

Zielanalyse

Stand: Juni 2024

Beruf-Kurz	Ausbildungsberufe							Zeitrictwert
HFS	Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie							80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
13	Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen							3
	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personalbedarf zu planen, Personal zu beschaffen und zu führen.							
Schule, Ort	Lehrkräfteteam							
Bildungsplan¹	Lernsituationen							
kompetenzbasierte Ziele²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz³	Aufträge⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Betriebsprofil: Schälchenstube GmbH Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Systemgastronomie in der Filiale „Suppe 1“ der Schälchenstube (MA)					KB = Kompetenzbereich LF = Lernfeld LS = Lernsituation MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter SuS = Schülerinnen und Schüler WiKo = Wirtschaftskompetenz			
Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit Personalprozessen vertraut und erfassen die Bedeutung von Personalgewinnung und Personalbindung.	LS01 Prozesse im Personalmanagement darstellen	MA ist neu als Verantwortliche/r für Personalangelegenheiten und kennt sich nicht ausreichend aus → MA soll sich orientieren	Betriebshandbuch (Mindmap)	Betriebsprofil Informationstext zu den Teilprozessen der Personalwirtschaft	Stellen Sie die Teilprozesse des Personalmanagements in einer Mindmap für das Betriebshandbuch dar.	Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen methodengeleitet vorgehen konzentriert lernen	Einführung Betriebsprofil	02

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Fachkraft Gastronomie, Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie (2021).

² Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

³ Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen.

⁴ Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis.

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
						Fachsprache anwenden		
	LS02 Bedeutung von Personalgewinnung und Personalbindung darstellen	hohe Fluktuation im Betrieb, deren Hintergründe MA nicht versteht → MA informiert sich bei Freundin in anderem Betrieb	Messenger-Nachricht	Messenger-Nachrichten (Chat) mit Freundin über die gute Situation in deren Betrieb mit Gründen dazu Vorlage Messenger-Nachricht	Leiten Sie aus den positiven Erzählungen Ihrer Freundin in einer Messenger-Nachricht Gründe für eine hohe Fluktuation und deren Auswirkungen ab.	Informationen beschaffen Informationen strukturieren Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen konzentriert lernen		02
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Aufbauorganisation. Sie informieren sich über Personalmarketing, Personalführung und -motivation, Personalentwicklung, Personalbeurteilung, Anbahnung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Personalverwaltung.	LS03 Aufbauorganisation darstellen	bei hoher Fluktuation verliert MA die Übersicht, wer wem weisungsbe-rechtigt ist → MA muss die Aufbauorganisation strukturieren	Betriebshandbuch (Organigramm)	Betriebsprofil Beispiel-Organigramme	Entwerfen Sie für das Betriebshandbuch ein Organigramm zu Ihrem Betrieb.	sich flexibel auf Situationen einstellen Gelerntes auf neue Probleme anwenden methodengeleitet vorgehen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen	vgl. HFS-LF11-LS02 (Betriebsorganisation)	02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	LS04 Bereiche des Personalmanagements beschreiben	Tagesbericht der Zentrale zeigt vom Standard abweichende Werte bei den Personal Kennzahlen, dem muss begegnet werden: im ersten Schritt sollen die Teilprozesse des Personalmanagements detailliert erarbeitet werden → MA soll Informationen hierzu recherchieren	Betriebshandbuch (Unterkapitel)	Betriebshandbuch (Mindmap) (LS01) Tagesbericht der Zentrale Informationstexte zu allen Elementen der Unterkapitel Internet (Recherche zu den Bereichen des Personalmanagements)	Stellen Sie folgende Themen als Unterkapitel des Kapitels Personal im Betriebshandbuch dar: - Personalmarketing - Personalführung und -motivation - Personalentwicklung, inkl. Schulung - Personalbeurteilung - Anbahnung von Arbeitsverhältnissen - Beendigung von Arbeitsverhältnissen - Personalverwaltung	systematisch vorgehen Informationen beschaffen Informationen strukturieren Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen konzentriert lernen Medien sachgerecht nutzen		10
Die Schülerinnen und Schüler planen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf, die Personalbeschaffung, die Personalintegration, die Personalentwicklung, den Personaleinsatz und [...]. [...]	LS05 Personalbedarf, Personaleinsatz und Personalintegration planen	Umsatz der Filiale entspricht nicht den Vorgaben der Zentrale → MA soll Situation mithilfe optimaler Personalplanung verbessern	Bedarfsrechnung Tabelle und Grafik Matrix (Einsatzplanung) Brainstorming Betriebshandbuch (Checkliste Maßnahmen)	Betriebshandbuch (Organigramm) (LS03) Tagesbericht der Zentrale (LS04) Zielvorgaben der Zentrale zu den betreffenden Kennzahlen Auszüge aus dem System (Kompetenzen der Mitarbeiter/innen und benötigte Kompetenzen in den einzelnen Bereichen)	1. Führen Sie eine Bedarfsrechnung zur Anzahl der benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch, mit Angabe von deren Qualifikationen. 2. Stellen Sie das Ergebnis der Bedarfsrechnung in einer Tabelle und in einer geeigneten Grafik dar. 3. Ordnen Sie in einer Matrix den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deren Einsatzmöglichkeiten im Betrieb zu.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen systematisch vorgehen methodengeleitet vorgehen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Zusammenhänge herstellen Entscheidungen treffen sprachlich angemessen kommunizieren Informationen austauschen	ggf. Tabellenkalkulationsprogramm	06

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
					<p>4. Führen Sie ein Brainstorming mit Ihren Kolleginnen und Kollegen durch zum Thema „Wie können wir neuen Kolleginnen und Kollegen den Einstieg gut gestalten?“</p> <p>5. Leiten Sie aus dem Brainstorming für das Betriebshandbuch eine Checkliste mit Maßnahmen ab, die neuen Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Betrieb den Start erleichtern können.</p>	Schlussfolgerungen ziehen Informationen strukturieren		
	LS06 Personalbeschaffung planen	aufgrund der Bedarfsermittlung (LS05) muss neue/r MA eingestellt werden → MA muss Personalbeschaffung planen	Betriebshandbuch (Übersicht Beschaffungswege) Muster für eine Stellenanzeige (Medium individuell)	Informationstext Beschaffungswege Beispiele für Stellenanzeigen für verschiedene Medien, ggf. per Internet (Recherche)	<p>1. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Übersicht mit den unterschiedlichen Möglichkeiten zur Personalbeschaffung.</p> <p>2. Entwerfen Sie ein Muster für eine Stellenanzeige.</p>	Informationen beschaffen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen		03
	LS07 Personalentwicklung planen	um vorzubeugen, dass neue Mitarbeiter/innen den Betrieb schnell wieder verlassen, müssen Möglichkeiten der Personalentwicklung geplant werden	Betriebshandbuch (vervollständigtes Unterkapitel Personalentwicklung)	Betriebsprofil (Leitbild) Betriebshandbuch (Unterkapitel Personalentwicklung) (LS04)	Vervollständigen Sie im Betriebshandbuch das Kapitel „Personalentwicklung“ mit konkreten Ideen für Maßnahmen zur Personalentwicklung in Ihrem Betrieb.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen selbstständig planen und durchführen Alternativen finden und bewerten		02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA soll dies übernehmen				Entscheidungen treffen		
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler nehmen personalwirtschaftliche Aufgaben wahr. Sie erstellen Dienst- und Urlaubspläne unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Vorschriften, [...] kommunizieren wertschätzend, berücksichtigen Diversität sowie Gruppendynamik und unterschiedliche Persönlichkeiten. Sie führen Mitarbeitergespräche und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Sie erfassen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen (<i>Standards, Infektionsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Nachhaltigkeit</i>) und veranlassen diese. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler planen [...] die Personalschulungen. [...]</p> <p>[...] Sie organisieren Trainings- und Schulungsmaßnahmen und werten diese aus. Die Schülerinnen und Schüler verwalten Personalprozesse (<i>Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, Erfassung von Arbeits-</i></p>	LS08 Dienst- und Urlaubspläne erstellen	<p>Dienstplan muss erstellt werden für die Zeit vom 01.05. bis 07.05. → MA muss dies übernehmen</p>	<p>ausgefüllte Vorlage Dienstplan vervollständigter Urlaubsplan</p>	<p>Matrix (Einsatzplanung) (LS05) Musterdienstplan von vorheriger Woche Zielvorgaben der Zentrale zu den betreffenden Kennzahlen (LS05) Wunschliste der Mitarbeiter/innen für freie Tage (digitale) Vorlage Dienstplan Auszug aus den Personalstammdaten (z. B. Alter) Nachricht einer Mitarbeiterin über kurzfristigen Urlaubsbedarf bestehender (digitaler) Urlaubsplan Informationstext zu rechtlichen Regelungen Auszüge aus Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Berufsbildungsgesetz</p>	<p>1. Füllen Sie die Vorlage für den Dienstplan für den angegebenen Zeitraum aus. 2. Vervollständigen Sie den vorliegenden Urlaubsplan auf Basis der neuen Informationen.</p>	<p>sich flexibel auf Situationen einstellen Informationen beschaffen methodengeleitet vorgehen selbstständig planen und durchführen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Entscheidungen treffen</p>	Gesetze- texte	04

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
, Fehl-, Urlaubs-, Krankheitszeit, Entgeltabrechnung) und informieren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen darüber.	LS09 Mitarbeitergespräche führen	3 Mitarbeiter/innen kommen seit kurzem häufig zu spät zum Arbeitsbeginn → MA soll mit ihnen Gespräche führen	Gesprächsvorlagen Gespräche Protokolle	Betriebsprofil (Leitbild) Betriebshandbuch (Unterkapitel Personalführung und -motivation) (LS04) informelle Mitteilung der Schichtleitung zu - Besonderheiten (z. B. Kind von MA01 hat keine Betreuung, MA02 lebt in Scheidung, MA03 hat Motivationsprobleme) - Persönlichkeitsprofil der/des MA (z. B. aufbrausend, schüchtern) - Gruppendynamik (z. B. zwischenmenschliche Probleme) ausgefüllte Vorlage Dienstplan (LS08) Ausdruck Arbeitszeiten inkl. Fehlzeiten Auszug aus den Personalstammdaten zu MA01, MA02 und MA03 Protokollvorlage	1. Notieren Sie Inhalte und Vorgehen bei den Mitarbeitergesprächen als Gesprächsvorlagen. 2. Führen Sie die Mitarbeitergespräche. 3. Verfassen Sie für die Personalakten und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Protokolle zu den Mitarbeitergesprächen.	Informationen beschaffen selbstständig planen und durchführen Zusammenhänge herstellen Bedürfnisse und Interessen verstehen sprachlich angemessen kommunizieren kulturell angemessen kommunizieren konstruktiv kritisieren empathisch handeln Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen	Rollenspiel	04

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	LS10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anleiten	„Training on the job“ muss als Unterweisung mit allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern durchgeführt werden für ein neues Produkt, das in 3 Wochen eingeführt wird → MA muss dies übernehmen	Betriebshandbuch (Checkliste Unterweisungen) Unterweisung	Betriebsprofil (Leitbild) Rezepturen und Produkthinweise für das neu einzuführende Produkt Informationstext zu betrieblichen Unterweisungen	1. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Checkliste für Unterweisungen. 2. Führen Sie die Unterweisung durch.	Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen systematisch vorgehen sprachlich angemessen kommunizieren kulturell angemessen kommunizieren konstruktiv kritisieren empathisch handeln	vgl. HFS-LF11-LS04 (Prozessplanung) vgl. HFS-LF11-LS05 (standardisierte Arbeitsabläufe) Rollenspiel	03
	LS11 Bedarfe für Schulungen und Belehrungen erfassen und diese planen und bedarfsgerecht veranlassen	bei Unterweisung zum neuen Produkt ist bekannt geworden, dass Mitarbeiter/innen nicht alle notwendigen Schulungen und Belehrungen erhalten haben; Übersicht hierzu fehlt → MA soll einen Schulungsplan erstellen	Betriebshandbuch (Übersicht Schulungsgründe) Plan mit Schulungen und Belehrungen (mind. 1 MA muss zur Schulung zum Gesundheitsamt, vgl. LS12) Aushang (Aufforderung Teilnahme)	Betriebsprofil (Schulungen) Betriebshandbuch (Unterkapitel Personalentwicklung, inkl. Schulung) (LS04) Informationstext zu Schulungsthemen (Standards, Infektionsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Nachhaltigkeit) Matrix (Einsatzplanung) (LS05) Auszug aus den Personalstammdaten	1. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Übersicht zu Schulungsgründen in der Systemgastronomie. 2. Entwickeln Sie einen Plan für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu deren anstehenden Schulungen und Belehrungen. 3. Verfassen Sie auf Basis Ihres Plans einen Aushang im internen Bereich mit der Aufforderung an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, an bestimmten Schulungen	Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen systematisch vorgehen Zusammenhänge herstellen selbstständig planen und herstellen zuverlässig handeln sprachlich angemessen kommunizieren		05

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
					und Belehrungen teilzunehmen.			
	LS12 Trainings- und Schulungsmaßnahmen organisieren und auswerten	Hygiene-Schulungen müssen für Mitarbeiter/innen organisiert werden → MA muss Anmeldung und Auswertung der Schulungen übernehmen	E-Mail (Anmeldung Gesundheitsamt) E-Mail (Anmeldung Zentrale) Messenger-Nachricht (Termine/Zeitfenster) vervollständigte Personalstammdaten	Betriebsprofil (E-Mail-Adresse) Plan mit Schulungen und Belehrungen (LS11) Aushang (Aufforderung Teilnahme) (LS11) Internet (Recherche: Sitz des Gesundheitsamtes) Teilnahmebescheinigung des Gesundheitsamts (nicht für alle teilnehmenden Mitarbeiter/innen) Testergebnisse der Mitarbeiter/innen für die Schulung und für das Training der Zentrale (teilweise nicht bestanden) Auszug aus den Personalstammdaten (LS11)	1. Verfassen Sie eine E-Mail zur Anmeldung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Gesundheitsamt für die Belehrung nach § 42 und § 43 Infektionsschutzgesetz. 2. Verfassen Sie eine E-Mail zur Anmeldung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu folgenden verpflichtenden Online-Veranstaltungen der Zentrale: - Lebensmittelhygieneschulung nach EU-Verordnung Nr. 852/2004 - Verkaufstraining für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Service-Bereich 3. Verfassen Sie eine Messenger-Nachricht an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in der Sie die Termine oder Zeitfenster mitteilen.	Informationen beschaffen sprachlich angemessen kommunizieren Fachsprache anwenden Medien sachgerecht nutzen zuverlässig handeln Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen		02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
					Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Schulungen besucht bzw. online durchgeführt und ihre Teilnahmebescheinigungen bzw. Testergebnisse vorgelegt. 4. Vervollständigen Sie die Personalstammdaten mit den vorliegenden Teilnahmebestätigungen und Testergebnissen.			
	LS13 Verwaltungsarbeiten zu Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen durchführen	verschiedene E-Mails und Chat-Nachrichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Außenstehenden sind eingegangen, die bearbeitet werden müssen → MA muss dies übernehmen	ausgefüllte Vorlage für den Arbeitsvertrag E-Mail (Datenanforderung) Brief (Kündigung) Betriebshandbuch (Checkliste Ausbildungsstart) Brief an Auszubildende Messenger-Nachricht an Schichtleiter betriebliches Ausbildungszeugnis	E-Mail eines zukünftigen Mitarbeiters mit Daten zur Erstellung des Arbeitsvertrags Vorlage Arbeitsvertrag E-Mail der Schichtleitung mit Info über Diebstahl einer Mitarbeiterin Auszug aus dem Kündigungsschutzgesetz Messenger-Nachricht einer Auszubildenden; Frage nach offenen Informationen/Unterlagen Informationstext zum Ausbildungsstart	1. Füllen Sie die Vorlage für den Arbeitsvertrag aus. 2. Verfassen Sie eine E-Mail an den zukünftigen Mitarbeiter mit der Anforderung fehlender Daten. 3. Verfassen Sie eine Kündigung der Mitarbeiterin in Form eines Briefes. 4. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Checkliste mit Informationen oder Unterlagen, die Sie zum Ausbildungsstart von zukünftigen Auszubildenden anfordern müssen.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen Informationen beschaffen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen sprachlich angemessen kommunizieren kulturell angemessen kommunizieren soziale Beziehungen und Handlungen verstehen Spannungen erfassen und verstehen	Gesetze- texte vgl. WiKo KB I	10

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				<p>ausgefüllter Ausbildungsvertrag</p> <p>Messenger-Nachricht eines Schichtleiters mit der Bitte um Kündigung eines Auszubildenden wegen Motivationsmangels</p> <p>Internet (Recherche zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses)</p> <p>Messenger-Nachricht eines ehemaligen Auszubildenden mit Erinnerung an ausstehendes betriebliches Ausbildungszeugnis nach abgeschlossener Ausbildung</p> <p>Internet (Recherche zu Arbeitszeugnissen)</p> <p>Personalstammdaten und Feedbackbögen der Schichtleiter</p> <p>DIN 5008</p>	<p>5. Verfassen Sie einen Brief an die zukünftige Auszubildende mit den notwendigen Hinweisen zum Ausbildungsvertrag und mit dem Hinweis auf die anhängende Checkliste.</p> <p>6. Verfassen Sie eine Messenger-Nachricht an den Schichtleiter zu Möglichkeiten der Beendigung bzw. zum automatischen Ende eines Ausbildungsverhältnisses.</p> <p>7. Erstellen Sie das betriebliche Ausbildungszeugnis.</p>	<p>zuverlässig handeln</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p>		
	LS14 Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Urlaubszeiten und Krankheitszeiten erfassen	zur Vorbereitung der Entgeltabrechnung muss die Arbeitszeit einer Mitarbeiterin erfasst werden	ausgefüllte (digitale) Tabelle zur Arbeitszeiterfassung	Musterdienstplan vom 24.04 bis 30.04 (LS08) ausgefüllte Vorlage Dienstplan (01.05. bis 07.05)	Füllen Sie die Tabelle zur Arbeitszeiterfassung für die Mitarbeiterin aus.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen selbstständig planen und durchführen		02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA muss dies durchführen		(LS08) mit Vermerk des Schichtleiters zu Überstunden der Mitarbeiterin vervollständigter Urlaubsplan (LS08) Krankmeldung einer Mitarbeiterin (digitale) Vorlage für Tabelle zur Arbeitszeiterfassung		systematisch vorgehen zuverlässig handeln Informationen beschaffen methodengeleitet vorgehen		
	LS15 Entgeltabrechnung durchführen	MA (LS14) will Arbeitszeit von 100 % auf 75 % reduzieren; Anfrage nach Auswirkungen auf das Gehalt → MA soll die Anfrage beantworten	Entgeltabrechnung Notiz für die Mitarbeiterin	Chat-Nachricht der Mitarbeiterin mit Anfrage zur Auswirkung der Reduktion Informationstext zur Entgeltabrechnung Daten zur Mitarbeiterin (Tarifgruppe, Familienstand, Kinder, Kirchenzugehörigkeit, Alter, Krankenversicherungs-Zusatzbeitrag) Entgelttarifvertrag Auszug aus der Lohnsteuertabelle Sozialversicherungs-Beitragsätze	1. Führen Sie eine Entgeltabrechnung zu dem neuen Brutto Gehalt der Mitarbeiterin durch. 2. Verfassen Sie eine Notiz an die Mitarbeiterin mit der neuen Entgeltabrechnung.	sich flexibel auf Situationen einstellen Informationen beschaffen Zusammenhänge herstellen methodengeleitet vorgehen zuverlässig handeln Fachsprache anwenden	vgl. WiKo KB I	02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die personalwirtschaftlichen Prozesse und ihr eigenes Führungsverhalten. Sie leiten hieraus Verbesserungsmöglichkeiten ab .	LS16 Personalwirtschaftliche Prozesse und das eigene Führungsverhalten reflektieren und verbessern	Feedback-Gespräch mit der Abteilungsleitung Human Resources in der Zentrale wird angesetzt →MA soll Prozesse und eigenes Handeln reflektieren und Verbesserungsvorschläge für das Feedback-Gespräch vorbereiten	Tabelle (Vergleich) Reflexionsbogen Verbesserungsvorschläge Feedback-Gespräch	Handlungsergebnisse aus LS01 bis LS03 als angestrebte Ziele Handlungsergebnisse aus LS04 bis LS15 als tatsächliche Abläufe und Ergebnisse Informationstext zum Thema Führung Internet (Recherche)	1. Vergleichen Sie in einer Tabelle die angestrebten Ziele im Personalmanagement mit den tatsächlichen Abläufen und Ergebnissen. 2. Entwickeln Sie einen Reflexionsbogen zur Bewertung des Führungsverhaltens von Führungskräften. 3. Leiten Sie mithilfe des Reflexionsbogens Verbesserungsvorschläge für Ihre zukünftige Arbeit im Personalmanagement ab. 4. Führen Sie das Feedback-Gespräch.	Informationen beschaffen Zusammenhänge herstellen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen methodengeleitet vorgehen eigenes Handeln reflektieren Schlussfolgerungen ziehen sprachlich angemessen kommunizieren Informationen austauschen Verständnisfragen stellen	Rollenspiel	05
[...] sie übernehmen Personalverantwortung, [...]	[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen							
							gesamt⁵	64

⁵ Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.