

Personaldienstleistungskaufmann/-frau

Die Tätigkeit im Überblick

Personaldienstleistungskaufleute beschaffen Personal, planen den Personaleinsatz und sind für die Personalentwicklung zuständig. In Personaldienstleistungsunternehmen akquirieren sie zudem Aufträge und betreuen die Kunden.

Hauptsächlich arbeiten sie in Personaldienstleistungsunternehmen zur Arbeitnehmerüberlassung sowie in den Personalabteilungen größerer Unternehmen. Darüber hinaus können Personaldienstleistungskaufleute in der Personalberatung tätig sein.

Die Ausbildung im Überblick

Hinweis: Diese Beschreibung dokumentiert den momentanen Sachstand und wird kontinuierlich an die Informationslage angepasst. Veränderungen können bis zur Veröffentlichung der Ausbildungsordnung auftreten.

Personaldienstleistungskaufmann/-frau ist als anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) geplant. Der Monoberuf ohne Fachrichtungen oder Schwerpunkte wird im Ausbildungsbereich Industrie und Handel ausgebildet.

Die Ausbildungsregelung tritt voraussichtlich am 1. August 2008 in Kraft.

Lesezeichen-tauglicher Link

Wenn Sie diese Berufsbeschreibung als Lesezeichen/Favorit speichern oder die Adresse (per eMail) weitergeben wollen, benutzen Sie bitte die folgende Adresse:

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=58385>

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

In der Personalbeschaffung formulieren sie beispielsweise Stellenangebote, ermitteln Bewerberprofile, informieren die Bewerber/innen über Arbeitsbedingungen und Vergütung und stellen die Vertragsunterlagen zusammen.

Personaldienstleistungskaufleute disponieren den Personaleinsatz und planen die Personalentwicklung, indem sie Weiterbildungsmaßnahmen organisieren. Außerdem informieren sie das Personal über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, führen die Personalakte und erstellen die Entgeltabrechnungen. Allgemeine kaufmännische Aufgaben wie Steuerung und Controlling gehören ebenfalls zu ihrem Tätigkeitsgebiet.

Sind sie in Personaldienstleistungsunternehmen tätig, akquirieren Personaldienstleistungskaufleute zudem Aufträge und betreuen die Kunden. Sie kalkulieren Kosten, erstellen Angebote und schließen mit den Kunden Verträge ab.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Personaldienstleistungskaufleute beschaffen Personal, planen den Personaleinsatz und sind für die Personalentwicklung zuständig. In Personaldienstleistungsunternehmen akquirieren sie zudem Aufträge und betreuen die Kunden.

Personalbeschaffung

Suchen Unternehmen nach qualifizierten Mitarbeitern, so werden Personaldienstleistungskaufleute aktiv. Sie entwerfen in Absprache mit der Unternehmensleitung Stellenausschreibungen und sorgen für deren Publikation in unterschiedlichen Medien. Soll die Stellenanzeige in den Tageszeitungen erscheinen? Oder in bestimmten Fachzeitschriften? Werden Online-Bewerbungen gewünscht? Um Personal mit den gewünschten Qualifikationen zu finden, sichten sie die eingehenden Bewerbungen ebenso wie Stellengesuche. Sie gleichen die Bewerberprofile mit den Anforderungsprofilen ab und laden geeignete Bewerber/innen zu Vorstellungsgesprächen ein, an denen sie teilweise auch selbst teilnehmen. Des Weiteren stehen sie den Bewerber/innen als Ansprechpartner für alle mit der Bewerbung verbundenen Fragen zur Verfügung, beispielsweise geben sie Auskünfte über Arbeitsbedingungen oder Vergütungen. Wenn es zu einer Einstellung kommt, stellen sie die Vertragsunterlagen zusammen und treten mit den ausgewählten Bewerbern in Kontakt.

Bei Personaldienstleistungsunternehmen suchen sie für ihre Kunden, d.h. Unternehmen aus allen Wirtschaftsbranchen, nach geeigneten Bewerbern. Dort fungieren sie als Vermittler/innen zwischen Unternehmen und Arbeitssuchenden. Sie ermitteln, wie viele Mitarbeiter/innen mit welchen Qualifikationen der Kunde benötigt, kalkulieren Aufwand und Kosten und sind an der Vertragsgestaltung mit dem Kunden beteiligt. Dazu müssen sie den konkreten Bedarf des Kunden ermitteln und den Markt, Berufsbilder und Qualifikationsprofile kennen. Auch Marketing, Auftragsakquisition und Kundenbetreuung können hier zu ihren Aufgaben gehören.

Personalentwicklung

Innerbetrieblich sind Personaldienstleistungskaufleute an der Planung des Personaleinsatzes wie auch der kontinuierlichen Weiterbildung der Mitarbeiter/innen beteiligt. Sie organisieren Schulungen, wählen Inhouse- oder externe Seminare aus oder beraten ggf. über andere Weiterbildungsmaßnahmen. Auch informieren sie die Mitarbeiter/innen über arbeitsrechtliche Vorschriften, Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit. Über Änderungen im Arbeitsrecht müssen sie stets auf dem Laufenden sein, ebenso über die branchenspezifischen Vorschriften des Gesundheitsschutzes. Sie führen die Personalakten, dokumentieren beispielsweise Fehlzeiten und Urlaubstage, und erstellen Entgeltabrechnungen. Steuerung und Controlling zählen ebenso zu ihren Aufgabenbereichen, sie erfassen Kosten, erstellen Statistiken und werten diese aus und bereiten Berichte für die Geschäftsleitung vor.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Personaldienstleistungskaufleute haben folgende Aufgaben:

Personalgewinnung

- Stellenausschreibungen formulieren und publizieren
- Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen sichten
- Vorstellungsgespräche organisieren und ggf. durchführen
- Auskünfte an Bewerber/innen erteilen
- Vertragsunterlagen zusammenstellen
- zwischen Unternehmen und Bewerber/innen vermitteln
- Mitarbeiter/innen für Kunden suchen und auswählen
- Aufträge akquirieren, Kosten kalkulieren, Kunden betreuen

Personaleinsatz und -betreuung

- Personaleinsatz planen und steuern
- Personalakten führen
- innerbetriebliche Weiterbildungsmaßnahmen organisieren
- über andere Weiterbildungsmaßnahmen beraten
- Mitarbeiter/innen über arbeitsrechtliche Belange, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz informieren
- Controlling durchführen
- Entgeltabrechnungen durchführen

Arbeitsbereiche/Branchen

Hauptsächlich arbeiten sie in Personaldienstleistungsunternehmen zur Arbeitnehmerüberlassung sowie in den Personalabteilungen größerer Unternehmen. Darüber hinaus können Personaldienstleistungskaufleute in der Personalberatung tätig sein.

Branchen im Einzelnen

Als Personaldienstleistungskaufmann/-frau kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Personaldienstleistungen
 - Personal- und Stellenvermittlung , z.B. auch selbstständige Arbeitsvermittler und Karriereberater
 - Überlassung von Arbeitskräften
- Bau, Architektur
- Chemie, Pharmazie, Kunststoff
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Finanzdienstleistungen, Immobilien
- Glas, Keramik, Rohstoffverarbeitung
- Handel
- IT, DV, Computer
- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Nahrungs-, Genussmittelherstellung
- Textil, Bekleidung, Leder
- Transport, Verkehr
- Ver- und Entsorgung
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung

Arbeitsorte

Viele ihrer Aufgaben erledigen Personaldienstleistungskaufleute im Büro am Computer. Gespräche mit Bewerbern führen sie in Besprechungsräumen. Ihre Firmenkunden suchen sie auch vor Ort auf, um beispielsweise den Personalbedarf festzustellen und über Verträge zu verhandeln.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Im Tätigkeitsbereich Personalbeschaffung erstellen sie Stellenanzeigen, sichten die eingehenden Bewerbungsunterlagen und ggf. auch Stellengesuche. Zur Recherche von Bewerbern in Jobbörsen setzen sie das Internet ein. Die Bewerbungsunterlagen erhalten sie per Post oder in elektronischer Form. Wenn sie Bewerber/innen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen oder eine Absage verschicken, setzen sie ggf. Vordrucke ein. Am Telefon oder per Email beantworten sie die Fragen der Bewerber/innen. Erfolgt eine Einstellung, stellen sie die erforderlichen Vertragsunterlagen zusammen.

Personalakten werden meist in elektronischer Form geführt. Für kaufmännische Aufgaben, z.B. die Erstellung von Angeboten oder Abrechnungen, stehen ihnen die entsprechenden Unterlagen, Formulare sowie Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationssoftware zur Verfügung. Wenn sie Weiterbildungsmaßnahmen organisieren, sichten sie die Unterlagen der in Frage kommenden Anbieter. Um Mitarbeiter/innen z.B. über Fragen des Gesundheitsschutzes zu informieren, ziehen sie die einschlägigen Gesetzesgrundlagen heran und erstellen sie ggf. auch selbst Informationsmaterial. Wenn sie bei einem Kunden eine Präsentation durchführen, setzen sie Präsentationssoftware und Beamer ein.

Arbeitsbedingungen

Personaldienstleistungskaufleute vermitteln im Auftrag von Unternehmen Personal oder sind in den Personalabteilungen von Unternehmen tätig. Bei der Personalbeschaffung müssen sie über die erwünschten Qualifikationen genauestens im Bilde sein und die Bewerbungen auf entsprechende Kriterien überprüfen. Auch an Bewerbungsgesprächen nehmen sie teil bzw. führen diese selbst durch. Dafür ist neben Kontaktfreudigkeit gute Menschenkenntnis nötig. Sie fungieren zudem als Ansprechpartner/innen für Fragen zur Bewerbung, z.B. über Vergütungen oder Arbeitszeiten. In den Personalunternehmen von Unternehmen stehen sie Mitarbeitern z.B. zu Fragen über Weiterbildungsmaßnahmen, betrieblichen Vorschriften und Gesundheitsschutz zur Verfügung. Wenn sie bei Personaldienstleistern arbeiten, haben sie Kontakt zu den Kunden.

Neben ihren kommunikationsorientierten Aufgaben arbeiten Personaldienstleistungskaufleute viel am Computer. Wenn sie Personalakten führen, Angebote oder Statistiken erstellen, Kosten kalkulieren oder Verträge ausarbeiten, ist äußerste Genauigkeit gefragt. Sie setzen unterschiedliche Softwareprogramme ein und halten sich über Änderungen im Arbeitsrecht stets auf dem Laufenden. Das Internet kommt z.B. zum Einsatz, wenn sie in Jobbörsen nach geeigneten Bewerbern suchen. Auch über die Arbeitsmarktsituation und die Entwicklungen von Berufsbildern und Qualifikationen müssen sie ihre Kenntnisse aktuell halten. Meist arbeiten sie tagsüber zu den üblichen Bürozeiten. Bei hohem Arbeitsanfall kann es zu Überstunden kommen.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. Angebote oder Statistiken erstellen, Kosten kalkulieren, Verträge ausarbeiten)
- Arbeit in Büroräumen
- wechselnde Arbeitsorte (Firmenkunden vor Ort aufsuchen, um beispielsweise den Personalbedarf festzustellen und über Verträge zu verhandeln)
- Beachtung vielfältiger Vorschriften und gesetzlicher Vorgaben (einschlägige Gesetzeslagen beachten)
- Kundenkontakt (Vorstellungsgespräche durchführen, Mitarbeiter über arbeitsrechtliche Belange, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz informieren)

Tätigkeitsbezeichnungen

Derzeit liegen noch keine Informationen vor.

Verdienst/Einkommen

Derzeit liegen noch keine Informationen vor.

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung als Personaldienstleistungskaufmann/-frau gefordert. Ausgebildete Personaldienstleistungskaufleute werden dem Arbeitsmarkt allerdings erst ab 2011 zur Verfügung stehen.

Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Personaldienstleistungskaufmann/-frau

Unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche

Alternative dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.

Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. kurze Einarbeitung):

- Assistent/in - Personalwesen
- Fachkraft - Personalberatung und -vermittlung

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Personalberater/in
- Personaldisponent/in
- Personalentwickler/in
- Personalsachbearbeiter/in
- Recruiter
- Researcher/Personalvermittler/in

Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Der genannte Bereich und die genannten Berufe basieren auf gemeinsamen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Ggf. erfordern die genannten Jobalternativen eine längere Einarbeitung, eine Zusatzausbildung oder eine neue Ausbildung, die allerdings oft verkürzt absolviert werden kann.

Jobalternativen im Bereich Bürowirtschaft / Kaufmännische Verwaltung

- Bürokaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau - Bürokommunikation
- Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat

Gemeinsame Aufgabenfelder: allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten ausführen, Personalangelegenheiten bearbeiten, die Korrespondenz erledigen; dabei Einsatz der gleichen Arbeits- und Büroorganisationsmittel.

Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen des hier genannten Bereichs besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Personaldienstleistungskaufmann/-frau von Vorteil sind. Ggf. erfordern die Besetzungsalternativen eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Besetzungsalternativen im Bereich Bürowirtschaft / Kaufmännische Verwaltung

- Bürokaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau

Gemeinsamkeiten mit dem Ausgangsberuf: allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten ausführen, Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung und Personalplanung bearbeiten, z.B. Bewerbungen oder Personalunterlagen.

Spezialisierungsformen

Personaldienstleistungskaufleute können sich in größeren Unternehmen auf kaufmännische

Sachbearbeitungs- und Organisationsaufgaben in Bereichen wie Personalbeschaffung, Personalplanung, Personalbetreuung oder Personalentwicklung spezialisieren. Bei Personaldienstleistern sind sie auch in der Kundengewinnung und im Marketing tätig.

Zu folgenden Berufen liegen Beschreibungen im BERUFENET vor:

- Personalberater/in
- Personaldisponent/in
- Personalentwickler/in
- Personalsachbearbeiter/in
- Recruiter
- Researcher/Personalvermittler/in

Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Personaldienstleistungskaufmann/-frau arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:

- Organisation, Planung
- Personalwesen

Weiterbildung im Überblick

Perspektiven

Der erfolgreiche Einstieg in den Beruf ist erst der Anfang: Eine Voraussetzung für den beruflichen Erfolg ist es, fachlich auf dem Laufenden zu bleiben und das eigene Fachwissen laufend zu ergänzen, zu vertiefen und an neue Entwicklungen anzupassen. Andere Perspektiven im Berufsleben können sein, sich zu spezialisieren, beruflich voranzukommen oder sich selbstständig zu machen.

Wer internationale Erfahrungen sammeln und im Ausland arbeiten möchte, kann seine Fremdsprachenkenntnisse ausbauen und internationale Qualifikationen erwerben.

Qualifizierung und Spezialisierung

Weiterentwicklungen im Personalwesen und in den kaufmännischen Abläufen sind Themen, denen sich Personaldienstleistungskaufleute immer wieder neu stellen müssen.

Das Themenspektrum für eine fachliche **Anpassungsbildung** ist breit und reicht von Personal- und betriebliches Sozialwesen über Arbeits- und Sozialrecht bis zu Finanz- und Rechnungswesen sowie Buchhaltung, Lohn und Gehalt.

Aufstieg und Studium

Wer sich das Ziel gesetzt hat, beruflich voranzukommen, kann ebenso aus einer Palette an Angeboten zur **Aufstiegsbildung** auswählen. Naheliegend ist es, die Prüfung als Personalfachkaufmann bzw. Personalkauffrau abzulegen. Auf Leitungs- und Spezialfunktionen, z.B. auf der mittleren Führungsebene, bereiten auch andere Weiterbildungen vor, wie beispielsweise Betriebswirt/in für Personalwirtschaft.

Damit nicht zu viel Zeit auf der Strecke bleibt, werden Vorbereitungslehrgänge auf Weiterbildungsprüfungen teilweise auch in Form von E-Learning/Blended Learning angeboten. Hier lernen die Teilnehmer/innen jedoch nicht ausschließlich alleine am Computer. Während des Lehrgangs stehen sie in der Regel in Kontakt mit einem Dozenten, der für inhaltliche und technische Fragen zur Verfügung steht.

Personaldienstleistungskaufleute, die eine schulische Hochschulzugangsberechtigung besitzen, können studieren und beispielsweise einen Bachelorabschluss im Bereich Personalmanagement erwerben. Unter bestimmten Voraussetzungen ist übrigens auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich.

Weitere Informationen: Synoptische Darstellung der in den Ländern bestehenden Möglichkeiten des Hochschulzugangs für beruflich qualifizierte Bewerber ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung auf der Grundlage hochschulrechtlicher Regelungen

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Anpassungsweiterbildung

Derzeit werden die zugeordneten beruflichen Anpassungs- und Qualifizierungslehrgänge zu diesem Beruf fachlich überarbeitet.

Bis zur Darstellung an dieser Stelle nutzen Sie bitte für Ihre weitere Recherche in der Datenbank KURSNET die **"Suche über Ausgangsberuf"**.

Geben Sie dort Ihren Ausgangsberuf ein und starten Sie die Suche.

"Suche über Ausgangsberuf" in KURSNET

Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Aufstieg und Studium

Aufstiegsweiterbildungen (Auswahl)

- Fach- und Betriebswirte/-wirtinnen, Fachkaufleute
 - Fachkaufmann/-frau - Personal
 - Betriebswirt/in (Fachschule) - Personalwirtschaft
- Sonderfachkräfte
 - Personalreferent/in

Eine Übersicht über das Angebot an beruflichen Aufstiegsweiterbildungen bietet die Datenbank KURSNET.

Hochschulbildungsgänge (Auswahl)

- Betriebswirt/in (Hochschule) - Personalmanagement
- Betriebswirt/in (Hochschule) - allg. Betriebswirtschaft

Eine Übersicht über das Angebot an Studiengängen mit Links auf die einzelnen Hochschulen enthält die Datenbank KURSNET.

Existenzgründung

Personaldienstleistungskaufleute können sich z.B. mit einem eigenen Unternehmen für Personaldienstleistungen selbstständig machen.

Wer sich selbstständig machen möchte, sollte sich umfassend beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit oder Kommunalverwaltungen. Eine kostenlose Informationsbroschüre zu allen Fragen der Existenzgründung ist unter dem Namen BERUF, BILDUNG, ZUKUNFT - Heft 9 bei den Berufsinfoszentren (BIZ) der Agenturen für Arbeit erhältlich.

Weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)
- KfW Mittelstandsbank
- Bundesverband Personalvermittlung e.V. (BPV)

Darüber hinaus empfehlen sich Weiterbildungsmaßnahmen zum Thema Existenzgründung, die den Übergang in die Selbstständigkeit unterstützen, z.B.:

- Existenzgründung, Unternehmensnachfolge u. -beratung (in **KURSNET**)

Ausbildungsinhalte

In der betrieblichen Ausbildung lernen die Auszubildenden beispielsweise:

- welche verschiedenen Anwerbungsmöglichkeiten und Auswahlinstrumente es gibt, wie man mit potenziellen Bewerbern in Kontakt tritt und die Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern prüft
- wie Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammengestellt werden und wie man Verträge abschließt
- wie man den Personaleinsatz disponiert und Mitarbeiter/innen auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereitet bzw. sie über ihre Rechte und Pflichten aufklärt
- wie man Personalakten führt, Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentiert sowie Entgeltabrechnungen erstellt
- wie man den qualitativen und quantitativen Bedarf an Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ermittelt und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigt
- wie man Kosten erfasst, Aufträge und betriebliche Leistungen kalkuliert und bewertet, Statistiken für Controlling erstellt und auswertet sowie rechtliche Vorschriften beachtet
- wie man Anforderungs- und Bewerberprofile abgleicht, Bewerberprofile ermittelt und dokumentiert sowie Auswahlentscheidungen trifft und begründet
- wie man das eigene Unternehmen vorstellt, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven aufzeigt sowie über Arbeitsbedingungen und Vergütungen informiert
- wie man Personalentwicklungen sowie Weiterbildungen plant und den Mitarbeitern im Gespräch berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten aufzeigt
- wie Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchgeführt und dokumentiert werden, welche Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention es gibt und wie man Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleitet sowie kontrolliert
- was man über Kundenbindung und Marketingmaßnahmen wissen muss
- wie man kundengerechte Angebote entwickelt, Angebote unterbreitet und Vertragsverhandlungen führt
- was bei der Qualitätssicherung wichtig ist und wie man betriebliche Prozessläufe analysiert und dokumentiert
- wie man Informations- und Kommunikationsmedien auswählt und nutzt sowie Standard- und betriebspezifische Software anwendet, Daten erfasst, sichert und pflegt sowie Bestimmungen des Datenschutzes berücksichtigt
- wie man Fremdsprachen bei Fachaufgaben anwendet

Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:

- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden
- welche Umweltschutzmaßnahmen zu beachten sind

Während des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule

erwirbt man grundlegende Kenntnisse in verschiedenen für den Beruf wichtigen Lernfeldern.

Rechtsgrundlage:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau - Entwurf

Fundstelle: BIBB Volltext (pdf, 115kB)

Lernorte

Während einer dualen Berufsausbildung werden Personaldienstleistungskaufleute im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ausgebildet.

Überwiegend absolvieren Auszubildende ihre Ausbildung in Personaldienstleistungsunternehmen oder in Personalabteilungen größerer Unternehmen. Meist sind sie in Büros tätig.

Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt.

Ausbildungsbedingungen

Worauf man sich einstellen sollte

Wer eine duale Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau absolviert, lernt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und in der **Berufsschule**.

Ausbildungsbetriebe sind Personaldienstleistungsunternehmen oder größere Unternehmen mit Personalabteilung. Für diese sind die Auszubildenden vor allem in Büroräumen tätig. Konzentriert mitarbeiten müssen sie von Anfang an: Sie erledigen kaufmännische Aufgaben, führen Personalakten und sichten Bewerberprofile hinsichtlich bestimmter Kriterien. Dabei sind sie viel am Computer tätig und arbeiten mit verschiedenen Softwareprogrammen und ggf. auch dem Internet. Angehende Personaldienstleistungskaufleute haben eine Vielzahl an Kontakten: So stehen sie z.B. Bewerbern als Ansprechpartner/in zur Verfügung, informieren Mitarbeiter/innen über rechtliche Aspekte oder haben bereits mit den Kunden zu tun. Auch wenn dies zunächst ungewohnt ist, müssen sie sich von Anfang an freundlich und professionell verhalten.

Angeleitet werden die angehenden Personaldienstleistungskaufleute von ihrem Ausbilder und erfahrenen Kollegen, die sie schrittweise an ihre Aufgaben heranführen. Bereits während der Ausbildung wird selbstständiges Arbeiten erwartet und das Ergebnis laufend kontrolliert. Die volle Verantwortung müssen die Auszubildenden noch nicht tragen: Dass Personalbelange ordnungsgemäß erledigt werden, garantieren die ausgebildeten Fachkräfte, die dafür zuständig sind, dass die zukünftigen Personaldienstleistungskaufleute aus ihren Fehlern lernen.

In der **Berufsschule** erarbeiten sich die Auszubildenden den theoretischen Hintergrund, den sie für die erfolgreiche Ausübung ihres Berufs benötigen. Der Berufsschulunterricht in Fachklassen findet ein- bis zweimal pro Woche oder "am Stück" als Blockunterricht statt. Hier wird der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen vermittelt. Findet der Blockunterricht nicht am Wohnort statt, sind die Auszubildenden während dieser Zeit z.B. in einem Internat untergebracht und dadurch von Familie und Freunden getrennt.

Ausbildungsvergütung

Angehende Personaldienstleistungskaufleute werden in Personaldienstleistungsunternehmen sowie größeren Betrieben unterschiedlicher Branchen ausgebildet. Die Auszubildenden erhalten von den Unternehmen eine monatliche Ausbildungsvergütung, deren Höhe meist tarifvertraglich festgelegt wird.

Zur Höhe der Ausbildungsvergütungen liegen derzeit noch keine Informationen vor.

Ausbildungskosten

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Allerdings können für den Berufsschulunterricht Lernmittelkosten (z.B. für Fachliteratur), Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für auswärtige Unterbringung entstehen.

Förderungsmöglichkeiten

Unter bestimmten Bedingungen können Auszubildende Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) beantragen. Informationen hierzu erteilen die örtlichen Agenturen für Arbeit. Über Voraussetzungen und Höhe einer möglichen Beihilfe informieren das entsprechende Merkblatt der Bundesagentur für Arbeit sowie der BAB-Rechner:

Berufsausbildungsbeihilfe-Rechner (BAB)
Ein Service der Bundesagentur für Arbeit

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Verkürzungen/Verlängerungen

Verkürzung der Ausbildungszeit

- Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).
- Die Landesregierungen können über die Anrechnung von Bildungsgängen berufsbildender Schulen oder einer Berufsausbildung in sonstigen Einrichtungen bestimmen.
- Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist 6 Monate.

Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist.

Ausbildungsform

Beim Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/-frau handelt es sich um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet.

Der Monoerberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten im Ausbildungsbereich Industrie und Handel ausgebildet.

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan

Ausbildung im Betrieb

Ausbildung in der Berufsschule

berufsprofilgebend:

Personalgewinnung

Personaleinsatz

Berufsfelderschließung

Auftragsakquise und Auftragsdurchführung,
Marketing

Kommunikation und Kooperation

Hierzu liegen derzeit noch keine
Informationen vor.

Im 1. bis 3. Ausbildungsjahr

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Berufsbezogene Rechtsanwendungen

integrativ:

Ausbildungsbetrieb

Arbeitsgestaltung

Anwenden einer Fremdsprache bei einer
Fachaufgabe

Zwischenprüfung zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres

Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr

Ausbildungsabschluss, Nachweise und Prüfungen

Ausbildungsabschluss

Die Abschlussprüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf wird auf folgender Grundlage durchgeführt:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau - Entwurf

Fundstelle: BIBB Volltext (pdf, 115kB)

Zulassung zur Prüfung

Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise sowie die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen.

Zuzulassen ist auch,

- wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist. Dieser Bildungsgang muss allerdings der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf

entsprechen.

wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

Prüfungsinhalte

Zwischenprüfung

Zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird eine Zwischenprüfung durchgeführt, die aus einem schriftlichen Teil besteht.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus mündlichen und schriftlichen Teilen.

Der **schriftliche Prüfungsteil** umfasst die Prüfungsbereiche Personalwirtschaftliche Prozesse, Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung, Personal- und Kundenberatung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Der **mündliche Prüfungsteil** findet in Form von fallbezogenen Fachgesprächen statt, die sich auf die schriftlichen Aufgaben beziehen.

Für fallbezogene Fachgespräche kommen insbesondere in Betracht:

- Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung
- Personal- und Kundenberatung

Der schriftliche Teil kann in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine zusätzliche mündliche Prüfung ergänzt werden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Prüfungswiederholung

Nicht bestandene Prüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

Prüfende Stelle

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

Abschlussbezeichnung

Die Abschlussbezeichnung lautet: Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

Schulische Vorbildung - rechtlich

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.

Schulische Vorbildung - praktiziert

Personaldienstleistungskaufmann/-frau ist ein neuer anerkannter Ausbildungsberuf, der voraussichtlich zum 1.8.2008 in Kraft tritt. Daten über die schulische Vorbildung der Ausbildungsanfänger/innen liegen daher noch nicht vor.

Kenntnisse und Fertigkeiten (wichtige Schulfächer)**Schulkenntnisse**

Gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann bzw. zur Personaldienstleistungskauffrau bilden vertiefte Kenntnisse in den nachfolgend genannten Schulfächern:

Schulfach Begründung

Wirtschaft Die angehenden Personaldienstleistungskaufleute erledigen kaufmännische Aufgaben. Dazu sind betriebswirtschaftliche Kenntnisse nötig. Da sie ggf. an der Erstellung von Vertragsunterlagen beteiligt sind, ist Wissen im Bereich Recht gefragt.

Mathematik Wenn die Auszubildenden Entgeltabrechnungen erstellen oder Kosten für inner- oder außenbetriebliche Weiterbildungsmaßnahmen kalkulieren, sind gute Mathematikenkenntnisse von Vorteil.

Sonstige Erfahrungen, Fertigkeiten, Kenntnisse

Förderlich sind darüber hinaus:

**Erfahrungen,
Fertigkeiten,
Kenntnisse****Begründung**

EDV-Kenntnisse

Personalakten werden meist elektronisch mit Hilfe spezieller Software geführt. Um mit den Anwendungen umgehen zu können sowie beispielsweise kaufmännische Aufgaben am PC bearbeiten zu können, sind EDV-Kenntnisse erforderlich.

Ausbildung im Ausland und internationale Zusatzqualifikation

Teile der Ausbildung im Ausland

Das im Jahr 2005 novellierte Berufsbildungsgesetz eröffnet grundsätzlich die Möglichkeit, Teile der dualen Ausbildung im Ausland zu absolvieren. Die Auslandsaufenthalte werden im Ausbildungsvertrag vereinbart und können bis zu ein Viertel der Ausbildungsdauer betragen.

Informationen zu Ausbildungs- und Arbeitsmöglichkeiten

Die Auslandsvermittlung der Bundesagentur für Arbeit informiert umfassend, detailliert und länderspezifisch über berufliche Bildungs- und Arbeitsmöglichkeiten im Ausland:

Zentrale Auslands- und Fachvermittlung (ZAV)

Perspektiven nach der Ausbildung

Ein Beruf – viele Möglichkeiten

Beschäftigung finden Personaldienstleistungskaufleute in Personaldienstleistungsunternehmen oder in den Personalabteilungen von größeren Betrieben der unterschiedlichsten Branchen.

Nach ihrer Ausbildung müssen sich die Fachkräfte meist entscheiden, welche Einsatzgebiete für sie in Frage kommen und worauf sie sich spezialisieren möchten. Das Spektrum reicht von Personalberatung über Personalvermittlung, -rekrutierung und -entwicklung bis zu Arbeitnehmerüberlassung.

Am Ball bleiben durch lebenslanges Lernen

Um den Anforderungen des Arbeitsalltags gerecht zu werden, müssen Personaldienstleistungskaufleute ihr Fachwissen stets aktuell halten und ihre Fachkenntnisse erweitern.

Informationen zu möglichen Anpassungsweiterbildungen bietet die Datenbank BERUFENET in der Rubrik „Weiterbildung“ unter dem Navigationspunkt „Tätigkeit“.

Auf der Karriereleiter nach oben?

Den ersten Schritt zum beruflichen Aufstieg kann man bereits während seiner Ausbildung tun, indem man ausbildungsbegleitend Zusatzqualifikationen erwirbt. Beispielsweise umfassen die Bildungsangebote von „Ausbildung Plus“ mindestens 100 Stunden und vermitteln Inhalte, die über die Ausbildungsordnung des jeweiligen Berufes hinausgehen. Umweltschutztechniken gehören ebenso dazu wie Management, Computerführerschein oder internationale Qualifikationen. Bestimmte Zusatzqualifikationen können z. B. sogar auf Weiterbildungen angerechnet werden. Nähere Informationen zum Angebot an Zusatzqualifikationen enthält die Datenbank „Ausbildung Plus“: Ausbildung Plus

Wer beruflich vorankommen will und eine leitende Position anstrebt, kann eine **Aufstiegsweiterbildung** ins Auge fassen, beispielsweise eine Weiterbildung als Fachkaufmann/-frau.

Darüber hinaus haben Personen mit einer Hochschulzugangsberechtigung die Möglichkeit, ein Studium in Betracht zu ziehen.

Informationen zu konkreten Aufstiegsweiterbildungen bietet die Datenbank BERUFENET in der Rubrik „Weiterbildung“ unter dem Navigationspunkt „Tätigkeit“.

Selbstständigkeit

Auch der Schritt in die Selbstständigkeit ist möglich: Personaldienstleistungskaufleute können beispielsweise ein eigenes Unternehmen im Bereich Personalvermittlung gründen.

Ausbildungsalternativen

Zu diesem Beruf gibt es Ausbildungsalternativen in unterschiedlichen Bereichen. Die Ähnlichkeit der nachfolgend genannten Berufe bezieht sich auf vergleichbare Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalte.

Ausbildungsalternativen im Bereich Bürowirtschaft / Kaufmännische Verwaltung

- Bürokaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau - Bürokommunikation
- Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat

Vergleichbare Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalte: allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten ausführen, Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung und Personalplanung bearbeiten, z.B. Bewerbungen oder Personalunterlagen.

Ausbildungsalternativen im Bereich Arbeitsvermittlung / Öffentliche Verwaltung

- Fachangestellte/r für Arbeitsförderung
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung
- Verwaltungsfachangestellte/r - Landesverwaltung
- Verwaltungsfachangestellte/r - Bundesverwaltung
- Verwaltungsfachangestellte/r - HWK und IHK
- Verwaltungsfachangestellte/r - Kirchenverwalt. -ev. Kirche

Vergleichbare Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalte: Bürotätigkeiten verrichten, Personal- und kaufmännische Verwaltungsangelegenheiten bearbeiten. Fachangestellte für Arbeitsförderung beschaffen sich darüber hinaus auch Informationen über Berufe und Tätigkeiten und vermitteln Arbeitsstellen.

Auch denkbar:

Zudem kommen weitere Ausbildungsalternativen in der kaufmännischen Verwaltung und im öffentlichen Dienst in Frage, bei denen Aufgaben in der Personalverwaltung oder Personalsachbearbeitung ebenfalls zu den Ausbildungs- und Tätigkeitsinhalten zählen.

Rechtliche Regelungen

Rechtsvorschriften und Empfehlungen zur Ausbildung

- **Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau - Entwurf**
Fundstelle: BIBB Volltext (pdf, 115kB)
- **Berufsbildungsgesetz (BBiG)**
Fundstelle: 2005 (BGBl. I S. 931), 2006 (BGBl. I S. 2407), 2007 (BGBl. I S. 2246) Internet

Gleichwertigkeit beruflicher Bildungsabschlüsse in Europa

- **Gemeinsame Erklärung zwischen der Bundesrepublik Deutschland und Frankreich**
Fundstelle: 2004 (Bundesministerium für Bildung und Forschung) Volltext (pdf, 14kB)
- **Gemeinsame Erklärung zwischen der Bundesrepublik Deutschland und Österreich**
Fundstelle: 2005 (Bundesministerium für Bildung und Forschung) Volltext (pdf, 13kB)

Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Personaldienstleistungskaufmann/-frau ist folgendem Berufsfeld zugeordnet:

- Berufe rund um Personalwesen und Personaldienstleistung

Zuordnung Berufliche Merkmale

Der Beruf Personaldienstleistungskaufmann/-frau ist folgenden beruflichen Merkmalen zugeordnet:

Tätigkeiten

- bedienen/Kunden betreuen
- kalkulieren/rechnen
- kommunizieren/korrespondieren
- planen/organisieren
- verwalten

Arbeitsorte

- beim Kunden
- Büro

Arbeitsgegenstände/-mittel

- Büro-/Kommunikationsgeräte/Präsentationsmittel
- Computer/Rechner
- Menschen
- Regelungen/Gesetze/Vorschriften

Aktuelles

Neuer Ausbildungsberuf im Bereich Personaldienstleistung geplant

Angesichts der wachsenden Bedeutung von Personaldienstleistungen wird zum Ausbildungsjahr 2008/09 der neue dreijährige Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/-frau angeboten. Kaufmännisch interessierte Schulabsolventen können sowohl in Unternehmen der Personalüberlassung oder Personalberatung als auch in den Personalabteilungen größerer Firmen eine speziell auf das Personalwesen zugeschnittene Ausbildung absolvieren.

01.02.2008

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)
Personaldienstleistungskaufmann/-frau: Informationen zu Ausbildung und Beruf
- Competence Center Personalmanagement
- Verlag: Praktisches Wissen
personalleiternetz.de

Fachzeitschriften

- **B + P. Zeitschrift für Betrieb und Personal**
Verlag: Stofffuß

Internet

- **Personal**
Verlag: Verl.gruppe Handelsblatt
Internet
Zeitschrift für Human Resource Management
- **Personal aktuell**
Verlag: Personalverl.
Internet
- **Personalführung**
Verlag: DGFP
Internet
Deutsche Gesellschaft für Personalführung (Hrsg.)
- **Personalwirtschaft**
Verlag: Wolters Kluwer Deutschland
Internet
Magazin für Human Resources Management

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Arbeits-Handbuch Personal. Recht und Praxis für den Personalprofi**
Verfasser: Dieter Straub
Verlag: Huss-Medien
Erscheinungsjahr: 2006
- **Betriebliche Personalwirtschaft**
Verfasser: Günther Albert
Verlag: Kiehl
Erscheinungsjahr: 2007
- **Das Personal-Büro in Recht und Praxis**
Verlag: Haufe
Erscheinungsjahr: 2007
Loseblattsammlung
- **Human Resources. Modernes Personalwesen**
Verfasser: Anke Hohlbaum, Gunther Olesch
Verlag: Merkur
Erscheinungsjahr: 2006
2. Aufl.
- **Moderne Personalentwicklung**
Verfasser: Norbert Thom, Robert J. Zaugg (Hrsg.)
Verlag: Gabler
Erscheinungsjahr: 2006
- **Personalmanagement - Quo Vadis? Analysen und Prognosen zu Entwicklungstrends bis 2010**
Verfasser: Rolf Wunderer, Petra Dick
Verlag: Luchterhand
Erscheinungsjahr: 2006
- **Personalmarketing und Personalbeschaffung. Einführung und Fallstudie zur Anforderungsanalyse und Personalakquisition**
Verfasser: Roland Dincher
Verlag: Forsch.stelle f. Betriebsführg. u. Pers.management
Erscheinungsjahr: 2007

Adressen (Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen)

Bitte keine Bewerbung an diese Adressen!

Hilfen zur Stellensuche finden Sie in BERUFENET unter Stellen- und Bewerbersuche oder in Ihrer Agentur für Arbeit.

- **Bundesverband Zeitarbeit
Personal-Dienstleistungen e.V
(BZA)**

Prinz-Albert-Straße 73
53113 Bonn
D Fon: +49.228.766120
E-Mail: info@bza.de
Internet

- **IGZ Interessensverband
Deutscher
Zeitarbeitsunternehmen e.V.**

Erphostraße 56
48145 Münster
D Fon: +49.251.981120
Fax: +49.251.9811229
E-Mail: info@ig-zeitarbeit.de
Internet

- **AMP Arbeitgeberverband
Mittelständischer
Personaldienstleister e.V.**

Kronenstraße 3
10117 Berlin
D Fon: +49.30.2060980
Fax: +49.30.20609811
Internet

- **ver.di - Vereinte
Dienstleistungsgewerkschaft**

Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
D Fon: +49.30.69560
Fax: +49.30.69563141
E-Mail: info@verdi.de
Internet

Neigungen und Interessen

- Interesse am Sammeln und Verarbeiten von Informationen (z.B. in diversen Jobbörsen recherchieren, die aktuelle Arbeitsmarktsituation im Blick haben)
- Interesse an Rechtsfragen und Rechtskunde (z.B. über aktuelle rechtliche Kenntnisse zu Personalvermittlung, Arbeitsrecht und Zeitarbeit verfügen)
- Interesse an Psychologie
- Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten (z.B. Bewerbungsunterlagen sondieren, Anforderungsprofil erstellen, Aufgabenbereich der zu besetzenden Stelle analysieren)
- Neigung zu ordnender und systematisierender Tätigkeit (z.B. Anforderungsprofil erstellen, Bewerbungsgespräche für die Vorauswahl durchführen)
- Neigung zu planender und organisierender Tätigkeit (z.B. Seminare organisieren und ggf. selbst durchführen, Personaleinsatz planen und steuern)
- Neigung zu systematischem Denken und planvollem Vorgehen (z.B. Bewerbungsunterlagen sondieren)
- Neigung zum mündlichen Vortragen, öffentlichen Sprechen und Präsentieren (z.B. Seminare

durchführen, Bewerbungsgespräche durchführen und die Ergebnisse den potenziellen Arbeitgebern präsentieren)

Arbeitsverhalten

- Entscheidungsstärke (z.B. Vorauswahl an Bewerbern bzw. Bewerberinnen treffen)
- Präsentationsfähigkeit (z.B. Unternehmen hinsichtlich Outplacement und Personalplanung beraten und Ergebnisse den potenziellen Arbeitgebern präsentieren, Seminare durchführen)
- systematische Arbeitsweise (z.B. Anforderungsprofil erstellen, Bewerbungsgespräche für die Vorauswahl durchführen)
- Planungs- und Organisationsfähigkeit (z.B. Seminare organisieren und ggf. selbst durchführen, Personaleinsatz planen und steuern)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. Mitarbeiter über arbeitsrechtliche Belange, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz informieren)
- Lernbereitschaft (über Änderungen im Arbeitsrecht stets auf dem Laufenden sein)

Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der für diesen Beruf wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser Kompetenzen erfolgt auf Basis der Ausbildungsordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt:

- Akquisition
- Bewerberauswahl, -beurteilung
- Kalkulation
- Personalberatung
- Personalbeschaffung
- Private Arbeitsvermittlung

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Arbeitsrecht
- Personalentwicklung
- Personalplanung

Darüber hinaus enthalten die folgenden Kompetenzgruppen weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse für den vorliegenden Beruf:

- Kompetenzgruppe " Bürokommunikation, MS-Office "
- Kompetenzgruppe " Personalverwaltungs- und -abrechnungssoftware "

Kompetenzkatalog

Den gesamten Kompetenzkatalog, der bei der Bundesagentur für Arbeit eingesetzt wird, können Sie sich auch unter folgender Adresse herunterladen:

http://infobub.arbeitsagentur.de/download/public/dkz_daten/kompetenzen/Kompetenzenkatalog.xls
(Download)