|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anhaltisches Berufsschulzentrum**  „Hugo Junkers“ Dessau-Roßlau  Bereich: Duale Ausbildung  Fachlehrer/-in: Frau Strauch/Frau Gröger | | **Didaktische Jahresplanung für die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft**    Beschreibung der Lernsituation im  **Lernfeld-Nr. 6: Personal beschaffen und betreuen**  **Schuljahr: 2022/2023 40 Unterrichtswochen je 2 Wochenstunden = 80 Stunden** | | |
| **Lernsituation Nr.: 1**  **Unt.-woche: 1 - 6**  **ZRW: 12 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Berufe und Handlungsfelder im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung präsentieren**  Als Praktikant\*Praktikantin  präsentieren Sie auf einer Berufswahlmesse die  Struktur der Muster GmbH sowie die unterschiedlichen Wirtschafts- und Verwaltungsberufe, die in der BüRo Comfort GmbH arbeiten. | *Einstieg mit den Berufsbildern im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung*  *z. B.*  *Kaufmann/frau für Büromanagement*  *Kaufmann/frau für Großhandelsmanagement*  *Kaufmann/frau im Einzelhandel*  *Verwaltungsfachangestellte/r*  *Verkäufer/in*  *Industriekaufmann/-frau*  Organisationsaufbau/Organigramm  mit Vor- und Nachteilen   * Einliniensystem * Mehrliniensystem * Stabliniensystem | | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler kennen den Aufbau eines Unternehmens. * Sie informieren sich über Berufe und Handlungsfelder im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler ordnen ihre Stellung in einen Organisationsaufbau ein. * Sie entwickeln eigene berufliche Perspektiven und schätzen sich selbst ein.   *Sozialkompetenz*   * *Die Schülerinnen\*Schüler integrieren sich in die neue Lerngruppe und erfassen gruppendynamische Prozesse.* * *Sie bringen sich ins Team ein.*   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler lesen Texte. * Sie strukturieren die Informationen aus berufenet und bereiten sie auf. | Bereitstellung   * Arbeitsblätter Organigramm * Internet bzw. Ausdrucke berufenet der Bundesagentur für Arbeit * Checkliste für Bewertung der Präsentation * fallweise Materialien für die Plakaterstellung   Sozialformen  - Lehrervortrag  - Einzelarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch-synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Erstellung Organigramm (Test) * Plakate über Ausbildungsberufe |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anhaltisches Berufsschulzentrum**  „Hugo Junkers“ Dessau-Roßlau  Bereich: Duale Ausbildung  Fachlehrer/-in: Frau Strauch | | **Didaktische Jahresplanung für die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft**    Beschreibung der Lernsituation im  **Lernfeld-Nr. 6: Personal beschaffen und betreuen**  **Schuljahr: 2022/2023 40 Unterrichtswochen je 2 Wochenstunden = 80 Stunden** | | |
| **Lernsituation Nr.: 2**  **Unt.-woche: 7 - 9**  **ZRW: 6 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Den Personalbestand analysieren und daraus den Personalbedarf ableiten**  Als Praktikantin der XY GmbH erhalten Sie den Auftrag, den Personal-bestand auf der Grundlage der aktuellen Personalliste zu analysieren.  Zusätzlich arbeiten sie an der Ermittlung des quantitativen und des qualitativen Personalbedarfes mit. | *Einstieg mit der Personalstatistik der Klasse*  Personalbestand   * Personalarten * grafische Darstellung Verteilung Personalarten   Personalbedarfsplanung   * quantitativ   Brutto- und Nettopersonalbedarf  Methoden der Ermittlung   * qualitativ Stellenbeschreibung | | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand. * Sie unterscheiden die quantitative und qualitative Personalbedarfsplanung. * Sie erstellen eine Stellenbeschreibung.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Anforderungen an das Personal und reflektieren eigene Stärken und Schwächen.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler begründen die Anforderungen in ihrer Stellenbeschreibung gegenüber den anderen Lernenden.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kommunikationsstrategien zur Begründung ihrer Standpunkte. * Sie werten verschiedene Stellenbeschreibungen aus und systematisieren wiederkehrende Anforderungen. | Bereitstellung  Arbeitsblätter  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Verbindung zur Sozialkunde  Ergebnisse   * Personalstatistik (Test) * Stellenbeschreibung |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 3**  **Unt.-woche: 10 - 16**  **ZRW: 14 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Ein Stellenangebot erstellen und Vorschläge für eine Personalauswahl unterbreiten**  Die Personalbedarfsplanung hat ergeben, das in der Abteilung xy ein Arbeitsplatz als Sachbearbeiter/-in für … besetzt werden muss, um alle anfallenden Aufgaben zu erledigen. | Personalbeschaffungswege   * intern * extern   Personalauswahl   * rechtliche Bedingungen  (AGG, SchwerBG, BVG) * **Bewerbungsunterlagen** * Einstellungstests * Bewerbungsgespräch * Kriterien der Personalauswahl | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden interne und externe Personalbeschaffungswege. * Sie vergleichen verschiedene Stellenanzeigen nach vorgegebenen Aspekten. * Sie erarbeiten Kriterien für die Personalauswahl unter Einbeziehung der Bewerbungsunterlagen, von Tests und des Bewerbungsgespräches.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung rechtlicher Bedingungen bei der Personalauswahl an. * Sie erfassen ihre eigenen Stärken, um erfolgreich Bewerbungsgespräche zu führen.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten gemeinsam Kriterien für die Personalauswahl und strukturieren diese im Team.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Stellenanzeigen und Bewerbungs-unterlagen nach vorgegebenen Kriterien. * Sie nutzen Vorlagen für eigene Bewerbungsschreiben. * Sie üben Bewerbungsgespräche und reflektieren ihre Beobachtungen. | Bereitstellung  Lehrbücher  Arbeitsblätter  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode * Rollenspiel Vorstellungsgespräch   Ergebnisse   * Vergleich von Stellenanzeigen * Bewerbungsunterlagen * Kaufmännischer Einstellungstest * Kriterienkatalog der Personalauswahl   **Bezug zu Sozialkunde** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 4**  **Unt.-woche: 17 - 22**  **ZRW: 12 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Verträge erstellen und den ersten Arbeitstag gestalten**  **Sie haben den Auftrag eine neue Auszubildende in der xy GmbH zu begrüßen und sie mit dem Unternehmen vertraut zu machen. Sie planen den ersten Arbeitstag und stellen die erforderlichen Unterlagen zusammen.** | Arbeitsvertrag  Der erste Arbeitstag   * Unterlagen, z. B. Personalstammblatt, Personalakte, Belehrungen * Ablaufplan/Checkliste | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erstellen Schriftstücke zu Arbeitsverhältnissen und beachten dabei die rechtlichen Grundlagen für Arbeits- und Ausbildungsverträge. * Sie planen einen ersten Arbeitstag mithilfe einer Checkliste.   *Selbstkompetenz*   * Sie vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als zukünftige Auszubildende, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit. * Sie sind sich der Verpflichtung zur Verschwiegenheit in diesem Bereich bewusst.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler arbeiten gemeinsam eine Checkliste und vergleichen ihre Ergebnisse.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren die aktuellen rechtlichen Grundlagen im Internet. * Sie erläutern der neuen Auszubildenden den Ausbildungsvertrag. * Sie arbeiten die Checkliste gewissenhaft ab. | Bereitstellung  Lehrbuch  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  - Einzelarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Ausbildungsvertrag * Personalstammblatt * Checkliste erster Arbeitstag   Bezug zu Sozialkunde |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 5**  **Unt.-woche: 23 - 27**  **ZRW: 10 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Entgelte abrechnen**  Sie werden vom Auszubildenden xy gebeten, ihm seine erste Abrechnung des Ausbildungsentgeltes zu erläutern. | Gehaltsabrechnung  vom Brutto zum Netto   * Zeitlohn lt. Tarifvertrag bzw. Auszubildendenvergütung * Lohnsteuergruppen * Lohnsteuern/Freibeträge * Beitragssätze SV | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundlagen zur Nutzung der Tabellenkalkulation. * Sie recherchieren die rechtlichen Grund-lagen der Entgeltabrechnung und * erstellen eine Abrechnung des Ausbildungsentgeltes.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Verantwortung zur Verschwiegenheit wahr. * Sie erfassen die wesentlichen Aspekte für eine spätere eigene Ausbildung.   *Sozialkompetenz*   * Sie vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer/Auszubildender, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren zielorientiert aktuelle rechtliche Grundlagen im Internet. * Sie wenden die gewonnenen Informationen bei der Erstellung einer einfachen Entgeltabrechnung an. | Bereitstellung  Lehrbuch  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  - Einzelarbeit  PC-Kabinett  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse  KA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 6**  **Unt.-woche: 28- 30**  **ZRW: 6 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Entwicklung aufzeigen**  Nach der Beschreibung von Arbeitstätigkeiten durch den Arbeitgeber xy GmbH erarbeiten Sie ein Informationsblatt über mögliche Aus-, Fort- und Weiterbildungs-möglichkeiten. | Anlässe der Personalentwicklung  Methoden der Personalentwicklung   * Erstausbildung * Fortbildung * Weiterbildung * Sonderaufgaben | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die Möglichkeiten der Aus-, Fort- und Weiterbildung. * Sie recherchieren dafür die entsprechenden Möglichkeiten.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens. * Sie erfassen Entwicklungschancen für das eigene berufliche Fortkommen.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten gemeinsam Übersichten zu Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung. * Sie kommunizieren im Lernprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten im Internet. * Sie tauschen ihre Ergebnisse aus und erarbeiten ein Informationsblatt. * Sie beraten sich gegenseitig zu Ausbildungsmöglichkeiten. | Bereitstellung  Lehrbuch  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  - Einzelarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Informationsblatt (Test) |
|  |  |  |  |
| Lernsituation Nr.: 7  **Unt.-woche: 31- 34**  **ZRW: 10 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin beurteilen**  Sie haben den Auftrag, einen Beurteilungsvorschlag für eine Mitarbeiterin der xy GmbH vorzulegen. Dazu erstellen Sie einen Kriterienkatalog und kommunizieren die Ergebnisse mit dem Abteilungsleiter. | Anlässe Mitarbeiterbeurteilung  Beurteilungsbogen  Beurteilungsgrundsätze  Beurteilungskriterien  Formen der Mitarbeiterbeurteilung | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler erstellen Schriftstücke zur Mitarbeiterbeurteilung. * Sie recherchieren die rechtlichen Grundlagen.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer und reflektieren ihr Verhalten selbstkritisch. * Sie prüfen anhand der Vorgaben für ein Arbeitszeugnis eigene Einschätzungen.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler beurteilen sich gegenseitig. * Sie berücksichtigen Feedbackregeln und geben Tipps für Veränderungen.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler beurteilen sich gegenseitig. * Sie kommunizieren bei der gegenseitigen Bewertung wertschätzend. * Sie berücksichtigen Feedbackregeln und geben Tipps für Veränderungen. * Sie sind sich der objektiven und subjektiven Aspekte bei einer Bewertung von Arbeitsverhalten bewusst. * Sie unterscheiden zwischen Selbst- und Fremdbewertung und vergleichen ihre Ergebnisse. | Bereitstellung  Lehrbuch  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  - Einzelarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Arbeitszeugnis   Klassenarbeit |
|  |  |  |  |
| **Lernsituation Nr.: 8**  **Unt.-woche: 35- 36**  **ZRW: 4 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Ein Arbeitsverhältnis beenden**  Aus persönlichen Gründen wird Mitarbeiterin … die xy GmbH verlassen. Sie hat fristgerecht die Kündigung eingereicht.  Sie erhalten den Auftrag, eine Checkliste zu den notwendigen Tätigkeiten bei der Abwicklung von Arbeitsverhältnissen anzufertigen. | Gründe für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses  Arten der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses   * Kündigung * Aufhebung   Tätigkeiten bei der Abwicklung von Arbeitsverhältnissen | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler kennen Gründe für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses. * Sie recherchieren dafür die rechtlichen Grundlagen für Kündigungen oder Aufhebung von Arbeitsverträgen. * Sie erstellen Schriftstücke zur Personalfreisetzung.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler arbeiten verschwiegen. * Sie ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren arbeitsteilig. * Sie werten die Ergebnisse gemeinsam aus und systematisieren diese.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren arbeitsteilig die aktuellen rechtlichen Grundlagen im Internet. * Sie tauschen die Ergebnisse der Recherche aus, vergleichen ihre Ergebnisse und systematisieren die gewonnenen Informationen an. | Bereitstellung  Lehrbuch  Internet  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  - Einzelarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch-synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Checkliste bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen |

Abkürzungsverzeichnis

LF = Lernfeld, LS = Lernsituation; ZRW = Zeitrichtwert, D/K = Deutsch/Kommunikation, ABL = Arbeitsblatt, UG = Unterrichtsgespräch, KA = Klassenarbeit

genehmigt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bildungsgangteamleiter Koordinator