

§ 6 PersDienstLAusbV — Abschlussprüfung

Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau

Stand: 10.06.2019 (konsolidierte Textfassung, kein amtliches Inkrafttretensdatum)

- (1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.
- (2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:
1. Personalwirtschaftliche Prozesse,
 2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung,
 3. Personal- und Kundenberatung,
 4. Wirtschafts- und Sozialkunde.
- (4) Für den Prüfungsbereich Personalwirtschaftliche Prozesse bestehen folgende Vorgaben:
1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Personal gewinnen, auswählen und einsetzen,
 - b) Personalsachbearbeitung durchführen,
 - c) rechtliche Vorschriften anwenden und
 - d) Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigenkann;
 2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- (5) Für den Prüfungsbereich Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung bestehen folgende Vorgaben:
1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er mit Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung zusammenhängende Prozesse gestalten und analysieren kann;
 2. hierfür sind aus folgenden Tätigkeiten mindestens zwei auszuwählen:
 - a) Aufträge gewinnen und auswählen,
 - b) auftragsspezifische Arbeitsplatz- und Gefährdungsanalysen durchführen und die Einhaltung der Arbeitssicherheit veranlassen,
 - c) Personalbedarf analysieren,
 - d) Angebote entwickeln und kalkulieren,
 - e) Verträge abschließen,
 - f) Kosten erfassen und Leistungsabrechnungen erstellen,
 - g) Statistiken und Berichte für das Controlling anfertigen und auswerten und
 - h) qualitätssichernd bei den Abläufen vorgehen;
 3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe schriftlich bearbeiten und hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch führen, in dem das Vorgehen und die Entscheidungen im Gesamtprozess begründet sowie mögliche Alternativen dargestellt und erläutert werden;

4. die Prüfungszeit beträgt für die schriftliche Aufgabe 120 Minuten und für das fallbezogene Fachgespräch höchstens 10 Minuten;
5. die schriftliche Aufgabe ist mit 75 Prozent und das fallbezogene Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

(6) Für den Prüfungsbereich Personal- und Kundenberatung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) adressatengerecht und kundenorientiert kommunizieren,
 - b) Konfliktsituationen bewältigen,
 - c) berufsfeldspezifische Informationen einbeziehen,
 - d) Personal beraten, betreuen und entwickeln oder Kunden beraten und betreuenkann;
2. für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss ist aus folgenden Tätigkeiten eine auszuwählen:
 - a) Bewerberrekrutierung,
 - b) Arbeitsvermittlung,
 - c) Kundenberatung,
 - d) Einsatzvorbereitung,
 - e) Personalführung und -betreuung;

andere Tätigkeiten können gewählt werden, wenn sie in gleicher Breite und Tiefe die in Nummer 1 genannten Nachweise ermöglichen;

3. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchführen;
4. die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt höchstens 20 Minuten, die Vorbereitungszeit für den Prüfling höchstens 15 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Personalwirtschaftliche Prozesse 30 Prozent,
2. Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung 30 Prozent,
3. Personal- und Kundenberatung 30 Prozent,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

Zitiervorschlag: § 6 PersDienstLAusbV

Quelle: Bundesamt für Justiz, abgerufen 02.07.2026

Nicht-amtliche Lesefassung — verbindlich ist das Bundesgesetzblatt

Provided by nu:legal (<https://recht.nulegal.eu>), the leading open legal database: AI-first, expanding daily, German and European law and case law in full text, free, with an open API for AI agents. Text and data mining expressly permitted.

Herausgeber: Nulegal GmbH, Potsdam.

Dieses Dokument: <https://recht.nulegal.eu/gesetze/PersDienstLAusbV/6>