

# Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b>	III
<b>Taxonomie der Lernziele</b>	V
<b>Konzeption mit Stundenempfehlung</b>	VII
Lern- und Arbeitsmethodik	1
1.    Analysieren von Märkten und Chancen	3
2.    Auswahl und Weiterentwicklung von Personaldienstleistungen	7
3.    Kundenbeziehungen	11
4.    Personal finden und binden	15
5.    Auftragsbesetzung, Auftragsbegleitung und -nachbereitung	21
6.    Personalführung und -entwicklung	25
7.    Unternehmensführung, Prozessüberwachung, Erfolgskontrolle	31
<b>Anhang</b>	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/ Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin“	37
Abkürzungsverzeichnis	43
Feedbackbogen	45

## Vorwort

Der IHK-Fortbildungsabschluss „Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin“ ist im Zuge der sich wandelnden beruflichen Aufgaben und Anforderungen insbesondere in den Unternehmen der Personaldienstleistungswirtschaft und in entsprechenden Unternehmenseinheiten erstmals erarbeitet und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung am 23. Juli 2010 als Verordnung erlassen worden. Die Verordnung bildet die Grundlage für den vorliegenden DIHK-Rahmenplan.

Die fachlichen Aufgaben umfassen u. a. das Durchführen regionaler Wirtschafts- und Arbeitsmarktanalysen, das Gewinnen, Binden und Beraten von Kunden sowie das Analysieren der jeweiligen Kundenbedarfe. In diesem Zusammenhang ist das Entwickeln innovativer Produkte sowie das Einleiten erforderlicher organisatorischer Veränderungen ein wichtiger Aspekt für den unternehmerischen Erfolg. Ebenso gehören das Erstellen von Mitarbeiterpotenzialanalysen, Personalbedarfsanalysen sowie das Planen von Personalgewinnung, -qualifizierung und -entwicklung dazu. Über alle beruflichen Handlungsbereiche hinweg ist gleichermaßen das Gestalten der unternehmensinternen und -externen Kommunikation sowie der Öffentlichkeitsarbeit von Bedeutung.

Der DIHK-Rahmenplan hat als gemeinsame Empfehlung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmersachverständigen die Aufgabe, die Vorgaben der Verordnung aufzugreifen und spezifisch inhaltlich auszufüllen. Er bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung der Vorbereitungslehrgänge. Zudem unterstützt der Rahmenplan die Erstellung von lernzielorientierten Prüfungsaufgaben.

Das wesentliche Merkmal der beruflichen Bildung ist die Orientierung an der beruflichen Handlungsfähigkeit und somit an den Prozessen der betrieblichen Leistungserstellung. Daher sind die Inhalte als umfassende Handlungsfelder beschrieben. Qualifikationen, die in mehreren Handlungsfeldern vonnöten sind, werden jeweils miteinander verknüpft.

Die Inhalte sollen anwendungsbezogen im Lehrgang vermittelt werden und dabei an die vorhandenen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen anknüpfen. Die Qualifikationsinhalte der einzelnen Handlungsfelder können durch die Praxisorientierung der Verordnung nicht voneinander getrennt betrachtet werden. Die Inhalte nehmen aufeinander Bezug und ergänzen sich. Die Qualifikationsinhalte der Ausbilder-Eignungsverordnung und die in der Tätigkeit als Ausbilder erworbenen Kompetenzen werden vorausgesetzt und nicht weiter ausgeführt.

Bei der Lehrgangsplanung sollte darauf geachtet werden, dass für die zu vermittelnden Kompetenzen der knapp bemessene Stundenrahmen für den Transfer von Wissen zum praxisbezogenen Handeln und für Gruppenübungen genutzt wird. Dies erfordert die Bereitschaft der Teilnehmer, die Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten und zu vertiefen.

Alle vorkommenden Abkürzungen sind gebräuchlich oder im Abkürzungsverzeichnis erklärt.

Allen, die an diesem Rahmenplan ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank!  
Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern viel Erfolg!

*Dr. Gordon Schenk  
Deutscher Industrie- und Handelskammertag  
November 2010*

## Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die Prüfungsanforderungen des Geprüften Personaldienstleistungsfachwirts/der Geprüften Personaldienstleistungsfachwirtin sind in der Rechtsverordnung handlungsorientiert formuliert. Sie sind abgeleitet von den Aufgaben, die der Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirt/die Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin in den verschiedenen Funktionsfeldern eines Betriebes wahrzunehmen hat.

Der Rahmenplan ist eine Empfehlung für den Lehrgang, der auf die Prüfung vorbereitet. Er orientiert sich an den Vorgaben der in der Verordnung festgelegten Prüfungsanforderungen. Er beschreibt die Qualifikationsinhalte und deren Bestandteile, die dem Lehrgangsteilnehmer vermittelt werden sollen, damit er die Anforderungen der Prüfung erfüllen kann.

Die Anwendungstaxonomien beschreiben handlungsorientiert, wie und in welchem Umfang die Qualifikationselemente in die Tätigkeiten des Geprüften Personaldienstleistungsfachwirts/der Geprüften Personaldienstleistungsfachwirtin eingehen. Sie sind auf das Ziel hin formuliert, also den Abschluss Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin, und beschreiben nicht den Weg dahin, also den Lehrgang und die Prüfung. Dabei werden – korrespondierend zu herkömmlichen Taxonomien – drei Ebenen unterschieden:

- **WISSEN** beschreibt den Erwerb von Kenntnissen (Daten, Fakten, Sachverhalte), die notwendig sind, um Zusammenhänge zu verstehen.
- **VERSTEHEN** beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.
- **ANWENDEN** beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

Die Zuordnung der Anwendungstaxonomie sieht wie folgt aus:

- **WISSEN:**  
kennen, überblicken
- **VERSTEHEN:**  
ableiten, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, erläutern, erschließen, festlegen, feststellen, gegenüberstellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, zuordnen
- **ANWENDEN:**  
abstimmen, anleiten, aufbereiten, ausüben, auswählen, beachten, bearbeiten, berechnen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, erarbeiten, ergreifen, ermitteln, erstellen, erteilen, fördern, führen, gestalten, gewährleisten, herbeiführen, kontrollieren, mitwirken, optimieren, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überprüfen, überwachen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen

## Konzeption mit Stundenempfehlung

Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/  
Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin

Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.
1. Analysieren von Märkten und Chancen	40 UStd.
2. Auswahl und Weiterentwicklung von Personaldienstleistungen	70 UStd.
3. Kundenbeziehungen	90 UStd.
4. Personal finden und binden	100 UStd.
5. Auftragsbesetzung, Auftragsbegleitung und -nachbereitung	80 UStd.
6. Personalführung und -entwicklung	90 UStd.
7. Unternehmensführung, Prozessüberwachung, Erfolgskontrolle	80 UStd.
<b>Gesamtstunden</b>	<b>560 UStd.</b>