

Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Zielanalyse Lernfeld 8

Zum 1. August 2014 trat die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement in Kraft. Gleichzeitig wurde eine Verordnung, mit der die Einführung der Gestreckten Abschlussprüfung (GAP) erprobt werden sollte, erlassen. Die Erprobungsverordnung war zunächst bis zum 31. Juli 2020 befristet und wurde durch eine Änderungsverordnung bis zum 31. Juli 2025 verlängert. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) kam zu dem Ergebnis, dass Struktur und Inhalt der Ausbildung als auch die GAP sich bewährt haben, so dass die Erprobungsverordnung zum 1. August 2025 in Dauerrecht überführt wird.

Für den Rahmenlehrplan und infolgedessen für den Bildungsplan für Baden-Württemberg ergeben sich hierdurch ab dem Schuljahr 2025/2026 inhaltliche Änderungen sowie sprachliche Präzisierungen.

In der nachfolgenden Zielanalyse sind inhaltliche Änderungen des Bildungsplans **grün formatiert**, sprachliche Präzisierungen (z. B. Ergänzungen um gendergerechte Formulierungen) sind nicht hervorgehoben.

Sofern die **inhaltlichen Änderungen** des Bildungsplans eine **Änderung des Unterrichts** nach sich ziehen, sind die Eintragungen in den Spalten Lernsituation, Handlungsergebnis, überfachliche Kompetenzen und Hinweise **kursiv grün formatiert**. Notwendige Modifikationen hinsichtlich der Handlungsergebnisse sind nicht dargestellt, sie müssen von der Lehrkraft vorgenommen werden.

Zielanalyse		Stand: 2026
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrichtwert
WBM	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr
08	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	2
	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	
Bildungsplan¹	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 (<i>Demografie, außenwirtschaftliche Entwicklungen</i>) und gesellschaftliche Verantwortung (<i>Inklusion, Migration</i>).		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 <i>Arbeitsmodelle (Arbeitszeit, Arbeitsort)</i> und berücksichtigen die Formen des betrieblichen Entgelts. [...]		<i>LS03 Arbeitszeit- und Entgeltmodelle erkunden</i>	<i>Präsentation Handlungsempfehlung</i>	<i>systematisch vorgehen Informationen strukturieren Gesetzestext anwenden Entscheidungen treffen</i>	<i>Projekt möglich</i>	<i>04</i>

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2025)

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
[...] Sie informieren sich bei einer Unterdeckung über geeignete Wege der Personalbeschaffung (<i>intern, extern</i>), 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. Zur Gewinnung von Mitarbeitenden wählen sie zielgruppenbezogen auch digitale Medien aus. [...]		LS05 Stellenanzeigen formulieren	<i>Stellenanzeigen Checkliste Übersicht</i>	<i>Gesetzestexte anwenden begründet vorgehen</i>	<i>Fremdsprache AGG BetrVG</i>	04
[...] Sie prüfen, ob bei personalrechtlichen Entscheidungen die Rechte der Arbeitnehmervertretung (<i>Betriebsrat, Personalrat</i>) 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 (<i>Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz</i>) die Auswahlmöglichkeiten beeinflussen. [...]		LS07 Auswahlverfahren durchführen	<i>Entscheidungsbeurteilungstabelle Vorstellungsgespräch Protokoll Handlungsempfehlung Absagen Zusagen</i>	<i>Gesetzestexte anwenden begründet vorgehen Schlussfolgerungen ziehen Entscheidungen treffen</i>	<i>Rollenspiel Projekt möglich</i>	06

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die rechtlichen Anforderungen (<i>Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen</i>) beim Abschluss [...] von unterschiedlichen Arten eines Arbeitsvertrages.* [...]</p> <p>[...] Sie wirken beim Erstellen von Arbeitsverträgen mit und berücksichtigen dabei arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen.</p>		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 Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit .		LS09 Personalakten führen	<i>Personalstammblatt Arbeitsanweisung Checkliste</i>	<i>Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln</i>	<i>Vgl. LF02 DSGVO</i>	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 (<i>Probezeit, Mutterschutz, Entgeltfortzahlung, Kündigung</i>).* [...]		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 (<i>Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag</i>) und berechnen das Nettoentgelt.		LS12 Nettoentgelt berechnen	Entgeltabrechnung	systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen	Vgl. WiSo KB I	04

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
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 (<i>Mutterschutzgesetz</i>) 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 (<i>Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen</i>) [...] [bei] der Beendigung von unterschiedlichen Arten eines Arbeitsvertrages.* [...]		LS15 Arbeitsverhältnisse beenden	<i>Unternehmenshandbuch Abmahnungen Kündigungsschreiben</i>	<i>Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln zielgerichtet arbeiten Abhängigkeiten finden Mitverantwortung tragen Zusammenhänge herstellen</i>	<i>KSchG BetrVG PersVG</i>	<i>08</i>
[...] Sie überwachen wichtige arbeitsrechtliche Fristen (<i>Probezeit, Mutterschutz, Entgeltfortzahlung, Kündigung</i>).* [...]		LS16 Arbeitszeugnisse erstellen	<i>Unternehmenshandbuch Arbeitszeugnisse</i>	<i>begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Mitverantwortung tragen</i>		<i>03</i>
[...] Sie wirken bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen, dem Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen mit. <i>Bei der Durchführung dieser Maßnahmen handeln sie umsichtig.</i> Sie dokumentieren diese Maßnahmen und handeln bei der Durchführung umsichtig. [...]						

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität. Sie beurteilen ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und nehmen konstruktive Rückmeldungen selbstkritisch an.</p> <p>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 Arbeitnehmerin, Arbeitnehmer im Betrieb und den daraus resultierenden Konfliktpotentialen.</p>			<p>[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen</p>			

* Grau hervorgehobene Passagen werden mehrfach aufgeführt.

Impressum

Herausgeber Land Baden-Württemberg
vertreten durch das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)
Heilbronner Straße 314, 70469 Stuttgart
Telefon: 0711 21859-0
Telefax: 0711 21859-701
E-Mail: poststelle@zsl.kv.bwl.de
Internet: <https://zsl-bw.de>

Urheberrecht Alle Materialien der Umsetzungshilfen stehen unter der
Creative Commons Lizenz [CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)
(Namensnennung – keine kommerzielle Nutzung – 4.0 International).