|  |  |
| --- | --- |
| Zielanalyse | Stand: 2021 |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | Zeitrichtwert  |
| WBM | Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement | 80 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 08 | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | 2 |
| Kernkompetenz |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken. |
| Schule, Ort | Lehrkräfteteam |
|  |  |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | **didaktisch-methodische Analyse** |

| kompetenzbasierte Ziele | Konkretisierung | Lernsituation | Handlungsergebnis | überfachlicheKompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand in quantitativer und qualitativer Hinsicht, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Dabei berücksichtigen sie die konjunkturelle Situation und gesamtwirtschaftliche Faktoren (*Demografie, außenwirtschaftliche Entwicklungen*) und gesellschaftliche Verantwortung (*Inklusion, Migration*). |  | **LS01 Personalbestand analysieren** | Analysen | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeitenZusammenhänge herstellenAbhängigkeiten findenSchlussfolgerungen ziehen | Vgl. WiSo KB III | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler bestimmen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. |  | **LS02 Personalbedarf bestimmen** | BerechnungBericht | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeitenbegründet vorgehen |  | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler sondieren für die zu besetzenden Stellen Modelle der Arbeitszeitregelung und berücksichtigen die Formen des betrieblichen Entgelts. […] |  | **LS03 Arbeitszeit- und Entgeltmodelle erkunden** | PräsentationHandlungsempfehlung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenGesetzestext anwendenEntscheidungen treffen | Projekt möglich | 04 |
| […] Sie informieren sich bei einer Unterdeckung über geeignete Wege der Personalbeschaffung (*intern, extern*), über die Kompetenzanforderungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. […] |  | **LS04 Wege der Personalbeschaffung aufzeigen** | UnternehmenshandbuchHandlungsempfehlungOrganigramm | systematisch vorgehenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehenGesetzestexte anwenden | Vgl. LF11 | 02 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler formulieren Stellenanzeigen auf der Grundlage einer vorliegenden Stellenbeschreibung, die auch Bewerberinnen und Bewerber im Ausland ansprechen. […] |  | **LS05 Stellenanzeigen formulieren** | StellenanzeigenChecklisteÜbersicht | Gesetzestexte anwendenbegründet vorgehen | FremdspracheAGGBetrVG | 04 |
| […] Sie prüfen, ob bei personalrechtlichen Entscheidungen die Rechte der Arbeitnehmervertretung (*Betriebsrat, Personalrat*) eingehalten werden. […][…] Sie organisieren den Ablauf des Auswahl- und Einstellungsverfahrens einschließlich der erforderlichen Arbeitspapiere und des Schriftverkehrs. […] |  | **LS06 Ablauf des Auswahl- und Einstellungsverfahrens organisieren** | PrüfschemaUnternehmenshandbuchAblaufplanEingangsbestätigungEinladungen | systematisch vorgehenGesetzestexte anwendenInformationen strukturierenbegründet vorgehenzielgerichtet arbeitenMitverantwortung tragen | BetrVGPersVGVgl. WiSo KB I | 06 |
| […] Sie wirken bei der Durchführung von Auswahlverfahren mit und beachten dabei, dass die Arbeitsmarktsituation und arbeitsrechtliche Vorschriften die Auswahlmöglichkeiten beeinflussen. […] |  | **LS07 Auswahlverfahren durchführen** | EntscheidungsbewertungstabelleVorstellungsgesprächProtokollHandlungsempfehlungAbsagenZusagen | Gesetzestexte anwendenbegründet vorgehenSchlussfolgerungen ziehenEntscheidungen treffen | RollenspielProjekt möglich | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die rechtlichen Anforderungen (*Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen*) beim Abschluss […] von unterschiedlichen Arten eines Arbeitsvertrages.\* […][…] Sie wirken beim Erstellen von Arbeitsverträgen mit und berücksichtigen dabei arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen. |  | **LS08 Bei der Erstellung von Arbeitsverträgen mitwirken** | UnternehmenshandbuchArbeitsverträge | Gesetzestexte anwendenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellenzuverlässig handelnAbhängigkeiten finden | Vgl. WiSo KB I | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler legen Personalakten an und führen diese unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes. |  | **LS09 Personalakten führen** | PersonalstammblattArbeitsanweisungCheckliste | Gesetzestexte anwendenzuverlässig handeln | Vgl. LF02DSGVO | 02 |
| Sie unterstützen die Planung des Personaleinsatzes und berücksichtigen dabei Arbeitszeitregelungen und Urlaubsansprüche. Sie berechnen und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten. Sie überwachen wichtige arbeitsrechtliche Fristen (*Probezeit, Mutterschutz, Entgeltfortzahlung, Kündigung*).\* […] |  | **LS10 Personaleinsatz planen und dokumentieren** | PersonaleinsatzplanBericht | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeitenbegründet vorgehen |  | 03 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms Personalstatistiken und werten diese aus. […] |  | **LS11 Personalstatistiken erstellen und auswerten** | TabellenDiagrammeKennzahlenAuswertungen | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeitenbegründet vorgehenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehen | Tabellenkalkulationsprogramm | 03 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche (*Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag*) und berechnen das Nettoentgelt. |  | **LS12 Nettoentgelt berechnen** | Entgeltabrechnung | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeitenbegründet vorgehen | Vgl. WiSo KB I | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbetreuung sowie zur Personalförderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur Bindung an den Betrieb. Sie schlagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Fortbildungsmaßnahmen vor, die lebenslanges Lernen ermöglichen und zur Sicherung des Arbeitsplatzes beitragen. |  | **LS13 Personal motivieren, binden und entwickeln** | Präsentation | Kreativitätstechniken anwendenEntscheidungen treffenMitverantwortung tragenSchlussfolgerungen ziehenmit Medien sachgerecht umgehen | Vgl. LF01Projekt möglich | 03 |
| […] Sie informieren sich über die gesetzlichen Bestimmungen des sozialen Arbeitsschutzes (*Mutterschutzgesetz*) sowie über die Erfordernisse der Inklusion. […] |  | **LS14 Sozialen Arbeitsschutz darstellen** | UnternehmenshandbuchHandlungsanweisungen | Gesetzestexte anwendenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellenzuverlässig handelnAbhängigkeiten finden |  | 02 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die rechtlichen Anforderungen (*Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen*) […] [bei] der Beendigung von unterschiedlichen Arten eines Arbeitsvertrages.\* […][…] Sie überwachen wichtige arbeitsrechtliche Fristen (*Probezeit, Mutterschutz, Entgeltfortzahlung, Kündigung*).\* […][…] Sie wirken bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen, dem Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen mit. Bei der Durchführung dieser Maßnahmen handeln sie umsichtig. […] |  | **LS15 Arbeitsverhältnisse beenden** | UnternehmenshandbuchAbmahnungenKündigungsschreiben | Gesetzestexte anwendenzuverlässig handelnzielgerichtet arbeitenAbhängigkeiten findenMitverantwortung tragenZusammenhänge herstellen | KSchGBetrVGPersVG | 08 |
| **LS16 Arbeitszeugnisse erstellen** | UnternehmenshandbuchArbeitszeugnisse | begründet vorgehenzielgerichtet arbeitenMitverantwortung tragen |  | 03 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität. Sie beurteilen ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nehmen konstruktive Rückmeldungen selbstkritisch an.Die Schülerinnen und Schüler hinterfragen, inwieweit sie auf Problemstellungen im personalwirtschaftlichen Bereich sachgerecht und rational reagieren und entwickeln Strategien, um Lösungsansätze aufzuzeigen. Hierbei vergegenwärtigen sie sich ihrer eigenen Position als Arbeitnehmer im Betrieb und den daraus resultierenden Konfliktpotentialen. | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]Integrativ umsetzen |

\*Grau hervorgehobene Passagen werden mehrfach aufgeführt.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 20 f. [↑](#footnote-ref-2)