

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Personaldienstleistungskaufmann/
Personaldienstleistungskauffrau

vom 13. Februar 2008



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Personaldienstleistungskaufmann/
Personaldienstleistungskauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 13. Februar 2008** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung/Gesellenprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Personalgewinnung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)		
1.1	Personalanwerbung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	a) Personalbeschaffungsmarkt beobachten und auswerten b) Anwerbungsmöglichkeiten, insbesondere Medien, Veranstaltungen, Netzwerke, Institutionen und Organisationen, nutzen c) Direktansprache bei potenziellen Bewerbern anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Bewerberberatung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	a) Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen von Bewerbern prüfen b) eigenes Unternehmen vorstellen c) Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven aufzeigen d) über Arbeitsbedingungen und Vergütung informieren e) auf Qualifizierungsmöglichkeiten hinweisen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Personalauswahl (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.3)	a) Potenzialanalysen durchführen b) Auswahlinstrumente einsetzen c) Bewerberprofile ermitteln und dokumentieren d) Anforderungs- und Bewerberprofile abgleichen e) Auswahlentscheidungen treffen und begründen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Personaleinstellung und Personalvermittlung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.4)	a) Vertragsunterlagen und Einstellungsdokumente zusammenstellen b) Verträge abschließen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Personaleinsatz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)		
2.1	Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	a) Personaleinsatz disponieren b) Mitarbeiter auf Unternehmen und Arbeitsplätze vorbereiten c) Mitarbeiter über Rechte und Pflichten aufklären	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	a) Gefährdungsanalysen an Arbeitsplätzen durchführen und dokumentieren b) Hinweise zu Unfall- und Gesundheitsprävention geben und Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen einleiten und kontrollieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Personalführung und Personalbetreuung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	a) kontinuierliche Rückkopplung zu Mitarbeitern gestalten b) Personaleinsatz anforderungsbezogen dokumentieren c) Teambildungsprozesse unterstützen d) Zielvereinbarungen vornehmen, Entwicklungsgespräche führen und Mitarbeiterbeurteilung durchführen e) Personal entwickeln und Weiterbildung planen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Personalsachbearbeitung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4)	a) Personalakten führen b) Arbeitsnachweise, Fehlzeiten und Urlaubsplanung dokumentieren c) Entgeltabrechnungen erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		d) Mitarbeiter über arbeits-, sozial- und steuerrechtliche Bedingungen informieren e) Personalstatistiken führen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5	Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.5)	a) Möglichkeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden b) Maßnahmen im Rahmen der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen umsetzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Berufsfelderschließung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)	a) unternehmensrelevante Berufe, deren Kompetenzanforderungen und Einsatzfelder unterscheiden b) Informationen über Berufe und Tätigkeiten beschaffen und auswerten c) Entwicklungen des Arbeitsmarktes beobachten und Veränderungen von Berufsfeldern und Berufen erfassen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Auftragsakquisition und Auftragsdurchführung, Marketing (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)		
4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	a) Unternehmensprofile erstellen b) Arbeitsabläufe, Produktions- und Dienstleistungsketten analysieren c) arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellen d) qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln und dabei spezifische Kundenbedürfnisse berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	a) Maßnahmen zur Kundenbindung durchführen b) Marketingmaßnahmen durchführen c) Kundenstamm betreuen und Kundenzufriedenheit sicherstellen d) Marktentwicklungen beobachten und Ergebnisse auswerten e) Auftragsakquisition durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	Angebotskalkulation und Verträge (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)	a) Entscheidungsträger identifizieren b) Leistungsbeschreibungen erstellen c) kundengerechte Angebote entwickeln d) Vertragstypen auswählen e) Angebote unterbreiten und Vertragsverhandlungen führen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.4	Kontrolle der Vertragserfüllung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.4)	a) Umsetzung der Vertragsvereinbarungen mit dem Kunden kontrollieren b) Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)		
5.1	Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.1)	a) Gespräche adressatengerecht führen b) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen c) konstruktive Kritik annehmen, umsetzen und äußern	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.2)	a) Aufgaben im Team planen und durchführen b) Informationen über Arbeitsergebnisse austauschen und nutzen c) interne Informationsprozesse gestalten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
5.3	Konfliktmanagement (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.3)	a) Konfliktsituationen analysieren, versachlichen und dabei emotionale Momente berücksichtigen b) Konfliktlösungsstrategien anwenden c) eigene Handlungsmöglichkeiten einschätzen und Einbeziehung externer Unterstützung prüfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)	a) Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente begründen b) Kosten erfassen und Aufträge nachkalkulieren c) betriebliche Leistungen kalkulieren und bewerten d) Leistungsabrechnungen erstellen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten e) Statistiken für Controlling erstellen und auswerten, Maßnahmen für das Unternehmen ableiten, Berichte erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Berufsbezogene Rechtsanwendungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)	a) Rechtliche Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beachten b) Vertragstypen der Personaldienstleistung unterscheiden c) Vorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rahmen der Gesamtwirtschaft erklären b) Bedeutung des Personaldienstleistungsbereiches erläutern c) Rechtsform und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erklären d) Einflüsse marktwirtschaftlicher Größen auf den Ausbildungsbetrieb unterscheiden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen; berufliche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen d) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beachten e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Arbeitsgestaltung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)		
2.1	Lern- und Arbeitstechniken (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Lernformen der beruflichen Bildung beschreiben und Lernstrategien anwenden b) Arbeits- und Organisationsmittel ökonomisch einsetzen c) Vorgangsbearbeitung dokumentieren d) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung nutzen e) die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren f) Instrumente der Projektarbeit anwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Auftragsvergabe und Informationsweitergabe Schnittstellen berücksichtigen b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen c) betriebliche Prozessabläufe analysieren und bewerten d) Vorschläge zur Qualitätsentwicklung erarbeiten e) Bedeutung von Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit erläutern 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationsmedien auswählen und nutzen b) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten erfassen, sichern und pflegen b) Regelungen des Datenschutzes einhalten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau
– Zeitliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
Während der gesamten Ausbildungszeit		
Abschnitt B Nr. 3.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	.....
1. Ausbildungsjahr		
Zeitraumen 4–6 Monate		
Abschnitt A Nr. 1.1	Personalanwerbung, Lernziele a und b	.....
Abschnitt A Nr. 1.2	Bewerberberatung, Lernziel b	.....
Abschnitt A Nr. 3	Berufsfelderschließung, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 5.1	Kommunikation, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 5.2	Teamarbeit und Kooperation, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziel b	.....
Abschnitt B Nr. 1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	.....
Abschnitt B Nr. 1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c	.....
Abschnitt B Nr. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
Abschnitt B Nr. 1.4	Umweltschutz	.....
Abschnitt B Nr. 2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	.....
Zeitraumen 2–4 Monate		
Abschnitt A Nr. 1.4	Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 2.4	Personalsachbearbeitung, Lernziele a und b	.....
Abschnitt A Nr. 4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziele a und b	.....
Abschnitt A Nr. 4.3	Angebotskalkulation und Verträge, Lernziel d	.....
Abschnitt B Nr. 2.1	Lern- und Arbeitstechniken, Lernziele a bis d	.....
Abschnitt B Nr. 2.4	Datenschutz und Datensicherheit	.....
Zeitraumen 3–5 Monate		
Abschnitt A Nr. 1.2	Bewerberberatung, Lernziele a und d	.....
Abschnitt A Nr. 2.3	Personalführung und Personalbetreuung, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 2.4	Personalsachbearbeitung, Lernziele c und d	.....
Abschnitt A Nr. 2.5	Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 5.2	Teamarbeit und Kooperation, Lernziel b	.....
Abschnitt A Nr. 7	Berufsbezogene Rechtsanwendungen, Lernziel b	.....
Abschnitt B Nr. 1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel f	.....

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
2. Ausbildungsjahr		
Zeitraumen 2–4 Monate		
Abschnitt A Nr. 1.1	Personalanwerbung, Lernziel c	.....
Abschnitt A Nr. 2.1	Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung, Lernziele b und c	.....
Abschnitt A Nr. 2.4	Personalsachbearbeitung, Lernziel e	.....
Abschnitt A Nr. 5.1	Kommunikation, Lernziel c	.....
Abschnitt A Nr. 7	Berufsbezogene Rechtsanwendungen, Lernziele a und c	.....
Abschnitt B Nr. 1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele d und e	.....
Abschnitt B Nr. 2.1	Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel e	.....
Zeitraumen 3–5 Monate		
Abschnitt A Nr. 2.2	Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	.....
Abschnitt A Nr. 2.3	Personalführung und Personalbetreuung, Lernziele b und c	.....
Abschnitt A Nr. 3	Berufsfelderschließung, Lernziel b	.....
Abschnitt A Nr. 4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziel c	.....
Abschnitt A Nr. 5.3	Konfliktmanagement	.....
Zeitraumen 4–6 Monate		
Abschnitt A Nr. 1.3	Personalauswahl, Lernziele a bis d	.....
Abschnitt A Nr. 4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziel b	.....
Abschnitt A Nr. 4.2	Marketing, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Lernziele d und e	.....
Abschnitt A Nr. 4.3	Angebotskalkulation und Verträge, Lernziel a,	.....
Abschnitt A Nr. 6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a, c und d	.....
Abschnitt B Nr. 2.2	Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe, Lernziele a bis c	.....

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
3. Ausbildungsjahr		
	Zeitraumen 4–5 Monate	
Abschnitt A Nr. 1.3	Personalauswahl, Lernziel e	.....
Abschnitt A Nr. 2.1	Einsatzplanung und Einsatzvorbereitung, Lernziel a	.....
Abschnitt A Nr. 4.1	Auftragsspezifische Arbeitsplatzanalyse und Personalbedarfsanalyse, Lernziele c und d	.....
Abschnitt A Nr. 4.4	Kontrolle der Vertragserfüllung	.....
Abschnitt A Nr. 5.2	Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c	.....
Abschnitt A Nr. 6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziel e	.....
Abschnitt B Nr. 2.2	Qualitätssicherung betrieblicher Arbeitsabläufe, Lernziele d und e	.....
	Zeitraumen 4–5 Monate	
Abschnitt A Nr. 1.2	Bewerberberatung, Lernziele c und e	.....
Abschnitt A Nr. 2.3	Personalführung und Personalbetreuung, Lernziele d und e	.....
Abschnitt A Nr. 2.5	Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Lernziel b	.....
Abschnitt A Nr. 3	Berufsfelderschließung, Lernziel c	.....
Abschnitt A Nr. 5.1	Kommunikation, Lernziel b	.....
Abschnitt B Nr. 2.1	Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel f	.....
	Zeitraumen 2–4 Monate	
Abschnitt A Nr. 1.4	Personaleinstellung und Personalvermittlung, Lernziel b	.....
Abschnitt A Nr. 4.3	Angebotskalkulation und Verträge, Lernziele b, c und e	.....

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender: