

UMSCHULUNG

# Personaldienstleistungskaufmann\*frau

## Inklusive AEVO-Vorbereitung

24-monatige Umschulung mit IHK-Abschlussprüfung  
Vollzeitunterricht mit selbstgesteuerten Lernphasen

Optionale Zusatzzertifikate (EBC\*L, ECDL) + Karriereassistent

INKLUSIVE  
Betriebspraktikum &  
Prüfungsvorbereitung



Umschulung  
Nächster Start:



WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.

# WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit über 25 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Wechsel zwischen Präsenz- und Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, Selbstlerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten unter intensiver Betreuung unserer Fachdozent\*innen.
- ✓ **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent\*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung/Ausbildung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- ✓ **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- ✓ **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- ✓ **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook (für Umschüler\*innen), Fachbücher und MS Office 365
- ✓ **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- ✓ **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

## KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Als fester Bestandteil der Ausbildung bzw. Umschulung unterstützt Sie der Karriereassistent von Anfang an. In Form eines Online-Kurses lösen Sie wöchentlich Aufgaben. Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit sich neben dem normalen Lerngeschehen kontinuierlich auf Ihre Laufbahn im neuen Beruf vorzubereiten.



**MEHRERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN**

## 👤 ÜBER DEN BERUF

Als Personaldienstleistungskaufmann\*frau beschaffen Sie Personal und koordinieren dessen Einsatz. Sie akquirieren Aufträge und betreuen Kund\*innen.

Um Mitarbeiter\*innen anzuwerben, sichten Sie den Stellen- und Bewerbermarkt, formulieren Stellenanzeigen und veröffentlichen diese. Sie wählen geeignete Bewerber\*innen aus, führen Beratungsgespräche und gleichen Anforderungs- und Bewerberprofile miteinander ab.

Schließlich wirken Sie bei der Personaleinstellung und bei Vertragsabschlüssen mit, disponieren den Personaleinsatz und planen die Personalentwicklung, indem Sie beispielsweise Weiterbildungsmaßnahmen organisieren.

In der Personalsachbearbeitung führen Sie Personalakten und erstellen Entgeltabrechnungen. Auch kaufmännische Aufgaben wie Steuerung und Controlling gehören zu Ihrem Tätigkeitsgebiet.

## VORAUSSETZUNGEN

Idealerweise haben Sie einen guten Schulabschluss (MSA), einen Berufsabschluss und/oder mehrjährige Berufserfahrung. Sie haben Interesse und Freude am Ausbildungsberuf, sind lernbereit und verfügen über gute Deutschkenntnisse.

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!



**Unterrichtsstunden:**  
Umschulung: 2748 h

**Unterrichtszeiten:**  
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr  
Do: 8.15-14.00 Uhr  
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Karriereassistent

## ▶ ZUM LEHRGANGSSTART

- Kennenlernwoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

## 🔗 BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationsverarbeitung
- MS Office und kaufmännische Software
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse und Auftragsbearbeitung
- Marketing und Kundenbeziehungen
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde sowie Steuer- und Sozialrecht
- Buchhaltung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Personalmanagement und Entgelte
- Finanzierung und Investition
- Englisch

## 📁 BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Rahmenbedingen für Personaldienstleistungen
- Personalwirtschaftliche Prozesse und Personalgewinnung
- Personaleinsatz vorbereiten und durchführen
- Personalsachbearbeitung, Produkte und Leistungen
- Personaldienstleistungen vermarkten
- Personal einstellen, führen und fördern (mit AEVO-Vorbereitung)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Fachrecht und -englisch, Datenschutz, Datensicherheit
- **Fachbezogenes Projekt mit Konzeption / Dokumentation / Präsentation**

## ✂ PRAKTIKUM IM BETRIEB

- 7 Monate (Umschulung)
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

## 🎓 IHK-PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung

## 🏠 IHR ABSCHLUSS

Personaldienstleistungskaufmann\*frau  
vor der Industrie- und Handelskammer Berlin (IHK)



## 👤 BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem IHK-Abschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:

- Personaldienstleistungskaufmann\*frau
- Personaler\*in
- Headhunter
- HR-Manager\*in (Human Resources)

**Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Betriebswirtschaftslehre BWL) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum\*r Betriebswirt\*in für Personalwirtschaft oder Fachkaufmann\*frau - Personal.**

## ARBEITSORTE

Ihnen stehen viele Wege in der modernen Industrie zur Verfügung:

- Wirtschaftsunternehmen mit Personalabteilungen
- Personalberatungsunternehmen
- Selbstständigkeit

## + ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain (Weiterbildungszentrum) weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Anwender
- IT-Professionals
- Betriebswirtschaft
- Ausbilderschein nach AEVO

Alle Module finden Sie unter: [www.gpb.de/intrain](http://www.gpb.de/intrain)

# SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1a. Informationsveranstaltung besuchen:** Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter [www.gpb.de/termine](http://www.gpb.de/termine).
- 1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de) an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.
- 3. Starttermin auswählen:** 6-8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



## KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

### Institut Mitte

Bildungsberatung:  
Beuthstraße 7  
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de)

🏠 [www.gpb.de](http://www.gpb.de)

U U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

🚌 Bus M48, 248, 265, 200

