|  |
| --- |
| Zielanalyse |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | Zeitrichtwert  |
| WKA | Automobilkaufmann/Automobilkauffrau | 60 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 09 | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | 3 |
| Kernkompetenz |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Aufgaben der Personalverwaltung wahrzunehmen und bei Maßnahmen zur Personalbeschaffung und –entwicklung sowie zur Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen mitzuwirken.  |
| Schule, Ort | Lehrerteam |
|  |  |
| **Bildungsplan** | **didaktisch-methodische Analyse** |

| kompetenzbasierte Ziele | Konkretisierung | Lernsituation | Handlungsergebnis | überfachliche Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Dabei nutzen sie interne Statistiken. |  | **LS01 Personalbestand analysieren** | tabellarische ÜbersichtOrganigramm | systematisch vorgehenbetriebliche Informationen recherchierenInformationen strukturieren |  | 02 |
| Sie planen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Ziele und gesellschaftlicher Faktoren (*Demografie, Inklusion, Migration, Gleichstellung*). Sie entscheiden über geeignete Wege der Personalbeschaffung (*intern, extern*), formulieren Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen, auch in einer Fremdsprache und organisieren Auswahl und Einstellungsverfahren unter Beachtung arbeitsrechtlicher Vorschriften.  |  | **LS02 Personalbedarf ermitteln** | Handlungsempfehlung | systematisch vorgehenInformationen auswerten und strukturieren |  | 03 |
| **LS03 Personalbeschaffungswege auswählen** | Übersicht für UnternehmenshandbuchEmpfehlung | Informationen strukturierenEntscheidungen begründet treffen |  | 01 |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) | **LS04 Stellenanzeigen formulieren** | Stellenanzeige | Gesetzestexte anwendenTexte erstellen |  | 03 |
|  | **LS05 Personalauswahl und Einstellung organisieren** | ChecklisteEntscheidungsbewertungstabelleRollenspiel | strukturiert vorgehenGesetzestexte anwendenInformationen selektieren und bewertenEntscheidungen objektiv treffen | Projekt | 08 |
| Sie wirken bei der Erstellung von Arbeits-und Ausbildungsverträgen mit und beachten dabei tarif-, arbeits-, sozialversicherungs-und steuerrechtliche Regelungen.  |  | **LS06 Ausbildungs- und Arbeitsverträge erstellen** | AusbildungsvertragArbeitsvertrag | Gesetzestexte anwendenzuverlässig handeln | Vgl. WiSo KB I | 02 |
| Sie ermitteln die Bestandteile des Bruttoentgelts unter Beachtung bestehender rechtlicher Ansprüche (*Arbeitsvertrag, Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Provisionssysteme*) und berechnen das Nettoentgelt. Dabei beziehen sie sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Regelungen vor dem Hintergrund der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge ein.Sie erläutern neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wesentliche Inhalte der Gehaltsabrechnung […].  |  | **LS07 Entgeltabrechnung erstellen und erläutern** | EntgeltabrechnungMindmapGespräch | Informationen auswertenInformationen austauschensachlich argumentierensystematisch vorgehenRegeln und Verfahren anwenden | Vgl. WiSo KB I | 04 |
| […] legen Personalakten an und führen diese unter besonderer Berücksichtigung des Dateschutzes. |  | **LS08 Personalakten führen** | Handlungsanweisung | Gesetzestexte anwenden sorgfältig arbeitenvertraulich handeln |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler planen den Personaleinsatz und berücksichtigen dabei gesetzliche Regelungen (*Arbeitszeitgesetz,* *Mutterschutzgesetz, Elternzeitgesetz,* *Schwerbehindertenrecht, Arbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz*).  |  | **LS09 Personaleinsatz planen** | PersonaleinsatzplanMitarbeiterhandbuchUrlaubsplanNotiz | Gesetzestexte anwendenInformationen strukturierenAlternativen finden und bewertenPläne erstellen |  | 06 |
| Sie ermitteln und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten und bereiten sie zur Auswertung vor.  |  | **LS10 Personalstatistik erstellen**  | Statistik | systematisch vorgehenInformationsquellen auffindenInformationen strukturieren |  | 02 |
| Sie entwickeln Konzepte zur Personalförderung und beraten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Fortbildungsmöglichkeiten. |  | **LS11 Konzepte zur Personalförderung entwickeln** | Konzept Gespräch | Kreativität fördernsachlich argumentierenempathisch vorgehen | Projekt | 06 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sie wirken bei Abmahnungen, der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und der Erstellung von Arbeitszeugnissen mit. Dabei beachten sie das Betriebsverfassungsgesetzund den Kündigungsschutz. |  | **LS12a Arbeitsverhältnisse beenden** | NotizAbmahnungArbeitsanweisungSozialauswahlKündigung | systematisch vorgehenInformationen strukturierenGesetzestexte anwendenzuverlässig handelnTexte erstellen |  | 06 |
| **LS12b Arbeitszeugnisse erstellen** | Arbeitszeugnis | strukturiert vorgehenTexte erstellen |  | 03 |
| Sie bewerten ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbstkritisch, identifizieren Konfliktpotenziale im personalwirtschaftlichen Bereich und entwickeln Lösungsansätze.Sie reflektieren ihre eigene Position als Arbeitnehmer in der Gesellschaft. | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]Integrativ umsetzen |