

Personaldienstleistungskaufrau/-mann (IHK)

Beginn: 15. Oktober 2012 - 16. Juli 2014 (21 Monate)

**Maßnahme ist zertifiziert. Maßnahmenummer: 955/Neu/2011
IK: 531104438**

BERUFSBILD: Der Beruf der Personaldienstleistungskaufleute ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Sie können in allen Unternehmungen der Personaldienstleistung, Personalbüros in größeren Unternehmen, in freien Berufen, im Handwerk und in Verbänden tätig werden. Es ergibt sich ein weit gefächertes sowie interessantes und verantwortliches Tätigkeitsfeld.

ORGANISATION: Personalwirtschaftliche Abläufe für betriebliche Arbeitsaufgaben sind zu gestalten und den Erfordernissen anzupassen. Kenntnisse der Betriebsorganisation und ihre Funktionszusammenhänge sind für den Kaufmann von großer Bedeutung; hier wird Verständnis für Organisationszusammenhänge und -abläufe vermittelt.

INFORMATIONSTECHNIK: Man lernt Informations- und Kommunikationstechniken sicher zu handhaben und erfährt, wie man unterschiedliche Anwenderprogramme und -systeme problemorientiert nutzen kann (Einsatz zeitgemäßer Möglichkeiten der Bürokommunikation und der Datenverarbeitung).

SPRACHE: Durch sein umfangreiches Arbeitsgebiet steht jeder Kaufmann/-frau mit unterschiedlichen Firmen, Mitarbeitern, Kunden und Behörden in Kontakt. Kommunikation und Auftreten nach außen erfordern eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Es werden Grundregeln des zeitgemäßen Stils, moderne Formen des Geschäftsbriefes und sichere Ausdrucksfähigkeit trainiert.

DAUER: 21 Monate (einschl. Praktikum)

UNTERRICHTSZEITEN: Montag bis Freitag, 08:00 bis 15:00 Uhr

SCHULUNGSMATERIALIEN: Gemäß Ausbildungsrahmenplan werden folgende Lerninhalte vermittelt:

1. Personalprozesse:

- der Personalplanung, -auswahl und -führung
- Mitarbeitermotivation
- Analyse des Marktes
- Personalgewinnung, -einstellung und -führung
- Optimierung der Qualifikation des Personals

2. Kundengeschäftsprozesse:

- die Personaldienstleistungsbranche und ihre vielfältigen Bestimmungsgrößen
- betriebliches Personalwesen
- Personalverwaltung
- Marktforschung
- Kundenprofil, ABC-Analyse
- Leistungsportfolio
- Beschwerdemanagement.

Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43
Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de
www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75
U-Bahn: U1, U2, U9
DB: RE1, RE2, RE7,
RB14
Bus: M45, M46, M49
X9, X10, X34
100, 109, 110
200, 204, 245, 249



SCHULUNGSINHALTE:

3. Wirtschafts- und Sozialprozesse:

- betriebliches Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente
- nationale und internationale Rahmenbedingungen als Einflussfaktoren auf betriebliche, berufliche und individuelle Entscheidungen
- arbeits- und sozial-rechtliche Aspekte und Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen

4. Politik und Gesellschaftslehre

- Umschulung, Ausbildung und Beruf
- Nachhaltige Existenzsicherung
- Unternehmen und Verbraucher in Wirtschaft und Gesellschaft sowie im Rahmen weltwirtschaftlicher Verflechtungen
- Politische Urteils- und Handlungskompetenz

5. Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch

- Kenntnisse in Kommunikation und Schriftverkehr
- Aktivierung und Vertiefung des Wortschatzes
- Grundregeln der Grammatik
- Motivations-, Argumentations- und Rhetorikstrategien im Rahmen der Personaldienstleistung

6. Deutsch und Kommunikation:

- Grammatik, Interpunktion, Rechtschreibung,
- Motivations-, Argumentations- und Rhetorikstrategien im Rahmen der Personaldienstleistung

7. Differenzierungsbereich (EDV Fachspezifisch):

- Organisationsstrukturen / Organisationsmanagement
- Grundprozesse der Personaladministration, Arbeits- und Planungsabläufe Personalkostenplanung
- Zeitwirtschaft, Abrechnungsverfahren, Zeitdateipflege
- Personalbeschaffung, Werbung, Auswahlprozess, Einstellung, Personalentwicklung
- Personalinformationssystem, Internet/ Internet-Szenarien

8. EDV Datenverarbeitung/Textverarbeitung/Internet:

- Textverarbeitung (Word)
- Tabellenkalkulation (Excel)
- Präsentationsprogramm (PowerPoint)
- Datenbanken (Access)
- Email- und Adressverwaltung (Outlook)
- Bürokommunikationstechniken (Internet)
- Maschinenschreiben am PC
- Schreibregeln nach DIN 5008
- Formatierungen nach DIN 55301

Abschluss: Abschluss der IHK und Zeugnis der Rackow-Schule

Förderung: über Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen/ Jobcenter oder andere Förderungen (z. B. Berufsgenossenschaften, Deutsche Rentenversicherung Bund) möglich

Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:

- ✓ Schulungen mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme
- ✓ Überdurchschnittlich hohe Qualifikation der Dozenten
- ✓ Hohe Flexibilität und individuelle Beratung
- ✓ Mittagsangebot in der Mensa der IHK
- ✓ Arbeitsvermittlerin im Hause
- ✓ älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands
- ✓ staatlich anerkannte Ersatzschule

Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43
Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de
www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75
U-Bahn: U1, U2, U9
DB: RE1, RE2, RE7,
RB14
Bus: M45, M46, M49
X9, X10, X34
100, 109, 110
200, 204, 245, 249

