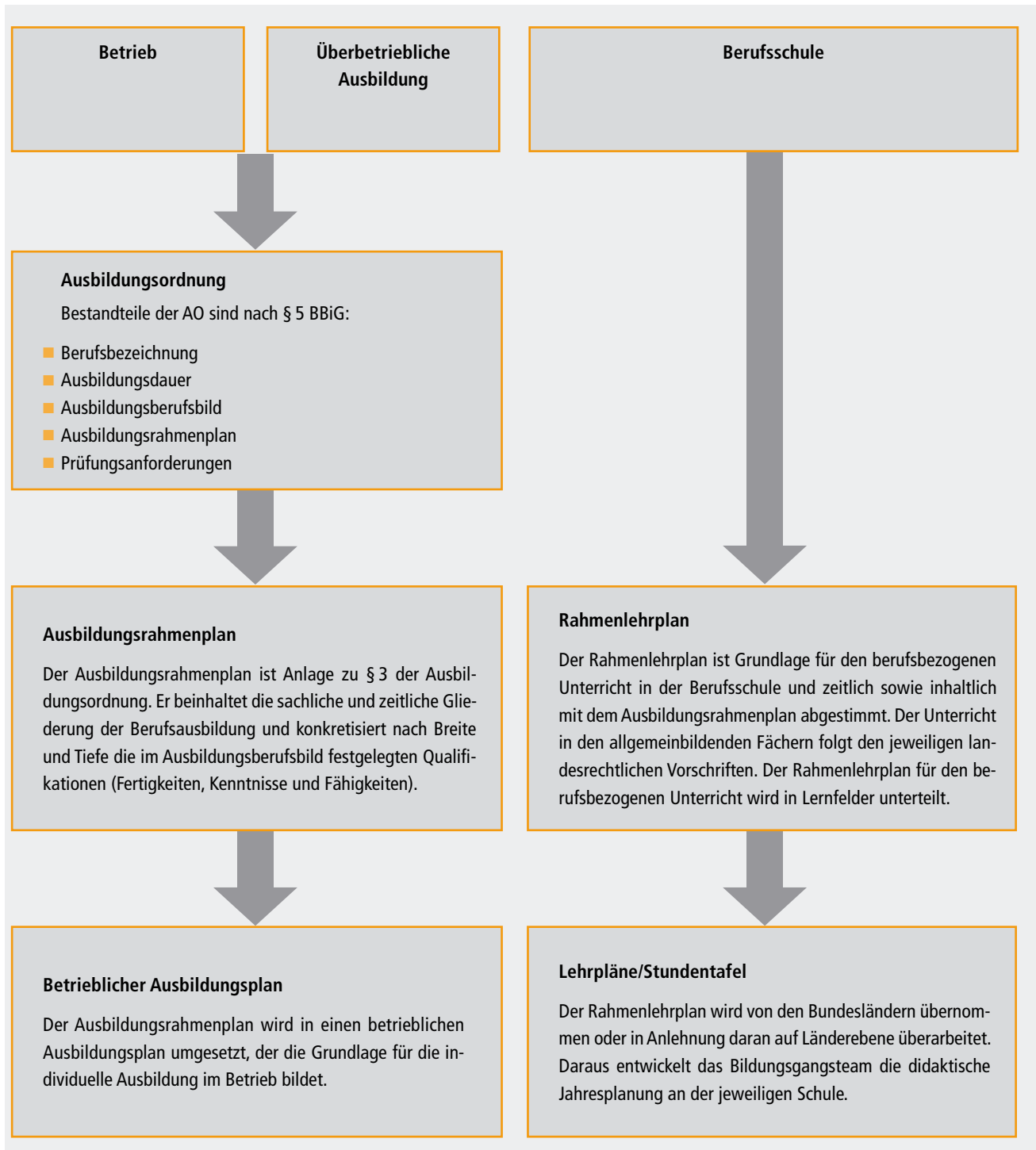
**Lernsituation Nr 5.2 (25 UStd.): Vorstellungsgespräche im Rahmen von Personalauswahlverfahren planen, durchführen und bewerten**

Beschreibung der Lernsituation	Kompetenzen	Inhalte	Hinweise/ weitere Fächer
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren Vorstellungsgespräche.</p> <p>Sie führen die Gespräche durch.</p> <p>Sie werten die Gespräche aus und entscheiden sich für einen Bewerber.</p> <p>Sie reflektieren ihre Entscheidung und ihre eigene Rolle im Verlauf des Verfahrens.</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ... planen Vorstellungsgespräche.</li> <li>■ ... führen Interviews.</li> <li>■ ... wenden Kommunikationstechniken an.</li> <li>■ ... zeigen im Gespräch und in der Begründung der Auswahlentscheidung Einfühlungsvermögen.</li> <li>■ ... trainieren ihre Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leitfaden für das Gespräch: Eröffnungsphase, Informationsphase, Abschluss und evtl. Vertragsvorbereitung</li> <li>■ Teilnehmer einladen und mit Material versorgen</li> <li>■ Den Ablauf des Gesprächs abstimmen</li> <li>■ Zeitliche und räumliche Organisation der Gespräche</li> <li>■ Simulation von Vorstellungsgesprächen unter Beachtung besonderer Personengruppen und arbeitsrechtlicher Vorschriften</li> <li>■ Entwurf eines Auswertungsbogens für das Vorstellungsgespräch</li> <li>■ Begründete Entscheidung (Matching)</li> </ul>	<p>Deutsch und Kommunikation</p>



# **Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung**

In Deutschland beginnt ein Großteil aller Jugendlichen seinen Berufsweg mit einer Ausbildung im dualen Berufsbildungssystem. Die **Ausbildung in Betrieb** und **Schule** zeichnet sich durch eine enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus. Die betriebliche Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.



# 1 Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

## 1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung

### Ausbildungsbetrieb

Die Berufsausbildung der Personaldienstleistungskaufleute erfolgt im dualen Berufsbildungssystem, das aus den beiden Säulen praxisorientierte betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht. Die praktische Ausbildung erhalten die Auszubildenden in den Unternehmen.

Hier werden die in der Ausbildungsordnung festgelegten beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der betrieblichen Wirklichkeit vermittelt. Sie hat ferner den Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz und der erforderlichen Berufserfahrung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsinhalte zu vermitteln, kann die betriebliche Praxis durch Verbundausbildung oder überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt werden. Zusätzlich zu diesem praxisorientierten Lernen wird dem Auszubildenden in der Berufsschule berufstheoretisches und allgemeinbildendes Wissen vermittelt.

Förderlich für den Erfolg der Ausbildung ist dabei eine intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule (Lernortkooperation, siehe § 2 Abs. 2 BBiG).

Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1–2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig).

Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt, wobei der Betrieb mehr für die Ausübung der Praxis, die Berufsschule stärker für die Theorie zuständig ist.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans, den die Länder übernehmen oder in eigene Lehrpläne umsetzen können (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“).

### Eignung des Betriebes

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 27) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§§ 28–30).

Voraussetzungen:

„**Art und Einrichtung**“ des Ausbildungsbetriebes muss so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.

Des Weiteren muss der Ausbildungsbetrieb über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen. Für den Auszubildenden muss ein ständiger Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein, auch wenn die Ausbildung nicht ständig an diesem Ort stattfindet.

Es muss eine persönlich und fachlich geeignete Ausbildungsperson zur Verfügung stehen (siehe Ausbilder).

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige IHK festgestellt werden. Die Kammer prüft unter anderem:

### Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 27 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

Fachkräfte	Auszubildende
1–2	1
3–5	2
6–8	3
je weitere 3	je einer



Die Zahl der Auszubildenden darf einerseits höher sein, wenn die Ausbildung dadurch nicht gefährdet wird, und muss aber auch kleiner sein, wenn das im Einzelfall für eine ordnungsgemäße Ausbildung erforderlich ist.

#### ■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes

Zu den Aufgaben des Ausbildenden zählt, dass er

- mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt (siehe Muster **CD-ROM**“); dieser Vertrag enthält das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung etc.;
- bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt;
- dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen;
- entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt;
- die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt;
- nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.



#### ■ Ausbilder

In Deutschland darf laut Berufsbildungsgesetz nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist.

**Persönlich** nicht geeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wiederholt oder schwer gegen das BBiG und den nachrangigen Vorschriften verstoßen hat (§ 29 BBiG).

Zur Berufsausbildung ist **fachlich** geeignet, wer die

- beruflichen sowie die
- berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 Abs. 1 BBiG).

Die **beruflichen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Beruf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Ausbildungsbetrieb muss seine Ausbilder bei der zuständigen IHK registrieren lassen; diese prüft die persönliche und fachliche Eignung im Einzelfall.

#### ■ Ausbildereignung

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert bestimmt werden (§ 30 Abs. 5 BBiG).

Diese Konkretisierung erfolgte in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung – Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – vom 16. Februar 1999.

Die AEVO wurde dahin gehend geändert, dass Ausbilder für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom **1. August 2003 bis 31. Juli 2008** bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum Nachweis von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit werden.<sup>7</sup>

**Dies entbindet jedoch die zuständige Stelle nicht davon, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG).**

<sup>7</sup> Verordnung zur Änderung der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 28. Mai 2003, BGBl. Jahrgang 2003 Teil I Nr. 23. Bei Redaktionsschluss lag ein Entwurf zur Verlängerung der bestehenden Rechtslage bis zum 31. Juli 2009 vor. Danach ist geplant, eine neue AEVO in Kraft zu setzen.

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 BiBB).

## 1.2 Überbetriebliche Ausbildungsanteile – Spezielles Angebot der Verwaltungs- berufsgenossenschaft (VGB) für Personaldienstleistungskaufleute

In Deutschland bieten insgesamt ca. 600 Bildungsstätten überbetriebliche Ausbildungsabschnitte an, in denen die betriebliche Ausbildung ergänzt werden soll. Die Bildungsstätten stehen in unterschiedlichen Trägerschaften, meist in denen der Kammern der jeweiligen Wirtschaftszweige.

Im vorliegenden Beruf bietet die VBG, die Berufsgenossenschaft der Banken, Versicherungen, Verwaltungen, freien Berufe und besonderer Unternehmen, voraussichtlich ab Oktober 2009 für Auszubildende eine Schulung zu den Themen: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz an. Diese einmalige Unterstützung bietet eine wertvolle Ergänzung der betrieblichen Ausbildungsaufgaben. Die Teilnahme ist freiwillig, empfiehlt sich aber sehr.

Ergänzende Informationen zu diesem Thema finden Sie unter: <http://www.vbg.de/qualifizierung/seminare>.

## 1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/ Ausbilden im Verbund

Ausbildungsbetriebe, die nicht alle Ausbildungsinhalte selbst vermitteln können (z. B. wenn ihr Geschäftsumfang gering oder unregelmäßig ist oder sie zu spezialisiert sind), können sich zum Zwecke der Ausbildung mit anderen Betrieben oder einer anderen Ausbildungseinrichtung zusammenschließen oder andere Einrichtungen beauftragen, die Ausbildung zu unterstützen. Das gilt besonders für die Betriebe, die aus inhaltlichen, personellen, organisatorischen oder finanziellen Gründen alleine nicht ausbilden können. Organisatorisch handelt

es sich bei solchen Zusammenschlüssen um einen Ausbildungsverbund (siehe § 10 Abs. 5 BBiG).

Von **Verbund** wird in der Regel dann gesprochen, wenn es sich um eine formale Organisation auf vertraglicher Basis handelt. Die Vereinbarungen betreffen die Rechte und Pflichten der einzelnen Verbundpartner, insbesondere hinsichtlich der zu übernehmenden Ausbildungsabschnitte (z. B. Inhalte, Dauer), der Aufteilung der Kosten (wie Ausbildungsvergütung, verbundbedingter Zusatzkosten), der Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie der gegenseitigen Unterrichtung über Fehlzeiten und Lernerfolge der Auszubildenden oder auftretende Unregelmäßigkeiten. Für eine eventuelle staatliche Förderung sind vertragliche Regelungen zwischen den Verbundpartnern Fördervoraussetzung.

Für viele Kleinbetriebe ist es traditionell üblich, sich bei der Ausbildung gegenseitig zu unterstützen. Meist werden hierzu bereits bestehende persönliche Kontakte aus Prüfungsausschüssen, Arbeitskreisen sowie zu Kunden oder Partnern genutzt. Die Kooperation und die dazu notwendigen Vereinbarungen basieren meist auf informellen Absprachen. Diese Form des Verbundes gilt als selbstverständlich und wird nicht als ein besonderes Modell der Ausbildung empfunden. So wird hier auch kaum der Begriff „Verbund“ verwendet, sondern es wird hier von **Ausbildungskooperation** gesprochen.

Die Beteiligung an der Verbundausbildung oder an Ausbildungskooperationen bringt Erfahrung und kann helfen, neue Geschäftskontakte zu erschließen. Die häufig genannte Befürchtung, dass durch Verbundausbildung Geschäftsgeheimnisse über Auszubildende an Wettbewerber preisgegeben werden können, hat sich in der Verbundpraxis nicht bestätigt.

### Organisationsformen der Verbundausbildung

Folgende Formen der Verbundausbildung haben sich in der Praxis herausgebildet und bewährt:

#### Ausbildungsbetrieb (Leitbetrieb) mit Partnerbetrieben

Der Leitbetrieb schließt Ausbildungsverträge ab, die Ausbildung wird sowohl im Leitbetrieb (Stammbetrieb) als auch bei den Partnerbetrieben durchgeführt, bei denen ergänzende Ausbildungsabschnitte vermittelt werden.

Diese Verbundform ist besonders geeignet für kleine und mittlere Betriebe, die bisher über keine Ausbildungserfahrungen verfügen und als Verbundpartner die Kompetenz eines ausbildungserfahrenen Betriebes nutzen wollen.

#### **Zusammenarbeit eigenständiger Ausbildungsbetriebe (Ausbildungskonsortium)**

Mehrere an einem Verbund beteiligten Partnerbetriebe und Bildungsträger stellen Auszubildende ein und übernehmen zugleich auch für die Auszubildenden der Verbundpartner Ausbildungsabschnitte. Alle beteiligten Verbundpartner sind damit zugleich Stammbetriebe für die selbst eingestellten Auszubildenden und ergänzende Ausbildungsstätten für die Auszubildenden der übrigen Mitglieder des Verbundes.

Die Auszubildenden absolvieren ihre Ausbildung nun im Wechsel zwischen den Kooperationspartnern mit dem Ziel, alle erforderlichen Tätigkeitsfelder kennenzulernen.

#### **Auftragsausbildung**

Der einstellende Betrieb (Stammbetrieb) vergibt Teile der Ausbildung gegen Bezahlung oder auch unentgeltlich an andere Betriebe oder sonstige ausbildende Stellen. Wenn Hilfestellung beim Ausbildungsmanagement benötigt wird, z. B. wenn nicht alle mit der Einstellung, Organisation und Prüfungsanmeldung der Auszubildenden zusammenhängenden Fragen selbst geklärt und erledigt werden können, so ist diese Form der Kooperation gut geeignet. Auszubildende erwerben bei der beauftragten Ausbildungsstelle fehlende Ausbildungsinhalte.

Für Großbetriebe mit freien Ausbildungskapazitäten, insbesondere solche, deren Ausbildungsaktivitäten in Profitcentern durchgeführt werden, bietet sich das Modell der Auftragsausbildung an, um die vorhandene Ausstattung im Ausbildungsbereich effektiver nutzen zu können.

#### **Ausbildungsverein**

Ausbildungsverträge werden entweder mit den einzelnen Betrieben bzw. Bildungsstätten, die als Verbundpartner den Verein bilden, oder auch mit dem Verein selbst abgeschlossen. Eine – insbesondere in den neuen Ländern verbreitete – Variante des Ausbildungsvereins sind die –

meist auf Initiative der Industrie- und Handelskammern gegründeten – Ausbildungsringe. An ihnen sind bis zu mehrere Hundert Betriebe bzw. ausbildende Stellen beteiligt. Aus den Mitgliedsbeiträgen werden die Personal- und Sachkosten für die Geschäftsstelle des **Ausbildungsringes** bezahlt. Diese Finanzierungsart erklärt auch die ungewöhnliche Größe der Ausbildungsvereine.

#### **Förderung der Verbundausbildung**

Zur Förderung der Verbundausbildung gewähren die meisten Bundesländer unter bestimmten Bedingungen Zuwendungen, die dazu bestimmt sind, die Gesamtausgaben für das jeweilige Ausbildungsverhältnis für den Ausbildungsbetrieb zu reduzieren. Förderkriterien wie Art und Anzahl der Verbundpartner, Verweildauer der Auszubildenden bei den Verbundpartnern sind in den Bundesländern sehr unterschiedlich. Meist wird eine Anschubfinanzierung gewährt.

## **1.4 Ausbildung im Ausland**

Europa verändert sich. Mit der zunehmenden internationalen Verflechtung der Wirtschaft und dem raschen technologischen Wandel steigen die Anforderungen an jeden Einzelnen. Lebenslanges Lernen wird zu einer wesentlichen Voraussetzung, um erfolgreich am sozialen und wirtschaftlichen Leben teilzunehmen und seine Zukunft zu gestalten.

Auslandsaufenthalte im Rahmen von Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit werden gerade für Jugendliche immer wichtiger. Flexibilität und Mobilität werden auf einem gemeinsamen europäischen Arbeitsmarkt immer bedeutender. Wer in seiner Laufbahn einen praxisbezogenen Auslandsaufenthalt vorzuweisen hat, verschafft sich einen Qualifikationsvorsprung und verbessert seine Aufstiegsmöglichkeiten.

Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient.

Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten (§ 2 Abs. 3 BBiG). Es wird empfohlen die Maßnahmen mit der Berufsschule abzustimmen.

Die Durchführung von Auslandsaufenthalten nach § 2 Abs. 3 überwacht und fördert die zuständige Stelle in geeigneter Weise. Beträgt die Dauer eines Ausbildungsabschnittes im Ausland mehr als vier Wochen, ist hierfür ein mit der zuständigen Stelle abgestimmter Plan erforderlich (§ 76 Abs. 3 BBiG).

## 1.5 EUROPASS



Der EUROPASS öffnet Türen zum Lernen und Arbeiten in Europa. Ziel ist es, die Transparenz von im eigenen Land und in anderen europäischen Ländern erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen zu verbessern. Der EUROPASS präsentiert deshalb persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen in verständlicher Form. So kann jeder nach europäischen Vorgaben den EUROPASS-Lebenslauf und den EUROPASS-Sprachenpass erstellen. Für eine bessere Vergleichbarkeit von Abschlüssen aus Studium und Beruf kann man sich die EUROPASS-Zeugniserläuterung (für die Berufsausbildung), den EUROPASS-Mobilität (bisher: Europass Berufsbildung) oder den EUROPASS-Diplomzusatz (für die Hochschulen) ausstellen lassen. Wichtige Informationen gibt es dazu im Internet unter [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

### 1. EUROPASS-Lebenslauf

Jeder, der den EUROPASS verwenden möchte, sollte zunächst einmal seinen Lebenslauf erstellen. Im EUROPASS-Lebenslauf können die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen systematisch dargestellt werden. Er ersetzt den 2002 eingeführten Europäischen Lebenslauf. Auf den Internetseiten der EU (<http://europass.cedefop.eu.int/>) stehen Formatvorlagen zur Verfügung, mit denen man seinen persönlichen EUROPASS-Lebenslauf erstellen kann. Der EUROPASS-Lebenslauf lässt sich dann durch weitere EUROPASS-Dokumente ergänzen:

### 2. EUROPASS-Sprachenpass

Nicht nur fachliche Aspekte sind für den Erfolg im Berufsleben relevant. Ein Lern- oder Arbeitsaufenthalt im Ausland hat immer auch eine sprachliche und kulturelle Dimension. Fremdsprachenkenntnisse, die Auszubildende für ihren Beruf benötigen, erwerben sie idealerweise im Umgang mit ausländischen Kollegen bei der gemeinsamen Arbeit. Die Sprachkenntnisse können anhand ge-

meinsamer, in ganz Europa anerkannter Kriterien erfasst, selbst bewertet und in den EUROPASS-Sprachenpass eingetragen werden. Der Pass wird vom Inhaber selbst ausgefüllt und regelmäßig aktualisiert. Als Vorlage dient ein Raster, das dem Sprachenpass beiliegt (<http://www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp>). Auf den Internetseiten der EU (<http://europass.cedefop.eu.int/>) stehen Formatvorlagen zur Verfügung, mit denen jeder sich seinen persönlichen Sprachenpass erstellen kann.

### 3. EUROPASS-Zeugniserläuterung

Die EUROPASS-Zeugniserläuterung wird allen Inhabern eines beruflichen Abschlusszeugnisses ausgestellt. Sie stellt ergänzende Informationen zu dem beruflichen Abschlusszeugnis bereit und erleichtert so insbesondere Arbeitgebern und Organisationen im Ausland eine Einschätzung des Originalabschlusses und der Qualifikationen des potenziellen Bewerbers. Jedem Auszubildenden sollen künftig diese mehrsprachigen Zeugniserläuterungen ausgehändigt werden.

Darüber hinaus ist geplant, alle Zeugniserläuterungen auch elektronisch im Internet ([www.bibb.de](http://www.bibb.de)) zur Verfügung zu stellen, sodass jeder Interessierte sich darüber informieren und die entsprechende Zeugniserläuterung selbst ausdrucken kann.

Die Zeugniserläuterung soll

- auf kurze und effektive Art über die für den Beruf relevanten Qualifikationen informieren,
- ein einheitliches, innerhalb der Europäischen Union akzeptiertes Format darstellen,
- in mindestens eine andere EU-Sprache übersetzt werden,
- ein allgemeines Zusatzdokument sein, dass für alle Personen gilt, die den entsprechenden Abschluss erworben haben.

Es bleibt dem Einzelnen überlassen, ob er eine solche Erläuterung verwenden möchte oder nicht!

Die EUROPASS-Zeugniserläuterung ist kein Ersatz für das Originalzeugnis.

#### **4. EUROPASS-Mobilität – Anerkennung von Auslands- erfahrung**

Für alle, die einen Auslandsaufenthalt in einem EU-Land absolviert haben, ist der EUROPASS-Mobilität interessant. Er dient europaweit zur Dokumentation von im Ausland erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen. Der EUROPASS-Mobilität bescheinigt einen innerhalb Europas absolvierten „Lernaufenthalt“: Dies kann ein Praktikum, ein Berufsbildungsabschnitt, eine Weiterbildung oder ein Teil des Studiums sein. Ausgestellt wird der EUROPASS-Mobilität von den Organisationen und Einrichtungen, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Aus- und Weiterbildungsprogrammen entsenden und aufnehmen.

##### **4.1 Auslandsaufenthalte im Rahmen der Ausbildung**

Mit dem wachsenden Interesse an Ausbildungsabschnitten und Praktika im Ausland muss auch die Dokumentation von Lernphasen im Ausland organisiert werden. Mit dem EUROPASS-Mobilität hat die Europäische Union ein europaweit einheitliches Dokument geschaffen, das alle im Ausland gemachten Lernerfahrungen dokumentiert. Der EUROPASS-Mobilität enthält Angaben zu Inhalten, Zielen sowie Dauer des konkreten Auslandsaufenthaltes. Er vermittelt damit einen genauen Überblick über den Umfang der internationalen Erfahrung und dokumentiert jede Art von Lernaufhalten im Ausland. Weitere Informationen dazu unter: [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de). Der EUROPASS-Mobilität ersetzt den EUROPASS-Berufsbildung.

Im Rahmen der Änderungen zum neuen europäischen Bildungsprogramm LEBENSLANGES LERNEN, das ab 2007 die bisherigen Programme LEONARDO DA VINCI und SOKRATES unter einem gemeinsamen Dach zusammenführt, stehen auch Änderungen für das Nationale Europass Center (NEC) an. Das Nationale Europass Center ist ab 01.01.2007 beim BIBB.

## 2 Zuständige Stellen

Nach dem Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen beteiligt, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“ (§§ 71 ff. BBiG).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1. Nr. 2 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG), dem paritätisch 6 Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie – mit beratender Stimme – Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat über die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden (§ 79 BBiG).

**Zuständige Stellen für die Ausbildung zum/zur Personaldienstleistungskaufmann/-frau sind die Industrie- und Handelskammern.**

## 3 Ausbildungspraxis

### 3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung

Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?	
<b>Anerkennung als Ausbildungsbetrieb</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Rechtliche Voraussetzungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildereignung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsplätze</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbilder</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsarten/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder/eine Ausbilderin benannt worden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Werbung um Auszubildende</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Auswahlverfahren</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Vorstellungsgespräch</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Gesundheitsuntersuchung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des/der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis) vor?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und dem/der Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist dem/der Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der/die Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsunterlagen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung	
<b>Planung</b>	
■ Sind die ersten Tage strukturiert/geplant?	<input type="checkbox"/>
<b>Zuständige Mitarbeiter</b>	
■ Sind alle zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?	<input type="checkbox"/>
<b>Aktionen, Räumlichkeiten</b>	
■ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen	<input type="checkbox"/>
■ Kennenlernen der Sozialräume	<input type="checkbox"/>
<b>Rechte und Pflichten</b>	
■ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?	<input type="checkbox"/>
<b>Unterlagen</b>	
■ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?	<input type="checkbox"/>
<b>Anwesenheit/Abwesenheit</b>	
■ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?	<input type="checkbox"/>
■ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Probezeit</b>	
■ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Finanzielle Leistungen</b>	
■ Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitssicherheit</b>	
■ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?	<input type="checkbox"/>
■ Wurde die Arbeitskleidung/Schutzkleidung übergeben?	<input type="checkbox"/>
■ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsmittel</b>	
■ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitszeit</b>	
■ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?	<input type="checkbox"/>
<b>Betrieblicher Ausbildungsplan</b>	
■ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Schriftlicher Ausbildungsnachweis</b>	
■ Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?	<input type="checkbox"/>
■ Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule</b>	
■ Welche Berufsschule ist zuständig?	<input type="checkbox"/>
■ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?	<input type="checkbox"/>
<b>Prüfungen</b>	
■ Wurde die Rolle von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?	<input type="checkbox"/>



Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders/der Ausbilderin	
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> ■ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>
<b>Wer bildet aus?</b> ■ Selbst ausbilden oder eine/n persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/Ausbilderin ausdrücklich damit beauftragen	<input type="checkbox"/>
<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b> ■ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	<input type="checkbox"/>
<b>Abschluss Ausbildungsvertrag</b> ■ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit dem/der Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer)	<input type="checkbox"/>
<b>Freistellen der Auszubildenden</b> ■ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Abschlussprüfungen	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsvergütung</b> ■ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsplan</b> ■ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel</b> ■ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten ■ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung	<input type="checkbox"/>
<b>Schriftliche Ausbildungsnachweise</b> ■ Vordrucke für „Schriftliche Ausbildungsnachweise“ dem/der Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen	<input type="checkbox"/>
<b>Übertragung von Tätigkeiten</b> ■ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen	<input type="checkbox"/>
<b>Charakterliche Förderung</b> ■ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht	<input type="checkbox"/>
<b>Zeugnis</b> ■ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung	<input type="checkbox"/>

#### Checkliste: Pflichten des/der Auszubildenden

<b>Sorgfalt</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben</li> </ul>	
<b>Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen</li> </ul>	
<b>Weisungen</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weisungen folgen, die dem/der Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder/von der Ausbilderin oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind</li> </ul>	
<b>Anwesenheit</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit</li> </ul>	
<b>Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte</li> </ul>	
<b>Betriebliche Ordnung</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen</li> </ul>	
<b>Geschäftsgeheimnisse</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren</li> </ul>	
<b>Schriftlicher Ausbildungsnachweis</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Führung und regelmäßige Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises</li> </ul>	
<b>Prüfungen</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ablegen von Zwischenprüfung sowie Abschlussprüfung</li> </ul>	

### 3.2 Ausbildungsvertrag

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für Ihr Unternehmen, dann sollten ihm der Berufsausbildungsvertrag (in der Regel IHK-Standard) unverzüglich zugesandt werden (§§ 10, 11 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der ausbildende Betrieb und der Auszubildende.

Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsbe-rechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrages ist der Ausbildungsvertrag dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 11 BBiG bestimmte gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben enthalten:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrages erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK (siehe auch Muster CD-ROM).



Er ist nach Abschluss des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

#### Ausbildungsdauer

Das Berufsbild Personaldienstleistungskaufmann/-frau sieht eine Regelausbildungsdauer von 3 Jahren vor.

Individuelle Festlegung der Dauer: Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8, 43 und 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

#### ■ Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird.

Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden bedarf (§ 7 BBiG).

#### ■ Verkürzung durch vorzeitiges Erreichen des Ausbildungsziels

Auf gemeinsamen Antrag des Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird (z. B. kann die Ausbildungszeit aufgrund einer guten schulischen Vorbildung, wie Realschule/Abitur, oder vergleichbarer praktischer Erfahrung um bis zu 6 Monate verkürzt werden). Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

### ■ Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Prüfung

Es gibt auch die Möglichkeit der Verkürzung während der Ausbildung, wenn sich Gründe erst im Ausbildungsverlauf ergeben. Danach kann der Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

Hierbei sollten erfahrungsgemäß überdurchschnittliche Leistungen im Betrieb und Berufsschule vorliegen.

### ■ Verlängerung

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

### Unzulässige Vereinbarungen

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zu Ungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen.

Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr.

Keine Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

### Ausbildungsvergütung

Der Ausbildende muss dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen (vgl. §§ 17 ff. BBiG). Soweit

tarifliche Regelungen anzuwenden sind, hat der/die Auszubildende mindestens Anspruch auf die tariflich vereinbarte Vergütung. Soweit Tarifverträge oder Vergütungsempfehlungen der Branche nicht bestehen oder keine Anwendung finden, gilt, dass die Vergütung zumindest angemessen sein muss. Hierfür werden geltende Tarifverträge oder Empfehlungen von IHK zur Beurteilung herangezogen. Eine Unterschreitung dieser Werte von bis zu 20% gilt nach einschlägiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG, 10.04.1991, 25.07.2002).

Hinweise zur Ausbildungsvergütung liefern auch die Empfehlungen der Arbeitgeberverbände der Branche.

### Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang.

Dem Ausbildungsvertrag (in zweifacher Ausfertigung) ist ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen.

- Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.
- Vertrags- oder sonstige Änderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der Kammer mitgeteilt werden (z. B. auch die Adressenänderung des Auszubildenden).
- Die persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals, des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen.
- Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Ausbildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten Schule ausgegeben oder sind beim Gewerbeaufsichtsamt anzufordern.

### Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG). Bei der Festlegung der Dauer der Probezeit ist auch zu bedenken, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann (Blockunterricht).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden. Der Auszubildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat. Aus besonderen Gründen (z. B. längerer Krankheit des Auszubildenden) kann die Probezeit im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

### Ende der Ausbildung/Kündigung

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, um höchstens ein Jahr (§ 21 Abs. 3 BBiG).

Auszubildende und Auszubildende können jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform (§ 22 BBiG).

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d. h., wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit für den Auszubildenden gibt es, wenn er sich in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchte: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten; der Wunsch, den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen, zählt hierbei nicht (§ 22 BBiG).

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

### Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- a) dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche,
- b) dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene oder
- c) ggf. dem einschlägigen Tarifvertrag.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in § 19 wie folgt:

mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;  
 mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;  
 mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (6-Tage-Woche).

### 3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes

#### Rechtliche Grundlagen

Auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplanes wird der betriebsindividuelle Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 4 Abs. 2 der Ausbildungsordnung) auf die konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er dem tatsächlichen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

1. **Was** soll vermittelt werden/welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?
2. **Wo**, an welchem Ausbildungsort (Verbundpartner) und Ausbildungsplatz, in welcher Abteilung, ggf. im innerbetrieblichen Unterricht/Workshops soll ausgebildet werden?
3. **Wer** bildet aus; wer sind die Ausbildungsbetreuer?
4. **Wann** erfolgt die Ausbildung und über welchen Zeitraum/Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?
5. **Wie** soll ausgebildet werden (Lehr- und Lernmethoden)?

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigelegt und sollte mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden ausgehändigt und erläutert werden.

#### Die Erstellung

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplanes ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (Anlagen der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen. Die Lernziele der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung stellen dabei Mindestanforderungen dar.

Der Ausbildungsplan sollte folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes auf die betrieblichen Möglichkeiten (der Ausbildungsplan soll sich auf die gesamte Ausbildungszeit erstrecken)
- Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten (wenn z. B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes oder in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb ausgebildet wird)
- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders und/oder der ausbildenden Fachkraft/Ausbildungsbeauftragten
- methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw. (z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden).

### 3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund von betrieblichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; insbesondere ist das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, unzulässig (vgl. Abschnitt 1.3).

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 3 Abs. 1 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

### 3.5 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie Wirtschaft und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 4 Abs. 1 VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Definition der **beruflichen Handlungskompetenz** (von Kauffeld & Grote 2002)<sup>7</sup>: Alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst – oft in Kooperation mit anderen – handlungs- und reaktionsfähig machen und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in die folgenden vier Facetten unterteilen:

1. **Fachkompetenz:** organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, organi-

sationales Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.

2. **Methodenkompetenz:** situationsübergreifend und flexible einzusetzende kognitive Fähigkeiten bspw. zur Problemstrukturierung der Entscheidungsfindung.
3. **Sozialkompetenz:** kommunikativ und kooperativ selbst organisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen zu handeln.
4. **Selbstkompetenz:** sich selbst einzuschätzen und Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln, die Offenheit für Veränderungen, das Interesse aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz bildet die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit, wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig erscheint (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.

7 Kauffeld, Simone, Grote, Sven (2002): „Kompetenz – ein strategischer Wettbewerbsfaktor“. In: Personal, 11, S. 30–32. Vgl. auch: Kauffeld, Simone, Grote, Sven, Frieling, Ekkehart: Das Kasseler Kompetenz-Raster (KKR), in: Erpenbeck, John, von Rosenstiel, Lutz (Hrsg.) (2003): Handbuch der Kompetenzmessung, S. 261–282. Nähere beispielhafte Erläuterungen insbes. S. 268 f.

Die KMK verwendet im Rahmen ihrer berufsschulischen Zuständigkeit eine andere Definition von „Handlungsfähigkeit“; siehe Rahmenlehrplan der Länder.

### 3.6 Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen (§ 4 Abs. 3 VO).

Es hat tatsächlich viele Vorteile, den schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen.

Er ist neben der Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung auch ein Lern-/Lehrinstrument.

#### Vorteile für den Auszubildenden

- Der Schriftliche Ausbildungsnachweis gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlerntes noch einmal zu überdenken und um es zusammenfassend zu dokumentieren.
- Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eingetragen werden.
- Der Auszubildende kann so eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- Der schriftliche Ausbildungsnachweis gilt daher als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben.
- Zur Prüfungsvorbereitung kann der schriftliche Ausbildungsnachweis einen guten Überblick geben.
- Schwerpunkte der Ausbildung für die mündliche Prüfung werden dem Prüfungsausschuss deutlich.

#### Vorteile für den Ausbilder

- Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte er den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.
- Es ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- Er gibt dem Ausbilder die Möglichkeit, auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren.

- Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen.

#### Inhalt des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Er sollte

- den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln,
- selbstständig, regelmäßig und zeitnah geführt werden (mindestens wöchentlich),
- zusammengefasst in Stichworten Tätigkeiten enthalten, aus denen Arbeitsabläufe erkennbar werden.

Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch ggf. die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

Vorlagen für den schriftlichen Ausbildungsnachweis sind über den Fachhandel zu beziehen (siehe Muster CD-ROM).





## 4 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

### 4.1 Möglichkeiten der Lernortkooperation

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausbildung notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung trägt der ausbildende Betrieb. Rechtsgrundlagen bilden die Ausbildungsordnung und der Ausbildungsrahmenplan, auf deren Grundlage die Ausbildungsbetriebe betriebspezifische Ausbildungspläne entwickeln. Die Verantwortung für die schulische Ausbildung liegt bei der Berufsschule. Die inhaltliche Regelung erfolgt durch den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK) und eventuell auf Länderebene umgesetzte Lehrpläne, um z. B. landestypische Aspekte zu berücksichtigen. Die Schulen schließlich setzen auf Grundlage der Rahmenlehrpläne Ziele und methodische Gestaltungsschwerpunkte für den Unterricht in den einzelnen Ausbildungsjahren. Die Ausbildungsvorschriften sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt (s. Entsprechungsliste auf der beiliegenden CD-ROM). Das Zusammenwirken der beiden Lernorte bei der Durchführung der Berufsbildung (Lernortkooperation, LOK) ist zudem in § 2 Abs. 2 BBiG festgeschrieben.

In der Praxis gibt es verschiedene Möglichkeiten der LOK. Im nachfolgenden Text werden drei Varianten beschrieben.

Weitverbreitet sind laufende Gespräche (i.d.R. telefonisch) zwischen der Klassenleitung und den Ausbildungsverantwortlichen der Betriebe. Dabei geht es meist um eine Beratung und Probleme einzelner Auszubildender. Sie stellen den Mindeststandard der Zusammenarbeit zwischen den Lernorten dar.

Für einige Berufe haben sich Arbeitskreise gebildet, deren Funktion die Sicherstellung eines regelmäßigen Austauschs zu aktuellen Anliegen ist. Sie zielen darauf, die Ausbildung stets aktuell und attraktiv zu gestalten, indem sie entsprechende Impulse und Anregungen in die Lernorte oder zuständigen Gremien tragen. Aus solchen Arbeitskreisen heraus können sich neben regionalen und lokalen Initiativen auch Novellierungen an bestehenden Ausbildungsordnungen entwickeln. Mitglieder dieser Arbeitskreise sind Vertreterinnen und Vertreter von Un-

ternehmen sowie der Berufsschule und ggf. von lokalen Bildungsträgern. Die Gruppe sollte sich zwei- bis dreimal pro Ausbildungsjahr treffen.

Sinnvoll ist für eine verstärkte lokale Vernetzung, an den Schulen regelmäßig gemeinsame Veranstaltungen für alle ausbildenden Betriebe, Kammervereine und das Kollegium der Schule zu organisieren. Es bietet sich an, zu einer ersten LOK-Veranstaltung dieser Art kurz nach Beginn eines neuen Schuljahres einzuladen, damit neue Ausbildungsbetriebe die Gelegenheit erhalten, die Schule und die Schulleitung kennenzulernen. Zudem kann das Konzept der Schule vorgestellt, über mögliche Neuerungen, die Ausbildung oder Prüfung betreffend, informiert werden. Es bietet sich an, von Zeit zu Zeit solche Veranstaltungen auch durch Fachvorträge von Unternehmens-, Fachverbands- sowie Lehrervertretern zu bereichern. Wichtig ist in jedem Fall, dass die Unternehmensvertreter ausreichend Zeit bekommen, Fragen zu stellen, Problemstellungen vorzubringen und ihre Erfahrungen rund um die Ausbildung auszutauschen. Schließlich sollte ein Sitzungsprotokoll z. B. über die Homepage der Schule allen Interessierten zur Verfügung gestellt werden.

# Aktive Lernformen und Lernmethoden

Die Ausbildungsverantwortlichen und Ausbilder werden mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufes „Personaldienstleistungskaufmann/-frau“ methodisch und didaktisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt. Hierbei soll die Vermittlung der Ausbildungsinhalte von folgendem Leitgedanken geprägt werden:

Die Ausbilder werden zunehmend Berater im Lernprozess.

Die Auszubildenden lernen eigenverantwortlich und selbstständig.

Um beruflich handlungsfähig zu werden, sollen Auszubildende spezielle berufliche Fähigkeiten auch im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungskonzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Ihre Entscheidungen sollen sachlich begründet werden; dies ist eine Voraussetzung dafür, Verantwortung übernehmen zu können. Hierfür haben wir Ihnen die folgenden Themen zusammengestellt:

#### Theoretische Einstimmung

- Lernformen
- Didaktische Überlegungen und Prinzipien
- Lerntypen

#### Erläuterung ausgewählter Lehrmethoden

- Das Lehrgespräch
- Die Leittextmethode
- Die Fallmethode
- Das Rollenspiel
- Die Projektmethode

Aktive Lernformen und -methoden sollen Ihre künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und selbstständig zu erledigen, Abläufe zu planen und eigenverantwortlich durchzuführen. Komplexe Bearbeitungsvorgänge können so erfolgreich bearbeitet werden. Mit der Ausbildung von heute wächst die Kompetenz der Kollegen von morgen heran, die den Wandel und Erfolg von übermorgen maßgeblich gestalten.

## Lernformen

Man kann das Lernen nach vielen verschiedenen Gesichtspunkten einteilen, aber für das Lernen im Betrieb ist die Unterscheidung von zwei Grundformen bedeutsam:

- das Lernen unter zufälligen Bedingungen
- das Lernen unter nicht zufälligen Bedingungen (geplantes Lernen)

Arbeitsteilung, Rationalisierung und Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen haben das Verständnis der Vorgänge und Zusammenhänge entscheidend erschwert, sodass ein „Lernen durch Abgucken“ den heutigen Anforderungen an eine gute Ausbildung nicht mehr gerecht wird. Betriebliche Abläufe und Aufgaben sind so komplex geworden, dass die Arbeit heute erklärungsbedürftig ist. Deshalb muss in einem Betrieb das geplante Lernen vorrangig sein, wenn das Ausbildungsziel erreicht werden soll.

In der betrieblichen Ausbildung kann man zwischen zwei bedeutsamen Formen des geplanten Lernens unterscheiden:

- die Unterweisung am Arbeitsplatz
- das selbstgesteuerte Lernen

Die **Unterweisung am Arbeitsplatz** dient in erster Linie der Vermittlung von Fertigkeiten, wobei jedoch nie auf die Wissensvermittlung verzichtet werden soll. Sie vollzieht sich im praktischen Mittun. Die bekannteste Methode der Unterweisung am Arbeitsplatz ist die Vier-Stufen-Methode:

### 1. Stufe: Vorbereitung

Was muss für die Unterweisung vorbereitet sein?

Zum Beispiel ein einfacher übersichtlicher Fall, Unterlagen zum rechtlichen Hintergrund, vielleicht Ausdrucke der Eingabemasken zur Mitschrift der Eingaben, ein Überblick über die einzelnen Bearbeitungsstufen u. a.

### 2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges

Vormachen, erklären, zeigen und erläutern

Der Ausbilder löst den Fall, wobei er Schritt für Schritt erläutert.

### 3. Stufe: Ausführung durch den Auszubildenden

Nachmachen, selber tun und erklären, korrigieren

Der Azubi bekommt einen ähnlichen Fall, den er selbst versucht zu lösen. Er präsentiert seine Vorgehensweise und die Lösung, wobei der Ausbilder ihn korrigiert.

### 4. Stufe: Üben

Allein weiterarbeiten lassen und überprüfen, anerkennen und sachlich kritisieren

**Selbstgesteuertes Lernen** ist ein Oberbegriff für alle Lernformen, in denen die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst bestimmen und verantworten können. Hierbei können die Lernenden über Aufgaben, Methoden und Zeitaufwand mitentscheiden. Der Ausbilder ist nicht mehr der „Unterweiser“, sondern „Lernberater“.

Vorteile selbstgesteuerten Lernens sind:

- Förderung der persönlichen Autonomie
- Entwicklung der Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit und Mündigkeit
- Implementierung ganzheitlicher, handlungsorientierter Lernformen
- Stützung lebenslangen Lernens
- Erhöhung der Lern- und Arbeitszufriedenheit

## Didaktische Überlegungen und Prinzipien

Faustregeln aus der Pädagogik:

- vom Leichten zum Schweren
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- vom Nahen zum Entfernten
- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Konkreten zum Abstrakten

Neben diesen Regeln sollte der Ausbilder noch einige didaktische Prinzipien beachten:

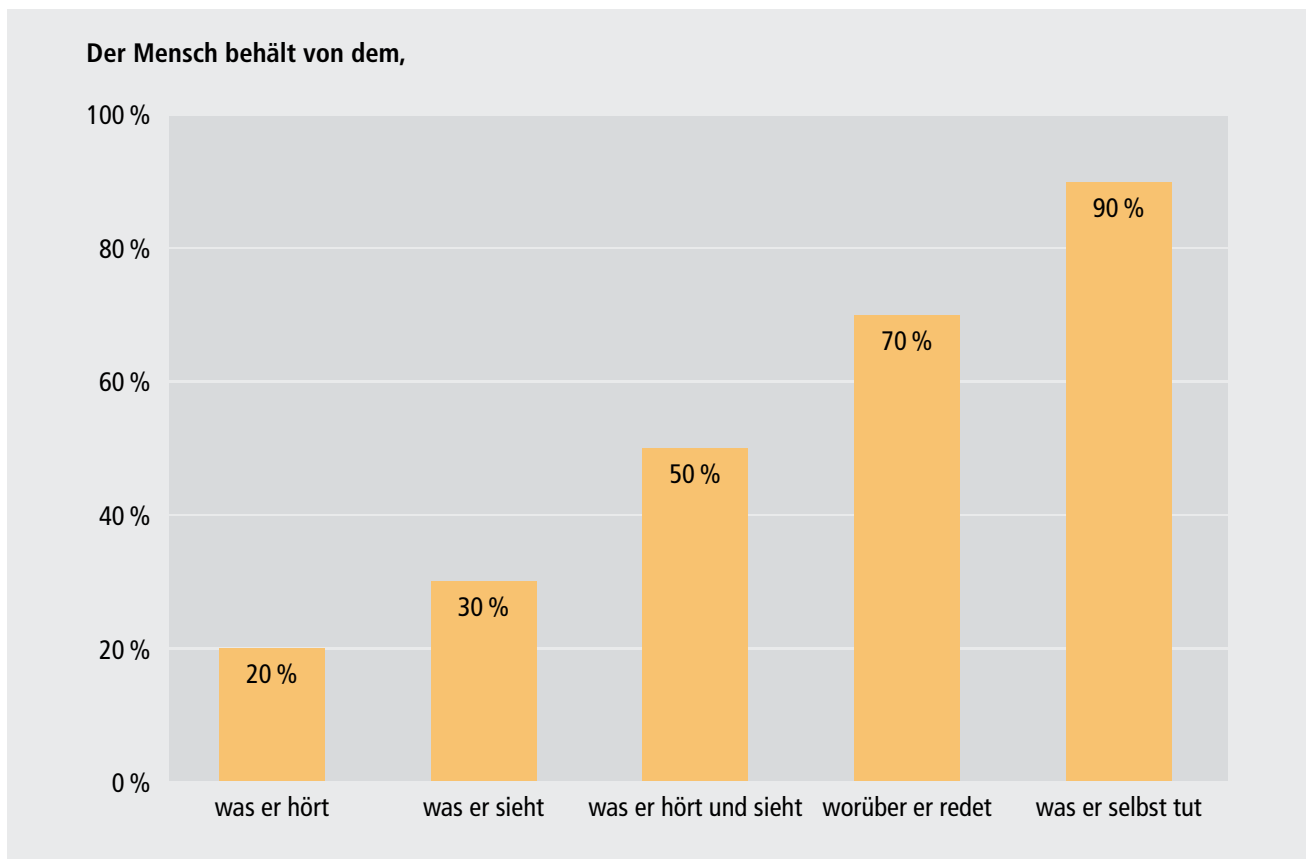
- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden (Selbsttätigkeit)
- Prinzip der Anschauung (Anschaulichkeit)
- Prinzip der Praxisnähe
- Prinzip der Erfolgssicherung
- Prinzip der Jugendmäßigkeit (Entwicklungsgemäßheit)
- Prinzip der sachlichen Richtigkeit (Stoffklarheit)

## Lerntypen

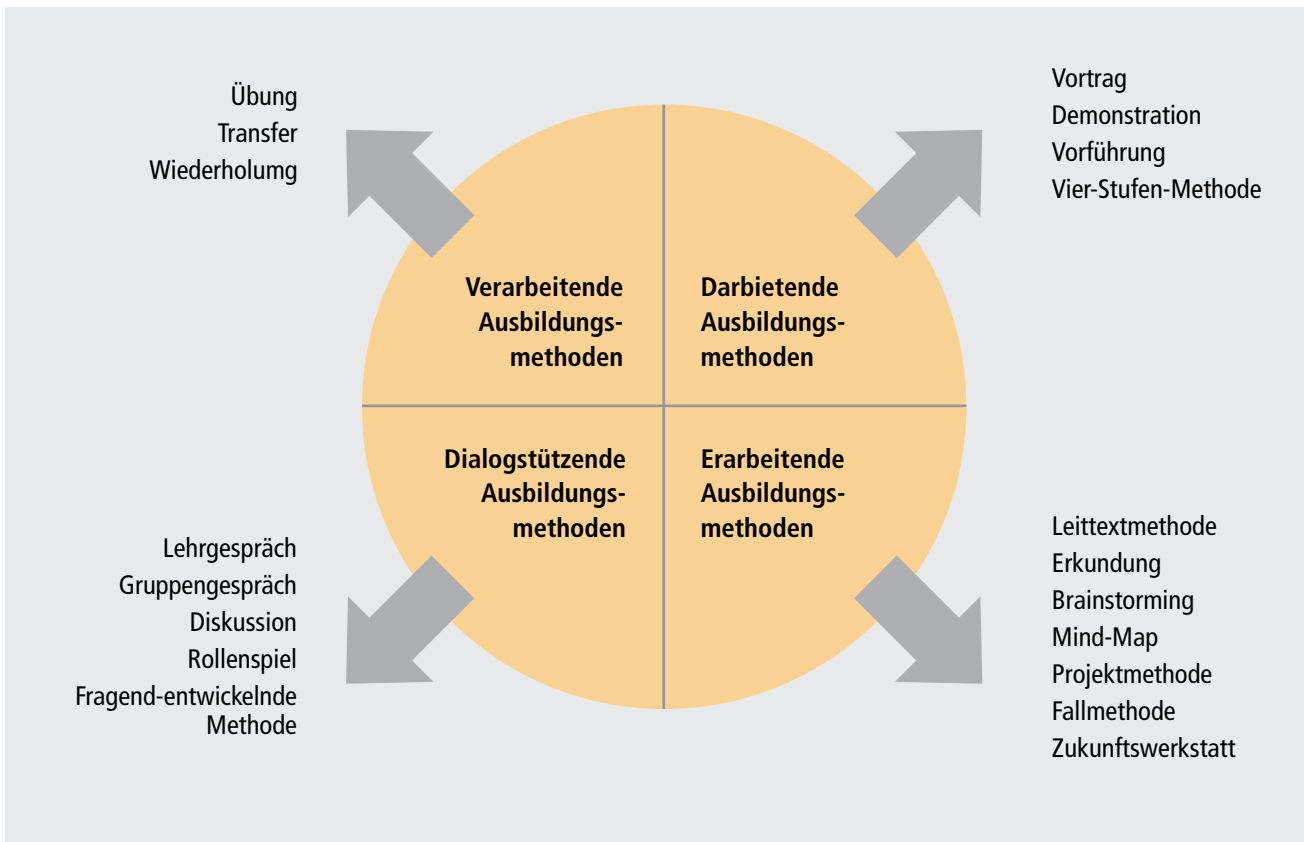
Alle Informationen werden von Menschen über die Sinne aufgenommen. Im Zusammenhang mit dem Lernen spricht man auch von „Eingangskanälen“. Je nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterscheidet man folgende Lerntypen:

- auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt
- visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen oder aufgeschrieben hat
- haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt

Wie die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, lernt der Mensch besser, wenn nicht nur ein Sinn, sondern mehrere Sinne angesprochen werden.



Nach dieser theoretischen Einstimmung auf unser Thema, haben wir für Sie aufbereitet, mit welchen Methoden sich die notwendigen Fachqualifikationen und Kompetenzen für die Auszubildenden trainieren lassen. So finden sie im folgenden Schema beispielhaft einige Ausbildungsmethoden aufgeführt:



## Erklärungen/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden

### Lehrgespräch

Das Lehrgespräch zählt zu den besprechenden Ausbildungsmethoden. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise beim Ausbilder, wichtig ist hier im Gegensatz zum Vortrag, dass die Auszubildenden mit ihren Erfahrungen zu dem gestellten Thema beitragen. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet. Das Lehrgespräch eignet sich z. B. dazu, die unterschiedlichen Erfahrungen der Auszubildenden zu einer Thematik zusammenzuführen und fortzuentwickeln.

#### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- führt in das Thema ein
- erklärt das Gesprächsziel
- findet die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen

#### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- bringen ihre Erfahrungen ein
- bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik

#### ■ Ausbildungsziele:

- fachliche Kenntnisse
- Handlungswissen
- Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit

#### ■ Mögliche Probleme:

- Das Lehrgespräch entwickelt sich zum Ausbilder-vortrag.
- Das Lehrgespräch entwickelt sich zur Diskussion mit vorrangiger Darstellung von Standpunkten, so dass das angestrebte sachbezogene Gesprächsergebnis untergeht.
- Einzelne Auszubildende reißen die Gesprächsführung an sich.
- Der Ausbilder versäumt es, alle Auszubildenden gleichermaßen in das Lehrgespräch einzubeziehen.

#### ■ Ablauf eines Lehrgesprächs:

- 1. Stufe: Klären  
Einleitung des Gesprächs durch den Ausbilder mit Erläuterung von Anlass, Thema und Ziel; Phase der Fragestellung
- 2. Stufe: Interaktion  
Gesprächsführung durch den Ausbilder mit Aktivierung aller Teilnehmer
- 3. Stufe: Anwenden  
Zusammenfassung der Ergebnisse

## Leittextmethode

Der Leittext ist eine weitere Möglichkeit, handlungsorientierte Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Das Grundprinzip der Leittextmethode besteht darin, das „Selbstlernen“ des Auszubildenden anzuleiten.

Im Rahmen der Berufsausbildung wird diese Form der Selbstorganisation bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben eingesetzt. Durch die Anwendung dieser Methode soll der Auszubildende die Möglichkeit erhalten, verstärkt eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen auszuprobieren, um so eigene Erfahrungen sammeln zu können und sich in einem Lernprozess für die der Aufgabenstellung angemessene Lösung zu entscheiden.

Der Ausbildung mit Leittexten liegt das Modell der „vollständigen Handlung“ zugrunde. Die Auszubildenden sollen dabei lernen, eine Aufgabe schrittweise zu bearbeiten.

Der Leittext besteht aus

- Leitfragen, die zur Information anleiten,
- Arbeitsplan, der Hilfestellung zur Planung des Arbeitsablaufs gibt,
- Kontrollbogen als Hilfe zur Selbstkontrolle durch den Auszubildenden und
- Leitsätzen, die die erworbenen Kenntnisse zusammenfassen und somit zur Erfolgs- und Transfersicherung beitragen.

### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- entwickelt den Leittext (siehe vorher)
- vereinbart die Aufgabenstellung
- unterstützt die Auszubildenden bei den Entscheidungen über den Arbeitsprozess und bei der Bewertung der Ergebnisse
- steht als „Lernberater“ zur Verfügung

### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- sammeln Informationen
- planen die Arbeit
- führen die Arbeit aus und kontrollieren selbstständig die Ergebnisse

### ■ Ausbildungsziele:

- Entwicklung von selbstständigem Lernen
- Förderung von Planungsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung wird geschult
- Förderung von Sozialkompetenz (bei der Gruppenarbeit)
- Überblicks- und Zusammenhangswissen wird vermittelt

### ■ Mögliche Probleme:

- Die Leittexte sind nicht sorgfältig ausgearbeitet.
- Es fehlen hinreichende Fachinformationen zum selbstorganisierten Lernen.
- Der Ausbilder kümmert sich zu häufig oder zu wenig um den Fortschritt des Auszubildenden.
- Zu wenig und zu späte Hilfe kann Demotivierung und Mutlosigkeit zur Folge haben.
- Der Leittext behandelt eine Aufgabe mit zu großem Umfang. Viele Leittexte haben zu große Aufgaben zum Thema, deren Bearbeitung sich teilweise über Wochen hinzieht. Dies ist eine Verirrung, da die Leittexte schon sehr vorteilhaft zu Aufgaben von wenigen Stunden Dauer eingesetzt werden können.

### ■ Ablauf der Leittextmethode:

1. Stufe: Informieren  
Auszubildende erarbeiten sich eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe.
2. Stufe: Planen  
Auszubildende planen Ablauf und Mitteleinsatz.
3. Stufe: Entscheiden  
Erarbeitete Pläne werden mit dem Ausbilder besprochen; dann werden endgültige Entscheidungen über die Arbeitsausführung getroffen.
4. Stufe: Ausführen  
Auszubildende führen die Arbeit allein oder arbeitsteilig mit Partnern nach dem selbst erstellten Arbeitsplan aus.
5. Stufe: Kontrollieren  
Die Auszubildenden kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse selbst und nehmen Korrekturen vor.
6. Stufe: Bewerten  
Das Arbeitsergebnis und das Kontrollergebnis werden mit dem Ausbilder gemeinsam bewertet.





## Fallmethode

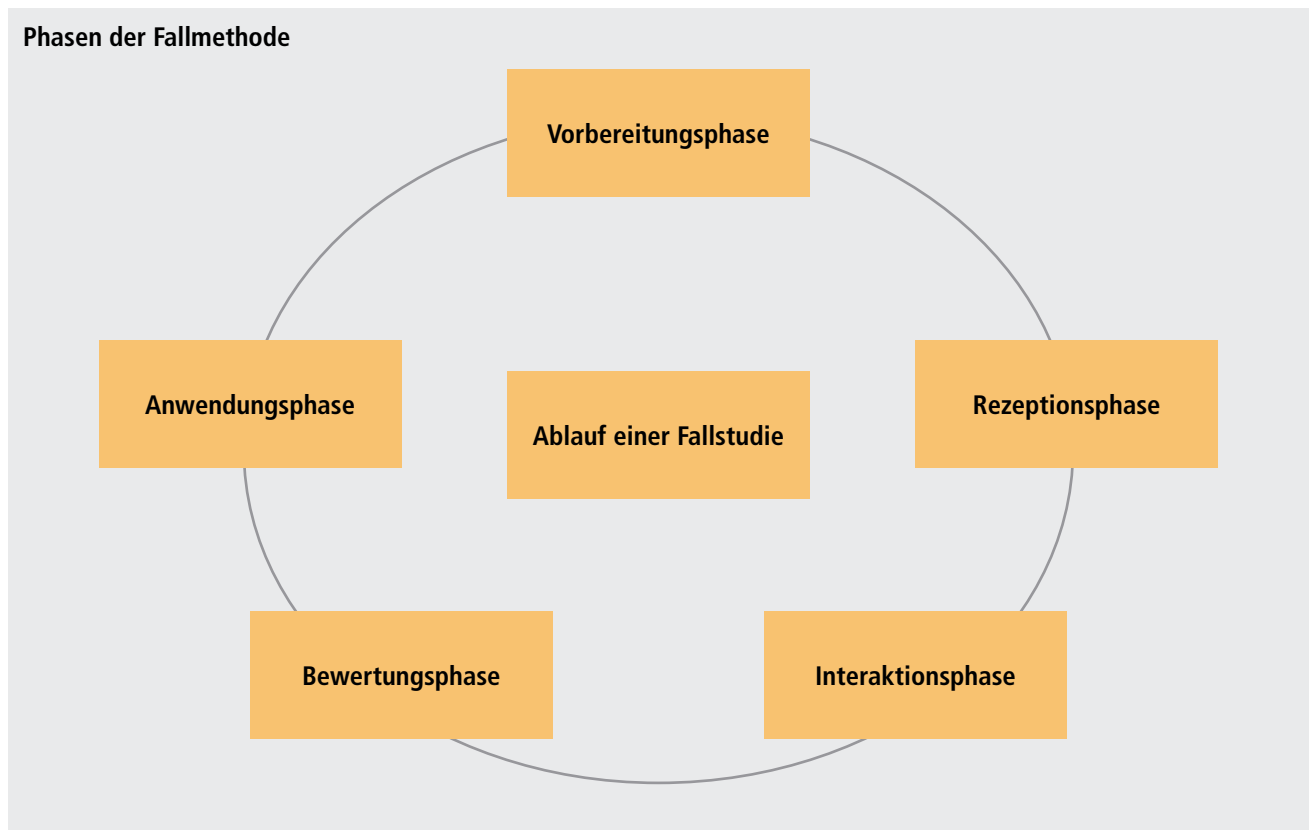
Bei der Fallmethode bearbeiten die Auszubildenden einzeln oder in Gruppen rekonstruierte Praxisfälle, um sich Wissen über die betreffende Praxis anzueignen und ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit auszubilden. Die Fallmethode kann als Simulationsmethode bezeichnet werden, da aus vorgegebenen Materialien die wesentliche Problematik herausgearbeitet wird. Dazu werden alternative Lösungen entwickelt und die bevorzugte Lösung bewertet. Bevorzugte Ausbildungsinhalte bei dieser Methode sind deshalb Problemsituationen aus der beruflichen Praxis. Entscheidend für den Erfolg der Fallmethode sind geeignete, praxisnahe Fälle bzw. Aufgabenstellungen. Je komplexer der Fall ist, desto mehr

eignet er sich zur Gruppenarbeit, wodurch zusätzlich die sozialen Fähigkeiten gefördert werden.

Ziel der Fallmethode ist es, die realen Arbeitsvorgänge so praxisnah wie möglich abzubilden, um damit an die Bedingungen und Anforderungen der Ernstsituation heranzuführen. Das bedeutet, dass sie neben dem Heranzuführen nur ein „Ersatz“ für das Lernen am Arbeitsplatz sein kann, wenn dieses aus dem ein oder anderen Grund nicht möglich oder sinnvoll ist. Voraussetzung ist, dass die Auszubildenden die zur Bearbeitung notwendigen Grundkenntnisse besitzen.

- **Aufgaben des Ausbilders:**
  - Konfrontation der Auszubildenden mit dem Fall
  - Organisation der Fallbearbeitung
  
- **Aufgaben der Auszubildenden:**
  - Analyse des Falles und der enthaltenen Probleme
  - Auswertung und Beschaffung von Informationen
  - Entwicklung von Lösungsansätzen, Bewertung und Auswahl
  - Kritische Reflexion der gefundenen Lösung
  
- **Ausbildungsziele:**
  - Förderung der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu entzerren und zu lösen
  - Eigene Entscheidungs- und Planungsstrategien entwickeln
  - Entscheidungsfähigkeit üben
  - Denken in Alternativen
  - Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden
  - Kommunikationsfähigkeit

- **Ablauf einer Fallstudie:**
  - 1. Stufe: Vorbereitungsphase  
Auszubildende werden mit dem Fall und den Begleitumständen konfrontiert.
  - 2. Stufe: Rezeptionsphase (Analysephase)  
Hier werden die Informationen aufgearbeitet, Probleme entzerrt und zusätzliche Informationen beschafft.
  - 3. Stufe: Interaktionsphase (Bearbeitungsphase)  
Verschiedene Lösungsansätze werden erarbeitet und verglichen sowie geprüft und eine Entscheidung gefällt.
  - 4. Stufe: Bewertungsphase  
Die Entscheidung wird reflektiert, und Argumente werden formuliert.
  - 5. Stufe: Anwendungsphase (Kollationsphase)  
In dieser Phase wird die gefundene Lösung mit der in der Realität tatsächlich gefällten Entscheidung verglichen.



## Rollenspiel

Beim Rollenspiel geht es darum, dass Personen sich in einen gegebenen Sachverhalt und in die Rolle einer anderen (oder der eigenen) Person hineinversetzen und diese Rolle im vorgegebenen Rahmen improvisierend gestalten. Wenn es sich bei der Gestaltung der Rolle um eine schauspielartige Darstellung handelt, bei der neben dem Sprachverhalten die Mimik, die Gestik, die Großmotorik und die Handhabung von Arbeitsmitteln Gegenstand der kritischen Beobachtung der Zuschauer sind, dann spricht man von Rollenspielen. Der Ausbilder übernimmt dabei die Funktion eines „Regisseurs“. Die Methode der Rollenspiele wird hauptsächlich zum Üben von Verkaufsgesprächen, Beratungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, konfliktlösenden Gesprächen oder zur Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung angewendet.

In der Rollenspielpraxis kann man unterscheiden zwischen Rückwärts-Rollenspielen und Vorwärts-Rollenspielen: Rückwärts-Rollenspiele werden inszeniert, um soziale Situationen wiederzubeleben, welche die Auszubildenden erlebt haben. Ziel ist es hierbei zu klären, warum sich jemand damals so und nicht anders verhalten hat. Vorwärts-Rollenspiele stellen „Als-ob-Situationen“ her, wie sie die Auszubildenden in Zukunft erleben könnten. Dabei gilt es, herauszufinden und auszuprobieren, wie sie sich in diesen Situationen verhalten könnten.

### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- ermutigt die Rollenspieler
- koordiniert die Rollenspieler und die Beobachter
- gewährleistet, dass das Rollenspiel nicht „aus dem Ruder läuft“
- lenkt die Wahrnehmungen der Beobachter
- entlässt die Rollenspieler aus der Rolle
- steuert die anschließende Reflexion

### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- übernehmen Rollen als Spieler oder als zuschauender Beobachter
- nach dem Rollenspiel werten sie die Beobachtungen und die Selbsterfahrungen der Rollenspieler aus

### ■ Ausbildungsziele:

- Entwicklung von Sensibilität für Motive und Verhaltensweisen anderer Menschen
- Entwicklung von Einfühlungsvermögen
- Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit
- Veranschaulichung von Problemen zwischen Menschen
- Aufbau bestimmter Verhaltensmuster
- Abbau unerwünschter Verhaltensweisen

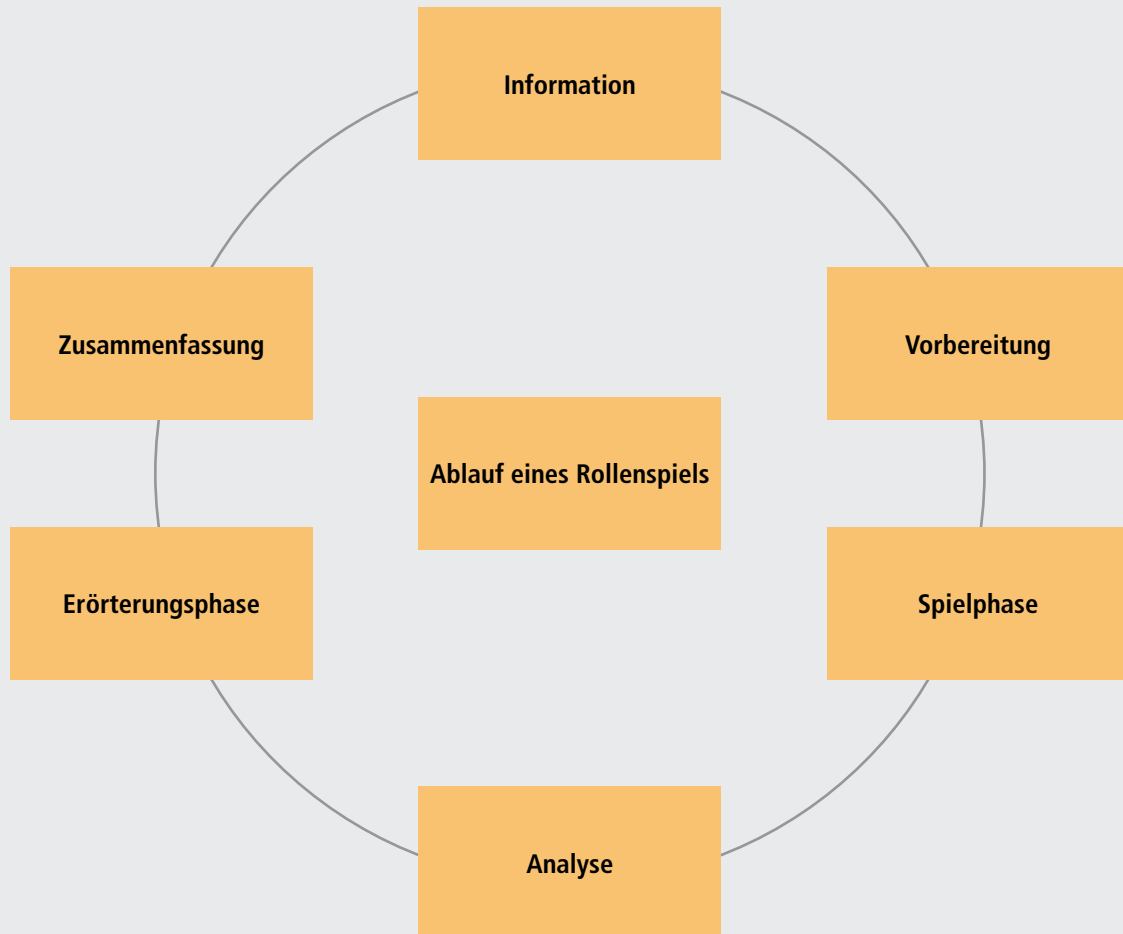
### ■ Mögliche Probleme:

- Rollenspieler werden gedrängt, aus dem Stegreif ihre Rolle auszufüllen, was meist unter fachlichen Gesichtspunkten nicht gelingt.
- Ausbildungsziele werden aus dem Auge verloren, und das Rollenspiel wird zum volkstümlichen Lustspiel.
- Ausbilder vernachlässigen ihre Rolle als Regisseur.
- Zuschauer stören durch Lachen, Zurufe.
- Spieler brechen frustriert ab.
- Reflexion erfolgt zu unsystematisch und/oder respektlos.

### ■ Ablauf eines Rollenspiels:

1. Stufe: Informieren  
Themenbesprechung und Rollenvereinbarung
2. Stufe: Vorbereiten  
Vorbereitung auf die Rollen
3. Stufe: Spielen
4. Stufe: Analysieren  
Analyse der Beobachtungen
5. Stufe: Erörtern  
Erörterung der Analyseergebnisse und der Erfahrungen der Rollenspieler
6. Stufe: Zusammenfassen

**Ablauf eines Rollenspiels**



## Projektmethode

Kennzeichen von Projekten ist es, dass die Lernenden an einem praktischen Auftrag selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz werden auch Methoden- und Sozialkompetenz und somit Schlüsselqualifikationen erworben. Die Projektaufgaben haben eine gewisse Komplexität, die nicht von vornherein durchschaubar sind. Sie sind stets problemorientiert, aufgaben- und erfahrungsbezogen angelegt. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projektes. Der Erfahrungszuwachs und das neue Wissen können in den Lernprozess mit eingebracht und in praktisches Handeln umgesetzt werden.

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Bei Gruppenarbeiten ist – je nach Projektumfang – eine Arbeitsteilung möglich, gegebenenfalls auch die Einsetzung verschiedener Projektgruppen.

Im kaufmännischen Bereich ist die Projektmethode bei allen Arbeiten anwendbar, die einen ganzheitlichen Charakter haben und zu einem fassbaren Ergebnis gebracht werden können.

### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- Entwicklung einer Projektidee
  - mit Bezug zu beruflichen Arbeiten
  - mit theoretisch und praktisch zu lösendem Problemgehalt
  - mit definierten Lernergebnissen
- Einordnung des beabsichtigten Projektes in den Ausbildungsgang
- Sicherung der räumlichen, technischen und zeitlichen Voraussetzungen für das Projekt
- Hinführung der Auszubildenden zum Projekt
- Bewertung der Ergebnisse und Beurteilung der Arbeitsweisen in Ergänzung zu den Selbstbewertungen und Selbstbeurteilungen der Auszubildenden

### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- Planen der Projektarbeit
- Gliederung des Arbeitsablaufs
- Beschaffung von Informationen und Materialien
- Organisation der Arbeit und der Aufgabenteilung
- Selbstkontrolle von Arbeitsfortschritt und Qualität

- Selbstbewertung des Ergebnisses und der Arbeitsweisen

### ■ Ausbildungsziele:

- Förderung der Planungsfähigkeit
- Förderung von Selbstorganisationsfähigkeit
- Förderung der sozialen Kompetenzen (bei Gruppenarbeit)

### ■ Ablauf eines Projektes:

- 1. Stufe: Informieren  
Erörterung der Thematik, Verabredung der Projektaufgabe
- 2. Stufe: Planen  
Planung des Projektablaufs, Planen der Formen der Zusammenarbeit
- 3. Stufe: Durchführen  
Durchführung der geplanten Aufgaben
- 4. Stufe: Kontrollieren  
Kontrolle, Beurteilung der Ergebnisse der Projektarbeit, der Handlungsstrategie und des Arbeitsverhaltens der Beteiligten
- 5. Stufe: Dokumentieren  
Dokumentation, damit das Erarbeitete in eine sinnvolle Verwendung überführt werden kann

# Prüfungen

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neu gestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Die berufliche Handlungsfähigkeit beinhaltet zunehmend auch die Prozessorientierung betrieblicher Abläufe und Aufgaben. Neue, innovative Prüfungen sind erforderlich, um diese neuen Anforderungen in der Abschlussprüfung abbilden zu können.

Die „Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen vom 13. Dezember 2006“ (siehe CD-ROM) enthält Prüfungsinstrumente und -formen, durch deren Einsatz prozessrelevante Kompetenzen bewertet werden können.



Im 2. Prüfungsbereich „Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung“ ist die Prüfungsform „Arbeitsaufgabe“ einzusetzen. Diese „Arbeitsaufgabe“ besteht aus einer berufstypischen Aufgabe, bei der prozessrelevante Kompetenzen bewertet werden.

Mit der Prüfung wird die auf den Beruf bezogene Handlungsfähigkeit nachgewiesen. Die Prüfung, die sich auf die gesamten Ausbildungsinhalte sowie den beruflich relevanten Lernstoff des Berufsschulunterrichts bezieht, bildet daher die Ausbildung bzw. einen realitätsnahen Ausschnitt der späteren Berufstätigkeit ab (§ 38 BBiG).

## Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die Berufsbildungsausschüsse der zuständigen Stellen (die Industrie- und Handelskammern) haben Prüfungsordnungen für das formelle Verfahren von Zwischenprü-

fung und Abschlussprüfung beschlossen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird (vgl. § 39 BBiG). Im Prüfungsausschuss wirken Vertreter der Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie Berufsschulen zusammen und stellen mit Abschluss der Prüfung das Prüfungsergebnis fest.

## Zulassung zur Abschlussprüfung

Die zuständige Stelle lässt zur Abschlussprüfung zu, wer folgende Bedingungen erfüllt (vgl. § 43 Abs. 1 BBiG):

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie den vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis geführt hat und
3. wessen Berufsbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist.

Die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist auf Antrag dann möglich, wenn die Leistungen des Auszubildenden dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

Eine Zulassung (vgl. § 45 Abs. 2 BBiG) zur sog. Externenprüfung ist möglich, wenn durch praktische Berufstätigkeit und/oder Vorlage von Zeugnissen oder auf sonstige Weise glaubhaft dargelegt wird, dass der Bewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

## Prüfungsgegenstand

In der Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/-frau ist als Ziel für die Ausbildung vorgegeben, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Diese Befähigung, auch als berufliche Handlungsfähigkeit bezeichnet, ist sowohl in der Zwischenprüfung als auch in der Abschlussprüfung nachzuweisen. Dies ist bei der Aufgabengestaltung und -formulierung zu berücksichtigen.

Gegenstand der Prüfung sind die Inhalte der Ausbildungsordnung und der gemäß dem Rahmenlehrplan im Berufsschulunterricht vermittelte Lernstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 5 und § 6 der Ausbildungsverordnung, MPO). Mit der Abschlussprüfung wird am Ende der Ausbildung festgestellt, ob und in welchem Ausmaß die Prüflinge für die Ausübung des erlernten Berufs geeignet sind. Leistungsbewertungen aus Berufsschule und Betrieb gehen nicht in die Bewertung der Prüfung ein. Der Betrieb stellt ein eigenes Betriebszeugnis aus; die Berufsschulen vergeben eigene Zeugnisse. Der tatsächliche Ausbildungsablauf und dessen Wiedergabe im Ausbildungsnachweis sind für die Prüfung unerheblich. Das Führen des Ausbildungsnachweises ist aber Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

## Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung für die Berufsausbildung „Personaldienstleistungskaufmann/-frau“ erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 5 Abs. 2 VO).

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Außerdem bereitet die Zwischenprüfung auf die Abschlussprüfung vor. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

**Aber: Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**

### Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der Industrie- und Handelskammer bestimmt

Der Auszubildende ist verpflichtet, sich rechtzeitig zur Prüfung anzumelden. Der Auszubildende hat den Auszubildenden freizustellen. (Nach § 12 der Musterprüfungsordnung [siehe CD-ROM] sind Auszubildende verpflichtet sich selbst zur Prüfung anzumelden.)



## Prüfungsgegenstand und Prüfungsdauer der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung ist schriftlich in 120 Minuten durchzuführen.

Sie erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Sie findet im Prüfungsbereich Personaldienstleistungsmarkt und Personalsachbearbeitung mit folgenden Vorgaben statt.

Der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten und nachweisen, dass er

- Personaldienstleistungen darstellen und unterscheiden,
- den Personalbeschaffungsmarkt nutzen,
- personalwirtschaftliche Vorgänge bearbeiten kann.

## Teilnahmebescheinigung

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus.

Anhand der erzielten Leistungen können die Auszubildenden und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen ggf. verbesserungsbedürftig sind. Das „Ergebnis“ der Zwischenprüfung ist somit auch dem Betrieb mitzuteilen.

## Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In



ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist (§ 38 BBiG).

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet, und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „Personaldienstleistungskaufmann/-frau“ verwenden.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- für die Teilnahme freizustellen,
- die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- alle erforderlichen Materialien zur Verfügung zu stellen.

### Struktur und Gliederung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Personalwirtschaftliche Prozesse,
2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung,
3. Personal- und Kundenberatung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

#### 1. Prüfungsbereich: Personalwirtschaftliche Prozesse

Der Prüfling soll schriftliche Aufgaben unter folgenden Vorgaben bearbeiten:

Er soll nachweisen, dass er

- a) Personal gewinnen, auswählen und einsetzen,
- b) Personalsachbearbeitung durchführen,
- c) rechtliche Vorschriften anwenden und
- d) Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen

kann.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

#### 2. Prüfungsbereich: Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung

Der Prüfling soll in diesem Prüfungsbereich eine Arbeitsaufgabe durchführen. Diese besteht aus einer berufstypischen (schriftlichen) Aufgabe und einem fallbezogenen Fachgespräch, das sich auf diese berufstypische (schriftliche) Aufgabe bezieht.

Er soll nachweisen, dass er mit dem Prüfungsbereich zusammenhängende Prozesse gestalten und analysieren kann.

Hierfür sind aus folgenden Tätigkeiten mehrere auszuwählen:

- a) Aufträge gewinnen und auswählen,
- b) auftragsspezifische Arbeitsplatz- und Gefährdungsanalysen durchführen und die Einhaltung der Arbeitssicherheit veranlassen,
- c) Personalbedarf analysieren,
- d) Angebote entwickeln und kalkulieren,
- e) Verträge abschließen,
- f) Kosten erfassen und Leistungsabrechnungen erstellen,
- g) Statistiken und Berichte für das Controlling anfertigen und auswerten und
- h) qualitätssichernd bei den Abläufen vorgehen.

Die Prüfungszeit beträgt für die schriftliche Aufgabe 120 Minuten und für das Fallbezogene Fachgespräch höchstens 10 Minuten.

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

Dieses in Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe geführte Fachgespräch ist keine mündliche Prüfung im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgabe.

Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig.

Die schriftliche Aufgabe ist mit 75 % und das fallbezogene Fachgespräch mit 25 % zu gewichten

### 3. Prüfungsbereich: Personal- und Kundenberatung.

Für den Prüfungsbereich Personal- und Kundenberatung bestehen folgende Vorgaben:

Der Prüfling soll in einem Fallbezogenen Fachgespräch nachweisen, dass er

- a) adressatengerecht und kundenorientiert kommunizieren,
- b) Konfliktsituationen bewältigen,
- c) berufsfeldspezifische Informationen einbeziehen,
- d) Personal beraten, betreuen und entwickeln oder Kunden beraten und betreuen kann.

Für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss ist aus folgenden Tätigkeiten auszuwählen:

- a) Bewerberrekrutierung
- b) Arbeitsvermittlung
- c) Kundenberatung
- d) Einsatzvorbereitung
- e) Personalführung und -betreuung

Andere Tätigkeiten können gewählt werden, wenn sie in gleicher Breite und Tiefe die in Nr. 1 genannten Nachweise ermöglichen.

Die Prüfungszeit für das Fallbezogene Fachgespräch beträgt höchstens 20 Minuten, die Vorbereitungszeit für den Prüfling höchstens 15 Minuten.

### 4. Prüfungsbereich: Wirtschafts- und Sozialkunde.

Der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten und darin nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten

#### Gewichtung der Abschlussprüfung

Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

Personalwirtschaftliche Prozesse	30 %
Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung	30 %
Personal- und Kundenberatung	30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %

#### Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

#### Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen (§ 26 MPO)

(1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den von der zuständigen Stelle genehmigten Formularen zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

(2) Soweit fachliche Vorschriften (§ 104 BBiG) nichts anderes regeln, ist die Prüfung insgesamt bestanden, wenn in den einzelnen Prüfungsteilen gemäß § 15 Abs. 2 mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

(3) Dem Prüfling soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber erhält der Prüfling eine vom Vorsitz zu unterzeichnende Bescheinigung. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und dem Prüfling mitzuteilen.

#### Prüfungsaufgaben

Praxisorientierte Prüfungsaufgaben sollen die Aussagefähigkeit der Prüfungsergebnisse – bezogen auf die Erfüllung der zu erwartenden beruflichen Anforderungen

– stärken. Das soll an berufstypischen Aufgaben nachgewiesen werden. Nur Inhalte, die für die Ausübung qualifizierter beruflicher Tätigkeiten von Bedeutung sind, sollen Gegenstand der Prüfung sein. Ein anderer Aspekt ist das Herausgreifen einer vollständigen und in sich abgeschlossenen Handlungssituation, in der die Fähigkeit zur Lösung komplexer und praxisrelevanter Arbeitsaufgaben nachgewiesen werden soll.

Aufgrund des Anspruches an eine handlungsorientierte Ausbildung und praxisnahe Prüfungen sollte der Anteil an programmierten Aufgabenstellungen (insbesondere Multiple Choice) in der Abschlussprüfung gering gehalten werden.

Die Prüflinge sollten Aufgabenstellungen vorfinden, die ihnen von der betrieblichen Praxis her bekannt sind.

Da Prüflinge eines Ausbildungsganges aus unterschiedlich strukturierten Betrieben kommen, hat die Gleichwertigkeit der Prüfungsaufgaben Vorrang vor der Einheitlichkeit. Die in der Ausbildungsordnung festgelegten Prüfungsanforderungen beschreiben in zusammengefasster Form relativ offen, was geprüft werden soll. Die Prüfungsergebnisse sollen vergleichbar sein. Die Prüflinge sollen gleiche Prüfungsbedingungen und gleiche Chancen bei der Bewertung erhalten.

Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungsaufgaben und kann sich dabei von dritter Seite erstellter Prüfungsaufgaben bedienen.

### Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des interessierten Kunden ein,
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund,
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation,
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings,
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung,

- setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung,
- geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings.

### Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten

### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung kann diese höchstens zweimal zu den halbjährlich folgenden Prüfungsterminen wiederholt werden (vgl. § 37 BBiG). Der Prüfling kann daher verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr, verlängert wird.

### Zeugnisse

Nach bestandener Abschlussprüfung stellt die zuständige Stelle (IHK) ein Prüfungszeugnis aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben.

Die Prüfungsergebnisse können Sie wie folgt einstufen:

Note	Punkte
1 – sehr gut	92 bis 100
2 – gut	81 bis unter 92
3 – befriedigend	67 bis unter 81
4 – ausreichend	50 bis unter 67
5 – mangelhaft	30 bis unter 50
6 – ungenügend	0 bis unter 30

Die Berufsschule erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis.

Der Betrieb ist ebenfalls verpflichtet, dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen.

Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden.

Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und insbesondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen (§ 16 BBiG).

Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Ebenfalls auf Antrag der Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

## Checklisten zur Prüfungsvorbereitung

Wissenschaftliche Studien und praktische Erfahrung zeigen, dass eine gute Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle für den Prüfungserfolg der Auszubildenden spielt. Nachfolgende Checklisten sollen bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben.

### Checkliste: Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?

<b>Anmeldung</b>	
■ Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle (Kammer) zur Zwischenprüfung	<input type="checkbox"/>
<b>Ort und Dauer</b>	
■ Kennen die Auszubildenden Ort, Termin, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung?	<input type="checkbox"/>
<b>Vorbereitung</b>	
■ Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
■ Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?	<input type="checkbox"/>

### Checkliste: Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten?

<b>Anmeldung</b>	
■ Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Abschlussprüfung ggf. durch die Prüflinge	<input type="checkbox"/>
■ Vorlage des Ausbildungsvertrages	<input type="checkbox"/>
■ Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung	<input type="checkbox"/>
■ Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig)	<input type="checkbox"/>
■ Nachweise über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung	<input type="checkbox"/>
<b>Ort, Dauer und Struktur</b>	
■ Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Abschlussprüfung?	<input type="checkbox"/>
■ Kennen die Auszubildenden die Struktur der Abschlussprüfung?	<input type="checkbox"/>
<b>Vorbereitung</b>	
■ Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Abschlussprüfung vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
■ Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?	<input type="checkbox"/>

**Infos**



# 1 Weiterbildung und Qualifizierungsperspektiven

Als Fortbildungsmöglichkeit im Berufsbild des/der Personaldienstleistungskaufmanns/-frau (PDK) gibt es bereits den/die Personalfachkaufmann/-frau. Dieses Berufsfeld zielt auf eine spezialisierte Position in Personalabteilungen in Unternehmen mit Personalführungsaufgaben und erhöhter betriebswirtschaftlicher Verantwortung.

Aktuell befindet sich ein auf einer bundeseinheitlichen Prüfungsordnung basierender „Personaldienstleistungsfachwirt“ (PFW) (Arbeitstitel) in der Diskussion.

Der PFW erlangt im Rahmen einer personal- und betriebswirtschaftlichen Weiterbildung eine höhere kaufmännische Qualifikation, die sich durch den Wirtschaftszweigbezug von den funktionsorientierten Personalfachkaufleuten und den funktionsübergreifenden Betriebswirten unterscheidet.

Eine solche (der Meisterprüfung gleichgestellte) Aufstiegsfortbildung zum PFW erfolgt in der Regel im Anschluss an eine (möglichst) kaufmännische Ausbildung mit anschließender umfassender Berufspraxis. Die Qualifizierungsmaßnahme wird von öffentlichen und privaten Bildungseinrichtungen nach den Richtlinien des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vorgenommen. Sie dauert in der Regel zwischen 6 und 12 Monate (Vollzeitform) bzw. 18 und 36 Monate (Teilzeitform).

Personalfachwirte finden sowohl Einsatz als Team- oder Niederlassungsleiter von Personaldienstleistungsunternehmen wie auch als Teamleiter oder Referent in der Personalabteilung eines Unternehmens.

Voraussetzung zum Beginn der Ausbildung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Personaldienstleistungskaufmann und anschließende zweijährige Berufspraxis in der Personalwirtschaft/Personaldienstleistungsbranche oder eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung in einem sonstigen anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Beruf und eine sich anschließende Berufspraxis von mindestens drei Jahren in der Personalwirtschaft/Personaldienstleistungsbranche.

Die Ausbildung umfasst ca. 550 Unterrichtsstunden, und die Abschlussprüfung wird vor der jeweiligen Industrie- und Handelskammer abgelegt.

Analog zu anderen Fachwirt-Ausbildungsgängen ist ferner eine auf den Personalfachwirt aufbauende weitere Fortbildung wie etwa ein Studiengang zum Personal(dienstleistungs)betriebswirt denkbar.

Des Weiteren befinden sich (zum Zeitpunkt der Drucklegung) Bachelor- und Masterstudiengänge für die Personaldienstleistung bereits in der Entwicklungsphase.

## 2 Ansprechpartner

### ■ Arbeitgeberverband Mittelständischer Personaldienstleister e.V.

Kronenstraße 3  
10117 Berlin

Tel.: 0 30/20 60 98-0

E-Mail: mail@amp-info.de

www.amp-info.de

Arbeitgeberverband Mittelständischer Personaldienstleister



### ■ Bundesverband Zeitarbeit Personal-Dienstleistungen e.V.

Prinz-Albert-Straße 73  
53113 Bonn

Tel.: 02 28/7 66 12-0

E-Mail: info@bza.de

www.bza.de



### ■ Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen e.V.

Erphostraße 56  
48145 Münster

Tel.: 02 51/9 81 12-0

E-Mail: info@ig-zeitarbeit.de

www.ig-zeitarbeit.de



### ■ Verbandsübergreifend

www.alle-achtung.info

### ■ Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) gesetzliche Unfallversicherung Körperschaft des öffentlichen Rechts

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Tel.: 0 40/51 46-0

### ■ Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Robert-Schuman-Platz 3

53175 Bonn

Tel.: (02 28) 1 07-0

www.bibb.de



### ■ DIHK Berlin Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)

Postanschrift: 11052 Berlin

Besucheranschrift: Breite Straße 29

10178 Berlin

Tel.: (0 30) 2 03 08-0

Fax: (0 30) 2 03 08 -10 00

E-Mail: infocenter@berlin.dihk.de



### ■ ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Bundesvorstand

Paula-Thiede-Ufer 10

10179 Berlin

Tel.: (0 30) 69 56-0

Fax: (0 30) 69 56-31 41

E-Mail: info@verdi.de

www.verdi.de



### ■ Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49

40190 Düsseldorf

Tel.: (02 11) 58 67-40

Fax: (02 11) 58 67-45 55 und -32 20

E-Mail: poststelle@msw.nrw.de

www.schulministerium.nrw.de