|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HHM | Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement | | 60 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 12 | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz personalwirtschaftliche Aufgaben wahrzunehmen. | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **Lernsituationen** | |

| kompetenzbasierte Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der Lernsituation | Situation | Handlungsergebnisse | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Aufträge[[4]](#footnote-5) | | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betriebsprofil: Naturhotel Kapfsee  Rolle der SuS: Kauffrau bzw. Kaufmann für Hotelmanagement  im Naturhotel Kapfsee (MA) | | | | | | KB = Kompetenzbereich  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler  WiKo = Wirtschaftskompetenz | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Personalbestand in quantitativer und qualitativer Hinsicht, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. | **LS01 Überblick über den Personalbestand verschaffen** | Geschäftsführung plant zusätzliche Seeterrasse in den Sommermonaten für Kaffee und Kuchen und Außengrill am Abend; Auswirkungen auf die Küche sollen von der Personalabteilung vorbereitet werden  🡪 MA muss aktuellen Personalbestand erarbeiten | Personalplanungstabelle | Betriebsprofil  Organigramm mit Posten in der Küche und jeweilige Anzahl Mitarbeiter/innen  Informationstext zu den Posten in der Küche mit jeweils benötigter Qualifikation | Erstellen Sie eine Personalplanungstabelle für die Abteilung Küche. Berücksichtigen Sie dabei folgendes:   * Posten in der Küche * jeweils benötigte Qualifikation * jeweiliger Mitarbeiterbestand | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig planen und durchführen  Fachsprache anwenden  konzentriert lernen | Einführung Betriebsprofil | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. Sie verschaffen sich bei einer Unterdeckung einen Überblick über geeignete Wege der Personalbeschaffung, die Kompetenzanforderungen bei Stellenbeschreibungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (*Aufbauorganisation*). Sie erfassen die Bedeutung einer erfolgreichen Arbeitgebermarke. | **LS02 Personalbedarf darstellen** | Personalabteilung muss die neu zu besetzenden Stellen ausschreiben  🡪 MA muss sich über zu besetzende Stellen informieren | vervollständigte Personalplanungstabelle  E-Mail | Betriebsprofil (betriebliche Ziele)  Personalplanungstabelle (LS01)  Informationen zum erhöhten Arbeitsaufkommen | 1. Vervollständigen Sie die Personalplanungstabelle mit der Anzahl der zusätzlich benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 2. Formulieren Sie eine E-Mail an die Leitung der Personalabteilung mit Anzahl und Qualifikation der zusätzlich benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. | | Informationen beschaffen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  fachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren |  | 03 |
| **LS03 Vorgehen bei der Personalbeschaffung und der Einbindung neuen Personals darstellen** | Personalplanung (LS02) ergibt eine Unterdeckung im Küchenbereich; benötigt wird u. a. Saucier  🡪 MA muss Wege der Personalbeschaffung darstellen | Personalhandbuch (Mindmap Wege)  vervollständigte Stellenbeschreibung  vervollständigtes Organigramm | Informationstext zu internen und externen Wegen der Personalbeschaffung  unvollständige Stellenbeschreibung  Organigramm mit Posten in der Küche und jeweilige Anzahl Mitarbeiter/innen (LS01)  vervollständigte Personalplanungstabelle (LS02) | 1. Erstellen Sie für das Personalhandbuch eine Mindmap mit den Wegen der Personalbeschaffung. 2. Vervollständigen Sie die Stellenbeschreibung mit folgenden Inhalten:  * Anforderungen an die Qualifikation des zukünftigen Saucier * Einbindung des Saucier in die Aufbauorganisation mit Weisungsrechten  1. Vervollständigen Sie das Organigramm mit den zusätzlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Küche für die Seeterrasse. | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig planen und durchführen  methodengeleitet vorgehen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Entscheidungen treffen  Fachsprache anwenden | vgl. LF01-LS02 (Organisationsstruktur) | 04 |
| **LS04 Bedeutung einer erfolgreichen Arbeitgebermarke darstellen** | Geschäftsführung möchte einem Fair-Jobs-Label beitreten; hierzu muss eine Arbeitgebermarke aufgebaut werden; dies soll bei einer demnächst geplanten Besprechung der Abteilungsleitungen thematisiert werden  🡪 MA soll diese Besprechung vorbereiten | Präsentation | Informationstext zur Arbeitgebermarke  Internet (Recherche) | Stellen Sie die Ausgestaltung und die Chancen einer Arbeitgebermarke in einer Präsentation dar. | | systematisch vorgehen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  eigene Meinungen bilden  sachlich argumentieren  Medien sachgerecht nutzen | Durchführung der Präsentation in LS05  ggf. Präsentationssoftware | 03 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Personaleinsatz und berücksichtigen hierbei tarifliche und gesetzliche Regelungen. Sie wägen Entscheidungen über Ausgliederung und den Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit geringfügiger Beschäftigung ab. Sie bestimmen den Bedarf an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen. | **LS05 Personaleinsatz planen** | Seeterrasse wird eröffnet; Küchenchef fällt kurzfristig aus; Souschef hat zum ersten Mal Dienstplan erstellt, der im Sinne einer Arbeitgebermarke in einer Besprechung verbessert werden muss  🡪 MA soll dies übernehmen | geprüfter Dienstplan  Präsentation vor dem Souschef  Besprechung zu Änderungen des Dienstplans  Checkliste Personaleinsatzplanung | Auszug aus der Personaldatei (Mitarbeiterstruktur der Küche inkl. geringfügig Beschäftigte)  Urlaubskalender  Manteltarifvertrag  ArbZG  Mutterschutzgesetz  Informationstext zur Erstellung eines Dienstplanes  Informationstext zur Urlaubsplanung  Präsentation (Arbeitgebermarke) (LS04) | 1. Prüfen Sie den Dienstplan des Souschefs. 2. Legen Sie dem Souschef mithilfe Ihrer Präsentation (LS04) die Bedeutung einer Arbeitgebermarke dar. 3. Erläutern Sie dem Souschef in der Besprechung die notwendigen Änderungen am Dienstplan. 4. Erstellen Sie eine Checkliste zur Planung des Personaleinsatzes für den Souschef. | | Informationen beschaffen  zuverlässig handeln  Schlussfolgerungen ziehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden  Medien sachgerecht nutzen  Informationen austauschen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  emphatisch handeln | Gesetzestexte  Rollenspiel | 06 |
| **LS06 Outsourcing-Entscheidungen im Personalbereich abwägen** | Personalengpass beim Ausschank der Seeterrasse; Angebot eines externen Dienstleisters liegt vor; Alternative: Einstellung geringfügig beschäftigter Arbeitnehmer/innen  🡪 MA soll Entscheidung vorbereiten | Berechnung (kritische Menge)  E-Mail | Informationstext zur kritischen Menge  Angebot eines externen Dienstleisters  Kostenübersicht zu Minijobbern  Durchschnittspreis der Getränke  Präsentation (Arbeitgebermarke) (LS04)  Informationstext zu Chancen und Risiken der beiden Alternativen | 1. Berechnen Sie die kritische Menge der verkauften Getränke hinsichtlich der Frage, ob der Ausschank ausgegliedert oder durch geringfügig Beschäftigte aufgefangen werden sollte. 2. Verfassen Sie eine E-Mail an die Geschäftsführung mit einer Handlungsempfehlung. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig planen und durchführen  Entscheidungen treffen  eigene Meinungen artikulieren  sprachlich angemessen kommunizieren |  | 04 |
| **LS07 Bedarf an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen bestimmen** | für neue Mitarbeiter/innen in Küche und Service muss Teilnahme an vorgeschriebene Schulungen Belehrungen festgelegt werden  🡪 MA soll dies übernehmen | Liste mit Zuordnung | Informationstext zu vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen  Liste neue Mitarbeiter/innen in Küche und Service mit Angaben zu vorliegenden Zertifikaten | Ordnen Sie in der vorliegenden Liste den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die jeweils notwendigen Schulungen oder Belehrungen zu. | | systematisch vorgehen  selbstständig planen und durchführen  Schlussfolgerungen ziehen  zuverlässig handeln |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **bearbeiten** den digitalen und analogen Schriftverkehr von der Stellenanzeige bis zur Einstellung. Sie führen Mitarbeitergespräche über deren Arbeitseinsatz, hierzu ermitteln und dokumentieren sie Arbeits- und Abwesenheitszeiten. Sie ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche und berechnen und buchen die Gehaltsabrechnung. Sie entwickeln Ideen zur Kontaktpflege von zukünftigen oder neuen Arbeitskräften und zur Betreuung bestehender Arbeitsverhältnisse. Sie bereiten den Schriftverkehr bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen vor.  Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Einfluss ihres wertschätzenden und motivierenden Auftretens in Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern […]. | **LS08 Schriftverkehr im Rahmen der Einstellung bearbeiten** | neue/r Küchenchef/in muss eingestellt werden (LS05)  🡪 MA muss Einstellungsprozess abwickeln | E-Mail  vervollständigter Arbeitsvertrag  persönliche Checkliste  Brief | Stellenanzeige  5 Bewerbungsmappen  Vorlage Arbeitsvertrag (mit vermögenswirksamen Leistungen und mit Hinweis auf Geltung des Manteltarifvertrags)  Checkliste der denkbaren benötigten Unterlagen für die Personalakte (mit Beachtung des Nachweisgesetzes)  DIN 5008  Notiz der Personalleitung zur einzustellenden Person | 1. Formulieren Sie eine E-Mail als Einladungsschreiben zum Bewerbungsgespräch für eine Person Ihrer Wahl.   Die Personalleitung teilt Ihnen in einer Notiz mit, welche Person sie für die Stelle ausgewählt hat.   1. Vervollständigen Sie den Arbeitsvertrag. 2. Leiten Sie aus der vorliegenden allgemeinen Checkliste der Unterlagen und Termine eine persönliche Checkliste der Unterlagen für die ausgewählte Person ab. 3. Verfassen Sie einen Brief an die ausgewählte Person als Zusage und zur Übersendung der relevanten Schriftstücke. | | sprachlich angemessen kommunizieren  kulturell angemessen kommunizieren  zuverlässig handeln  konzentriert lernen  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  Medien sachgerecht nutzen | digitale Medien  Notiz der Personalleitung zur einzustellenden Person wird nach Bearbeitung Auftrag 1 ausgeben | 05 |
| **LS09 Mitarbeitergespräche führen und reflektieren** | im Betrieb werden im jährlichen Rhythmus Mitarbeitergespräche durchgeführt  🡪 MA soll ein Gespräch vorbereiten und durchführen | Liste mit Arbeits- und Anwesenheitszeiten  Mitarbeitergespräch  Klebezettel mit Slogans | Dienstpläne mit Arbeitszeiten/letztes Quartal  ausgefüllter betrieblicher Reflexionsbogen (MAG) mit Selbsteinschätzung/Arbeitsqualität durch Mitarbeiterin  ausgefüllter betrieblicher Reflexionsbogen (MAG) mit Fremdeinschätzung/Arbeitsqualität durch Vorgesetzte  Auszüge aus der Personalakte (z. B. Abmahnung)  Informationstext zum Aufbau eines wertschätzenden Mitarbeitergesprächs  Informationstext zur Gleichgewichtstheorie nach Adams  Informationstext zu Tipps für kritisches Feedback  Klebezettel | 1. Dokumentieren Sie in einer Liste die Arbeits- und Anwesenheitszeiten der Mitarbeiterin. 2. Führen Sie das Mitarbeitergespräch durch. 3. Leiten Sie aus dem Gespräch drei Slogans zu Ihrem zukünftigen Gesprächsverhalten ab, die Sie auf Klebezetteln an Ihrem Bildschirm anheften können. | | Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  kulturell angemessen kommunizieren  empathisch handeln  konstruktiv kritisieren  eigenes Handeln reflektieren  Schlussfolgerungen ziehen | Rollenspiel    vgl. LF05-LS03 (Kommunikationsregeln) | 04 |
| **LS10 Gehaltsabrechnung durchführen und buchen** | Bewerber/in aus LS08 hat begonnen zu arbeiten; erste Gehaltsabrechnung muss durchgeführt und gebucht werden  🡪 MA muss dies übernehmen | Gehaltsabrechnung  Buchungssätze | vervollständigter Arbeitsvertrag (LS08)  Personalstammdaten  Dienstplan mit geleisteten Stunden/Überstunden  Manteltarifvertrag mit Zuschlägen  Pauschbeträge für unentgeltliche Wertabgaben (Eintrag auf der Homepage des Bundesministeriums der Finanzen)  Informationstext zu vermögenswirksamen Leistungen und zur Lohnsteuertabelle  Internet (Recherche zu Sozialversicherungssätzen)  Informationstext zu Buchungen im Rahmen der Gehaltsabrechnung | 1. Führen Sie die Gehaltsabrechnung durch. 2. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze im Rahmen der Gehaltsabrechnung. | | Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen  zuverlässig handeln  selbstständig planen und durchführen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen | vgl. HHM-LF10-LS05 (Zahlungsvorgänge Konten)  vgl. WiKo KB I | 06 |
| **LS11 Ideen für den Onboarding-Prozess entwickeln** | Hotel kämpft mit Ghosting und hoher Fluktuation  🡪 MA soll für die Geschäftsführung Ideen für Gegenmaßnahmen entwickeln | Brainstorming  Handlungsempfehlungen | Präsentation zur Arbeitgebermarke (LS04)  Informationstext zum Onboarding-Prozess mit den Phasen Preboarding, Orientierung und Integration  Informationstext zur Netzwerkpflege | 1. Führen Sie in der Personalabteilung ein Brainstorming zu Gegenmaßnahmen in dieser Situation durch. 2. Leiten Sie aus dem Brainstorming für die Geschäftsführung Handlungsempfehlungen zu den drei Phasen des Onboarding-Prozesses ab. | | sprachlich angemessen kommunizieren  Informationen austauschen  Verständnisfragen stellen  fachlich argumentieren  eigene Meinungen bilden  Schlussfolgerungen ziehen |  | 02 |
| **LS12 Schriftverkehr bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen vorbereiten** | im Tagesgeschäft stehen heute zwei Kündigungen und ein Aufhebungsvertrag an  🡪 MA muss diese bearbeiten | Fließschema  To-do-Notiz  Anschreiben  Vorschläge für qualifizierte Arbeitszeugnisse | Kündigungsschreiben einer Mitarbeiterin  Brief einer Führungskraft mit Wunsch nach Aufhebungsvertrag  Gesprächsnotiz zu Gespräch mit Mitarbeiter mit Kündigungsgrund  Auszug aus den Personalakten mit Stellenbeschreibung  MAG-Bogen  Textbausteine zu Arbeitszeugnissen  Informationstext zum Offboarding (Arten Beschäftigungsverhältnis, Kündigungsschutz, Arbeitszeugnis, Urlaubsansprüche)  Teilzeitbefristungsgesetz  Kündigungsschutzgesetz  BGB  Manteltarifvertrag | 1. Entwerfen Sie ein Fließschema zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. 2. Erstellen Sie eine To-do-Notiz mit Ihrem Vorgehen bei den drei vorliegenden Fällen. 3. Formulieren Sie die Anschreiben an die austretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 4. Formulieren Sie jeweils einen Vorschlag für ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. | | soziale Beziehungen und Handlungen verstehen  Spannungen erfassen und verstehen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Entscheidungen treffen  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren | Gesetzestexte | 05 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die Personalpolitik auf deren wirtschaftlichen Erfolg, indem sie Kennzahlen der Personalsteuerung auswerten und daraus Maßnahmen ableiten.  […] Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** […] sowie den Wert einer nachhaltigen Arbeitgebermarke als Kernelement einer erfolgreichen Personalpolitik. […] | **LS13 Wirtschaftlichen Erfolg der Personalpolitik und Einfluss einer nachhaltigen Arbeitgebermarke reflektieren** | Geschäftsführung braucht eine Erfolgseinschätzung der Personalpolitik des Hotels; sie hofft, dass die Einführung der Arbeitgebermarke sich positiv ausgewirkt hat und die Anforderungen des Fair-Jobs-Labels (LS04) erfüllt werden  🡪 MA soll diese vorlegen | Bericht  Anlage zum Bericht mit Analyse | Bericht vom Vorjahr inkl. Kennzahlen und Verbesserungsvorschlägen (z. B. Personalintensität, Fluktuationsquote, Krankheitsausfallquote/Abteilung, Überstundenquote)  Kennzahlen aus dem abgelaufenen Geschäftsjahr  Informationstext zu den Kennzahlen  Präsentation zur Arbeitgebermarke (LS04)  Auditanforderung des Fair-Jobs-Labels | 1. Erstellen Sie den Bericht für das abgelaufene Geschäftsjahr. 2. Analysieren Sie in einer Anlage zu Ihrem Bericht das Erreichen der Auditanforderung des Fair-Jobs-Labels und den Wert der eingeführten Arbeitgebermarke. | | Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Schlussfolgerungen ziehen  Fachsprache anwenden | ggf. Softwareeinsatz | 02 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **48** |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement (2021) [↑](#footnote-ref-2)
2. Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
5. Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-6)