|  |  |
| --- | --- |
| 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) | überfachlicheKompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betriebsprofil: Naturhotel KapfseeRolle der SuS: Kauffrau bzw. Kaufmann für Hotelmanagement im Naturhotel Kapfsee (MA) | KB = KompetenzbereichLF = LernfeldLS = LernsituationMA = Mitarbeiterin bzw. MitarbeiterSuS = 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 | BetriebsprofilOrganigramm mit Posten in der Küche und jeweilige Anzahl Mitarbeiter/innenInformationstext 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 darstellenselbstständig planen und durchführenFachsprache anwendenkonzentriert 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 PersonalplanungstabelleE-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 beschaffenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenfachlich argumentierensprachlich 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 Personalbeschaffungunvollständige StellenbeschreibungOrganigramm 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 darstellenselbstständig planen und durchführenmethodengeleitet vorgehenGelerntes auf neue Probleme übertragenEntscheidungen treffenFachsprache 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 ArbeitgebermarkeInternet (Recherche) | Stellen Sie die Ausgestaltung und die Chancen einer Arbeitgebermarke in einer Präsentation dar. | systematisch vorgehenInformationen beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstelleneigene Meinungen bildensachlich argumentierenMedien sachgerecht nutzen | Durchführung der Präsentation in LS05ggf. 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 DienstplanPräsentation vor dem SouschefBesprechung zu Änderungen des DienstplansCheckliste Personaleinsatzplanung | Auszug aus der Personaldatei (Mitarbeiterstruktur der Küche inkl. geringfügig Beschäftigte)UrlaubskalenderManteltarifvertragArbZGMutterschutzgesetzInformationstext zur Erstellung eines DienstplanesInformationstext zur UrlaubsplanungPräsentation (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 beschaffenzuverlässig handelnSchlussfolgerungen ziehensprachlich angemessen kommunizierenFachsprache anwendenMedien sachgerecht nutzenInformationen austauschenBedürfnisse und Interessen verstehen emphatisch handeln | GesetzestexteRollenspiel | 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 MengeAngebot eines externen DienstleistersKostenübersicht zu MinijobbernDurchschnittspreis der GetränkePräsentation (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 einstellenmethodengeleitet vorgehenselbstständig planen und durchführenEntscheidungen treffeneigene Meinungen artikulierensprachlich 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 BelehrungenListe 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 vorgehenselbstständig planen und durchführenSchlussfolgerungen ziehenzuverlässig 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-Mailvervollständigter Arbeitsvertragpersönliche ChecklisteBrief | Stellenanzeige5 BewerbungsmappenVorlage Arbeitsvertrag (mit vermögenswirksamen Leistungen und mit Hinweis auf Geltung des Manteltarifvertrags)Checkliste der denkbaren benötigten Unterlagen für die Personalakte (mit Beachtung des Nachweisgesetzes) DIN 5008Notiz 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 kommunizierenkulturell angemessen kommunizierenzuverlässig handelnkonzentriert lernenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehenMedien sachgerecht nutzen | digitale MedienNotiz 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 AnwesenheitszeitenMitarbeitergesprächKlebezettel mit Slogans | Dienstpläne mit Arbeitszeiten/letztes Quartalausgefüllter betrieblicher Reflexionsbogen (MAG) mit Selbsteinschätzung/Arbeitsqualität durch Mitarbeiterinausgefüllter betrieblicher Reflexionsbogen (MAG) mit Fremdeinschätzung/Arbeitsqualität durch VorgesetzteAuszüge aus der Personalakte (z. B. Abmahnung)Informationstext zum Aufbau eines wertschätzenden MitarbeitergesprächsInformationstext zur Gleichgewichtstheorie nach AdamsInformationstext zu Tipps für kritisches FeedbackKlebezettel | 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 beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenBedürfnisse und Interessen verstehen kulturell angemessen kommunizierenempathisch handelnkonstruktiv kritisiereneigenes Handeln reflektierenSchlussfolgerungen 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 | GehaltsabrechnungBuchungssätze | vervollständigter Arbeitsvertrag (LS08)PersonalstammdatenDienstplan mit geleisteten Stunden/ÜberstundenManteltarifvertrag mit ZuschlägenPauschbeträge für unentgeltliche Wertabgaben (Eintrag auf der Homepage des Bundesministeriums der Finanzen)Informationstext zu vermögenswirksamen Leistungen und zur LohnsteuertabelleInternet (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 beschaffenmethodengeleitet vorgehenzuverlässig handelnselbstständig planen und durchführenGelerntes 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 | BrainstormingHandlungsempfehlungen | Präsentation zur Arbeitgebermarke (LS04)Informationstext zum Onboarding-Prozess mit den Phasen Preboarding, Orientierung und IntegrationInformationstext 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 kommunizierenInformationen austauschenVerständnisfragen stellenfachlich argumentiereneigene Meinungen bildenSchlussfolgerungen ziehen |  | 02 |
| **LS12 Schriftverkehr bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen vorbereiten** | im Tagesgeschäft stehen heute zwei Kündigungen und ein Aufhebungsvertrag an🡪 MA muss diese bearbeiten | FließschemaTo-do-NotizAnschreibenVorschläge für qualifizierte Arbeitszeugnisse | Kündigungsschreiben einer MitarbeiterinBrief einer Führungskraft mit Wunsch nach AufhebungsvertragGesprächsnotiz zu Gespräch mit Mitarbeiter mit KündigungsgrundAuszug aus den Personalakten mit StellenbeschreibungMAG-Bogen Textbausteine zu ArbeitszeugnissenInformationstext zum Offboarding (Arten Beschäftigungsverhältnis, Kündigungsschutz, Arbeitszeugnis, Urlaubsansprüche)TeilzeitbefristungsgesetzKündigungsschutzgesetzBGBManteltarifvertrag | 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 verstehenSpannungen erfassen und verstehenInformationen beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenEntscheidungen treffensprachlich angemessen kommunizierensachlich 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 | BerichtAnlage zum Bericht mit Analyse | Bericht vom Vorjahr inkl. Kennzahlen und Verbesserungsvorschlägen (z. B. Personalintensität, Fluktuationsquote, Krankheitsausfallquote/Abteilung, Überstundenquote)Kennzahlen aus dem abgelaufenen GeschäftsjahrInformationstext zu den KennzahlenPräsentation 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 beschaffenmethodengeleitet vorgehenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenSchlussfolgerungen ziehenFachsprache 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)