

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau

**Unterrichtsfächer: Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse
Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Juli 2008

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit Verfügung vom 04.08.2008 (Nr. VII.4-5O9220.15-1-7.55947) für verbindlich erklärt und gelten mit Beginn des Schuljahres 2008/2009.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215
Internet: www.isb.bayern.de

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 6518910
E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	SEITE
1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	1
2 Ordnungsmittel und Studentafeln	2
3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	4
4 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien	5
5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder	5
6 Berufsbezogene Vorbemerkungen	7
LEHRPLANRICHTLINIEN	
<u>Jahrgangsstufe 10</u>	
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	8
Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse	10
<u>Jahrgangsstufe 11</u>	
Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse	14
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	16
<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	17
Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse	18
ANHANG:	
Mitglieder der Lehrplankommission	20
Verordnung über die Berufsausbildung	

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemein bildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont,
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln,
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden,
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernfragen unserer Zeit eingehen, wie

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

2 Ordnungsmittel und Stundentafeln

Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.11.2007 – und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/zur Personaldienstleistungskauffrau vom 13. Februar 2008 (BGBl. I, Nr. 6, S. 233 ff.) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau ist keinem Berufsfeld zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

¹ Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Formulierungen der Lernziele und Lerninhalte aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

Studentafeln

Den Lehrplanrichtlinien liegen die folgenden Studentafeln zugrunde:

Einzeltagesunterricht

	1,5 Tage	1 Tag	1 Tag
<u>Fächer</u>	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	$\frac{1}{3}$	$\frac{1}{3}$	$\frac{1}{3}$
Englisch	1	1	1
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	3	-	1,5
Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse	8	3	3,5
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	$\frac{-}{12}$	$\frac{2}{6}$	$\frac{-}{6}$
Zusammen	15	9	9

Blockunterricht

	13 Block-	13 Block-	9 Block-
<u>Fächer</u>	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
Religionslehre	3	3	3
Deutsch	3	3	3
Politik und Gesellschaft	3	3	3
Sport	$\frac{2}{11}$	$\frac{2}{11}$	$\frac{2}{11}$
Englisch	3	3	3
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	8	-	5
Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse	17	18	20
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	$\frac{-}{28}$	$\frac{7}{28}$	$\frac{-}{28}$
Zusammen	39	39	39

Wahlunterricht²

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignen von bildungsrelevantem Wissen,
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte,
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen,
- Entwickeln einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinanderfließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht verstärkt überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen. Die Auswahl der Unterrichtsmethoden orientiert sich an den aktuellen Empfehlungen der Unterrichtswissenschaften.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbil-

derung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

4 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Inhalte der Lehrplanrichtlinien werden innerhalb einer Jahrgangsstufe in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt. Sind mehrere Lernfelder in einem Fach gebündelt, so ist deren Reihenfolge nicht verbindlich. Ebenso sind dann die Zeitrichtwerte der Lernfelder als Anregung gedacht.

5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder

Einzeltagesunterricht

Jahrgangsstufe 10

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten	40 Std.
Struktur und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren	<u>80 Std.</u>
	120 Std.

Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse

Personalsachbearbeitung durchführen	80 Std.
Personal gewinnen	80 Std.
Personal einstellen	80 Std.
Personaleinsatz vorbereiten und durchführen	<u>80 Std.</u>
	320 Std.

Jahrgangsstufe 11

Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse

Personaldienstleistungen vermarkten	60 Std.
Personal führen und fördern	<u>60 Std.</u>
	120 Std.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten	80 Std.
--	---------

Jahrgangsstufe 12**Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen	60 Std.
--	---------

Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse

Aufträge akquirieren und bearbeiten	100 Std.
Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten	<u>40 Std.</u>
	140 Std.

BlockunterrichtJahrgangsstufe 10**Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten	39 Std.
Struktur und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren	<u>65 Std.</u>
	104 Std.

Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse

Personalsachbearbeitung durchführen	78 Std.
Personal gewinnen	78 Std.
Personal einstellen	<u>65 Std.</u>
	221 Std.

Jahrgangsstufe 11**Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse**

Personaleinsatz vorbereiten und durchführen	91 Std.
Personaldienstleistungen vermarkten	65 Std.
Personal führen und fördern	<u>78 Std.</u>
	234 Std.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten	91 Std.
--	---------

Jahrgangsstufe 12**Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen	45 Std.
--	---------

Personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse

Aufträge akquirieren und bearbeiten	135 Std.
Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten	<u>45 Std.</u>
	180 Std.

6 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Personaldienstleistungskaufleute sind in Personaldienstleistungsunternehmen oder in Personalabteilungen von Unternehmen tätig. Sie nehmen dort Aufgaben in den Bereichen Personalgewinnung, -einstellung, Personaleinsatzplanung und -durchführung, Personalsachbearbeitung, Personalführung und -entwicklung wahr. Sie sind zuständig für die Kundengewinnung, -betreuung und -bindung und die Auftragsbearbeitung. Damit liegt ihr Handlungsfeld im Dreieck zwischen den Personaldienstleistungsunternehmen/-abteilungen, den Kundenunternehmen und dem zu vermittelnden bzw. zu betreuenden Personal. Die dadurch erzeugte Mehrschichtigkeit führt zu entsprechenden Kompetenzanforderungen, die in der Lehrplanrichtlinie berücksichtigt sind.

Personaldienstleistungskaufleute benötigen ein hohes Maß an Sicherheit in den Bereichen Kommunikation, Moderation und Konfliktlösung. Sie entwickeln Analysefähigkeit in Bezug auf Bewerberprofile, Arbeitsplatzanforderungen im Kundenunternehmen, Marktentwicklungen sowie betriebliche Werteströme. Sie beherrschen Recherche- und Dokumentationsinstrumente und berücksichtigen Rechtsvorschriften, insbesondere der Arbeitnehmerüberlassung und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Unter Beachtung von Qualitätskriterien steuern sie selbstständig Prozesse.

Die Förderung und Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Motivation ist als Unterrichtsprinzip zu verstehen. Ziel ist es, die Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler zu entwickeln, ihre Selbstwirksamkeit zu stärken sowie ihre Kreativität zu entfalten. Die Lernenden werden angehalten, innovativ zu handeln, gesund und gewaltfrei zu leben sowie die Selbstverantwortung für ihr Leben und Lernen zu übernehmen.

Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder der Lehrplanrichtlinie sind in ihrer didaktisch-methodischen Umsetzung auf den Erwerb von beruflicher Handlungskompetenz ausgerichtet. Die Ziele beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des jeweiligen Lernprozesses. Die im Lehrplan angegebenen Inhalte sind die die Ziele konkretisierenden Mindestinhalte. Der Erwerb der angestrebten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung von Lernsituationen in allen Ausbildungsjahren sicherzustellen.

Der Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien wird durchgängig in allen Ausbildungsjahren im Gesamtumfang von ca. 80 Unterrichtsstunden integrativ vermittelt. Das Fach Englisch ist mit 120 Stunden über drei Jahrgangsstufen angelegt und sollte thematisch in die Lernfelder eingebunden werden.

LEHRPLANRICHTLINIEN

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	40 Std.
Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die Grundlagen ihrer beruflichen Ausbildung.</p> <p>Sie setzen sich mit dem System der dualen Berufsausbildung auseinander und erfassen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen. Vor dem Hintergrund ihrer Interessen beurteilen sie die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung und artikulieren ihre Bedürfnisse unter Berücksichtigung von Rechten und Pflichten. Sie nehmen ihre Mitbestimmungsrechte wahr und beurteilen die Auswirkungen von Tarifverträgen auf ihre Ausbildung.</p> <p>Gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen gestalten sie unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ihren Arbeitsplatz in eigener Verantwortung.</p> <p>Sie prüfen die eigene Entgeltabrechnung, verschaffen sich einen Überblick über das System der sozialen Sicherung und ergreifen Maßnahmen zur privaten Vorsorge. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmuster. Dazu berücksichtigen sie betriebliche Regelungen und Vereinbarungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihre Lernprozesse aktiv mit, entwickeln Lernstrategien und nutzen für das Lernen Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an und nutzen Lernangebote.</p>	
Inhalte	
Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz	
Ausbildungsordnung/Rahmenlehrplan	
Ausbildungsvertrag	
Jugend- und Auszubildendenvertretung	
Staatliche, betriebliche und private Vorsorge	
Betriebsordnung	
Selbstorganisation des Lernens	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Struktur und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen und präsentieren Strukturen und Geschäftsfelder von Anbietern personalwirtschaftlicher Dienstleistungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Entwicklung der Personaldienstleistungsbranche auseinander. Sie erfassen Marktzusammenhänge und analysieren marktwirtschaftliche und rechtliche Einflussgrößen. Dazu untersuchen sie den regionalen Arbeitsmarkt und definieren den Markt für Dienstleistungsangebote im Zusammenhang mit der Flexibilisierung von Arbeitsverhältnissen. Sie analysieren die im Rahmen der Personalüberlassung oder -beschaffung von ihrem Unternehmen angebotenen oder angeforderten Berufe, deren Qualifikationen und Einsatzmöglichkeiten.</p> <p>Sie machen sich mit dem organisatorischen Aufbau ihres Ausbildungsbetriebes sowie Arbeits- und Informationsprozessen vertraut, um ihre Aufgaben im Unternehmen einzuordnen. Sie vergleichen branchenübliche Rechtsformen. Sie setzen sich mit der ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Verantwortung des Unternehmens auseinander.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und präsentieren strukturiert und mediengestützt ihre Arbeitsergebnisse.</p>	
Inhalte	
Arbeitsmarktkennzahlen	
Preisbildung am Arbeitsmarkt	
Gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung	
Personal-Leasing, On-Site-Management, Personal-Vermittlung, Outplacement, Outsourcing	
Leitungssysteme	
Leitbild, Zielhierarchie, Zielkonflikte	
Internetrecherche	
Präsentationstechniken	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Personalsachbearbeitung durchführen	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler verrichten im Bereich der Personalverwaltung anfallende Tätigkeiten und wirken bei deren Optimierung mit.</p> <p>Dazu legen sie Personalakten an, dokumentieren Arbeitseinsätze, erfassen Zeiten, Personal- und Sozialkosten. Dabei prüfen sie Arbeitsnachweise, erstellen und erläutern den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Entgeltabrechnungen. Sie führen die gesetzlich vorgesehenen An- und Abmeldungen durch. Sie setzen die Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen um, berücksichtigen dabei arbeits- und mitbestimmungsrechtliche Gesichtspunkte, fertigen Zeugnisse an und beraten über weitere Beschäftigungsmöglichkeiten. Sie bilden den Personalbestand ab, analysieren Fehlzeiten und bereiten Zahlenmaterial für personalwirtschaftliche Entscheidungen auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler optimieren ihre Arbeitsprozesse in der Personalsachbearbeitung, indem sie Ressourcen- und Zeitplanungen vornehmen und Vorgänge dokumentieren. Sie erfassen, sichern und pflegen Daten unter Einhaltung von Datenschutzbestimmungen. Beim Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Kriterien.</p>	
Inhalte	
Entgeltformen	
Beitragsabführung an die gesetzliche Sozialversicherung	
Betriebliche Sozialleistungen	
Lohnsteuerkarte	
Arbeitsbescheinigung, Meldepflichten	
Abmahnungen	
Kündigungsarten	
Personalbezogene DV-Anwendungen	
Intranetnutzung	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Personal gewinnen	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Konzeption für die Personalgewinnung und reflektieren dabei deren Umsetzbarkeit in ihrem jeweiligen Ausbildungsbetrieb.</p> <p>Sie erschließen sich unter Nutzung von Informationsmedien den Personalbeschaffungsmarkt. Auf Basis dieser Marktdaten und möglicher Rekrutierungsstrategien wählen sie unter Kosten- und Zeitgesichtspunkten Personalbeschaffungswege aus und setzen zielgruppenspezifische Instrumente zur Personalgewinnung ein. Sie überprüfen den Erfolg der Maßnahmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen Kontakte zu abgebenden Institutionen her, bauen Netzwerke auf und pflegen Beziehungen zu Kooperationspartnern. Bei der Kontaktaufnahme mit Institutionen, Partnern sowie potentiellen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wenden sie situationsgerechte Gesprächstechniken an. Sie stellen Interessenten das eigene Unternehmen vor, beraten sie hinsichtlich Einsatzmöglichkeiten sowie Entwicklungsperspektiven und informieren sie über Arbeitsbedingungen, Vergütung und Qualifizierungsmöglichkeiten.</p>	
Inhalte	
Stellenanzeige, Online-Akquisition, Messen	
Bundesagentur für Arbeit	
Rücklaufquoten, Einstellungsquoten	
Kontaktdatenpflege	
Interviews, Gesprächsleitfäden	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Personal einstellen	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen Personalauswahlinstrumente aus und setzen diese situationsgerecht ein.</p> <p>Sie prüfen Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen im Hinblick auf Anforderungsprofile. Sie unterscheiden dabei Kompetenzen, Qualifikationen, Abschlüsse und Zertifikate. Sie bewerten Bewerbungsunterlagen, erstellen Potentialanalysen und führen Einstellungsgespräche. Dabei berücksichtigen sie Regelungen für besondere Arbeitnehmergruppen. Auf Basis der gewonnenen Daten legen sie Bewerberprofile an. Sie treffen eine Auswahl und geben den Bewerberinnen und Bewerbern eine Rückmeldung zur getroffenen Entscheidung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Vertragsunterlagen vor, schließen unter Beachtung von Rechtsnormen Arbeitsverträge ab und führen neue Mitarbeiter in das eigene Unternehmen ein. Im Rahmen der Personalauswahl führen sie administrative Tätigkeiten durch und beachten dabei Datenschutz und Datensicherheit.</p>	
Inhalte	
Dokumentenanalyse, Zeugnissprache	
Leitfäden für Vorstellungsgespräche	
Interviewtechniken	
Assessment-Center, Testverfahren	
Arbeits- und tarifrechtliche Bestimmungen, Eingruppierung	
Mitbestimmung	
Equal Treatment	
Empathiefähigkeit	
Schriftverkehr, Terminverwaltung	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Personaleinsatz vorbereiten und durchführen	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Einsatz des Personals vor, organisieren die Einsatzbegleitung und kontrollieren den Einsatzverlauf.</p> <p>Sie gleichen die Anforderungen des Auftraggebers mit den Profilen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab und bereiten Einsatzplanungsgespräche vor. Im Rahmen der Einweisung präzisieren sie die Arbeitsvorgaben sowie die organisatorischen Gegebenheiten am Einsatzort und informieren über Rechte und Pflichten. Sie belehren über die Regelungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Unfallschutz und stellen sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle Informationen erfasst haben.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler treffen Maßnahmen zur Betreuung am Einsatzort. Sie überprüfen gemeinsam mit dem Auftraggeber die Einhaltung der Regelungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Unfallschutz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Nichteinhaltung ergreifen sie entsprechende Maßnahmen.</p> <p>Sie setzen sich mit dem jeweiligen Gesprächspartner angemessen auseinander und wenden bei Bedarf Strategien zum Konfliktmanagement an.</p>	
Inhalte	
Checklisten für Einsatzplanung	
Rechtliche Regelungen zu Arbeitsschutz und -sicherheit	
Gesetzliche Unfallversicherung	
Arbeitszeitregelungen	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	60 Std.
Personaldienstleistungen vermarkten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Marketingkonzeption zur Erweiterung des Kundenstammes und zur Kundenbindung.</p> <p>Sie beschaffen sich Informationen über mögliche Kunden und das Leistungsangebot der Konkurrenz. Auf dieser Grundlage entwickeln sie Inhalte für ein Marketingkonzept, wenden Marketinginstrumente an und überprüfen deren Wirkung am Markt. Sie identifizieren Kundengruppen und ergreifen Maßnahmen zur nachhaltigen Kundenbindung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler definieren Kriterien und Kennzahlen, die sowohl für das eigene Unternehmen als auch für die Auftraggeber eine objektive Einschätzung der Dienstleistungsqualität ermöglichen. Zur Kundenverwaltung und Kundenbetreuung nutzen sie Informations- und Kommunikationstechnologien.</p>	
Inhalte	
Marktforschung	
Kundenprofil, ABC-Analyse	
Leistungsportfolio	
Beschwerdemanagement	
Zufriedenheitsbefragungen	
Zertifizierungssysteme	
Datenbanknutzung	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	60 Std.
Personal führen und fördern	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler führen und motivieren das Personal und unterstützen dessen berufliche Entwicklung.</p> <p>Sie kommunizieren wertschätzend und vertrauensbildend mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, initiieren Teambildungsprozesse und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten. Zur Personalbeurteilung legen die Schülerinnen und Schüler Kriterien fest und wenden diese an. Sie erweitern ihre Beurteilungskompetenz.</p> <p>Sie analysieren den Personalentwicklungsbedarf. Unter Berücksichtigung von Arbeitsmarktanforderungen, Marktveränderungen und der Notwendigkeit des lebenslangen Lernens leiten sie Ziele für die Personalentwicklung ab. In Kenntnis der Lernformen der Berufs- und Erwachsenenbildung wählen die Schülerinnen und Schüler Weiterbildungsmaßnahmen aus und kontrollieren deren Erfolg.</p>	
Inhalte	
Führungsstile	
Motivationsmöglichkeiten	
Zielvereinbarung	
Beurteilungsverfahren	
Stärken- und Schwächenprofile	
Coaching	
Mediation	
Learning on-the-job, near-the-job, off-the-job	
Job-enrichment, -enlargement, -rotation	
Evaluationsmethoden	

KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	80 Std.
Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen Rechnungswesen und Controlling als kaufmännische Informations- und Steuerungsinstrumente.</p> <p>Sie erfassen Werteströme im Unternehmen, führen eine Erfolgsermittlung durch und analysieren das Betriebsergebnis. Aus den Daten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung ermitteln sie Kennzahlen, bewerten diese und leiten daraus Maßnahmen zur Verbesserung betrieblicher Prozesse ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen Nachkalkulationen von Aufträgen durch. Sie erstellen Berichte und Statistiken.</p>	
Inhalte	
Bilanz	
Gewinn- und Verlustrechnung	
Kostenarten	
Deckungsbeitrag	
Grafische Darstellungen	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE
Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	60 Std.
Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Auswirkungen von wirtschaftlichen, gesellschaftlichen, politischen und rechtlichen Rahmenbedingungen bei betriebswirtschaftlichen Entscheidungen.</p> <p>Zur dauerhaften Positionierung am Markt verschaffen sie sich einen Überblick über den ordnungspolitischen Rahmen und die konjunkturelle Lage der Gesamtwirtschaft. Um Veränderungen zu erfassen, beobachten sie systematisch den Arbeitsmarkt auch auf internationaler Ebene. Sie reflektieren Auswirkungen gesellschaftlicher Trends und wirtschaftspolitischer Maßnahmen bezogen auf ihr Arbeitsfeld. Sie berücksichtigen Chancen und Risiken der europäischen Integration und der Globalisierung bei der Entwicklung von Personaldienstleistungsangeboten.</p> <p>Sie stellen Statistiken und Datenmaterial zusammen und werten diese Informationen aus. Sie überprüfen Berufsfelder auf ihre Entwicklung und Veränderung und beziehen sie auf bestehende Klassifizierungen von Berufen.</p> <p>Unter Beachtung der Qualifikationsanforderungen des Marktes reflektieren die Schülerinnen und Schüler ihre Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten.</p>	
Inhalte	
Erweiterter Wirtschaftskreislauf	
Wirtschaftsordnungen	
Interessenverbände	
Unternehmenskonzentration	
Demografische Entwicklung, Erwerbsverhalten	
Verlagerung von Produktionsstätten, Substitution von Produktionsfaktoren	
Arbeitsmarkt- und Tarifpolitik	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	100 Std.
Aufträge akquirieren und bearbeiten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler akquirieren Aufträge, führen Vertragsverhandlungen, schließen Verträge ab und stellen die vertragsgemäße Abwicklung sicher.</p> <p>Sie identifizieren Entscheidungsträger im Kundenunternehmen und ermitteln das Bedarfsprofil des Kunden. Dazu führen sie Arbeitsplatz- und Personalbedarfsanalysen durch und erstellen Anforderungsprofile für das einzusetzende Personal. Sie prüfen die Notwendigkeit kooperativer Auftragsdurchführung. Auf der Grundlage aller erfassten Daten unterbreiten sie ein Angebot.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verhandeln und schließen Verträge unter Beachtung von formalen und rechtlichen Vorgaben ab. In den Gesprächen setzen sie verkaufstypische Kommunikationstechniken ein und präsentieren das eigene Leistungsspektrum kundengerecht. Sie erstellen die Kundenrechnung und überwachen den Zahlungseingang. Sie kontrollieren die Umsetzung der Vertragsvereinbarungen. Bei Vertragsstörungen unterbreiten sie Lösungsvorschläge.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Faktoren, die die Qualität der Auftragsdurchführung bestimmen.</p>	
Inhalte	
Telefonakquisition, Kundenbesuche, Mailing	
Phasen des Verkaufsgesprächs	
Argumentationstechnik, nonverbale Kommunikation	
Stellenbeschreibung	
Angebotskalkulation	
Branchenspezifische Vertragstypen	
Allgemeine Geschäftsbedingungen	
Mahnverfahren	

PERSONALWIRTSCHAFTLICHE GESCHÄFTSPROZESSE

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	40 Std.
Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler realisieren selbstständig ein Projekt im Rahmen von Personaldienstleistungen von der Projektidee bis zur Ergebnispräsentation.</p> <p>Sie arbeiten in Teams und nutzen unterschiedliche Kompetenzen der Teammitglieder. Sie klären Thema, Anlass, Ausgangslage, Ziele und Machbarkeit des Vorhabens unter Berücksichtigung möglicher Chancen und Risiken sowie unterschiedlicher Interessenslagen.</p> <p>Sie erstellen einen Projektstrukturplan und legen Ablauf, Termine, Ressourcen und Teilaufgaben fest. Sie recherchieren Informationen und bereiten diese auf. Die Schülerinnen und Schüler gestalten die erforderlichen Informations- und Kommunikationsprozesse. Sie realisieren das Projekt und kontrollieren den Projektstatus durch Soll-Ist-Vergleich. Mit auftretenden Problemen setzen sie sich auseinander und ergreifen Maßnahmen zu deren Lösung.</p> <p>Sie dokumentieren den Projektablauf und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Projektprozesse und -ergebnisse. Dabei gehen sie konstruktiv mit Kritik um.</p>	
Inhalte	
Projektmanagementtechniken	
Teambildungsprozess	
Kostenplan	

ANHANG

Mitglieder der Lehrplankommission:

Marianne Paul
Norbert Rollnik
Monika Pfahler

Regierung von Schwaben
BS Donauwörth
ISB, München