

Lernsituationen für das Lernfeld

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Arbeitsbuch mit Lernarrangement
für die Personalmanagementkompetenz

Lehrerhandbuch

1. Auflage 2016
Copyright © 2016

by Sol-Verlag GmbH, Düsseldorf
www.sol-verlag.de

Text: Brämer/Aubertin/Bach
ISBN 978-3-942264-**52-5** (Bestellnummer 525)

Druck: Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.



Einstieg in die Lernsituationen	1
Mögliche Schülerlösungen	1
Reflexion des Lernzuwachses	1
1. Lernsituation: Personal bedarfsorientiert beschaffen	3
1.1 Lernaufgabe	3
Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung?	3
1.2 Lernaufgabe	4
Welches Personal benötigt die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im kommenden Halbjahr?	4
1.3 Lernaufgabe	6
Welche Wege der Personalbeschaffung eignen sich für die Einstellung eines/einer fachlich und sozial kompetenten Kaufmanns/-frau für Büromanagement?	6
1.4 Lernaufgabe	8
Wie erstellen Sie erfolgreiche Bewerbungsunterlagen?	8
1.5 Lernaufgabe	11
Welche Maßnahmen eignen sich, um den passenden Mitarbeiter zu finden?	11
1.6 Lernaufgabe	12
Welche Aufgaben gehören zur Personalbeschaffung, um kompetente Mitarbeiter zur Verfügung zu haben?	12
2 Lernsituation: Personal rechtskonform verwalten	13
2.1 Lernaufgabe	13
Welche Formalitäten fallen bei einer Neueinstellung an?	13
2.2 Lernaufgabe	14
Wie ermitteln Sie das Brutto-/Nettoentgelt?	14
2.3 Lernaufgabe	16
Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen?	16
2.4 Lernaufgabe	17
Wie erstellen Sie eine Personalstatistik?	17
2.5 Lernaufgabe – Reflexion	17
Welche Aufgaben fallen der Personalverwaltung zu?	17
3 Lernsituation: Personal fördern und motivieren	22
3.1 Lernaufgabe	22
Welche Maßnahmen eignen sich für die Förderung/Motivation der Mitarbeiter?	22
8.3.2 Lernaufgabe	22
Welche Förder- bzw. Motivationsmaßnahmen könnten Sie sich für sich selbst vorstellen?	22
4 Lernsituation: Arbeitsverhältnis beenden	24
4.1 Lernaufgabe	24
Welchen Stellenwert nimmt ein Arbeitszeugnis ein – welche Rechte hat ein Arbeitnehmer?	24
4.2 Lernaufgabe	25
Wie verhält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH rechtlich korrekt, wenn sich Mitarbeiter falsch verhalten?	25
4.3 Lernaufgabe	26
Wie werden Arbeitsverhältnisse im Sinne der Mitarbeiter rechtlich korrekt beendet?	26

Einstieg in die Lernsituationen

Die Lernsituationen beginnen jeweils mit einem **Arbeitsplan** mit den zu erreichenden Kompetenzen, Inhalten, Methoden/Lernstrategien und einem ungefähren Zeitansatz.

Das **Warm-up** dient als vorbereitende Organisationshilfe für selbstorganisierte Lernprozesse. Der Lernende soll den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in sein bestehendes Wissen integrieren. Er erhält schnell einen Überblick, welches Vorwissen er aktivieren muss, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Die Leitfragen zum Einstieg dienen zur Lernanbahnung. Mithilfe von Brainstorming, Kartenabfrage oder Klassengesprächen können die Lernenden ihr Vorwissen und ihre Erwartungen zur Lernsituation äußern.

Beim Warm-up kann nichts Falsches von den Lernenden genannt werden. Gegebenenfalls werden die Lernenden darauf hingewiesen, dass sie ihre Antworten in ganzen Sätzen formulieren sollen. So legen Sie einen Grundstein für die Förderung der Kommunikationskompetenz. Genauso ist bei der Kartenabfrage zu beachten, dass die Lernenden die Medienkarten anpinnen, sich zur Klasse wenden und in einem vollständigen Satz einen Kommentar dazu abgeben.

Beim Beschriften der Medienkarten sollen die Schüler Schlagwörter notieren, die Medienkarten in Druckschrift, und zwar mit Groß- und Kleinbuchstaben, beschriften und ausreichend groß schreiben (ca. 5 cm). Die Medienkärtchen sollten thematisch sortiert werden (clustern). Gleiche Schlagwörter werden nicht verworfen, sondern übereinandergepinnt, um jeden Beitrag zu honorieren.

Bei einem Klassengespräch gibt es verschiedene Vorgehensweisen: Die Lernenden können zum Beispiel aufgefordert werden, aus den Fragewörtern oder ihren eigenen Erfahrungen einen zusammenhängenden Beitrag zu formulieren, oder durch Zuwurf eines Balls können sich die Lernenden spontan zu den Begriffen äußern.

Mögliche Schülerlösungen

In diesem Heft sind mögliche Schülerergebnisse mit  gekennzeichnet.

Reflexion des Lernzuwachses

Jede Lernsituation schließt mit einer Reflexion ab. Die Schüler reflektieren ihren Lernfortschritt und motivieren sich wieder mit dem neuerworbenen Lernzuwachs. Durch die Wiederholung der Fachkompetenz und des Bewusstwerdens des zurückliegenden Lernprozesses der einzelnen Lernaufgaben festigt sich intensiv das Gelernte. Außerdem stecken die Lernenden sich neue Ziele, um ihr persönliches Weiterkommen zu erreichen.

Nach jeder Lernsituation werden die Lernenden in einer separaten Lernaufgabe aufgefordert, mithilfe des Arbeitsplanes der jeweiligen Lernsituation den Lernzuwachs zu reflektieren.

Nach der ersten Reflexion ist es sinnvoll und hilfreich für die Schüler, ein oder mehrere gut gelungene Ergebnisse mit Einverständnis des jeweiligen Schülers vorlesen zu lassen. Somit erhalten die Mitschüler Anregungen für ihre nächste Reflexion.

Notizen

1. Lernsituation: Personal bedarfsorientiert beschaffen

Im Lernfeld 8 werden personalwirtschaftliche Aufgaben wahrgenommen. Im Einzelnen geht es unter anderem um die Aufgaben einer Personalabteilung, interne/externe Stellenausschreibungen, Instrumente für ein Bewerber-Einstellungsverfahren.

Um die Schüler auf das Thema einzustimmen, diskutieren sie zunächst zu dritt über die Zitate „Das wertvollste Potential sind gute Mitarbeiter“ sowie „Die Menschen sind weniger veränderbar als wir glauben“. Nach ca. fünf Minuten sollten Sie die Lernenden ihre Meinungen dazu äußern lassen und eventuell noch weiter im Plenum dazu diskutieren lassen.

1.1 Lernaufgabe

Die Lernaufgabe lesen die Schüler im Stillen durch und erläutern danach mit eigenen Worten die dargestellte Situation. Die Schüler sollen sich vorstellen in der Personalabteilung der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH eingesetzt zu sein, Frau Kreuzer ist ihre Vorgesetzte. Diese möchte, dass sie sich einen ersten Überblick über die Aufgaben der Personalabteilung machen und dies verschriftlichen. Damit die Schüler zusätzlich lernen, Informationen ansprechend vor einem Publikum (zum Beispiel Kollegen, Lehrer, Mitschüler) zu präsentieren, soll es in dieser kompletten Lernsituation auch darum gehen, mit moderne Medien (Dokumentenkamera, Whiteboards etc.) vertraut zu werden. Die Schüler sollten frei nach den jeweiligen Gegebenheiten entscheiden können, welches Medium sie auswählen.

Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung?

1. bis 2. Arbeitsschritt

In den Schritten 1 und 2 informieren sich die Schüler im Manual über die Aufgaben der Personalwirtschaft und erstellen daraus in Einzelarbeit eine tabellarische Übersicht.

3. bis 7. Arbeitsschritt



Personalwirtschaft

Definition:

Umgang mit lebendiger Arbeit in einem Unternehmen

Aufgaben der Personalwirtschaft:

Sie achtet auf genügend Personal hinsichtlich Qualität und Quantität für zukünftige Anforderungen.

Qualität: individuelle Wünsche können oft innerbetrieblich geregelt werden.

Quantität: zum Beispiel konjunkturelle/saisonale Schwankungen müssen berücksichtigt werden, Personalausfälle beispielsweise durch Mutterschutz oder Renteneintritt müssen aufgefangen werden.

Sie bringt die zwei Gruppen (Arbeitnehmer und Arbeitgeber) wirtschaftlich, sozial (z. B. durch Betriebskindergarten, Vermögenswirksame Leistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld), ökonomisch und ökologisch (z. B. Recycling, Verwendung von umweltfreundlichem Material) in Einklang.

In den Schritten 3 und 4 wechseln die Schüler in Partnerarbeit, vergleichen konstruktiv ihre Ergebnisse und korrigieren ggf. Anschließend bereiten sie sich vor, ihr Ergebnis präsentieren zu können. Legen Sie auf diesen Schritt immer viel Wert, umso besser werden später die Präsentationen.

In den Schritten 5 bis 7 präsentieren die Schüler das Ergebnis. Achten Sie hierbei darauf, dass die Schüler ihre Tabelle mit eigenen Beispielen erläutern, und das Feedback der anderen konkret mit Verbesserungsvorschlägen unterlegt ist. Auch anerkennende Worte der Mitschüler sind angebracht und motivierend für eine gute Feedback-Kultur.

1.2 Lernaufgabe

In der Personalabteilung steht für das nächste Halbjahr die Personalbedarfsplanung an. In der Sensibilisierungsphase sollten sich die Schüler die Personalliste näher betrachten und sie allgemein bezüglich zu erwartender Personalveränderung analysieren.

Welches Personal benötigt die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im kommenden Halbjahr?

1. bis 3. Arbeitsschritt

In Schritt 1 und 2 erarbeiten die Lernenden sich zunächst in Einzelarbeit die nötigen Informationen über die Planung des Personalbedarfs. Aus diesen neuen Informationen stellen sie die Faktoren der quantitativen und qualitativen Personalbedarfsplanung gegenüber. In Schritt 3 vergleichen und korrigieren sie ihr Ergebnis mit einem anderen Schüler.

Mögliches Ergebnis:



Personalbedarfsplanung	
Sowohl bei der qualitativen und quantitativen Personalbedarfsplanung ist gemäß Betriebsverfassungsgesetz (§ 92 BetrVG) der Betriebsrat zu hören.	
Qualitative Personalbedarfsplanung	Quantitative Personalbedarfsplanung
<p>Auflistung der Kriterien, über die der Mitarbeiter verfügen soll (Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Verhaltensweisen)</p> <p>In Stellenbeschreibungen werden diese Kriterien transparent für Mitarbeiter und Arbeitgeber dargestellt.</p>	<p>Hier ist das Ziel, den Brutto-Personalbedarf (Sollbestand) zu ermitteln. Darunter versteht man den Bedarf, den das Unternehmen benötigt, um seine Aufgaben ständig erfüllen zu können. Innerbetriebliche und außerbetriebliche Faktoren (z. B. saisonale Schwankungen) sind hierbei zu beachten.</p> <p>Wie ermittelt man den Brutto-Personalbedarf?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zahlen für Brutto-Personalbedarf werden festgelegt (Schätz- oder Kennzahlenmethode oder Mitarbeiterzahl aus Stellenplan) 2. Ausrechnen des Ist-Bestandes 3. Berücksichtigen der Personalabgänge (z. B. Renteneintritt, Kündigung usw.) 4. Berücksichtigung der Neuzugänge (z. B. Versetzung, Beförderung, Neueinstellung, Rückkehr aus Elternzeit usw.) 5. Anwenden folgender Rechenformel: Brutto-Personalbedarf minus Personalabgänge plus Personalzugänge = Netto-Personalbedarf

4. bis 5. Arbeitsschritt

In Schritt 4 und 5 sind die Schülerinnen und Schüler aufgefordert, ein Formular zu erstellen und gemäß den Vorgaben zur Personalbewegung auszufüllen. Hier eignet sich ein Tabellenkalkulationsprogramm, z. B. Excel. Deshalb sollten Sie als Lehrkraft PCs oder Laptops zur Verfügung stellen oder aber die Lernenden auffordern, eigene Laptops für diese Aufgabe mitzubringen. Alternativ könnten Sie diese Aufgabe als Hausaufgabe aufgeben, da zuhause oder in den Betrieben ja PCs zur Verfügung stehen.

Personalbedarfsplanung 2. Halbjahr 20xx									
		Abteilung							
		Einkauf/ Beschaffung	Produktion	Lager/Vers.	Verkauf/ Marketing	Ver- waltung	Personal	Geschäfts- führung	Qualitäts- managem.
voraussichtliche Personalabgänge	Aktueller Ist-Personalbestand	8	7	9	9	9	5	2	1
	minus Renteneintritt					1			
	minus Kündigung durch AN		1						
	minus Kündigung durch AG								
	minus Ende befristeter Verträge					1			
	minus Mutterschutz				1				
	minus Versetzung								
	minus Stundenreduzierung				0,5				
	minus sonstige Gründe								
	= Personalbestand nach Abgängen	8	6	9	7,5	7	5	2	1
voraussichtliche Personalzugänge	plus Neueinstellungen	1	2						
	plus Rückkehr aus Mutterschutz								
	plus Versetzung								
	plus Stundenaufstockung								
	plus Übernahme von Azubis								
	plus sonstige Gründe								
	= voraussichtl. Personalbestand	9	8	9	7,5	7	5	2	1
Ergebnis	Neu- bzw. Ersatzbedarf		1		1,5	2			
	Freisetzungsbedarf	1							
	zukünftiger Soll-Personalbestand	8	9	9	9	9	5	2	1

6. bis 7. Arbeitsschritt

In Schritt 6 und 7 gehen die Lernenden in Partnerarbeit zusammen. Lösen Sie an dieser Stelle die Tandems aus, das bringt Bewegung in die Klassengemeinschaft und fördert die soziale Kompetenz. In diesen neu gebildeten Tandems werden die Formulare hinsichtlich Überschaubarkeit, Korrektheit überprüft sowie die zuvor erstellte Tabelle mit den Faktoren des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs besprochen. Die Tandems korrigieren und ergänzen ggf. die Ergebnisse ihres Partners und bereiten sich auf eine mögliche Präsentation vor. In dieser Phase sollen auch die weiteren Schritte begründet dargestellt werden, damit keine rechtlichen Fehler passieren.

Lösen Sie nun ein Tandem aus, das sein Ergebnis präsentieren soll. Durch dieses Zufallsprinzip kommen immer wieder andere Präsentatoren zum Zug und die Lernenden müssen immer damit rechnen, eventuell an die Reihe zu kommen. Dadurch arbeiten sie gewissenhafter. In den Schritten 8 und 9 werden nun zwei oder drei Ergebnisse (je nach Zeit) vorgestellt und ausführlich besprochen.