

Umschulung

# Personaldienstleistungskaufmann/-frau mit Zusatzqualifikation – Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung (AEVO)

Zulassung der Maßnahme nach AZAV

## Informationen zur Ausbildung

<b>Ausbildungszeitraum:</b>	<b>24 Monate</b>										
<b>Dauer der Ausbildung:</b>	<b>24 Monate, inklusive 6 Monate Praktikum</b>										
<b>Abschluss:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Z&amp;P-Zertifikat und Z&amp;P-Zeugnis</li> <li>▪ IHK-Abschlusszeugnis „Personaldienstleistungskaufmann/-frau“</li> <li>▪ IHK Nachweis nach „Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)“ (IHK Prüfung optional - ohne Kostenübernahme)</li> </ul>										
<b>Ausbildungsort:</b>	<b>Z&amp;P Schulung GmbH Rabensteinplatz 1 04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)</b>										
<b>Ansprechpartner:</b>	<table> <tr> <td><b>Frau</b></td> <td><b>Sandra Kunath</b></td> </tr> <tr> <td><b>Telefon</b></td> <td><b>0341 22631-27</b></td> </tr> <tr> <td><b>Fax</b></td> <td><b>0341 22631-29</b></td> </tr> <tr> <td><b>E-Mail</b></td> <td><b>sandra.kunath@zp-schulung.de</b></td> </tr> <tr> <td><b>Internet</b></td> <td><b>www.zp-schulung.de</b></td> </tr> </table>	<b>Frau</b>	<b>Sandra Kunath</b>	<b>Telefon</b>	<b>0341 22631-27</b>	<b>Fax</b>	<b>0341 22631-29</b>	<b>E-Mail</b>	<b>sandra.kunath@zp-schulung.de</b>	<b>Internet</b>	<b>www.zp-schulung.de</b>
<b>Frau</b>	<b>Sandra Kunath</b>										
<b>Telefon</b>	<b>0341 22631-27</b>										
<b>Fax</b>	<b>0341 22631-29</b>										
<b>E-Mail</b>	<b>sandra.kunath@zp-schulung.de</b>										
<b>Internet</b>	<b>www.zp-schulung.de</b>										

## Fördermöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Rententräger
- Bildungsprämie
- Jobcenter
- BAföG
- ESF
- IflAs / WeGebAU
- Bildungsscheck
- BFD

## Zielgruppen

Den Ausbildungsberuf zum Personaldienstleistungskaufmann/-frau kann man mit jedem Schulabschluss erlernen, es sind keine besonderen Zugangsvoraussetzungen erforderlich.

Jedoch ist ein sicheres, wortgewandtes und verbindliches Auftreten von Vorteil, da Verhandlungen mit vielen unterschiedlichen Menschen in verschiedenen anspruchsvollen Situationen zum Berufsbild des angehenden Personaldienstleisters gehören.

Facharbeiter mit einem kaufmännischem Berufsabschluss oder Fachkräfte aus verwaltenden, organisierenden, sozialen oder kommunikativen Tätigkeitsbereichen können mit dieser Umschulung neues Wissen erwerben, dass sie für den Einstieg in die Personaldienstleistungsbranche benötigen.

## Bildungsziel

Die Personaldienstleistungskaufleute beherrschen die operativen und administrativen Prozesse der Personalarbeit im eigenen Unternehmen und kennen sich in ihrer Einsatzbranche aus. Sie gestalten eigenverantwortlich die Entscheidungen in der Personalsituation mit all ihren Teilaufgaben wie Anwerbung, Einsatzbegleitung und Sachbearbeitung und sie kennen die Situation ihrer Kunden mit den Schwerpunkten der Arbeitsplatzanalyse, Prozesskettenanalyse, Angebotsvorbereitung und Kundenzufriedenheit. Sie zeichnen sich durch fachspezifische Kommunikations- und Managementkompetenzen aus, beherrschen den Umgang mit betriebswirtschaftlichen Steuerungsdaten, die Rechtsanwendungen und die Fachinhalte einer Fremdsprache. Die Teilnehmer werden intensiv auf die IHK-Berufsabschlussprüfung vorbereitet.

Durch die Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit IHK Abschluss erwerben sie spezielle Kenntnisse in der Lehrausbildung und einen Marktvorteil bei der Arbeitsplatzvermittlung.

## Einsatzmöglichkeiten

Für die ausgebildeten Personaldienstleistungskaufleute gibt es Arbeitsmöglichkeiten bei Zeitarbeitsfirmen als Personaldisponent, -sachbearbeiter, -berater, Jobvermittler oder als Mitarbeiter in Personalabteilungen von Unternehmen und bei privaten Personaldienstleistern. Aufstiegschancen und Spezialisierungsmöglichkeiten sind durch zusätzliche Weiterbildungsmöglichkeiten gegeben.

## Ausbildungsinhalte

### **Grundlagen der betrieblichen Personalwirtschaft**

- Personalwirtschaft vs. Unternehmenspolitik
- Prozesse im Personalwesen
- Aufgabenbereiche der Personalwirtschaft
- IT-Technologie in der Personalwirtschaft

### **EDV- Grundlagen für das Personalwesen**

- Geschäftsbriefe und Personalstatistik
- grafische Darstellungen und Präsentationen

### **Personalplanung, -entwicklung und -controlling**

- Personal planen, realisieren und steuern
- Kompetenzentwicklung
- Aus- und Fortbildung im Unternehmen
- Personalcontrolling realisieren

### **Personalbeschaffung, Akquisition von Kundenaufträgen und Personalauswahlverfahren**

- Personalbeschaffung, Personalauswahlverfahren
- Personalmarketing, Dienstleistungen präsentieren
- Kundenaufträge akquirieren, Telefonmarketing
- Zeitarbeit, externe Personaldienstleister

### **Personalarbeit und Organisationsentwicklung im Unternehmen steuern** Personalarbeit effektiv organisieren

- Entgelt- und Sozialpolitik
- Aufgaben und Verfahren der Personalverwaltung und Personalführung

### **Rechtsverordnungen in der Personalwirtschaft**

- Individuelles, kollektives Arbeitsrecht, Datenschutz
- Tarif-, Sozialversicherungs-, Arbeitsschutzrecht,
- Vertrags- und Handelsrecht, Zeitarbeitsgesetz
- Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter

### **Rechnungswesen – Finanzbuchhaltung in der Personalwirtschaft**

- Grundlagen Rechnungswesen, Finanzbuchführung
- Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
- Auswertung zum Jahresabschluss
- Personalkostenstundensatz und -zuschläge

### **Lohn- und Gehaltsrechnung mit EDV Anwendersoftware**

- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsrechnung
- Praktische Lohnberechnung mit Jahresabschluss
- Lohnrechnung mit Lexware financial office pro
- Spezielle Fälle in der Lohnabrechnung

### **Vertiefende EDV – Anwendungen für das Personalwesen**

- Personalmanagement und -abrechnung mit SAP® ERP-Software (Modul HR)
- Erfassung von Zeitangaben und Abrechnung
- MS Access Grundlagen und Design

### **Büroorganisation und Kommunikation**

- Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Protokollführung, Terminmanagement
- Postbearbeitung, Aktenablagetechniken
- Gesprächstraining für den Büroalltag

### **Gesprächsführung, -steuerung bei Präsentationen und im Bewerbungsprozess**

- Gesprächsführung in Personalgesprächen
- situationsbezogene Fachgespräche
- Präsentationstraining
- Konflikt- und Stressmanagement

### **Wirtschaftsenglisch für Büro / Sekretariat**

- Geschäftskorrespondenz mit Kunden gestalten
- Präsentation und Vertragsverhandlung
- Kundenkontakte, Vorstellung, Small Talk
- Telefonieren in englischer Sprache

### **Marketing – Dienstleistungsmarketing für kaufmännische Fachkräfte**

- Marketinginstrumente und -strategien
- Umgang mit Kundenbeschwerden
- Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen
- Aktive Projektarbeit zum Marketing

### **Berufspraktische Übungsfirma für Personaldienstleister**

- Bewerbungsgespräche, Stellenbeschreibungen
- Einstellungsunterlagen zur Arbeitnehmerüberlassung
- Präsentation und Verkauf von Personaldiensten
- Arbeitsschutz und Arbeitsplatzbegehung

### **Projektplanung und Qualitätsmanagement in Unternehmen**

- Projektmanagement mit MS Project
- Datenschutz, Datensicherheit und -sicherung
- QM im Unternehmen, Personalcontrolling
- Gesundheitsschutz und Umweltschutz

### **Vorbereitung auf die Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)**

- Leitlinien der Ausbilderqualifizierung, Rechtsaspekte
- Förderung des Lernprozesses und der Lernerfolge
- Jugendliche in der Ausbildung am Arbeitsplatz
- Training zur praktischen Prüfung

### **Kernqualifikation, Projektarbeit zur Prüfungsvorbereitung für Personaldienstleistungskaufleute IHK**

### **Fachqualifikation zur Prüfungsvorbereitung für Personaldienstleistungskaufleute IHK**

### **Betriebliches Praktikum**