|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | überfachliche  Kompetenzen | 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 vorgehen  zielgerichtet arbeiten  Zusammenhänge herstellen  Abhängigkeiten finden  Schlussfolgerungen ziehen | Vgl. WiSo KB III | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler bestimmen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. |  | **LS02 Personalbedarf bestimmen** | Berechnung  Bericht | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten  begründet 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** | Präsentation  Handlungsempfehlung | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Gesetzestext anwenden  Entscheidungen 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** | Unternehmenshandbuch  Handlungsempfehlung  Organigramm | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  Gesetzestexte 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** | Stellenanzeigen  Checkliste  Übersicht | Gesetzestexte anwenden  begründet vorgehen | Fremdsprache  AGG  BetrVG | 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** | Prüfschema  Unternehmenshandbuch  Ablaufplan  Eingangsbestätigung  Einladungen | systematisch vorgehen  Gesetzestexte anwenden  Informationen strukturieren  begründet vorgehen  zielgerichtet arbeiten  Mitverantwortung tragen | BetrVG  PersVG  Vgl. 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** | Entscheidungsbewertungstabelle  Vorstellungsgespräch  Protokoll  Handlungsempfehlung  Absagen  Zusagen | Gesetzestexte anwenden  begründet vorgehen  Schlussfolgerungen ziehen  Entscheidungen treffen | Rollenspiel  Projekt 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** | Unternehmenshandbuch  Arbeitsverträge | Gesetzestexte anwenden  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  zuverlässig handeln  Abhängigkeiten 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** | Personalstammblatt  Arbeitsanweisung  Checkliste | Gesetzestexte anwenden  zuverlässig handeln | Vgl. LF02  DSGVO | 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** | Personaleinsatzplan  Bericht | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten  begründet vorgehen |  | 03 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms Personalstatistiken und werten diese aus. […] |  | **LS11 Personalstatistiken erstellen und auswerten** | Tabellen  Diagramme  Kennzahlen  Auswertungen | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten  begründet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen 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 vorgehen  zielgerichtet arbeiten  begründet 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 anwenden  Entscheidungen treffen  Mitverantwortung tragen  Schlussfolgerungen ziehen  mit Medien sachgerecht umgehen | Vgl. LF01  Projekt möglich | 03 |
| […] Sie informieren sich über die gesetzlichen Bestimmungen des sozialen Arbeitsschutzes (*Mutterschutzgesetz*) sowie über die Erfordernisse der Inklusion. […] |  | **LS14 Sozialen Arbeitsschutz darstellen** | Unternehmenshandbuch  Handlungsanweisungen | Gesetzestexte anwenden  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  zuverlässig handeln  Abhängigkeiten 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** | Unternehmenshandbuch  Abmahnungen  Kündigungsschreiben | Gesetzestexte anwenden  zuverlässig handeln  zielgerichtet arbeiten  Abhängigkeiten finden  Mitverantwortung tragen  Zusammenhänge herstellen | KSchG  BetrVG  PersVG | 08 |
| **LS16 Arbeitszeugnisse erstellen** | Unternehmenshandbuch  Arbeitszeugnisse | begründet vorgehen  zielgerichtet arbeiten  Mitverantwortung 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)