
**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum
Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau**

vom 13. Februar 2008

(veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 6 vom 29. Februar 2008)

Auf Grund 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:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

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

§ 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 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.
- (2) Die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

A b s c h n i t t A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Personalgewinnung:

Personalanwerbung,
Bewerberberatung,
Personalauswahl,
Personaleinstellung und Personalvermittlung;

2. Personaleinsatz:

Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung,
Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,
Personalführung und Personalbetreuung,
Personalsachbearbeitung,
Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen;

3. Berufsfelderschließung;

4. Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing:

Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse,
Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung,
Angebotskalkulation und Verträge,
Kontrolle der Vertragserfüllung;

5. Kommunikation und Kooperation:

Kommunikation,
Teamarbeit und Kooperation,
Konfliktmanagement;

6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle;

7. Berufsbezogene Rechtsanwendungen;

A b s c h n i t t B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

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

2. Arbeitsgestaltung:

Lern- und Arbeitstechniken,
Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe,
Informations- und Kommunikationssysteme,
Datenschutz und Datensicherheit;

3. Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

§ 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 Ausbildenden 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 Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 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 bearbeiten kann;
 2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 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) 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;
 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 Prozent und das fallbezogene Fachgespräch mit 25 Prozent 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 Nummer 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.

§ 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