

# Einstiegsqualifizierung

## „Assistenz bei der Personalarbeit“

---

### Tätigkeitsbereiche:

- Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz
- Personalsachbearbeitung
- Personalgewinnung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;  
Umweltschutz

## Einstiegsqualifizierung „Assistenz bei der Personalarbeit“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern</li> <li>• Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>• unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden</li> <li>• Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen</li> <li>• Vorgangsbearbeitung dokumentieren</li> </ul>
Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen</li> <li>• Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>• Daten erfassen, sichern und pflegen</li> <li>• Regelungen des Datenschutzes einhalten</li> <li>• Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen</li> </ul>
Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalakten führen</li> <li>• Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren</li> <li>• bei Entgeltabrechnungen mitwirken</li> <li>• Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren</li> <li>• Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden</li> <li>• Vertragstypen der Personaldienstleistung kennen lernen</li> </ul>
Personalgewinnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten</li> <li>• Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen nutzen</li> <li>• Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern kennen lernen</li> <li>• eigenes Unternehmen vorstellen</li> <li>• über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren</li> <li>• Informationen über das Führen adressatengerechter Gespräche nutzen</li> </ul>
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>• zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>

# Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Er/Sie hat in der Zeit vom .....bis.....an der

## Einstiegsqualifizierung

### „Assistenz bei der Personalarbeit“

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

---

---

---

---

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Kommunikationsfähigkeit					
fachgerechter Umgang mit der Informations- und Kom- munikationstechnik					
Beachtung der rechtlichen Bestimmungen und des Da- tenschutzes					
Selbstständigkeit und Initia- tive					
Sorgfältigkeit bei der Auf- tragserledigung					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

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

Unterschrift: \_\_\_\_\_



# Zertifikat

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1987 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der **Einstiegsqualifizierung**

**Assistenz bei der Personalarbeit**

teilgenommen.

---

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

- Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz
- Personalsachbearbeitung
- Personalgewinnung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung im Beruf Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesem Beruf ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich. Einstiegsqualifizierungen gem. § 54a SGB III sind im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 2 zugeordnet.

---

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer  
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung