



# Arbeitsmaterial für die Berufsschule

## **Personaldienstleistungskaufmann Personaldienstleistungskauffrau**

2009/2020

**Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.**

## **I m p r e s s u m**

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 8. November 2007), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau vom 13. Februar 2008 (BGBl. I Nr. 6) abgestimmt ist.

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Linda-Maria Horn	Dresden
Pia Hampf	Dresden
Dr. Kirstin Müller	Dresden
Patrice Sachunsky	Rodewisch
Uwe Sadler	Rodewisch

2009 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung  
Standort Radebeul  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

## **HERAUSGEBER**

Sächsisches Staatsministerium für Kultus  
Carolaplatz 1  
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	8
4 Hinweise zur Umsetzung	9
5 Beispiele für Lernsituationen	10
6 Berufsbezogenes Englisch	60
7 Hinweise zu Literatur	70

## 1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des Anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

## 2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Der Ausbildungsberuf Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau wurde 2008 als neuer Ausbildungsberuf eingeführt.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 wurden die aktuellen Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen. Lernfelder, bei denen Stundenanpassungen erfolgten, sind in der Stundentafel gekennzeichnet. Bei der Umsetzung dieser Lernfelder sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Zeitrichtwerte in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Personaldienstleistungskaufleute sind in Personaldienstleistungsunternehmen oder in Personalabteilungen von Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen tätig.

Die zentralen Aufgabenbereiche der Personaldienstleistungskaufleute sind einerseits die Personalgewinnung und -einstellung, die Personaleinsatzplanung und -durchführung sowie die Personalsachbearbeitung, Personalführung und -entwicklung. Andererseits haben sie ebenfalls Verantwortung für die Kundengewinnung, -betreuung und -bindung sowie die Auftragsbearbeitung. Damit liegt ihr Tätigkeitsfeld im Dreieck zwischen den Personaldienstleistungsunternehmen/-abteilungen, den Kundenunternehmen und dem zu vermittelnden bzw. zu betreuenden Personal. Dies führt zu entsprechenden Kompetenzanforderungen.

Personaldienstleistungskaufleute benötigen in den Bereichen Kommunikation, Moderation und Konfliktlösung ein hohes Maß an Sicherheit. 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 sowie des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Unter Beachtung von Qualitätskriterien steuern sie selbstständig Prozesse und führen unternehmerische Zielsetzungen kundenorientiert aus.

Im Rahmen der Ausbildung erwerben die Personaldienstleistungskaufleute folgende berufliche Qualifikationen:

- Personalbeschaffung planen und durchführen
- Personaleinsatz organisieren
- Personalentwicklung planen und durchführen
- Kunden akquirieren und betreuen
- Arbeitsplätze in Kundenunternehmen analysieren und den Personalbedarf ermitteln
- Angebote für Kundenunternehmen kalkulieren und erstellen sowie Verträge abschließen
- Projekt- und Auftragsabwicklung steuern und kontrollieren
- den Markt analysieren und Veränderungen dokumentieren
- relevante Rechtsvorschriften anwenden
- Informationen über Berufe und Tätigkeiten beschaffen
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gewährleisten
- qualitätssichernde Maßnahmen anwenden
- Netzwerke zu Organisationen, Institutionen und Unternehmen aufbauen und pflegen
- fremdsprachige Informationen nutzen und Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

Die berufliche Tätigkeit der Personaldienstleistungskaufleute erfordert Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, ein sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit, Verhandlungsgeschick und Teamfähigkeit.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf die Entwicklung und Ausprägung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Die beruflichen Handlungen stellen dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses dar.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern gegliedert. Die sächsische Stundentafel weist den berufsübergreifenden, den berufsbezogenen Bereich und den Wahlbereich aus. Der berufsbezogene Bereich ist mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Geschäftsprozessen in Personaldienstleistungsunternehmen und Personalabteilungen. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert den Einbezug neuer Entwicklungen und Tendenzen im Personaldienstleistungsbereich und in der Gesamtwirtschaft in den Unterricht.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Es ist jedoch genauso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis ebenfalls gleichzeitig mit diesen Prozessen konfrontiert werden.

Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren sollte jedoch - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - eingehalten werden.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet. Als Empfehlung und Anregung sind in diesem Arbeitsmaterial für die Lernfelder exemplarisch Lernsituationen enthalten.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontradedebatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzen des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Vertiefung der informatischen Bildung ist unmittelbarer Bildungsauftrag auch der Berufsschule. Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel werden über Veränderungen in der beruflichen Praxis zur Weiterentwicklung des Berufsbilds führen. Die Besonderheiten des Bildungsgangs sowie die zu erlangenden beruflichen Qualifikationen setzen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software voraus. Beide sind integrative Bestandteile der Lernfelder und werden in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation berücksichtigt. Die Realisierung dieser Zielsetzungen erfordert unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse eine angemessene Hard- und Softwareausstattung und entsprechende schulorganisatorische Regelungen.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen, die Anwendung moderner Medien bzw. Informations- und Kommunikationssysteme sowie Methodenvielfalt, dabei insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projekte oder Rollenspiele.

Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereichs sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

### 3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
<b>Pflichtbereich</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>Berufsübergreifender Bereich</b>	<b>4<sup>1</sup></b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
1 Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten	1	-	-
2 Strukturen und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren	2	-	-
3 Personalsachbearbeitung durchführen	2,5	-	-
4 Personal gewinnen	2,5	-	-
5 Personal einstellen	-	2	-
6 Personaleinsatz vorbereiten und durchführen	-	2	-
7 Personaldienstleistungen vermarkten	-	1,5 <sup>2</sup>	-
8 Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten	-	1,5 <sup>2</sup>	-
9 Aufträge akquirieren und bearbeiten	-	-	2,5
10 Personal führen und fördern	-	-	2 <sup>2</sup>
11 Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen	-	-	1,5
12 Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten	-	-	1 <sup>2</sup>
<b>Wahlbereich<sup>3</sup></b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<sup>1</sup> Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

<sup>2</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

<sup>3</sup> Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

#### **4 Hinweise zur Umsetzung**

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
  - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
  - Bildung von Lehrerteams,
  - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
  - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
  - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

## 5 Beispiele für Lernsituationen

### Lernfeld 1 Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten

1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Lernsituationen	1.1	Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung erfüllen	16 Ustd.
	1.2	Die eigene Entgeltabrechnung prüfen	
	1.3	Arbeitsplätze im Unternehmen mitgestalten	

### Lernsituation 1.1 Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung erfüllen 16 Ustd.

**Auftrag** Während der Mittagspause im Ausbildungsunternehmen unterhalten Sie sich oft mit anderen Auszubildenden. Sie erkennen, dass es große Unterschiede im Einsatz der Auszubildenden gibt. Bei einigen überwiegen zunächst einfache Aufgaben wie Post sortieren, Botengänge erledigen usw., andere dagegen werden bereits mit berufsspezifischen Tätigkeitsfeldern vertraut gemacht. Ihnen wird bewusst, dass Sie sich grundsätzlich über die Stellung eines Auszubildenden informieren sollten, um sich verantwortungsvoll im Unternehmen einzubringen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Das duale System der Berufsausbildung sowie ihre rechtlichen Rahmenbedingungen anhand der dazugehörigen Informationsquellen erschließen  Gesetzestexte als Informationsquelle nutzen	2	BBiG, JArbSchG, VO über die Berufsausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau Rahmenlehrplan
1.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Sich mit dem eigenen Ausbildungsvertrag inhaltlich auseinandersetzen  Ausbildungsvertrag mit rechtlichen Regelungen abgleichen  Eigene Rechte und Pflichten ableiten  Sich über Mitbestimmungsrechte informieren  Betriebsordnung, Betriebsvereinbarung bei der Wahrnehmung ihrer Rechte und Pflichten berücksichtigen  Konflikte erkennen  Mit Konflikten umgehen und diese lösen  Ergebnisse dokumentieren	10	Ausbildungsvertrag Originale einsetzen  Fallbeispiele, Gruppenarbeit berufsbezogenes Englisch  Jugend- und Auszubildendenvertretung  Rollenspiel Deutsch/Kommunikation  berufsbezogene Informationsverarbeitung
1.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Kommunikationsprozesse bei Konfliktlösung bewerten  Rechte und Pflichten reflektieren Verantwortung für das eigene Handeln übernehmen	4	Bewertungsbogen

**Lernfeld 1 Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	1.1 Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung erfüllen	16 Ustd.
	1.2 Die eigene Entgeltabrechnung prüfen	
	1.3 Arbeitsplätze im Unternehmen mitgestalten	

**Lernsituation 1.2 Die eigene Entgeltabrechnung prüfen 12 Ustd.**

**Auftrag** Nach Ablauf des ersten Ausbildungsmonats halten Sie stolz Ihre erste Gehaltsabrechnung in den Händen. Dabei stellen Sie fest, dass der Auszahlungsbetrag wertmäßig nicht mit dem Betrag in Ihrem Ausbildungsvertrag übereinstimmt. Sie befragen dazu Ihren Ausbildungsbetreuer. Dieser erteilt Ihnen die Aufgabe, die Ursachen der Abweichungen zu recherchieren. Anschließend sollen Sie für alle anderen Auszubildenden des ersten Lehrjahres Ihre Ergebnisse anschaulich aufbereiten und präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über gesetzliche Abzüge und das System der sozialen Sicherung informieren  Techniken zur Informationsverarbeitung, -aufbereitung und -präsentation abwägen	2	Internetrecherche, Gesetzestexte, Betriebsvereinbarungen  nur Überblick, Vertiefung erfolgt in LF 3  Deutsch/Kommunikation Lern- und Arbeitstechniken
1.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Gesetzliche Abzüge in der Gehaltsabrechnung bestimmen  Interne und externe Informationsquellen nutzen  Zweige der gesetzlichen Sozialversicherung überblicksmäßig darstellen  Methoden für die Strukturierung von Informationen nutzen  Formen betrieblicher Sozialleistungen erfassen und dokumentieren  Möglichkeiten der privaten Vorsorge aufzeigen  Ergebnisse präsentieren  Eigene Gehaltsabrechnung prüfen	8	Gesetzestext Lohnsteuertabelle    Mindmap  freiwillige Sozialleistungen tarifliche Sozialleistungen  externe Experten hinzuziehen  Präsentationstechniken
1.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Eigene Arbeitsprozesse reflektieren und beurteilen	2	

**Lernfeld 1 Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40  
Ustd.**

Lernsituationen	1.1	Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung erfüllen	16 Ustd.
	1.2	Die eigene Entgeltabrechnung prüfen	
	1.3	Arbeitsplätze im Unternehmen mitgestalten	

**Lernsituation 1.3 Arbeitsplätze im Unternehmen mitgestalten 10 Ustd.**

**Auftrag** Der Sicherheitsbeauftragte Ihres Unternehmens plant neueingerichtete Büroräume auf die Einhaltung der Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen zu prüfen. Zur Vereinheitlichung dieser Überprüfung sollen Sie eine Checkliste entwickeln. Anschließend überprüfen Sie anhand dieser Checkliste ihren eigenen Arbeitsplatz und geben ihrem Ausbilder ein Feedback.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.3.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Kriterien für einen Büroarbeitsplatz festlegen, z. B. Raumklima  Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Bestimmungen sichten  Checkliste vorbereiten	3	Arbeitsschutzgesetz, Unfallverhütungsvorschriften, EU-Richtlinien  Deutsch/Kommunikation Gestaltung Checkliste
1.3.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Checkliste zur Prüfung von Büroarbeitsplätzen erstellen  Präsentation zu Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen gestalten  Den eigenen Arbeitsplatz mithilfe der Checkliste prüfen  Möglichkeiten der persönlichen Gesundheitsvorsorge aufzeigen und situationsgerecht nutzen	5	Textverarbeitung, Präsentationsprogramme  Weitervertiefung LF 6  Modellarbeitsplatz  Sport
1.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse der Prüfung vergleichen  Verbesserungsvorschläge formulieren  Möglichkeiten der Umsetzungen der Gestaltungsvorschläge diskutieren  Kostengesichtspunkte beachten	2	Soll-Ist-Vergleich  interne Mitteilung

**Lernfeld 2      Strukturen und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren      1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	2.1	Dienstleistungsangebote der Personalbranche untersuchen und vorstellen	20 Ustd.
	2.2	Den regionalen Arbeitsmarkt untersuchen und Konsequenzen für das Berufsangebot ableiten	
	2.3	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe im Unternehmen mitgestalten	
	2.4	Ein Tochterunternehmen in Deutschland gründen	

**Lernsituation 2.1      Dienstleistungsangebote der Personalbranche untersuchen und vorstellen      20 Ustd.**

**Auftrag** Die Geschäftsleitung Ihres Unternehmens überlegt in der Personaldienstleistungsbranche tätig zu werden und dafür ein Tochterunternehmen zu gründen. Sie erhalten den Auftrag, dem Geschäftsführer die Entwicklung der Branche unter Berücksichtigung der Veränderung rechtlicher Rahmenbedingungen zu präsentieren. Darüber hinaus sollen Sie eine Informationsbroschüre entwickeln, die die möglichen Geschäftsfelder der Branche beschreibt.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über die Entwicklung der Personalbranche und der Zeitarbeit informieren  Informationsmaterial über mögliche Geschäftsfelder in der Personaldienstleistungsbranche beschaffen	4	Projekt  Material aus dem Ausbildungsbetrieb einbeziehen
2.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Branchenberichte und Statistiken analysieren  Informationsmaterial über Geschäftsfelder zielgerichtet auswerten  Wichtigste Veränderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen erfassen  Dreiecksbeziehung der Arbeitnehmerüberlassung berücksichtigen  Entwicklung der Branche übersichtlich in einer Präsentation zusammenstellen  Grafiken/Diagramme erstellen  Geschäftsfelder der Personaldienstleistungsbranche bestimmen, z. B.: - Personal-Leasing - Personal-Vermittlung - Outsourcing - Outplacement - On-Site-Management - Personalberatung  Kriterien für den Vergleich der Geschäftsfelder auswählen  Geschäftsfelder anhand des Kriterienkataloges untersuchen und vergleichen  Informationsbroschüre zu Geschäftsfeldern erstellen	12	Deutsch/Kommunikation Textanalyse  Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)  berufsbezogene Informationsverarbeitung  berufsbezogenes Englisch  Kriterienkatalog  berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Entwicklung der Personalbranche präsentieren Informationsbroschüre vorstellen Geschäftsfelder des eigenen Ausbildungsbetriebes einordnen Arbeitsprozesse reflektieren	4	Präsentationstechniken  berufsbezogenes Englisch

**Lernfeld 2      Strukturen und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	2.1	Dienstleistungsangebote der Personalbranche untersuchen und vorstellen	20 Ustd.
	2.2	Den regionalen Arbeitsmarkt untersuchen und Konsequenzen für das Berufsangebot ableiten	
	2.3	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe im Unternehmen mitgestalten	
	2.4	Ein Tochterunternehmen in Deutschland gründen	

<b>Lernsituation</b>	<b>2.2</b>	<b>Den regionalen Arbeitsmarkt untersuchen und Konsequenzen für das Berufsangebot ableiten</b>	<b>15 Ustd.</b>
----------------------	------------	--	-----------------

**Auftrag** Die Geschäftsleitung Ihres Unternehmens hat in den vergangenen zwei Monaten einen deutlichen Rückgang der Aufträge durch Kundenunternehmen festgestellt. Als Ursache werden Veränderungen auf dem regionalen Arbeitsmarkt verantwortlich gemacht. Sie erhalten die Aufgabe den regionalen Arbeitsmarkt zu analysieren sowie rechtliche und marktwirtschaftliche Einflussfaktoren zu bestimmen. Sie vergleichen die im Unternehmen angebotenen Berufe mit den Anforderungen des Arbeitsmarktes. Auf dieser Grundlage erarbeiten Sie Vorschläge zur Veränderung des aktuellen Berufsangebots und präsentieren diese.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.2.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Mit grundlegenden Zusammenhängen des Arbeitsmarktes vertraut machen  Sich über Arbeitsmarktkennzahlen informieren - offene Stellen - nachgefragte Berufe  Vergleichskriterien für Berufe festlegen	4	Einflussfaktoren auf die Preisbildung einbeziehen
2.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Den regionalen Arbeitsmarkt anhand der Kennzahlen untersuchen  Aktuelle Einflüsse rechtlicher und marktwirtschaftlicher Faktoren identifizieren - Tarifverträge - Equal Treatment  Über die vom Ausbildungsunternehmen angebotenen Berufe informieren  Den regionalen Arbeitsmarkt und im Unternehmen angebotene Berufe präsentieren  Von Kundenunternehmen angeforderte Berufe recherchieren  Im Unternehmen angebotene Berufe mit den Anforderungen potentieller Kunden vergleichen  Vorschläge zur Anpassung des eigenen Angebots formulieren und präsentieren	9	Internetrecherche, Agentur für Arbeit  auch kaufmännische Berufe einbeziehen  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogene Informationsverarbeitung Datenbanken
2.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Präsentationen beurteilen  Die Ergebnisse der Untersuchung sowie Anpassungsvorschläge reflektieren und diskutieren	2	

**Lernfeld 2      Strukturen und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren      1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	2.1	Dienstleistungsangebote der Personalbranche untersuchen und vorstellen	20 Ustd.
	2.2	Den regionalen Arbeitsmarkt untersuchen und Konsequenzen für das Berufsangebot ableiten	
	2.3	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe im Unternehmen mitgestalten	
	2.4	Ein Tochterunternehmen in Deutschland gründen	

**Lernsituation 2.3      Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe im Unternehmen mitgestalten      16 Ustd.**

**Auftrag**      Ihr Ausbildungsbetrieb ist in den vergangenen Jahren stark gewachsen. Es wird die Eröffnung einer zusätzlichen Zweigstelle erwogen. In der Unternehmensleitung wird deshalb eine Umstrukturierung der Organisation und der Arbeitsabläufe diskutiert. Sie erhalten den Auftrag, die vorliegende Organisationsstruktur zu analysieren und Vorschläge zur Weiterentwicklung zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.3.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Interne Informationen zur Organisationsstruktur beschaffen  Weitere Organisationsformen erkunden  Sich über Arbeitsabläufe im Unternehmen informieren  Verschiedene Darstellungsformen erschließen	4	Organigramm, Arbeitsanweisungen, Stellenbeschreibungen  Bezug zum Ausbildungsbetrieb
2.3.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Die Organisationsstruktur des eigenen Unternehmens vorstellen  Sich anhand der eigenen Stellenbeschreibung in die Organisationsstruktur einordnen  Typische Leitungssysteme vergleichen  Notwendigkeit der Veränderung der Organisationsstruktur diskutieren  Einen betrieblichen Arbeitsablauf exemplarischen darstellen  Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsabläufe präsentieren	10	Präsentationstechniken  LF 6 Einweisung in organisatorische Gegebenheiten am Einsatzort  Vergleichskriterien  Deutsch/Kommunikation Diskussionsregeln  Arbeitsablaufdiagramm
2.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Vorschläge diskutieren  Bereitschaft zur Kritikfähigkeit ausprägen	2	

**Lernfeld 2      Strukturen und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes  
erkunden und präsentieren****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80  
Ustd.**

Lernsituationen	2.1	Dienstleistungsangebote der Personalbranche untersuchen und vorstellen	20 Ustd.
	2.2	Den regionalen Arbeitsmarkt untersuchen und Konsequenzen für das Berufsangebot ableiten	
	2.3	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe im Unternehmen mitgestalten	
	2.4	Ein Tochterunternehmen in Deutschland gründen	

**Lernsituation      2.4      Ein Tochterunternehmen in Deutschland gründen      20 Ustd.**

**Auftrag**      Ihr Ausbildungsunternehmen plant ein Tochterunternehmen zu gründen. Die Entscheidung über die Rechtsform des Tochterunternehmens ist noch nicht gefallen. Sie werden beauftragt, die relevanten Rechtsformen zu vergleichen, der Unternehmensleitung einen Vorschlag unter Berücksichtigung der für den Ausbildungsbetrieb spezifischen Bedürfnisse zu unterbreiten und diesen zu begründen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.4.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Rechtsformen von Unternehmen aufzeigen  Sich über gesetzliche Rahmenbedingungen informieren  Handelsregistereintragungen, Kopfbögen und Web-Seiten von Unternehmen beschaffen  Kriterien für Rechtsformvergleich erarbeiten und strukturieren	4	Internetrecherche, Fachpresse  Gesetzestexte  eigener Ausbildungsbetrieb
2.4.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Relevante Rechtsformen anhand der festgelegten Kriterien vergleichen, z. B.: - GbR - OHG - KG - GmbH - AG  Vor- und Nachteile der Rechtsformen vergleichend gegenüberstellen  Übersicht über die Rechtsformen erstellen  Für das Ausbildungsunternehmen die Entscheidung zur Rechtsform treffen  Arbeitsergebnisse präsentieren und Entscheidung begründen	14	Gruppenarbeit, Planspiel    Deutsch/Kommunikation Strukturierungsmethoden  berufsbezogenes Englisch   Präsentationstechniken
2.4.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Vorgehen bei der Entscheidungsfindung transparent machen und reflektieren  Arbeit der Gruppenmitglieder beurteilen	2	

**Lernfeld 3 Personalsachbearbeitung durchführen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Personaldaten erfassen, pflegen und auswerten	28 Ustd.
	3.2	Die Entgeltabrechnung für Mitarbeiter erstellen und erläutern	
	3.3	Maßnahmen zum Personalabbau vorschlagen und diskutieren	
	3.4	Arbeitszeugnisse erstellen	

**Lernsituation 3.1 Personaldaten erfassen, pflegen und auswerten 28 Ustd.**

**Auftrag** Ihr Unternehmen stellt neue Mitarbeiter ein. Sie werden beauftragt, für diese Mitarbeiter die erforderlichen Personaldaten und -statistiken anzulegen, zu pflegen und auszuwerten. Dabei sollen Sie die geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachten. Zur Umsetzung des Auftrags nutzen Sie die im Unternehmen eingesetzte Software.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über im Unternehmen genutzte Personalunterlagen informieren  Sich mit der im Unternehmen genutzten Personalverwaltungssoftware vertraut machen  Informationen zum Datenschutz beschaffen  Kennzahlen der Personalstatistik auswählen	12	Personalakte, Arbeitsnachweise  nur Grundlagen  berufsbezogene Informationsverarbeitung
3.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Sich mit dem Umgang personenbezogener Daten und deren Sicherheit auseinandersetzen  Informationen über neue Mitarbeiter beschaffen  Neue Personaldaten anlegen  Arbeitseinsätze dokumentieren  Arbeitszeiten erfassen  Personalstatistiken erstellen - Personalbestand - Personalzeiten - Personalkosten  Personalstatistiken analysieren  Personalstatistiken auswerten - Fehlzeiten - Personalbedarf	12	Deutsch/Kommunikation Diskussion  Fallbeispiele  berufsbezogene Informationsverarbeitung
3.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse der statistischen Auswertung hinterfragen  Vorgesetzte über Ergebnisse informieren  Der eigenen Verantwortung für den Datenschutz bewusst werden	4	LF 10 Führungsstil/Zielvereinbarung

**Lernfeld 3 Personalsachbearbeitung durchführen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Personaldaten erfassen, pflegen und auswerten	28 Ustd.
	3.2	Die Entgeltabrechnung für Mitarbeiter erstellen und erläutern	
	3.3	Maßnahmen zum Personalabbau vorschlagen und diskutieren	
	3.4	Arbeitszeugnisse erstellen	

**Lernsituation 3.2 Die Entgeltabrechnung für Mitarbeiter erstellen und erläutern 25 Ustd.**

**Auftrag** Sie werden im kommenden Ausbildungsabschnitt für die Personalsachbearbeitung in Ihrem Unternehmen zuständig sein. An den ersten beiden Arbeitstagen eines Monats erfolgt immer die Entgeltabrechnung des vorangegangenen Arbeitsmonats für alle Mitarbeiter. Ihr Ausbilder beauftragt Sie mit der Vorbereitung und Durchführung dieser Entgeltabrechnung. Darüber hinaus sollen Sie die erforderlichen gesetzlichen An- und Abmeldungen bei der Krankenkasse durchführen. Ein neu eingestellter Mitarbeiter bittet Sie, ihm seine Entgeltabrechnung zu erklären.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über die für das Unternehmen relevanten Lohnformen und deren Ermittlung informieren  Methoden der Arbeitsbewertung vergleichen und einbeziehen  Ein Schema zur Ermittlung des Nettoentgeltes/Auszahlungsbetrages aufstellen  Sich über die gesetzlich erforderlichen An- und Abmeldungen von Mitarbeitern erkundigen	6	tabellarische Übersicht  Grundlagen im LF 1
3.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Für Mitarbeiter das Bruttoentgelt des abzurechnenden Monats berechnen  Rechtliche Rahmenbedingungen beachten - Arbeitsvertrag - Tarifvertrag - Betriebsvereinbarungen - Mindestlöhne  Die Steuerabzüge manuell mithilfe einer Lohnsteuertabelle ermitteln  Die Sozialversicherungsbeiträge berechnen  Die gesetzlichen Abzüge an die zuständigen Stellen abführen  Dem neuen Mitarbeiter seine Entgeltabrechnung erläutern  Situationsgerecht mit Mitarbeitern kommunizieren  An- und Abmeldungen zur Sozialversicherung für Mitarbeiter durchführen	16	Fallbeispiele  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulation  Formular Lohnsteueranmeldung Rollenspiel  Originalformulare
3.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ursachen für unterschiedliche Nettoentgelte reflektieren  Mitarbeiterorientierte Kommunikation einschätzen	3	Auswertung Rollenspiel

**Lernfeld 3 Personalsachbearbeitung durchführen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Personaldaten erfassen, pflegen und auswerten	28 Ustd.
	3.2	Die Entgeltabrechnung für Mitarbeiter erstellen und erläutern	
	3.3	Maßnahmen zum Personalabbau vorschlagen und diskutieren	
	3.4	Arbeitszeugnisse erstellen	

**Lernsituation 3.3 Maßnahmen zum Personalabbau vorschlagen und diskutieren 30 Ustd.**

**Auftrag** Im Unternehmen muss Personal abgebaut werden. Deshalb soll für die zuständigen Mitarbeiter eine Schulung durchgeführt werden. Sie erhalten den Auftrag, für die Schulung eine Arbeitsmappe zu erstellen, in der die Maßnahmen zum Personalabbau vorgestellt werden.  
Sie sollen situationsgerechte Maßnahmen für den Personalabbau vorschlagen und diese zur Diskussion stellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.3.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Maßnahmen des Personalabbaus und ihre Voraussetzungen informieren  Rechtliche Regelungen beachten	2	Internetrecherche  Gesetzestexte
3.3.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Die Voraussetzungen und rechtlichen Wirkungen der Abmahnung herausarbeiten  Ein beispielhaftes Abmahnungsschreiben verfassen  Maßnahmen des Personalabbaus vergleichend gegenüberstellen  Mit Gesetzestexten arbeiten und aktuelle Rechtsprechung einbeziehen  Kündigungsfristen beachten  Ein beispielhaftes Kündigungsschreiben entwerfen  Personengruppen mit besonderem Kündigungsschutz bei der Planung des Personalabbaus berücksichtigen  Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates beachten  Schulungsmappe zusammenstellen und präsentieren  Situationsgerechte Maßnahmen für den Personalabbau vorschlagen  Maßnahmen in der Gruppe diskutieren und eine gemeinsame Entscheidung treffen  Diskussionsregeln beachten	24	Partnerarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Musterschreiben nutzen  BGB/Kündigungsschutzgesetz  Fallbeispiele  Fallbeispiele  Pro-Kontra-Diskussion

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Auf die soziale Verantwortung des Unternehmens hinweisen Weitere Beschäftigungsmöglichkeiten für entlassenen Mitarbeiter aufzeigen		LF 2
3.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Eignung der Arbeitsmappe für eine Mitarbeiterschulung einschätzen Entscheidungsfindungsprozess reflektieren und Konsequenzen ableiten Zweck besonderer Kündigungsschutzregelungen diskutieren Die Folgen des Personalabbaus für das Unternehmen sichtbar machen	4	

**Lernfeld 3 Personalsachbearbeitung durchführen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Personaldaten erfassen, pflegen und auswerten	28 Ustd.
	3.2	Die Entgeltabrechnung für Mitarbeiter erstellen und erläutern	
	3.3	Maßnahmen zum Personalabbau vorschlagen und diskutieren	
	3.4	Arbeitszeugnisse erstellen	

**Lernsituation 3.4 Arbeitszeugnisse erstellen 12 Ustd.**

**Auftrag** Wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, haben sie Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Ihr Chef schreibt zwar schöne Zeugnisse, leider vergisst er ab und zu einen wichtigen Zeugnisbestandteil oder er beachtet die Zeugnissprache nicht. Er legt das erstellte Zeugnis auch niemandem zur Kontrolle vor. So kommt es gelegentlich zu Streitigkeiten vor dem Arbeitsgericht. Um künftig Rechtsstreitigkeiten zu vermeiden erhalten Sie den Auftrag, eine Checkliste zu entwerfen, mit der alle notwendigen Inhalte eines vollständigen und korrekten Arbeitszeugnisses abgearbeitet werden können. Abschließend sollen Sie ein Musterzeugnis erstellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.4.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Arten von Arbeitszeugnissen informieren  Über Zeugnissprache recherchieren  Kriterien für die Checkliste festlegen	2	BGB Zeugnismuster einbeziehen  Deutsch/Kommunikation
3.4.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Checkliste anhand der festgelegten Kriterien erstellen  Zeugnisbausteine entwerfen  Formulierungsgrundsätze berücksichtigen  Musterzeugnis erstellen  Checkliste und Musterzeugnis der Geschäftsleitung präsentieren  Konflikte im Zusammenhang mit Arbeitszeugnissen aufzeigen	6	berufsbezogene Informationsverarbeitung     Rollenspiel
3.4.3	<b>Bewerten/Reflektieren</b>	Checkliste und Musterzeugnis auf Umsetzbarkeit überprüfen  Strategien zur Konfliktvermeidung ableiten  Checkliste und Musterzeugnis bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen nutzen	4	Konfliktregeln

**Lernfeld 4 Personal gewinnen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen	20 Ustd.
	4.2 Das Personalgewinnungskonzept weiterentwickeln	
	4.3 Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen	

**Lernsituation 4.1 Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen 20 Ustd.**

**Auftrag** Die Unternehmensleitung plant eine Ausweitung des Dienstleistungsangebotes und will dafür neue Mitarbeiter rekrutieren. Um geeignete Beschaffungswege herauszufinden, sollen Sie den Personalbeschaffungsmarkt analysieren. Anschließend erhalten Sie den Auftrag, ein Konzept zur systematischen Marktanalyse und -beobachtung zu erstellen und zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Projekttablauf vorbereiten  Möglichkeiten der Marktuntersuchung bestimmen  Beobachtungsschwerpunkte bestimmen  Betrieblich relevante Marktdaten eingrenzen	4	Projekt
4.1.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Projekttablauf steuern  Marktdaten erheben Marktstrukturen erschließen Statistiken und Berichte auswerten  Marktanalyse durchführen  Informationsquellen auf Aktualität und Vertrauenswürdigkeit überprüfen und auswählen  Ergebnisse dokumentieren  Ergebnisse auswerten und präsentieren  Kriterien für eine systematische Marktbeobachtung bestimmen  Konzept für die systematische Marktbeobachtung entwickeln  Konzept präsentieren	12	Büroberufe          Deutsch/Kommunikation Visualisierungsmethoden
4.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Auf Basis der Marktanalyse situationsbezogene Handlungsempfehlungen für das Unternehmen ableiten  Lösungsvarianten mit der Unternehmenspraxis vergleichen	4	Kriterienkatalog

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Den Nutzen, die Kosten und die Realisierungsmöglichkeiten einer systematischen Marktbeobachtung für das eigene Ausbildungsunternehmen einschätzen  Projekttablauf reflektieren und Konsequenzen für zukünftige Projekte ableiten		

**Lernfeld 4 Personal gewinnen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	4.1	Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen	20 Ustd.
	4.2	Das Personalgewinnungskonzept weiterentwickeln	
	4.3	Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen	

**Lernsituation 4.2 Das Personalgewinnungskonzept weiterentwickeln 30 Ustd.**

**Auftrag** Die Analyse und Beobachtung des Marktes hat gezeigt, dass insbesondere Bedarf bei Führungskräften besteht. Deshalb soll die bisherige Personalgewinnungskonzeption modifiziert bzw. auf das neue Geschäftsfeld „Vermittlung von Führungskräften“ abgestimmt werden. Sie erhalten den Auftrag, dafür geeignete Beschaffungswege und -instrumente zu bestimmen. Anschließend sollen Sie das bestehende Konzept zur Personalgewinnung weiterentwickeln.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.2.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Beschaffungswege und -instrumente informieren  Sich mit den Personalgewinnungsmethoden im Unternehmen vertraut machen  Informationen zur Zielgruppe „Führungskräfte“ beschaffen	8	Gemeinschaftskunde Wertediskussion: Mitarbeiter als Beschaffungsobjekt?
4.2.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Bisher genutzte Strategien, Beschaffungswege und -instrumente der Personalgewinnung darstellen  Informationen über das Marktverhalten der Zielgruppe analysieren  Das bisherige Personalgewinnungskonzept mit den Anforderungen der Zielgruppe abgleichen  Veränderungsbedarf einschätzen  Leistungsspektrum für die „Gewinnung von Führungskräften“ weiterentwickeln  Recruiting-Mix modifizieren  Das Konzept ergebnisbezogen anpassen	16	Bezug zum Ausbildungsbetrieb  Gruppenarbeit
4.2.3	<b>Bewerten/Reflektieren</b>	Konzept vorstellen und begründen  Alternative Konzepte bewerten und zulassen  Im Team angemessen kommunizieren  In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten	6	Deutsch/Kommunikation Feedbacktechniken

**Lernfeld 4 Personal gewinnen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen 4.1 Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen 20 Ustd.  
 4.2 Das Personalgewinnungskonzept weiterentwickeln  
 4.3 Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen

**Lernsituation 4.3 Eine Stellenanzeige entwerfen, schalten und den Erfolg der Maßnahme überprüfen 20 Ustd.**

Auftrag Das Unternehmen plant die Einstellung eines Abteilungsleiters für das betriebliche Rechnungswesen und Controlling. Anhand eines vorgegebenen Suchprofils sollen Sie unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen eine Stellenanzeige entwerfen und publizieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.3.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Allgemeine Bestandteile einer Stellenanzeige bestimmen  Sich über Gestaltungskriterien und Veröffentlichungsmedien für Stellenanzeigen informieren  Suchprofil analysieren	6	Projekt  Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)  Vorgabe Suchprofil
4.3.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Stellenanzeige anhand des Suchprofils entwerfen  Kriterien für Medienauswahl festlegen  Medien vergleichen, z. B.: - private und staatliche Jobbörsen - Printmedien - Onlinemedien  Geeignete Medien auswählen und begründen  Die Anzeigenschaltung veranlassen	10	berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch
4.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Den Erfolg der Anzeigenschaltung anhand von Rücklauf- und Einstellungsquote überprüfen  Kosten und Nutzen gegenüberstellen  Verbesserungsvorschläge bezüglich der Anzeigengestaltung formulieren	4	

**Lernfeld 5 Personal einstellen****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	5.1	Personalauswahlinstrumente auswählen und einsetzen	28 Ustd.
	5.2	Vorstellungsgespräche planen, durchführen und auswerten	
	5.3	Einen Arbeitsvertrag abschließen	

**Lernsituation 5.1 Personalauswahlinstrumente auswählen und einsetzen 28 Ustd.**

**Auftrag** Ihr Unternehmen sucht einen neuen Mitarbeiter. Nach der Veröffentlichung einer Stellenanzeige erhalten Sie eine Vielzahl von Bewerbungen. Ihr Vorgesetzter beauftragt Sie drei Bewerber auszuwählen, die zu einem abschließenden Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen. Dabei erstellen Sie ein Auswahlverfahren und führen dieses durch, erarbeiten einen Vorschlag zum zeitlichen Ablauf des Verfahrens und präsentieren Ihre Bewerberauswahl und Vorgehensweise.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Personalauswahlinstrumente informieren  Sich mit rechtlichen Rahmenbedingungen der Personalauswahl vertraut machen  Zeugnissprache recherchieren	6	Datenschutz, Mitbestimmung  LF 3
5.1.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Informationen über die zu besetzende Stelle beschaffen  Personalauswahlinstrumente und Reihenfolge festlegen  Zeitplanung erstellen  Dokumentenanalyse durchführen  Bewerber auswählen  Terminplanung für Testverfahren erstellen  Einladungen und Bewerberabsagen formulieren  Testverfahren vorbereiten  Testverfahren durchführen  Testverfahren auswerten  Auswahlprozess präsentieren	18	Fallbeispiel Stellenanzeige, LF 4 nutzen  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation  externe Experten  Entscheidungstabellen
5.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Auswahlprozess reflektieren  Kosten-Nutzen-Aspekte einbeziehen  Schlussfolgerungen für weitere bzw. andere Auswahlverfahren treffen	4	

**Lernfeld 5 Personal einstellen****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	5.1	Personalauswahlinstrumente auswählen und einsetzen	28 Ustd.
	5.2	Vorstellungsgespräche planen, durchführen und auswerten	
	5.3	Einen Arbeitsvertrag abschließen	

**Lernsituation 5.2 Vorstellungsgespräche planen, durchführen und auswerten 25 Ustd.**

**Auftrag** Nach erfolgreichem Abschluss der Testverfahren sollen die ausgewählten Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Sie erhalten den Auftrag, die Vorstellungsgespräche vorzubereiten und einen geeigneten Bewerber auszuwählen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Ergebnisse der Testverfahren beschaffen  Sich über Abläufe von Vorstellungsgesprächen informieren  Interviewtechniken recherchieren	4	
5.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Vorstellungsgespräche organisatorisch und taktisch vorbereiten  Einen Leitfaden für die Vorstellungsgespräche entwerfen  Vorstellungsgespräche führen  Bewerberauswahl diskutieren  Rechtliche Regelungen der Personalauswahl und besondere Arbeitnehmergruppen beachten  Eigenen Standpunkt begründen  Sich für einen Bewerber entscheiden  Bewerber über die Entscheidung informieren	19	berufsbezogenes Englisch  Deutsch/Kommunikation Rollenspiel berufsbezogenes Englisch  Diskussionsregeln berufsbezogenes Englisch  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
5.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Vorstellungsgespräche auswerten  Kritik annehmen und angemessen kommunizieren  Eventuelle Veränderungsvorschläge ableiten	2	

**Lernfeld 5 Personal einstellen****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	5.1	Personalauswahlinstrumente auswählen und einsetzen	28 Ustd.
	5.2	Vorstellungsgespräche planen, durchführen und auswerten	
	5.3	Einen Arbeitsvertrag abschließen	

**Lernsituation 5.3 Einen Arbeitsvertrag abschließen 27 Ustd.**

**Auftrag** Mit dem ausgewählten Bewerber soll ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden. Ihr Ausbilder überträgt Ihnen die Vertragsvorbereitung und -gestaltung. Unter Beachtung relevanter Rechtsnormen und besonderer Personengruppen sollen Sie den Arbeitsvertrag abschließen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.3.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Rechtliche Rahmenbedingungen beim Zustandekommen von Verträgen recherchieren - Geschäftsfähigkeit - Willenserklärungen - Formvorschriften - Vertragsfreiheit und ihre Einschränkungen  Sich über relevante Rechtsnormen für den Abschluss von Arbeitsverträgen informieren  Informationen über Inhalte von Arbeitsverträgen beschaffen	10	Vertiefung in LF 9 branchenspezifische Vertragstypen  GG, BGB, AÜG, AGG besondere Personengruppen
5.3.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Dokumente für die Mitwirkung des Betriebsrates zusammenstellen  Stellenbeschreibung als Grundlage für den Vertrag nutzen  Den Arbeitsvertrag inhaltlich gestalten  Rechtsquellen des Arbeitsrechtes bei der Vertragsgestaltung einbeziehen  Musterarbeitsverträge nutzen  Regelungen für besondere Arbeitnehmergruppen berücksichtigen  Den Arbeitsvertrag abschließen	13	Grundlagen Betriebsrat in LF 3  berufsbezogene Informationsverarbeitung
5.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Arbeitsvertrag prüfen und Gestaltungsprozess nachvollziehen  Die Personalsachbearbeitung über den Arbeitsvertragsabschluss informieren  Erfahrungen auf weitere Vertragsabschlüsse übertragen	4	LF 3

**Lernfeld 6 Personaleinsatz vorbereiten und durchführen****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 6.1 Den Personaleinsatz vorbereiten 26 Ustd.  
6.2 Eine Arbeitsschutzbelehrung durchführen

**Lernsituation 6.1 Den Personaleinsatz vorbereiten 26 Ustd.**

Auftrag Ein Kundenunternehmen fordert von Ihrem Ausbildungsbetrieb einen ausgebildeten Elektriker zur Betreuung einer Baustelle an. Die vertraglichen Verhandlungen mit dem Kundenunternehmen sind bereits abgeschlossen. Um einen sicheren und reibungslosen Ablauf des Einsatzes beim Kunden garantieren zu können, soll mit dem auszuwählenden Mitarbeiter vorher ein Einsatzplanungsgespräch durchgeführt werden. Sie erhalten den Auftrag, sich für einen geeigneten Mitarbeiter zu entscheiden und für das Einsatzplanungsgespräch eine Checkliste für den unterweisenden Mitarbeiter zu erstellen. Des Weiteren sollen Sie ein Informationsblatt für den eingesetzten Mitarbeiter anfertigen, das alle wichtigen Hinweise zum Einsatzort enthält.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Sich über Anforderungen des Auftraggebers informieren  Profile der Mitarbeiter beschaffen  Sich über erforderliche Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung informieren  Sich über Besonderheiten bei der Arbeitnehmerüberlassung informieren  Rechte und Pflichten beachten  Kriterien zur Erstellung einer Checkliste für die Einsatzplanung und das Mitarbeitergespräch zusammenstellen	6	
6.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Anforderungen des Auftraggebers mit den Profilen der Mitarbeiter abgleichen  Geeigneten Mitarbeiter für den Einsatz auswählen  Checkliste zur Einsatzplanung für den unterweisenden Mitarbeiter erstellen - Einsatzort und Kontaktperson - Arbeitsbedingungen - Arbeitsmittel und Schutzausrüstung - erforderliche Schutzmaßnahmen  Rechte und Pflichten des Mitarbeiters aufzeigen  Einsatzinformationen für den Mitarbeiter adressatengerecht zusammenstellen	12	berufsbezogene Informationsverarbeitung        berufsbezogene Informationsverarbeitung
6.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Einsatzplanungsgespräch mit dem Mitarbeiter vertrauensvoll und situationsgerecht führen  Einsatzinformationen dem Mitarbeiter aushändigen und sicherstellen, dass diese erfasst wurden	8	Deutsch/Kommunikation Gesprächstechniken Rollenspiel

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Informationsblatt mit wichtigen Hinweisen zum Einsatzort des Mitarbeiters bewerten  Checkliste auf Umsetzbarkeit überprüfen und Verbesserungsvorschläge formulieren  Einsatzplanungsgespräch auswerten  Arbeitsprozesse reflektieren		

**Lernfeld 6 Personaleinsatz vorbereiten und durchführen****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 6.1 Den Personaleinsatz vorbereiten 26 Ustd.  
6.2 Eine Arbeitsschutzbelehrung durchführen

**Lernsituation 6.2 Eine Arbeitsschutzbelehrung durchführen 30 Ustd.**

Auftrag Ihr Unternehmen hat einen neuen Mitarbeiter mit abgeschlossener Ausbildung zum Elektriker eingestellt. Nun müssen noch die arbeitsschutzrechtliche Eingliederung und Einweisung des Arbeitnehmers erfolgen. Sie erhalten den Auftrag, die vielfältigen Verpflichtungen für Verleiher und Entleiher im Rahmen des Arbeitsschutzes in einer Präsentation darzustellen, eine Checkliste für den Arbeitsschutz zu erstellen und das Informationsblatt für den eingesetzten Mitarbeiter zu erweitern. Anschließend sollen Sie eine Arbeitsschutzbelehrung des Mitarbeiters vornehmen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.2.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich mit den gesetzlichen Bestimmungen zum Arbeitsschutz vertraut machen  Arbeitsschutzrechtliche Besonderheiten in der Leiharbeitsbranche recherchieren  Sich über berufsgenossenschaftliche Vorschriften informieren  Besonderheiten des Berufes berücksichtigen  Inhalte für die Checkliste auswählen  Arbeitsschutzbelehrung für den Mitarbeiter vorbereiten	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche  § 11 (6) AÜG
6.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Bereiche des Arbeitsschutzes, die dazu gehörenden gesetzlichen Bestimmungen sowie die Pflichten des Ver- und Entleihers präsentieren  Erläuterungen der berufsgenossenschaftlichen Vorschriften nutzen  Checkliste zum Arbeitsschutz erstellen  Vorhandenes Informationsblatt erweitern  Mustertext für eine Arbeitsschutzbelehrung entwerfen  Belehrung zum Arbeitsschutz durchführen und mit dem Mitarbeiter durchsprechen	20	Gruppenarbeit    LS 6.1.  Praxismuster nutzen berufsbezogene Informationsverarbeitung  Deutsch/Kommunikation Rollenspiel
6.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Arbeitsschutzbelehrung kritisch reflektieren  Sich der Bedeutung des Arbeitsschutzes bewusst werden	2	Unfallstatistik

**Lernfeld 7 Personaldienstleistungen vermarkten 2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.<sup>4</sup>****Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 7.1 Ein Marketingkonzept zur Kundengewinnung entwickeln 25 Ustd.  
 7.2 Kunden nachhaltig an das eigene Unternehmen binden  
 7.3 Die Qualität von Personaldienstleistungen bewerten

**Lernsituation 7.1 Ein Marketingkonzept zur Kundengewinnung entwickeln 25 Ustd.**

Auftrag Ihr Unternehmen konkurriert mit anderen Unternehmen um Kunden. Sie erhalten den Auftrag, ein Marketingkonzept zur Gewinnung neuer Kunden zu entwickeln und den Erfolg der eingesetzten Marketinginstrumente am Markt zu überprüfen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Möglichkeiten der Markt- und Konkurrenzanalyse informieren  Informationen über Marketinginstrumente und Marketing-Mix beschaffen  Sich mit rechtlichen Einschränkungen des Marketings vertraut machen  Möglichkeiten und Kennzahlen der Werbeerfolgskontrolle recherchieren und auswählen	5	LF 4 Projekt  UWG
7.1.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Sich über das Leistungsangebot von Konkurrenten informieren  Leistungsangebot mit dem eigenen Leistungsportfolio vergleichen  Informationen über potentielle Kunden beschaffen  Kundenprofile erstellen  Marketingziele aus der Problemanalyse heraus ableiten und definieren  Marketinginstrumente auswählen  Marketinginstrumente und Marketing-Mix kundenorientiert gestalten  Auswahl der Instrumente bzw. Marketing-Mix mit Marketingzielen abgleichen	15	LS 2.1 Internetrecherche Fallbeispiele  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogene Informationsverarbeitung  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogenes Englisch

<sup>4</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Marketingkonzept erstellen  Marketing Erfolgskontrolle durchführen  Ergebnisse der Marketing Erfolgskontrolle auswerten		berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch
7.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Marketingkonzept präsentieren  Marketingkonzept bewerten und daraus Veränderungen ableiten  Ergebnisse der Marketing Erfolgskontrolle beurteilen  Sich mit der Notwendigkeit rechtlicher Rahmenbedingungen auseinandersetzen und diskutieren	5	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung   Pro-Kontra-Diskussion

**Lernfeld 7 Personaldienstleistungen vermarkten 2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.<sup>5</sup>****Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	7.1	Ein Marketingkonzept zur Kundengewinnung entwickeln	25 Ustd.
	7.2	Kunden nachhaltig an das eigene Unternehmen binden	
	7.3	Die Qualität von Personaldienstleistungen bewerten	

**Lernsituation 7.2 Kunden nachhaltig an das eigene Unternehmen binden 15 Ustd.**

**Auftrag** Durch die Einführung neuer Marketingkonzepte konnte Ihr Unternehmen neue Kunden gewinnen. Für eine dauerhafte Geschäftsbeziehung ist es notwendig die neuen Kunden an das eigene Unternehmen zu binden. Aus diesem Grund beauftragt Sie der Abteilungsleiter ein Maßnahmenpaket zur langfristigen und nachhaltigen Kundenbindung zu entwickeln und zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Methoden zur Klassifizierung von Kundengruppen recherchieren - ABC-Analyse - Portfolio-Analysen  Kriterien zur Identifikation von Kundengruppen festlegen  Sich über Maßnahmen zur Kundenbindung informieren	6	
7.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Kundengruppen identifizieren  Kundengruppen klassifizieren  Kundengruppenspezifische Maßnahmen zur Kundenbindung auswählen  Geplante Maßnahmen mit bestehendem Marketingkonzept abgleichen  Maßnahmenpakete präsentieren	7	Fallbeispiel     berufsbezogene Informationsverarbeitung
7.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Sich der Kosten-Nutzen-Problematik bewusst werden  Aussagekraft der Gruppeneinteilung hinterfragen	2	

<sup>5</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 7 Personaldienstleistungen vermarkten 2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.<sup>6</sup>**  
**Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 7.1 Ein Marketingkonzept zur Kundengewinnung entwickeln 25 Ustd.  
 7.2 Kunden nachhaltig an das eigene Unternehmen binden  
 7.3 Die Qualität von Personaldienstleistungen bewerten

**Lernsituation 7.3 Die Qualität von Personaldienstleistungen bewerten 35 Ustd.**

**Auftrag** Die Analyse und Beobachtung des Marktes hat gezeigt, dass dem kontinuierlich wachsenden Wettbewerbsdruck nicht mehr allein mit preis- und kommunikationspolitischen Maßnahmen begegnet werden kann. Sie erhalten den Auftrag, das bestehende Qualitätsmanagementsystem Ihres Unternehmens zu prüfen. Darüber hinaus sollen Sie die Dienstleistungsqualität für das Unternehmen mithilfe von geeigneten Kriterien operationalisieren, die erforderlichen Daten erfassen und die Kennzahlen auswerten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.3.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	„Qualität“, insbesondere „Dienstleistungsqualität“, und „Qualitätsmanagement“ voneinander abgrenzen  Ausgewählte Systeme und Maßnahmen des Qualitätsmanagements recherchieren - DIN EN ISO 9000ff. - SCP - TQM  Sich über Prozesse im Unternehmen informieren  Sich über effektivitäts- und effizienzorientierte Prozesskennzahlen informieren - Vermittlungs-/Verbleibsdauer - Einarbeitungszeit - Unfallhäufigkeit - Beschwerdequote - Zufriedenheit der Servicenehmer  Verschiedene Formen der Datenerhebung sichten	15	LS 2.3  LS 3.1
7.3.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Qualitätsmanagementsystem des Unternehmens vorstellen  Dienstleistungsqualität des Unternehmens mithilfe von geeigneten Kriterien operationalisieren  Vielfältigkeit der Personaldienstleistungen und der Kundenerwartungen berücksichtigen  Daten zur Kennzahlenbildung erheben Kennzahlen berechnen und auswerten	16	Fallstudie   berufsbezogene Informationsverarbeitung

<sup>6</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Einflüsse auf die Kennzahlen analysieren  Ziele zur Qualitätsverbesserung definieren  Maßnahmen zur Zielerreichung ableiten und vertreten  Nutzen von Kennzahlen sorgfältig abwägen  Bewertungsprozess reflektieren  Regelkreis der Bewertung ableiten  Methodenbewusstsein ausprägen	4	einfacher Regelkreis Organisationslehre

**Lernfeld 8      Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten      2. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.<sup>7</sup>****Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	8.1	Eine Erfolgsermittlung für das Unternehmen durchführen	20 Ustd.
	8.2	Das Betriebsergebnis ermitteln und auswerten	
	8.3	Betriebliche Prozesse mithilfe von Kennzahlen verbessern	

**Lernsituation 8.1      Eine Erfolgsermittlung für das Unternehmen durchführen      20 Ustd.**

**Auftrag**      Im kommenden Ausbildungsabschnitt werden Sie den Buchhalter Ihres Unternehmens unterstützen. Dabei sollen Sie verschiedene Belege erfassen und ordnen, für den letzten Abrechnungsmonat die Gewinn- und Verlustrechnung durchführen und den Erfolg des Unternehmens ermitteln. Anschließend sollen Sie diesen in der Bilanz deutlich machen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Werteströme im Unternehmen informieren  Bestandteile branchentypischer Belege erfassen  Gesetzesvorschriften nachschlagen  Sich einen Überblick über die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung verschaffen  Aufbau der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung recherchieren	4	Rechnungen UStG    HGB
8.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Werteströme anhand branchentypischer Belege erfassen und klassifizieren - Einnahmen und Ausgaben - Erträge und Aufwendungen - Kosten und Leistungen  Bestands- und erfolgsverändernde Vorgänge erkennen und zuordnen  Verständnis für betriebliche Geschäftsvorgänge entwickeln  Einfache Bilanzen lesen  Bilanzveränderungen durch Geschäftsvorgänge darstellen  Gewinn- und Verlustrechnung für einen Monat durchführen und den Erfolg des Unternehmens ermitteln  Einfluss des Unternehmenserfolges auf die Bilanz aufzeigen  Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	14	Musterbelege          Vorgabe von Geschäftsfällen mit und ohne Belegen

<sup>7</sup> Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Aussagen über Erfolgsveränderungen treffen - GuV-Vergleiche - Kennzahlen  Notwendigkeit ordnungsmäßiger Buchführung begründen und Verantwortungsbewusstsein dafür ausprägen	2	LS 8.3

**Lernfeld 8 Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten 2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.<sup>8</sup>**  
**Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 8.1 Eine Erfolgsermittlung für das Unternehmen durchführen 20 Ustd.  
 8.2 Das Betriebsergebnis ermitteln und auswerten  
 8.3 Betriebliche Prozesse mithilfe von Kennzahlen verbessern

**Lernsituation 8.2 Das Betriebsergebnis ermitteln und auswerten 24 Ustd.**

Auftrag Die Unternehmensleitung ist erfreut, dass im vergangenen Geschäftsjahr ein Unternehmensgewinn erwirtschaftet wurde. Bei genauerer Betrachtung und einem Vergleich zum Vorjahr ist der Erfolg des Unternehmens jedoch rückläufig. Der Geschäftsführer möchte dafür eine Erklärung. Sie erhalten deshalb den Auftrag, die Bestandteile des Unternehmensergebnisses zu ermitteln, darzustellen und auszuwerten. Anschließend sollen Sie erste Hinweise für Ursachen der Erfolgsveränderungen geben.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Notwendigkeit der Kosten- und Leistungsrechnung ermitteln  Kosten und neutrale Aufwendungen sowie Leistungen und neutrale Erträge gegenseitig abgrenzen  Betriebliche Geschäftsvorfälle zuordnen  Sich über die Abgrenzungsrechnung informieren	6	Informationen und Mängel der GuV-Rechnung    einfache Abgrenzungsrechnung ohne kalkulatorische Kosten
8.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Betriebsergebnis mithilfe der Abgrenzungsrechnung ermitteln  Betriebsergebnis auswerten und Ursachen für Veränderungen aufzeigen  Kosten nach Kostenarten unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art des Werteverzehrs</li> <li>- Zurechenbarkeit auf den Kostenträger</li> <li>- Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad</li> </ul> Nutzen der Kostenaufteilung verdeutlichen  Datenmaterial für die Präsentation aufbereiten  Ergebnisse präsentieren	16	          Kennzahlen LS 8.3    Angebotskalkulation LF 9    berufsbezogene Informationsverarbeitung grafische Darstellung

<sup>8</sup> Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Notwendigkeit der Unterscheidung von Kosten reflektieren  Einfluss des Unternehmens auf die Kosten erkennen  Nutzen des gewonnenen Datenmaterials für unternehmerische Informations- und Steuerungsprozesse erfassen	2	

**Lernfeld 8      Betriebliche Werteprozesse dokumentieren und auswerten      2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.<sup>9</sup>**  
**Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 8.1 Eine Erfolgsermittlung für das Unternehmen durchführen 20 Ustd.  
 8.2 Das Betriebsergebnis ermitteln und auswerten  
 8.3 Betriebliche Prozesse mithilfe von Kennzahlen verbessern

**Lernsituation 8.3 Betriebliche Prozesse mithilfe von Kennzahlen verbessern      20 Ustd.**

**Auftrag** Die Controllingabteilung Ihrer Unternehmenszentrale arbeitet an einer ständigen Verbesserung der betrieblichen Prozesse und wirtschaftlichen Ergebnisse des Unternehmens sowie der einzelnen Filialen. Jede Filiale Ihres Unternehmens muss aus diesem Grund in regelmäßigen Abständen bestimmte Kennzahlen an die Unternehmenszentrale übermitteln. Am Ende des aktuellen Geschäftsjahres beauftragt der Filialleiter Sie, diese Übermittlung vorzubereiten. Sie sollen verschiedene Kennzahlen aus dem Datenmaterial der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung ermitteln und geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der betrieblichen Prozesse in Ihrer Filiale vorschlagen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.3.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich über Berechnung und Aussagekraft von Kennzahlen informieren  Branchenspezifische Kennzahlengrößen ermitteln  Einflussfaktoren auf die Kennzahlen recherchieren  Bilanz des Unternehmens und Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung beschaffen	6	Fallbeispiel
8.3.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Kennzahlen berechnen  Ergebnisse mit branchenspezifischen Kennzahlengrößen und Ergebnissen des Vorjahres vergleichen  Ursachen für Abweichungen der Ergebnisse identifizieren  Vorschläge zur Verbesserung der betrieblichen Prozesse formulieren und begründen  Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge dokumentieren	10	berufsbezogene Informationsverarbeitung

<sup>9</sup> Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge präsentieren  Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge diskutieren  Eigenen Standpunkt vertreten und berechnigte Kritik Anderer annehmen	4	Deutsch/Kommunikation Diskussionsregeln

**Lernfeld 9 Aufträge akquirieren und bearbeiten****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	9.1	Aufträge akquirieren und das Bedarfsprofil des Kunden ermitteln	30 Ustd.
	9.2	Einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abschließen	
	9.3	Vertragsvereinbarungen kontrollieren, Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten	
	9.4	Ein Mahnverfahren durchführen	

<b>Lernsituation</b>	<b>9.1</b>	<b>Aufträge akquirieren und das Bedarfsprofil des Kunden ermitteln</b>	<b>30 Ustd.</b>
----------------------	------------	--	-----------------

**Auftrag** Die Unternehmensleitung hat eine Umsatzerhöhung um 4 % als Ziel für das kommende Geschäftsjahr formuliert. Zur Umsetzung dieses Zieles sollen Sie in der laufenden Kalenderwoche zwei Aufträge akquirieren. Dazu nutzen Sie verschiedene Methoden der Auftragsakquisition.

Bei einem der akquirierten Aufträge geht es um die Besetzung für einen neuen Produktionsstandort eines Stammkunden. Hierfür sollen Sie auch die Personalbedarfs- und Stellenanalyse durchführen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Sich mit Voraussetzungen erfolgreicher Auftragsakquisition vertraut machen  Methoden der Auftragsakquisition erschließen - Push-Methoden - Pull-Methoden  Sich über Merkmale von Verkaufsgesprächen unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Telefonmarketings informieren  Leitfaden für Kundengespräche erstellen  Sich über Bedarfsprofile, Stellen- und Personalbedarfsanalysen sowie Anforderungsprofile für einzusetzendes Personal erkundigen	10	Stellenprofil, LS 2.3 ABC-Kunden, LS 7.2  Deutsch/Kommunikation Fragetechniken
9.1.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Auftragsakquisition durchführen  Adressatenorientiert kommunizieren Kommunikationstechniken einsetzen  Stellen- und Personalbedarfsanalysen für Kundenunternehmen anfertigen  Anforderungsprofile für einzusetzendes Personal erstellen	16	Rollenspiele berufsbezogenes Englisch  berufsbezogenes Englisch  berufsbezogenes Englisch
9.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Kundengespräche auswerten  Gesprächsleitfaden überprüfen und gegebenenfalls anpassen  Eigene Arbeitsprozesse reflektieren und beurteilen  Kommunikationsfähigkeit verbessern	4	

**Lernfeld 9 Aufträge akquirieren und bearbeiten****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	9.1 Aufträge akquirieren und das Bedarfsprofil des Kunden ermitteln	30 Ustd.
	9.2 Einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abschließen	
	9.3 Vertragsvereinbarungen kontrollieren, Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten	
	9.4 Ein Mahnverfahren durchführen	

**Lernsituation 9.2 Einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abschließen 20 Ustd.**

**Auftrag** Mit einem Kundenunternehmen soll auf der Grundlage eines erstellten Angebotes ein Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abgeschlossen werden. Sie erhalten den Auftrag, den Vertrag unter Beachtung der geltenden rechtlichen Bestimmungen inhaltlich vorzubereiten, die Vertragsgespräche mit dem Kunden zu führen sowie den Vertrag abzuschließen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	<p>Informationsquellen für den Abschluss von Verträgen bestimmen</p> <p>Sich über Inhalte des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages informieren</p> <p>Gesprächstechniken bei Vertragsverhandlungen recherchieren</p> <p>Vertragsgespräch vorbereiten</p>	6	<p>LS 5.3</p> <p>AÜG</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p>
9.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	<p>Anforderungsprofil des Kunden als Grundlage für den Vertrag nutzen</p> <p>Vertragsverhandlungen führen</p> <p>Verbale und nonverbale Kommunikationsregeln einhalten</p> <p>Arbeitnehmerüberlassungsvertrag inhaltlich mit dem Kunden absprechen und gestalten</p> <p>Schriftformerfordernis des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages beachten</p> <p>Allgemeine Geschäftsbedingungen für Arbeitnehmerüberlassungsvertrag einbeziehen</p> <p>Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abschließen</p>	10	<p>Rollenspiel berufsbezogenes Englisch</p> <p>Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch</p> <p>Muster berufsbezogenes Englisch</p> <p>§ 12 (1) AÜG</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche berufsbezogenes Englisch</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p>
9.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	<p>Vertragsgespräche analysieren und bewerten</p> <p>Verhalten der Gesprächspartner reflektieren</p> <p>Konsequenzen für kundenorientierte Kommunikation ableiten</p>	4	

**Lernfeld 9 Aufträge akquirieren und bearbeiten****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	9.1 Aufträge akquirieren und das Bedarfsprofil des Kunden ermitteln	30 Ustd.
	9.2 Einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abschließen	
	9.3 Vertragsvereinbarungen kontrollieren, Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten	
	9.4 Ein Mahnverfahren durchführen	

<b>Lernsituation</b>	<b>9.3 Vertragsvereinbarungen kontrollieren, Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten</b>	<b>16 Ustd.</b>
----------------------	--	-----------------

**Auftrag** Auf der Grundlage des abgeschlossenen Arbeitnehmerüberlassungsvertrages sollen Sie die Umsetzung der Vertragsvereinbarungen kontrollieren, Ursachen und Erscheinungsformen von Störungen bei der Vertragsabwicklung identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.3.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Den Arbeitnehmerüberlassungsvertrag als Grundlage für die Kontrolle der Vertragsvereinbarungen nutzen  Mögliche Vertragsstörungen feststellen  Rechtliche Regelungen für Vertragsstörungen sichten  Ursachen für Vertragsstörungen recherchieren - externe Ursachen - interne Ursachen	4	Brainstorming  AÜG, BGB
9.3.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Mögliche Vertragsstörungen systematisieren - verursacht durch den Verleiher - verursacht durch den Entleiher  Ursachen für Vertragsstörungen analysieren  Einhaltung der Vertragsvereinbarungen überwachen  Schuldfrage bei einer Vertragsstörung klären  Aufretende Probleme situationsgerecht kommunizieren  Rechtliche Konsequenzen unter Abwägung des wirtschaftlichen und rechtlichen Handlungsspielraums ableiten  Lösungsvorschläge auf Umsetzbarkeit prüfen  Fallbezogene Lösungsvorschläge unterbreiten	10	Übersicht Praxisbeispiele berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche   Bezug zum Ausbildungsbetrieb   AGB  LS 7.2
9.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Lösungsvorschläge diskutieren  Sich des Konfliktpotentials bei Vertragsstörungen bewusst werden	2	Deutsch/Kommunikation

**Lernfeld 9 Aufträge akquirieren und bearbeiten****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	9.1	Aufträge akquirieren und das Bedarfsprofil des Kunden ermitteln	30 Ustd.
	9.2	Einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag abschließen	
	9.3	Vertragsvereinbarungen kontrollieren, Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten	
	9.4	Ein Mahnverfahren durchführen	

**Lernsituation 9.4 Ein Mahnverfahren durchführen 14 Ustd.**

**Auftrag** Ein Kundenunternehmen hat die Rechnung für in Anspruch genommene Dienste nicht bezahlt. Sie werden beauftragt, den Zahlungsanspruch Ihres Unternehmens gegen den Kunden durchzusetzen. Dazu sollen Sie zunächst ein außergerichtliches Mahnverfahren durchführen und anschließend gegen den weiterhin säumigen Kunden ein gerichtliches Mahnverfahren einleiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.4.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Begriff, Ursachen und rechtliche Regelungen des Zahlungsverzuges recherchieren  Sich mit dem Mahnverfahren vertraut machen  Mahnschreiben vorbereiten	4	BGB   Muster berufsbezogenes Englisch
9.4.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Voraussetzungen für den Zahlungsverzug überprüfen  Mahnschreiben entwerfen und an den Kunden versenden  Reaktion des Kunden bewerten  Mahnbescheidsantrag ausfüllen  Zuständiges Mahngericht auswählen  Anhand der Reaktionen des Antragsgegners die nächsten Schritte einleiten	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch  Online-Mahnantrag  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche
9.4.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Wirksamkeit von Mahnverfahren reflektieren  Kosten-Nutzen-Aspekte abwägen  Weitere Handlungsalternativen bei Zahlungsverzug vorschlagen	2	

**Lernfeld 10 Personal führen und fördern****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.<sup>10</sup>****Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Personal führen und motivieren	20 Ustd.
	10.2 Personalbeurteilungsgespräche führen	
	10.3 Den Personalentwicklungsbedarf analysieren	
	10.4 Personalentwicklungsmaßnahmen vorbereiten und deren Erfolg kontrollieren	

**Lernsituation 10.1 Personal führen und motivieren 20 Ustd.**

**Auftrag** Nachdem Sie als Auszubildender mittlerweile mehrere Abteilungen Ihres Unternehmens kennen gelernt haben, ist Ihnen aufgefallen, dass die Führungskräfte unterschiedliches Führungsverhalten und unterschiedliche Führungsstile aufweisen. Ihnen wird bewusst, dass dadurch auch die Effizienz und die Motivation der Mitarbeiter beeinflusst wird.

Als Sie dies bei Ihrem derzeitigen Vorgesetzten ansprechen, beauftragt er Sie, das beobachtete Führungsverhalten und die dadurch geprägten Führungsstile zu analysieren und geeignete Instrumente der Mitarbeitermotivation vorzuschlagen. Weiterhin sollen Sie eine Zielvereinbarung mit einem Mitarbeiter abschließen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Die Beteiligten im Führungsgeschehen bestimmen  Faktoren des Führungsverhaltens und dadurch geprägte Führungsstile recherchieren  Sich mit den Möglichkeiten der Mitarbeiterführung und -motivation vertraut machen  Sich über Management-Techniken informieren  Inhalte einer exemplarischen Zielvereinbarung festlegen	6	Bezug zum Ausbildungsbetrieb     berufsbezogene Informationsverarbeitung Muster nutzen
10.1.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Einfluss der Führungsfaktoren auf den Führungserfolg aufzeigen  Führungsstile und ihren Einfluss auf die Motivation und Leistungen der Mitarbeiter vergleichen  Faktoren der Mitarbeitermotivation formulieren und geeignete Maßnahmen vorschlagen - extrinsisch und intrinsisch - leistungsfördernd und leistungshemmend  Eine Zielvereinbarung mit einem Mitarbeiter abschließen	10	Rollenspiel     Deutsch/Kommunikation Gesprächstechniken

<sup>10</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Die steigende Bedeutung der Personalführung reflektieren  Qualität der Personalführung als strategischen Wettbewerbsfaktor erkennen  Übertragbarkeit des Managementinstruments Zielvereinbarung auf andere Unternehmensbereiche überprüfen  Möglichkeit des Einsatzes anderer Führungstechniken abwägen  Führungsverhalten reflektieren	4	Reflexion Rollenspiel

**Lernfeld 10 Personal führen und fördern****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.<sup>11</sup>****Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Personal führen und motivieren	20 Ustd.
	10.2 Personalbeurteilungsgespräche führen	
	10.3 Den Personalentwicklungsbedarf analysieren	
	10.4 Personalentwicklungsmaßnahmen vorbereiten und deren Erfolg kontrollieren	

**Lernsituation 10.2 Personalbeurteilungsgespräche führen 26 Ustd.**

**Auftrag** Die Mitarbeiter Ihres Unternehmens sollen zwecks Erfassung und Einschätzung ihres Leistungspotentials beurteilt werden. Sie werden beauftragt, einen Gesprächsleitfaden für Beurteilungsgespräche sowie einen Auswertungsbogen zu entwerfen. Darüber hinaus sollen Sie ein Beurteilungsgespräch mit einem Mitarbeiter führen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Ziele der Personalbeurteilung erfassen  Methoden zur Personalbeurteilung recherchieren  Neue methodische Entwicklungen der Personalbeurteilung einbeziehen  Kriterien zur Mitarbeiterbeurteilung festlegen - ergebnisbezogen - verhaltensbezogen - fähigkeitsbezogen  Gesprächsleitfaden und Auswertungsbogen inhaltlich und strukturell vorbereiten	6	AC-Verfahren verhaltensorientierte Beurteilungsskalen     berufsbezogene Informationsverarbeitung
10.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Schritte der Personalbeurteilung nachvollziehbar aufzeigen  Personelle Zuständigkeiten festlegen  Gesprächsleitfaden und Auswertungsbogen entwerfen  Beurteilungsgespräch führen  Stärken und Schwächen des zu beurteilenden Mitarbeiters darlegen  Auswertungsbogen ausfüllen	14	Organigramm  berufsbezogene Informationsverarbeitung  Rollenspiel  Kommunikationstechniken
10.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Beurteilungsgespräch auswerten  Gesprächsleitfaden und Auswertungsbogen auf weitere Beurteilungsgespräche übertragen  Konsequenzen aus der Personalbeurteilung ableiten	6	Feedback

<sup>11</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Grenzen der Personalbeurteilung und Quellen für Beurteilungsfehler er- kennen  Eigenes Verhalten reflektieren		

**Lernfeld 10 Personal führen und fördern****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.<sup>12</sup>****Zeitrichtwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Personal führen und motivieren	20 Ustd.
	10.2 Personalbeurteilungsgespräche führen	
	10.3 Den Personalentwicklungsbedarf analysieren	
	10.4 Personalentwicklungsmaßnahmen vorbereiten und deren Erfolg kontrollieren	

**Lernsituation 10.3 Den Personalentwicklungsbedarf analysieren 15 Ustd.**

**Auftrag** Ihr Unternehmen plant die Einführung einer neuen Produktionstechnik. Zur Vorbereitung der Einführung sollen Sie prüfen, ob die Mitarbeiter die notwendigen Qualifikationen besitzen und ggf. Bedarf und Ziele für die Personalentwicklung ableiten. Informieren Sie den Abteilungsleiter über Ihre Ergebnisse schriftlich.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.3.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Arbeitsmarktanforderungen und Marktveränderungen recherchieren  Sich über Qualifikationsanforderungen informieren  Unterlagen und Informationen zur Qualifikation der Mitarbeiter beschaffen	4	LF 2/LF 4  Personalakte, Gespräch mit Vorgesetzten des Mitarbeiters
10.3.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Vorhandene Qualifikationen und Qualifikationsanforderungen vergleichen  Personalentwicklungsbedarf und Ziele der Personalentwicklung mitarbeiterorientiert und unternehmensorientiert ableiten  Qualifikationsvergleich und Ziele dokumentieren  Abteilungsleiter schriftlich über Ergebnisse informieren	9	berufsbezogene Informationsverarbeitung
10.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Sich der Notwendigkeit des lebenslangen Lernens bewusst werden  Aussagekraft von Zeugnissen und Zertifikaten kritisch reflektieren	2	

<sup>12</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 10 Personal führen und fördern****3. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.<sup>13</sup>****Zeitrictwert: 100 Ustd.**

Lernsituationen 10.1 Personal führen und motivieren 20 Ustd.  
 10.2 Personalbeurteilungsgespräche führen  
 10.3 Den Personalentwicklungsbedarf analysieren  
 10.4 Personalentwicklungsmaßnahmen vorbereiten und deren Erfolg kontrollieren

**Lernsituation 10.4 Personalentwicklungsmaßnahmen vorbereiten und deren Erfolg kontrollieren 20 Ustd.**

Auftrag Ihr Abteilungsleiter hat auf der Grundlage Ihrer Vorschläge drei Mitarbeiter ausgewählt, deren Qualifikationen für die neue Produktionstechnik erweitert werden sollen. Sie erhalten den Auftrag, die Personalentwicklungsmaßnahmen vorzubereiten und deren Erfolg im Anschluss zu kontrollieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.4.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Informationen über Maßnahmen der Personalentwicklung beschaffen  Sich über Kriterien bei der Auswahl von Personalentwicklungsmaßnahmen informieren  Möglichkeiten der Erfolgskontrolle in der Personalentwicklung erkunden	6	Evaluationsmethoden
10.4.2	Entscheiden/ <b>Durchführen</b>	Kriterien zur Auswahl geeigneter Personalentwicklungsmaßnahmen festlegen  Personalentwicklungsmaßnahme unter Berücksichtigung von Mitarbeiterinteressen auswählen  Organisatorische Rahmenbedingungen für Personalentwicklungsmaßnahmen festlegen und situationsgerecht kommunizieren  Einzusetzende Instrumente der Erfolgskontrolle festlegen  Erfolgskontrolle durchführen  Erfolg der Personalentwicklungsmaßnahme überprüfen	9	berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation Gesprächstechniken
10.4.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Auswahlprozess und Erfolgskontrolle präsentieren  Auswahlprozess und Erfolg der Personalentwicklungsmaßnahme kritisch reflektieren	5	

<sup>13</sup> Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Änderungsvorschläge für weitere Personalentwicklungsmaßnahmen ableiten  Aussagekraft von Möglichkeiten der Erfolgskontrolle hinterfragen		

**Lernfeld 11**      **Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen**      **3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	11.1	Gesamtwirtschaftliche Entwicklungen erkennen und bei unternehmerischen Entscheidungen berücksichtigen	20 Ustd.
	11.2	Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt erkennen und bei der Weiterentwicklung von Personaldienstleistungen berücksichtigen	

**Lernsituation**      **11.1 Gesamtwirtschaftliche Entwicklungen erkennen und bei unternehmerischen Entscheidungen berücksichtigen**      **20 Ustd.**

**Auftrag**      In der aktuellen Tagespresse haben Sie über die Konjunktur und ihren Einfluss auf die wirtschaftlichen Entscheidungen in Unternehmen gelesen. Auch in Ihrem Ausbildungsbetrieb wird oft über die aktuelle wirtschaftliche Lage diskutiert, um betriebliche Planungs- und Entscheidungsprozesse zu optimieren. Die Geschäftsleitung beauftragt Sie deshalb, die aktuelle Wirtschaftslage branchenbezogen zu analysieren. Dabei sollen Sie sich mit ausgewählten volkswirtschaftlichen Indikatoren auseinandersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	<p>Volkswirtschaftliche Daten auswählen und deren Bedeutung für das Ausbildungsunternehmen erfassen</p> <p>Sich einen Überblick über mögliche Wirtschaftsordnungen verschaffen</p> <p>Notwendigkeit, Vorteile und Grenzen der Sozialen Marktwirtschaft reflektieren</p> <p>Sich über Einflussfaktoren auf den Arbeitsmarkt informieren</p> <p>Phasen der Konjunktur identifizieren</p> <p>Sich über aktuelle wirtschaftspolitische Entscheidungen informieren</p>	8	<p>statistisches Material, Tagespresse, Internetrecherche</p> <p>Grundgesetz</p> <p>LF 2</p>
11.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	<p>Einfluss- und Entscheidungsträger auf gesamtwirtschaftliche Geschehnisse bestimmen</p> <p>Gründe für wirtschaftspolitisches Handeln bestimmen</p> <p>Wirtschaftspolitische Einflüsse und Auswirkungen der Konjunktur auf den Arbeitsmarkt erkennen</p> <p>Unternehmerische Konsequenzen aufzeigen</p>	8	<p>Bezug zum Wirtschaftskreislauf</p> <p>LS 11.2</p>
11.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	<p>Ergebnisse präsentieren</p> <p>Betriebliche und branchenspezifische Situation einschätzen</p> <p>Mögliche Prognosen für die Entwicklung des Unternehmens und der Personaldienstleistungsbranche aufstellen</p>	4	



Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Personaldienstleistungen hinsichtlich ihrer Eignung bei den gegebenen gesellschaftlichen Bedingungen und Arbeitsmarktbedingungen überprüfen</p> <p>Funktionen und Beschränkungen des Wettbewerbes sowie Unternehmenskonzentrationen berücksichtigen</p> <p>Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen einbeziehen</p> <p>Personaldienstleistungen weiterentwickeln und neue Personaldienstleistungen präsentieren</p>		<p>Gruppenarbeit</p> <p>Diskussion</p>
11.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	<p>Vorschläge zur Weiterentwicklung und Neueinführung von Personaldienstleistungen beurteilen</p> <p>Vorgehen bei der Entscheidungsfindung transparent machen und reflektieren</p>	2	

**Lernfeld 12 Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten 3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.<sup>14</sup>**  
**Zeitrictwert: 60 Ustd.**

**Lernsituation 12 Berufsbezogenes Projekt planen, durchführen und auswerten 40 Ustd.**

**Auftrag** Im Rahmen von Personaldienstleistungen sollen Sie selbstständig im Team ein Projekt von der Projektidee bis zur Ergebnispräsentation realisieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.1	Analysieren/ Informieren/ <b>Planen</b>	Teams bilden  Problemstellungen sowie unternehmerische Möglichkeiten aus dem Arbeitsumfeld recherchieren, diskutieren und formulieren  Ziele ableiten und Teilziele formulieren  Maßnahmen planen  Verantwortungsbereiche festlegen  Terminplan fixieren  Projektphasen einteilen  Realisierbarkeit prüfen  Projektskizze erstellen  Zeit-, Arbeits- und Kostenplan aufstellen  Projektplan präsentieren	10	Kooperation Schule - Unternehmen Erkundung  Kreativitätstechniken  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Netzplantechnik, MS- Project
12.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Maßnahmen des Projektplans umsetzen  Organisation koordinieren  Erfahrungen austauschen  Informationen beschaffen und aufbereiten  Im Team kommunizieren und unterschiedliche Kompetenzen der Mitglieder nutzen  Prozesse kontinuierlich kontrollieren, dokumentieren und ggf. situationsgerecht anpassen  Projekt unter Nutzung verschiedener Medien präsentieren	26	Expertenbefragung  Deutsch/Kommunikation  Deutsch/Kommunikation Protokolle Regelkreis  Präsentationstechniken

<sup>14</sup> Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse diskutieren Kritikfähigkeit ausbilden Ergebnisse und Dokumentationen bewerten Projektphasen, eigenes Handeln und Teamarbeit reflektieren Selbst- und Fremdbewertung einsetzen Methodenbewusstsein entwickeln Konsequenzen für zukünftige Projektarbeit ableiten	4	Feedback

## 6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats<sup>15</sup>, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.<sup>16</sup> Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule sowie nachfolgend exemplarisch in diesem Arbeitsmaterial gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

<sup>15</sup> Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/1998/1998\\_11\\_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf)

<sup>16</sup> Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

## 1. Ausbildungsjahr

### Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

#### LF 1: Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten

##### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren über Inhalte ihrer beruflichen Ausbildung. Dabei reflektieren sie berufliche Perspektiven. Sie stellen das Unternehmen unter Einbeziehung geeigneter Medien ansprechend vor.

##### Inhalte

Berufliche Ausbildung

- Arbeitsplatz
- eigene Tätigkeiten im Unternehmen
- Rechte und Pflichten
- berufliche Perspektiven

Unternehmenspräsentation

- Lage und Profil
- Dienstleistungen
- Unternehmensgeschichte

##### Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Ein Hauptaugenmerk liegt auf der normgerechten Aussprache und Intonation (Hinweis auf Unterschiede Britisches und Amerikanisches Englisch).

Für die Unternehmenspräsentation sollten authentische Materialien wie vorliegende Prospekte und Flyer bzw. Homepages genutzt werden. Das Thema Firmengeschichte ist gut geeignet, um relevante grammatische Strukturen (Satzstellung, Zeitformen, Verneinung) je nach Bedarf zu festigen und/bzw. zu vertiefen.

vgl. Lernsituationen 1.1 und 2.1

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****LF 2: Strukturen und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes erkunden und präsentieren****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten sachfachliche Inhalte unter Nutzung der Fremdsprache als Arbeitssprache. Sie wenden dabei Sprachhandlungen wie Erklären, Werten und Schlussfolgern an. Sie führen eigenständig Recherchen durch und produzieren unter Anwendung fachbezogener Strategien selbstständig Texte, die im Ausbildungsbetrieb oder in der Schule verwendet werden können.

**Inhalte**

Auswertung wirtschafts- und gesellschaftsbezogener Texte: Marktzusammenhänge, marktwirtschaftliche Einflussgrößen

## Recherche

- branchenübliche Rechtsformen
- regionaler Arbeitsmarkt: Berufe, Qualifikationen und Einsatzmöglichkeiten

## Präsentation

- Struktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes
- Geschäftsfelder und Leistungen des Unternehmens

**Didaktisch-methodische Hinweise**

Für das Lese- bzw. Hörverstehen sollen unterschiedliche Medien (Zeitungen, Zeitschriften, Wirtschaftsmagazine, Internet, Radio- oder TV-Sendungen) herangezogen und die Ergebnisse dokumentiert werden.

Die Schülerinnen und Schüler sollten dabei auch Statistiken auswerten und daraus Schlussfolgerungen hinsichtlich wirtschaftlicher Tendenzen ziehen. Den Anschluss kann eine Diskussionsrunde bilden mit dem Ziel, sowohl die Situation des Ausbildungsunternehmens zu analysieren als auch Handlungsmöglichkeiten abzuleiten. Einzelne Beiträge für eine Diskussionsrunde sollten in Gruppenarbeit vorbereitet werden. Dabei sollten Kenntnisse zum partnerschaftlichen Interagieren und Argumentieren sowie ggf. zur Verneinung, Fragebildung und Angabe von Bedingungen aktiviert werden.

Im Rahmen von Recherche und Präsentation sollten verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie geeignete Präsentationstechniken geübt werden.

vgl. Lernsituationen 2.2 und 2.4

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****LF 4: Personal gewinnen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit relevanten Institutionen und Kooperationspartnern in mündlicher, fernmündlicher und schriftlicher Form. Dabei wenden sie sowohl verschiedene Kommunikationstechniken als auch Kenntnisse zu kulturspezifischen Besonderheiten an, um Netzwerke aufzubauen und Beziehungen zu pflegen. Sie stellen Interessenten das eigene Unternehmen vor, beraten sie hinsichtlich Einsatzmöglichkeiten sowie Entwicklungsperspektiven und informieren über Arbeitsbedingungen, Vergütung und Qualifizierungsmöglichkeiten.

**Inhalte**

Mündliche Kommunikation unter Beachtung kulturspezifischer Gepflogenheiten

- Interaktion vis-à-vis und per Telefon
- verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten
- Kompensationsmöglichkeiten bei Defiziten im Sprachvermögen bzw. Verstehen

Branchentypische Schriftstücke und Korrespondenz

- Online-Akquisition, Stellenanzeige, Stellenbeschreibung
- relevante Fachlexik

Beratungsgespräch

**Didaktisch-methodische Hinweise**

Für die Kommunikation sollten typische Sprechansätze und Situationen simuliert werden. Um situationsadäquat und adressatengerecht kommunizieren zu können, benötigen die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse zu angemessenem Verhalten, erfolgreichen Kommunikationsstrategien und den Auffassungen vom „guten Ton“ in verschiedenen Ländern. Diese Kenntnisse können sie z. B. mittels Leseverstehenstexten oder kurzer Videosequenzen erwerben. Standardformulierungen und alternative Ausdrucksmöglichkeiten können die Schülerinnen und Schüler nach Hörbeispielen in Dialogen und Rollenspielen trainieren. In diesem Rahmen bietet sich auch eine Auseinandersetzung mit Stereotypen und Vorurteilen gegenüber anderen Kulturen an.

Hinsichtlich des Abfassens von branchentypischen Schriftstücken in Form von E-Mail, Brief oder Memo sollten sich die Schülerinnen und Schüler sichere Kenntnisse zum Layout aneignen, auf eine adressatengerechte Ausdrucksweise sowie die übliche Verwendung von Passivformen achten und ihr Wissen zur Verwendung von Modalverben vertiefen.

Für die Beratung sollten relevante Aspekte aus den Lernfeldern 1 und 2 wiederholt und vertieft werden. vgl. auch Lernsituation 4.3

## 2. Ausbildungsjahr

### Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

#### LF 5: Personal einstellen

#### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler analysieren und bewerten Bewerbungsunterlagen im Hinblick auf das Anforderungsprofil und reagieren auf diese. Sie führen Einstellungsgespräche auf der Grundlage von Leitfäden durch. Sie begründen ihre Bewerberauswahl.

#### Inhalte

Bewerbungsunterlagen: Kompetenzen, Qualifikationen, Abschlüsse, Zertifikate

Zusammenstellen von Kriterien zur Bewerberauswahl und Potentialanalysen/Bewerberprofile

Einstellungsgespräch und Auswertung

Relevanter Schriftverkehr: Einladung, Zusage, Absage, Reaktion auf Beschwerden/Widerspruch

#### Didaktisch-methodische Hinweise

Die Schülerinnen und Schüler sollten anhand authentischer Materialien mit Bewerbungsunterlagen vertraut gemacht werden.

Um die Kommunikationsfähigkeit gezielt zu schulen, sollten typische Sprechansätze (z. B. Einstellungsgespräch) geschaffen werden. Zur Aneignung situationsadäquater Kommunikationsstrategien eignen sich besonders Rollenspiele.

Der Schwerpunkt in der schriftlichen Sprachproduktion sollte beim Verfassen branchentypischer Schriftstücke (z. B. Zusage, Absage, Einladung zum Vorstellungsgespräch u. Ä.) liegen. Dabei wird beabsichtigt, die Kenntnisse über das Layout weiter zu vertiefen sowie eine adressatengerechte Ausdrucksweise zu entwickeln.

Die Thematik eignet sich gut, um Fragebildung, Angabe des Datums und der Uhrzeit sowie formelle sprachliche Mittel, ggf. in Verbindung mit dem Gerundium, in der mündlichen Interaktion zu festigen.

vgl. Lernsituationen 5.1 und 5.2

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****LF 7: Personaldienstleistungen vermarkten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich Informationen über mögliche Kunden/Interessenten und das Leistungsangebot der Konkurrenz. Sie nutzen dabei Instrumente der Marktforschung. Sie präsentieren das erstellte Marketingkonzept für eine konkrete Dienstleistung.

**Inhalte**

Marktforschung: Interview, Fragebogen

Marketingkonzept

- Marketinginstrumente: Produkt-, Preis-, Distributions- und Kommunikationspolitik
- Produktions- und Mediationsleistungen bei Erstellung und Präsentation eines Marketingkonzeptes
- ausgewählte Fachlexik zu Marketing

**Didaktisch-methodische Hinweise**

Unter Anwendung ihrer theoretischen Kenntnisse auf dem Gebiet des Marketing sollten die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, Absatzziele für bestimmte Dienstleistungen und Zielgruppen (z. B. Erhöhung des Anteils der Leiharbeitnehmer im kaufmännisch-verwaltenden Bereich um 4 % im Geschäftsjahr) in der Fremdsprache zu formulieren.

Bei der Präsentation des Marketingkonzepts sollten die Bereiche ausgewählt werden, die in englischer Sprache von den Schülerinnen und Schülern gut bewältigt werden können, z. B. Darstellung von Maßnahmen wie Serviceleistungen, Rabatte, Werbung. Es empfiehlt sich Partner- oder Gruppenarbeit, ggf. auch Projektarbeit.

Die Thematik ist geeignet, um die Bildung und Verwendung von Adjektiven, Adverbien sowie (verkürzten) Relativsätzen zu wiederholen.

vgl. Lernsituation 7.1

### 3. Ausbildungsjahr

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****LF 9: Aufträge akquirieren und bearbeiten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Personalbedarfsanalysen für Kundenunternehmen und Anforderungsprofile für das einzusetzende Personal, führen Vertragsverhandlungen und schließen einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag.

Sie übertragen den Schriftverkehr zur Akquirierung und Abwicklung von Aufträgen in die Zielsprache und formulieren Beschwerden bzw. Mahnungen adressaten- und situationsgerecht.

**Inhalte**

Methoden der Auftragsakquisition: Telefonakquisition, Kundenbesuch, Mailing

Personalbedarfsanalysen, Anforderungsprofile und Stellenbeschreibung für das einzusetzende Personal

Vertragsverhandlung und -abschluss unter Berücksichtigung interkultureller Gepflogenheiten

Schriftverkehr: Angebot, Arbeitnehmerüberlassungsvertrag, Beschwerde, Mahnung

**Didaktisch-methodische Hinweise**

Durch Rollenspiele, z. B. Simulation von Telefonakquisition, Kundengespräch, Vertragsverhandlung, soll besonders die Entwicklung der mündlichen Interaktion gefördert werden. In diesem Zusammenhang ist die Fähigkeit zu fördern, auf den Gesprächspartner einzugehen, sachbezogen zu argumentieren sowie small talk zu betreiben.

Bei der Erstellung von Personalbedarfsanalysen sowie Anforderungsprofilen für das einzusetzende Personal sollten Querschnittsqualifikationen (z. B. Bürokaufmann/-kauffrau) im Mittelpunkt stehen. Bei der Thematik Stellenbeschreibung sollten relevante Aspekte aus Lernfeld 4 wiederholt, vertieft und erweitert werden.

Bei Angeboten und Arbeitnehmerüberlassungsverträgen sollte das Erbringen von Mediationsleistungen ins Deutsche bzw. in die Fremdsprache als Geschäftsbrief im Vordergrund stehen. Hierbei können insbesondere die Verwendung von Zeitformen, des Passivs sowie formeller sprachlicher Mittel gefestigt und vertieft werden.

vgl. Lernsituationen 9.1, 9.2, 9.4

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****LF 11: Rahmenbedingungen für Personaldienstleistungen berücksichtigen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den nationalen und internationalen Arbeitsmarkt mithilfe geeigneter Indikatoren und erschließen gesellschaftliche Trends. Sie beschreiben die Auswirkungen der Arbeitsmarkt- und gesellschaftlichen Entwicklungen auf das Angebot von Personaldienstleistungen, leiten Schlussfolgerungen ab und präsentieren ihre Ergebnisse.

**Inhalte**

Auswertung wirtschafts- und gesellschaftsbezogener Texte: demografische Entwicklung, Tertiarisierung der Arbeitswelt, Globalisierung

## Recherche

- Indikatoren des nationalen und internationalen Arbeitsmarktes
- Entwicklungen in den Berufsbereichen

Ergebnispräsentation unter Einbeziehung von Statistiken und Datenmaterial

**Didaktisch-methodische Hinweise**

Textauswertung und Recherche sollten anhand authentischer Materialien erfolgen. Dabei empfiehlt sich insbesondere die Nutzung aktueller Informationsquellen (Internet, TV, Radio u. Ä.).

Die Lexik zum Beschreiben von Sachverhalten, Ziehen von Schlussfolgerungen sowie zur Ergebnispräsentation sollte in vielfältigen Zusammenhängen und Situationen geübt und angewendet werden.

Die Thematik ist auch geeignet, um Mediation sowie das Beschreiben und Interpretieren von Diagrammen zu trainieren und die Verwendung sowie Steigerung von Adjektiven und Adverbien zu wiederholen und zu festigen.

vgl. Lernsituation 11.2

## Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats<sup>17</sup> weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

### **Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen**

#### ***Hör- und Hörsehverstehen***

##### Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

##### Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

#### ***Leseverstehen***

##### Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

##### Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

### **Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen**

##### Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

##### Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

---

<sup>17</sup> Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/1998/1998\\_11\\_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf)

**Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln**Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

**Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führen**Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

## 7 Hinweise zu Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

[https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2021/2021\\_06\\_17-GEP-Handreichung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf)

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung  
Standort Radebeul  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

---

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.