



Arbeitsgemeinschaft der Thüringer
Industrie- und Handelskammern



Arbeitsgemeinschaft der
Thüringer Handwerkskammern

Qualifikationsbaustein zum Berufseinstieg

Bezeichnung:	Servicekraft im Personalwesen
Einsatzbereich:	Wirtschaft und Verwaltung
Zielstellung:	Nach erfolgreichem Abschluss des Qualifikationsbausteins ist der Teilnehmer befähigt, im Bereich des Personalwesens eine Arbeit aufzunehmen. Der Teilnehmer besitzt Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Teil des Ausbildungsberufes Bürokaufmann /-frau und Kaufmann /-frau für Bürokommunikation sind und kann in der Personalverwaltung eines Unternehmens unter Anleitung eingesetzt werden.
Tätigkeitsmerkmale:	Beherrschen der Grundlagen des betrieblichen Personalwesens und der Personalverwaltung Handhaben von Arbeits- und Organisationsmitteln im Büro Kenntnisse in Textverarbeitung Anwenden von Grundkenntnissen der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
Gesamtdauer:	120 Tage Vollzeit (960 h)
Abschluss:	Zertifikat der zuständigen IHK bei bestandenen lehrgangsinternen Test (Schriftlicher Kenntnistest und mündlicher Fertigkeitstest)
Berufsentsprechung:	Kaufmann /-frau für Bürokommunikation und Bürokaufmann /-frau
Inkrafttreten:	Mai 2003

Qualifikationsbaustein Servicekraft im Personalwesen

Gliederung entsprechend Rahmenlehrplan der Verordnung des Ausbildungsberufes Kaufmann /-frau für Bürokommunikation und Bürokaufmann /-frau

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	<ul style="list-style-type: none"> - für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden - für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen - Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb kennen - Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen - Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb kennen - Bestandteile von Entgeltabrechnung beschreiben und Nettoentgelt ermitteln - bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten 	10 Tage
Personalverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen nach Vorgabe bearbeiten - arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern kennen und beachten - Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern - Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten - Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen 	10 Tage

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> - wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten - Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern - den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten 	3 Tage
Arbeits- und Organisationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben - Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen - Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen 	5 Tage
Büroorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern - Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen - Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten 	2 Tage
Textverarbeitung allgemein und Schriftverkehr speziell für Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben - Grundlagen des Tastschreibens beherrschen - Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken erstellen 	20 Tage
Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe kennen - Daten für die kaufmännische DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren - mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb unter Anleitung arbeiten 	5 Tage

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Entgeltabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> - Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern - die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten - Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen - Bruttoentgelt ermitteln - gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen 	5 Tage
Fachpraktische Inhalte		60 Tage

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Fachtheorie	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse im betrieblichen Personalwesen - Grundkenntnisse in Personalverwaltung - Grundkenntnisse Entgeltabrechnung 	12 Tage
Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben - Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen - Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern - Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden 	5 Tage

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Arbeitsicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung von Arbeitsicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären - betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen - berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht Verhalten - wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten - zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen - zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen 	3 Tage
Fachtheoretische Inhalte	Im Zusammenhang mit den fachpraktischen Inhalten	20 Tage

Betriebspraktikum	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen des betrieblichen Aufbaus, der Ablauforganisation und der Mitarbeiter - Einhaltung von innerbetrieblichen Arbeits- und Brandschutzvorschriften - Kennenlernen der betrieblichen Personalwesens und der Personalverwaltung - Handhabung und rationeller Einsatz der betrieblichen Arbeitsmittel - Mitarbeit bei der betrieblichen Entgeltabrechnung - Anwenden von Büroorganisations- und Bürokommunikationsmitteln 	40 Tage
--------------------------	--	----------------

Gesamtdauer		120 Tage
--------------------	--	-----------------