

# Personaldienstleistung

## aktualisierter Lehrberuf

### Was ist neu?

#### ▪ Das Berufsbild ist anders formuliert:

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

#### Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbstständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

#### ▪ Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li><li>• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li><li>• Digitales Arbeiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunden- und Personalmanagement</li><li>• Beschaffung</li><li>• Betriebliches Rechnungswesen</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Personaldienstleistung kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

### Kunden- und Personal-Management

- allgemeine Kundenanfragen beantworten
- bei der Kundenstrukturanalyse mitwirken
- bei der Ermittlung des Kundenbedarfs und bei der Erstellung von Anforderungsprofilen/Stellenbeschreibungen mitarbeiten
- eine Vorauswahl der Medien und sonstigen Quellen für Stellenausschreibungen treffen
- eine Bewerbervorauswahl aufgrund des Anforderungsprofils treffen
- einfache Bewerbergespräche führen
- Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen vornehmen
- Unterlagen zur Präsentation von Bewerbern erstellen
- an der Erstellung von Dienstverträgen, der Überlassungsmittelung und der Sicherstellung der Qualifikationsnachweise assistieren
- bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken
- bei der Angebotserstellung mitarbeiten
- Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäß Vertragserfüllung erstellen
- Aufträge entgegennehmen und prüfen und bei der Weiterbearbeitung mitwirken
- bei der Erstellung eines Personaleinsatzplans mitwirken
- Mitarbeiter bzw. Kunden bei der persönlichen Aus- und Weiterbildungsplanung unterstützen
- bei der Erstellung des Entwicklungsportfolios von Mitarbeitern bzw. Kunden mitwirken
- beim Monitoring und der Einhaltung Terminen und Fristen mitarbeiten
- bei der Einhaltung des Arbeitsschutzes mitwirken
- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten bzw. weiterleiten
- bei der Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung mitwirken
- bei der Abrechnung der lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben mitarbeiten
- einfache Kennzahlen ermitteln und Statistiken aufbereiten

### Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- bei der Organisation von Dienstreisen mitwirken
- Kassa führen

### Beschaffung

- den Warenbestand kontrollieren
- Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln
- den Dienstleistungsbedarf ermitteln
- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Waren an- und übernehmen
- Rechnungen kontrollieren
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen
- Einlagerungen und Entnahmen erledigen
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen

### Marketing

- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten
- soziale Netzwerke beobachten und bewerten
- an der Umsetzung der Employer Branding Maßnahmen unterstützen
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken

### Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken

**Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:**

**Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert\* agieren

**Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

**Digitales Arbeiten**

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

\* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

## Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
8.1.2 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung, Controlling und Statistik, darstellen.			
8.1.3 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
8.1.4 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
8.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
8.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			