

Zielanalyse		Stand: 2021				
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf					Zeitrühwert
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 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 (<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

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 20 f.

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
[...] 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 (<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 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 (<i>Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen</i>) 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

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>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>).*</p> <p>[...]</p>		<p>LS10 Personaleinsatz planen und dokumentieren</p>	<p>Personaleinsatzplan Bericht</p>	<p>systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen</p>		03
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms Personalstatistiken und werten diese aus. [...]</p>		<p>LS11 Personalstatistiken erstellen und auswerten</p>	<p>Tabellen Diagramme Kennzahlen Auswertungen</p>	<p>systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen</p>	<p>Tabellenkalkulationsprogramm</p>	03
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche (<i>Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag</i>) und berechnen das Nettoentgelt.</p>		<p>LS12 Nettoentgelt berechnen</p>	<p>Entgeltabrechnung</p>	<p>systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen</p>	<p>Vgl. WiSo KB I</p>	04
<p>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.</p>		<p>LS13 Personal motivieren, binden und entwickeln</p>	<p>Präsentation</p>	<p>Kreativitätstechniken anwenden Entscheidungen treffen Mitverantwortung tragen Schlussfolgerungen ziehen mit Medien sachgerecht umgehen</p>	<p>Vgl. LF01 Projekt möglich</p>	03
<p>[...] Sie informieren sich über die gesetzlichen Bestimmungen des sozialen Arbeitsschutzes (<i>Mutterschutzgesetz</i>) sowie über die Erfordernisse der Inklusion. [...]</p>		<p>LS14 Sozialen Arbeitsschutz darstellen</p>	<p>Unternehmenshandbuch Handlungsanweisungen</p>	<p>Gesetzestexte anwenden Informationen strukturieren Zusammenhänge herstellen zuverlässig handeln Abhängigkeiten finden</p>		02

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