

Zielanalyse								Stand: Juni 2024	
Beruf-Kurz	Ausbildungsberufe							Zeiträchtwert	
HHM	Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement							60	
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr	
12	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen							3	
	Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz personalwirtschaftliche Aufgaben wahrzunehmen.								
Schule, Ort		Lehrkräfteteam							
Bildungsplan¹		Lernsituationen							
kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	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	Personalplanungstabelle	Betriebsprofil Organigramm mit Posten in der Küche und jeweilige Anzahl Mitarbeiter/innen Informationstext zu den Posten in	Erstellen Sie eine Personalplanungstabelle für die Abteilung Küche. Berücksichtigen Sie dabei folgendes: - Posten in der Küche - jeweils benötigte Qualifikation	Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen selbstständig planen und durchführen Fachsprache anwenden	Einführung Betriebsprofil	02	

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)

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
		der Personalabteilung vorbereitet werden → MA muss aktuellen Personalbestand erarbeiten		der Küche mit jeweils benötigter Qualifikation	- jeweiliger Mitarbeiterbestand	konzentriert lernen		
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 (<i>Aufbauorganisation</i>). 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	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

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
					Aufbauorganisation mit Weisungsrechten 3. Vervollständigen Sie das Organigramm mit den zusätzlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Küche für die Seeterrasse.			
	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	LS05 Personaleinsatz planen	Seeterrasse wird eröffnet; Küchenchef fällt kurzfristig aus; Souschef hat zum ersten Mal Dienstplan erstellt, der im Sinne einer Arbeitgebermarke in	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	1. Prüfen Sie den Dienstplan des Souschefs. 2. Legen Sie dem Souschef mithilfe Ihrer Präsentation (LS04) die Bedeutung einer Arbeitgebermarke dar.	Informationen beschaffen zuverlässig handeln Schlussfolgerungen ziehen sprachlich angemessen kommunizieren	Gesetze- texte Rollenspiel	06

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
den Bedarf an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen.		einer Besprechung verbessert werden muss → MA soll dies übernehmen		Mutterschutzgesetz Informationstext zur Erstellung eines Dienstplanes Informationstext zur Urlaubsplanung Präsentation (Arbeitgebermarke) (LS04)	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.	Fachsprache anwenden Medien sachgerecht nutzen Informationen austauschen Bedürfnisse und Interessen verstehen emphatisch handeln		
	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 ausgliedert 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	Liste mit Zuordnung	Informationstext zu vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen Liste neue Mitarbeiter/innen in Küche und Service mit Angaben zu	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

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA soll dies übernehmen		vorliegenden Zertifikaten				
<p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Einfluss ihres wertschätzenden und motivierenden</p>	LS08 Schriftverkehr im Rahmen der Einstellung bearbeiten	<p>neue/r Küchenchef/in muss eingestellt werden (LS05)</p> <p>→ MA muss Einstellungsprozess abwickeln</p>	<p>E-Mail</p> <p>vervollständigter Arbeitsvertrag</p> <p>persönliche Checkliste</p> <p>Brief</p>	<p>Stellenanzeige</p> <p>5 Bewerbungsmappen</p> <p>Vorlage Arbeitsvertrag (mit vermögenswirksamen Leistungen und mit Hinweis auf Geltung des Manteltarifvertrags)</p> <p>Checkliste der denkbaren benötigten Unterlagen für die Personalakte (mit Beachtung des Nachweisgesetzes)</p> <p>DIN 5008</p> <p>Notiz der Personalleitung zur einzustellenden Person</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Vervollständigen Sie den Arbeitsvertrag. 3. Leiten Sie aus der vorliegenden allgemeinen Checkliste der Unterlagen und Termine eine persönliche Checkliste der Unterlagen für die ausgewählte Person ab. 4. Verfassen Sie einen Brief an die ausgewählte Person als Zusage und zur Übersendung der relevanten Schriftstücke. 	<p>sprachlich angemessen kommunizieren</p> <p>kulturell angemessen kommunizieren</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>konzentriert lernen</p> <p>Informationen strukturieren</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>Schlussfolgerungen ziehen</p> <p>Medien sachgerecht nutzen</p>	<p>digitale Medien</p> <p>Notiz der Personalleitung zur einzustellenden Person wird nach Bearbeitung Auftrag 1 ausgegeben</p>	05

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Auftretens in Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern [...].	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

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	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	<p>vervollständigter Arbeitsvertrag (LS08)</p> <p>Personalstammdaten</p> <p>Dienstplan mit geleisteten Stunden/Überstunden</p> <p>Manteltarifvertrag mit Zuschlägen</p> <p>Pauschbeträge für unentgeltliche Wertabgaben (Eintrag auf der Homepage des Bundesministeriums der Finanzen)</p> <p>Informationstext zu vermögenswirksamen Leistungen und zur Lohnsteuertabelle</p> <p>Internet (Recherche zu Sozialversicherungssätzen)</p> <p>Informationstext zu Buchungen im Rahmen der Gehaltsabrechnung</p>	<ol style="list-style-type: none"> Führen Sie die Gehaltsabrechnung durch. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze im Rahmen der Gehaltsabrechnung. 	<p>Informationen beschaffen</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>selbstständig planen und durchführen</p> <p>Gelerntes auf neue Probleme übertragen</p>	<p>vgl. HHM-LF10-LS05 (Zahlungsvorgänge Konten)</p> <p>vgl. WiKo KB I</p>	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	<p>Präsentation zur Arbeitgebermarke (LS04)</p> <p>Informationstext zum Onboarding-Prozess mit den Phasen Preboarding, Orientierung und Integration</p>	<ol style="list-style-type: none"> Führen Sie in der Personalabteilung ein Brainstorming zu Gegenmaßnahmen in dieser Situation durch. Leiten Sie aus dem Brainstorming für 	<p>sprachlich angemessen kommunizieren</p> <p>Informationen austauschen</p> <p>Verständnisfragen stellen</p> <p>fachlich argumentieren</p>		02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				Informationstext zur Netzwerkpfege	die Geschäftsführung Handlungsempfehlungen zu den drei Phasen des Onboarding-Prozesses ab.	eigene Meinungen bilden Schlussfolgerungen ziehen		
	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	Gesetzes-texte	05

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Personalpolitik auf deren wirtschaftlichen Erfolg, indem sie Kennzahlen der Personalsteuerung auswerten und daraus Maßnahmen ableiten.</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler reflektieren [...] sowie den Wert einer nachhaltigen Arbeitgebermarke als Kernelement einer erfolgreichen Personalpolitik. [...]</p>	LS13 Wirtschaftlichen Erfolg der Personalpolitik und Einfluss einer nachhaltigen Arbeitgebermarke reflektieren	<p>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</p> <p>→ MA soll diese vorlegen</p>	Bericht Anlage zum Bericht mit Analyse	<p>Bericht vom Vorjahr inkl. Kennzahlen und Verbesserungsvorschlägen (z. B. Personalintensität, Fluktuationsquote, Krankheitsausfallquote/Abteilung, Überstundenquote)</p> <p>Kennzahlen aus dem abgelaufenen Geschäftsjahr</p> <p>Informationstext zu den Kennzahlen</p> <p>Präsentation zur Arbeitgebermarke (LS04)</p> <p>Auditanforderung des Fair-Jobs-Labels</p>	<p>1. Erstellen Sie den Bericht für das abgelaufene Geschäftsjahr.</p> <p>2. Analysieren Sie in einer Anlage zu Ihrem Bericht das Erreichen der Audit-anforderung des Fair-Jobs-Labels und den Wert der eingeführten Arbeitgebermarke.</p>	<p>Informationen beschaffen</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>Schlussfolgerungen ziehen</p> <p>Fachsprache anwenden</p>	ggf. Softwareeinsatz	02
gesamt⁵								48

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