|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Übersicht  Organigramm | systematisch vorgehen  betriebliche Informationen recherchieren  Informationen 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 vorgehen  Informationen auswerten und strukturieren |  | 03 |
| **LS03 Personalbeschaffungswege auswählen** | Übersicht für Unternehmenshandbuch  Empfehlung | Informationen strukturieren  Entscheidungen begründet treffen |  | 01 |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) | **LS04 Stellenanzeigen formulieren** | Stellenanzeige | Gesetzestexte anwenden  Texte erstellen |  | 03 |
|  | **LS05 Personalauswahl und Einstellung organisieren** | Checkliste  Entscheidungsbewertungstabelle  Rollenspiel | strukturiert vorgehen  Gesetzestexte anwenden  Informationen selektieren und bewerten  Entscheidungen 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** | Ausbildungsvertrag  Arbeitsvertrag | Gesetzestexte anwenden  zuverlässig 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** | Entgeltabrechnung  Mindmap  Gespräch | Informationen auswerten  Informationen austauschen  sachlich argumentieren  systematisch vorgehen  Regeln 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 arbeiten  vertraulich handeln |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler planen den Personaleinsatz und berücksichtigen dabei  gesetzliche Regelungen (*Arbeitszeitgesetz,*  *Mutterschutzgesetz, Elternzeitgesetz,*  *Schwerbehindertenrecht, Arbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz*). |  | **LS09 Personaleinsatz planen** | Personaleinsatzplan  Mitarbeiterhandbuch  Urlaubsplan  Notiz | Gesetzestexte anwenden  Informationen strukturieren  Alternativen finden und bewerten  Pläne erstellen |  | 06 |
| Sie ermitteln und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten und bereiten sie zur Auswertung vor. |  | **LS10 Personalstatistik erstellen** | Statistik | systematisch vorgehen  Informationsquellen auffinden  Informationen strukturieren |  | 02 |
| Sie entwickeln Konzepte zur Personalförderung und beraten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Fortbildungsmöglichkeiten. |  | **LS11 Konzepte zur Personalförderung entwickeln** | Konzept  Gespräch | Kreativität fördern  sachlich argumentieren  empathisch vorgehen | Projekt | 06 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sie wirken bei Abmahnungen, der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und der Erstellung von Arbeitszeugnissen mit. Dabei beachten sie das Betriebsverfassungsgesetz  und den Kündigungsschutz. |  | **LS12a Arbeitsverhältnisse beenden** | Notiz  Abmahnung  Arbeitsanweisung  Sozialauswahl  Kündigung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Gesetzestexte anwenden  zuverlässig handeln  Texte erstellen |  | 06 |
| **LS12b Arbeitszeugnisse erstellen** | Arbeitszeugnis | strukturiert vorgehen  Texte 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 | | | | | |