

Lernsituationen für das Lernfeld

## **Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**

Arbeitsbuch mit Lernarrangement  
für die Personalmanagementkompetenz

1. Auflage

Bestellnummer 518



1. Auflage 2016  
Copyright © 2016

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

ISBN 978-3-942264-51-8 – Bestellnummer 518

Pädagogisches Konzept:  
Ulrike Brämer

Text:  
Ulrike Brämer/Barbara Aubertin/Bärbel Bach

Druck:  
Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

[www.sol-verlag.de](http://www.sol-verlag.de)  
[info@sol-verlag.de](mailto:info@sol-verlag.de)

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, Lernplattformen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

# Handhabung des Arbeitsbuches

Lern-situati-on	Das Arbeitsbuch enthält vier Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz für das Personalmanagement erwerben. Die Lernsituationen beinhalten jeweils mehrere berufstypische Lernaufgaben. Die Lernenden werden darin aufgefördert personalwirtschaftliche Aufgaben wahrzunehmen.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
Lernarrangement	<p>Zu Beginn jeder <b>Lernaufgabe</b> steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend in eigenen Worten konkretisieren.</p> <p>Aus der Situation heraus bilden Sie eine <b>Leitfrage</b>, an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrags orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.</p> <p>Der <b>Arbeitsauftrag</b> ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.</p> <p>Die neu zu erschließenden <b>Fachinhalte</b> sind <b>schattiert hervorgehoben</b> und im <b>Index</b> (Schlagwortverzeichnis) nachzuschlagen, um die entsprechende Seite im Manual zu finden. Zur Vereinfachung wurde die entsprechende Nummer der Lernaufgabe in Klammern gesetzt.</p> <p>Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich <b>kooperativ</b> aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).</p> <p>Im Plenum kontrollieren Sie Ihr <b>Handlungsprodukt</b> und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).</p> <p>In vielen Lernsituationen können Sie die Handlungsprodukte mit dem PC erstellen.</p>
Reflexion	In den letzten Lernaufgaben der Lernsituationen reflektieren Sie schriftlich Ihren Lernzuwachs. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander, und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.
Manual	Zur Unterstützung des eigenständigen Lernens stehen Ihnen in dem Manual Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



## Vorwort

In der Ausbildung für die Berufe der Kaufleute wird das Lernfeld „Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen“ behandelt.

Mit den Lernaufgaben der vier Lernsituationen erledigen Sie typische Prozesse aus der Personalabteilung, um sich für Ihren Ausbildungsberuf zu qualifizieren. Sie analysieren den Personalbestand, ermitteln das Bruttoentgelt, erstellen einen Arbeitsvertrag oder planen ein Auswahlverfahren für zukünftige Mitarbeiter.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten bzw. Büroprodukten befähigt. So beginnt jede Lernaufgabe mit einer Situation, die für die Berufsausübung bedeutsam ist. Sie lernen in vollständigen Handlungen – möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

In den berufsbezogenen Lernsituationen erwerben Sie durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Aufgaben nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz gezielt Lern- und Arbeitsstrategien an. Lern- und Arbeitsstrategien sind z. B. das Verarbeiten von Informationen, die Motivation und Konzentration über einen längeren Zeitraum, der Umgang mit der Zeit, das Arbeiten und Lernen in Gruppen, das Präsentieren, die Selbstkontrolle/-reflexion.

Sie führen in jeder Lernaufgabe zur Lösung der Lernsituationen eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt. Eine vollständige Handlung bedeutet, dass Sie sich zur Lösung einer beruflichen Situation oder eines Problems erst einmal fachlich informieren, dann die weitere Vorgehensweise planen – allein, mit einem Partner oder in der Gruppe –, eine Entscheidung treffen, wie Sie die Situation lösen werden bzw. Ihr Handlungsprodukt/Büroprodukt aussehen sollte. Dann erstellen Sie Ihr Handlungsprodukt, präsentieren es und reflektieren es – selbst, in der Gruppe oder im Plenum. Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

In der ersten Lernsituation fertigen Sie Leitfäden, Regelwerke usw. an, um individuelle Lernstrategien zu entwickeln. Diese nutzen Sie in den späteren Lernsituationen, um eigenständig Aufgaben zu lösen.

### **Aufbau der Lernsituationen**

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Handlungsprodukte für das Portfolio und einen ungefähren Zeitansatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenumsgespräch bekanntes Fachwissen abgerufen. Die Lernaufgaben beginnen zunächst mit einem berufsorientierten Einstiegsszenario, aus welchem sich eine Leitfrage ergibt. In dem anschließenden Arbeitsauftrag werden kooperativ die Phasen Informieren – Planen – Entscheiden – Durchführen – Präsentieren und Reflektieren durchlaufen.

In der Informationsphase erarbeiten Sie sich mithilfe der entsprechenden Theorie neues Fachwissen, in der Planungs- und Entscheidungsphase überlegen Sie sich Wege, um die Aufgabenstellung zu lösen, in der Durchführungsphase fertigen Sie das Handlungsprodukt. In der Präsentationsphase stellen Sie das Handlungsprodukt mit Ihrem neu erworbenen Fachwissen vor. Ihre Mitschüler werden Ihre Präsentation mithilfe von Bewertungskriterien besprechen und beurteilen. Ihre Lehrkraft lenkt die Besprechung durch anregende Impulse; falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten, steht sie Ihnen hilfreich zur Seite.

Durch die Vielfalt der unterschiedlichen Handlungsprodukte innerhalb Ihrer Klasse erhalten Sie neue Ideen und Anregungen. Dadurch werden Sie inspiriert, Ihre eigenen Ergebnisse zu optimieren. Sammeln Sie Ihre Handlungsprodukte in einer sogenannten Portfolio-Mappe bzw. speichern Sie Ihre Handlungsprodukte systematisch nach Lernfeldern – Lernsituationen – Lernaufgaben in eine Ordnerstruktur ab.

Damit haben Sie die Umsetzung der fachlichen Themen auf eine kaufmännische Handlung festgehalten. Wichtig für den Lernprozess ist es aber auch, über den Lernprozess nachzudenken. Dazu werden Sie im letzten Arbeitsauftrag jeder Lernsituation aufgefordert. Sie reflektieren schriftlich Ihren Lernzuwachs. Hier fassen Sie noch einmal die Weiterentwicklung der Fachkompetenz zusammen und äußern sich umfangreich über den vergangenen Lernprozess, Lernbehinderungen und zukünftige Ziele. Durch diese intensive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff erfolgt eine weitere Steigerung bzw. Verinnerlichung des Lernzuwachses.

Mithilfe Ihrer Portfolio-Mappe können Sie sehr gut ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Ebenso können Sie bei späteren Vorbereitungen auf Prüfungen oder im Berufsalltag auf Ihre Mappe zurückgreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch Ihre berufsbezogenen Kompetenzen und Ihr eigenständiges Lernen entwickeln, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Sozialkompetenz gestärkt wird.

Viel Erfolg

*Ulrike Brämer, Barbara Aubertin und Bärbel Bach*

Firmenporträt .....	IX
Organigramm .....	X
Kundenverzeichnis (Auszug) .....	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug) .....	XII

<b>1</b>	<b>Lernsituation: Personal bedarfsorientiert beschaffen</b>	<b>1</b>
1.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	2
	Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung? .....	2
1.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	3
	Welches Personal benötigt Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im kommenden Halbjahr? .....	3
1.3	<b>Lernaufgabe</b> .....	5
	Welche Wege der Personalbeschaffung eignen sich für die Einstellung eines/einer fachlich und sozial kompetenten Kaufmanns/-frau für Büromanagement? .....	6
1.4	<b>Lernaufgabe</b> .....	7
	Wie erstellen Sie erfolgreiche Bewerbungsunterlagen? .....	7
1.5	<b>Lernaufgabe</b> .....	8
	Welche Maßnahmen eignen sich, um den passenden Mitarbeiter zu finden? .....	8
1.6	<b>Lernaufgabe - Reflexion</b> .....	9
	Welche Aufgaben gehören zur Personalbeschaffung, um kompetente Mitarbeiter zur Verfügung zu haben? .....	9
<b>2</b>	<b>Lernsituation: Personal rechtskonform verwalten</b>	<b>10</b>
2.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	11
	Welche Formalitäten fallen bei einer Neueinstellung an? .....	11
2.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	12
	Wie ermitteln Sie das Brutto-/Nettoentgelt? .....	12
2.3	<b>Lernaufgabe</b> .....	13
	Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen? .....	13
2.4	<b>Lernaufgabe</b> .....	13
	Wie erstellen Sie eine Personalstatistik? .....	13
2.5	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	15
	Welche Aufgaben fallen der Personalverwaltung zu? .....	15
<b>3</b>	<b>Lernsituation: Personal fördern und motivieren</b>	<b>16</b>
3.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	17
	Welche Maßnahmen eignen sich für die Förderung/Motivation der Mitarbeiter? .....	17
3.2	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	17
	Welche Förder- bzw. Motivationsmaßnahmen könnten Sie sich für sich selbst vorstellen? .....	17
<b>4</b>	<b>Lernsituation: Arbeitsverhältnis beenden</b>	<b>18</b>
4.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	19
	Welchen Stellenwert nimmt ein Arbeitszeugnis ein – welche Rechte hat ein Arbeitnehmer? .....	19
4.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	20
	Wie verhält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH rechtlich korrekt, wenn Mitarbeiter sich falsch verhalten? .....	20
4.3	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	20
	Wie werden Arbeitsverhältnisse im Sinne der Mitarbeiter rechtlich korrekt beendet? .....	20

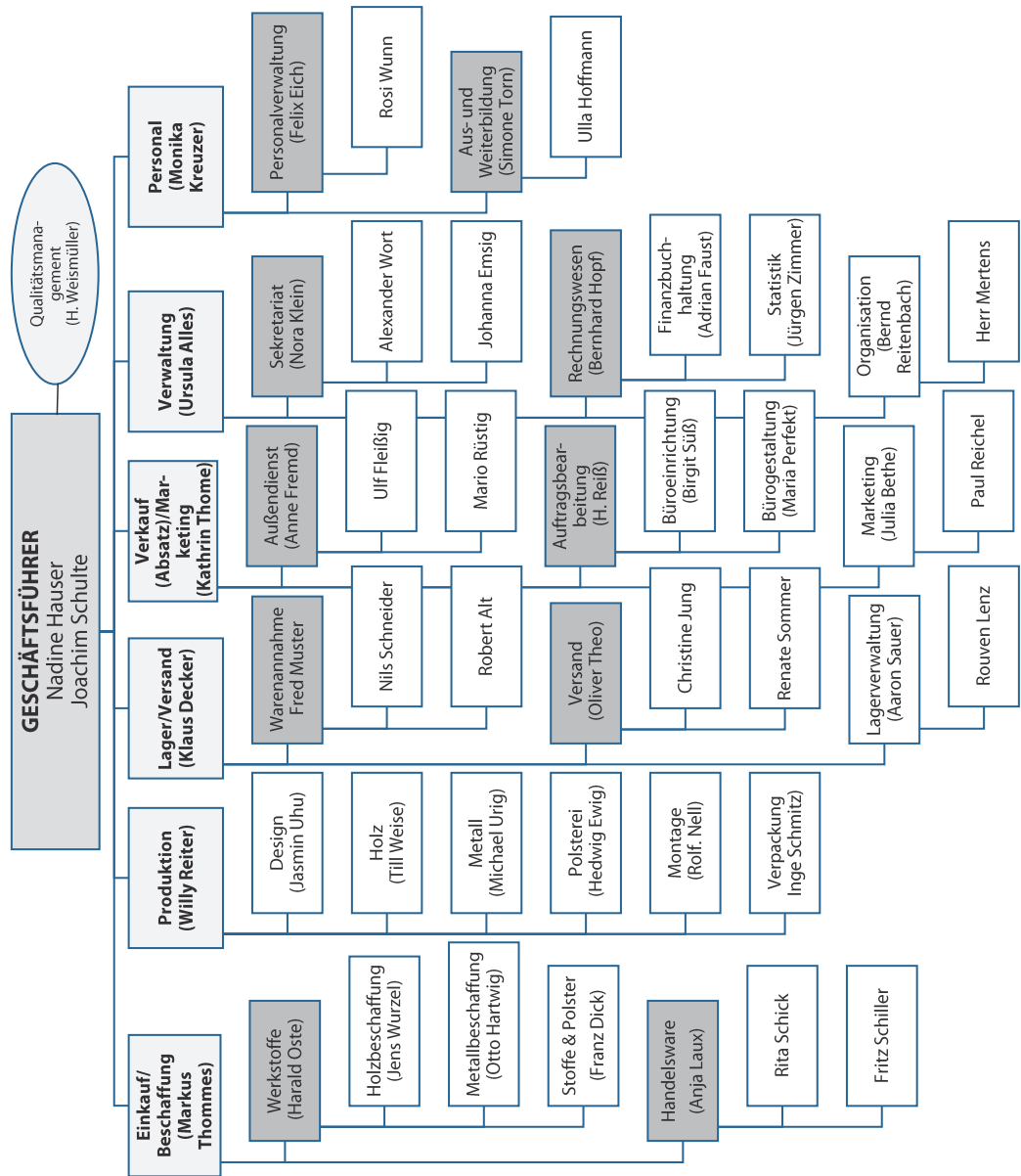
<b>Manual – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>21</b>
<b>Aufgaben der Personalwirtschaft (LA 1.1)</b>	<b>21</b>
Arbeitgebersicht/Unternehmersicht	22
Arbeitnehmer-/Mitarbeitersicht	22
<b>Planung des Personalbedarfs (LA 1.2)</b>	<b>22</b>
Qualitative Personalbedarfsplanung	22
Stellenbeschreibung	22
Quantitative Personalplanung	23
Rechtliche Aspekte bei der Personalplanung	23
<b>Personalbeschaffung (LA 1.3)</b>	<b>24</b>
Interne Personalbeschaffung	24
Externe Personalbeschaffung	25
Personalbeschaffung über Veranstaltungen und Events	27
Personalbeschaffung über Einschaltung Dritter	27
<b>Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen (LA 1.4)</b>	<b>28</b>
Lebenslauf	28
Bewerbungsanschreiben	33
Online-Bewerbung	37
E-Mail-Signatur	39
Bewerbung mit Online-Formularen	39
<b>Personalauswahlverfahren (LA 1.5)</b>	<b>40</b>
Analyse der Bewerbungsmappe	40
Eignungstestverfahren	41
Telefoninterview	41
Online-Assessment-Center (O-AC)	42
Persönlichkeitstests	42
Assessment-Center (AC)	42
Vorstellungsgespräch	44
Unzulässige Fragethemen bei Bewerber-Interviews	46
Rechtliche Aspekte bei der Personalentscheidung	47
<b>Neueinstellung (LA 2.1)</b>	<b>48</b>
Arbeitsvertrag	48
Unbefristeter Arbeitsvertrag	48
Teilzeit-Arbeitsvertrag	48
Arbeitsvertrag mit Tarifbindung	52
Einstellungsunterlagen	56
Personaleinführung	57
Personalverwaltung	57
Personalakte	57
<b>Arbeitszeit</b>	<b>59</b>
Regelungen zur Arbeitszeit	59
Flexible Arbeitszeitmodelle	60
Schichtarbeit	60
Gleitzeit	61
Vertrauensarbeitszeit	61
Teilzeit	61
Jobsharing	61
Flexible Lebensarbeitszeit (Altersteilzeit und Sabbatjahr, engl. Sabbatical)	62
<b>Vom Brutto- zum Nettoentgelt (LS 2.2)</b>	<b>62</b>
Steuerliche Abzüge	62
Sonstiger Beitrag (Arbeitskammer)	63
Sozialversicherungsbeiträge	63
Personalkosten des Unternehmens	64
<b>Arbeitsrechtliche Termine und Fristen (LA 2.3)</b>	<b>65</b>
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	65
Kündigungsschutz	66
Kündigungsfristen	66

<b>Personalentwicklung (LA 3.1)</b> .....	<b>67</b>
Formen der Personalförderung .....	67
Maßnahmen zur Mitarbeitermotivation .....	69
Motivationsarten .....	69
Motivationsmaßnahmen .....	69
Motivierende Arbeitsorganisation .....	70
<b>Personalbeurteilung (LA 4.1)</b> .....	<b>71</b>
Gründe zur Personalbeurteilung .....	71
Anlässe zur Personalbeurteilung .....	71
Kriterien einer Personalbeurteilung .....	71
Arbeitszeugnisse .....	73
<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen (LA 4.2)</b> .....	<b>74</b>
Kündigungsarten .....	74
Kündigungsschutz .....	75
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	<b>77</b>
<b>Index</b> .....	<b>79</b>



<b>Firmenporträt</b>				
Anschrift	<b>Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier</td> <td style="width: 50%;">Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier</td> </tr> </table>	Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier
Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier			
Kommunikation	Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de			
Gesellschafter	Nadine Hauser Joachim Schulte			
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)			
Gründungsjahr	1997			
Handelsregister	Amtsgericht Trier, HR B 40392			
Steuer-Nr.	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342			
Mitarbeiter(innen)	50 Mitarbeiter(innen)			
Jahresumsatz	12 Mio. €			
Bankverbindung	Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH			
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkauf/Beschaffung</li> <li>• Produktion</li> <li>• Versand</li> <li>• Verkauf</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Lager</li> </ul>			
Büromöbel (Fertigung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibtische in unterschiedlichen Ausführungen</li> <li>• Konferenztische</li> <li>• Aktenablage</li> <li>• Rollcontainer</li> <li>• Stellwände zur Gestaltung von Bürolandschaften</li> <li>• Besucherstühle</li> <li>• Drehstühle</li> <li>• Konferenzstühle</li> </ul>			
Bürobedarf (Handelsware)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibtischlampen</li> <li>• Aktenvernichter</li> <li>• Papierkörbe</li> <li>• FlipChart, FlipChart-Schreiber und FlipChart-Blöcke</li> <li>• Moderationsmaterialien</li> <li>• Schreibtischzubehör</li> <li>• Schreibutensilien</li> <li>• Drucker, Kopierer, Scanner</li> </ul>			

## Organigramm



### Kundenverzeichnis (Auszug)

Kd.-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Bankverbindung	Rabatt	Bemerkungen
14130	Rothenberg & Baumann Im Blegel 28 60328 Frankfurt	Paul Weber Tel. 069 66100-10 Fax 069 66100-99 E-Mail: weber@rothenberg- baumann.de	Commerzbank Frankfurt IBAN DE89 4664 0018 0371 0556 49	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: gut
14131	Fortbildungsinstitut Gruber Am Hauptbahnhof 5 54290 Trier	Marianne Mondschein Tel. 0651 25890-12 Fax 0651 25890-20 E-Mail: mondschein@wb-gruber.de	Sparkasse Trier IBAN DE60 5855 0130 0000 4467 88	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 40.000 € Zahlungsmoral: gut
14201	Allday office supplies Sinfon Central Business Park Unit 4a Derby UNITED KINGDOM	Victor Brown Tel. +44 9352 90535-90 Fax +44 9352 90535-99 E-Mail: sales@allday.co.uk	Barclays Bank PLC London SWIFT: BARCGB22 Sort Code: 20-57-06 IBAN GB84 BARC 2057 0683 1363 11	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 90.000 € Zahlungsmoral: befriedigend
14302	Steuerberatungsbüro Kirsten Kapellenstr. 14 54439 Saarburg	Ute Kirsten Tel. 06581 589323 Fax 06581 589324 E-Mail: ukirsten@t-online.de	Deutsche Bank IBAN DE07 7585 7002 4004 0582 95	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 25.000 € Zahlungsmoral: gut
14303	Bellissimo Anne-Frank-Str. 77 82538 Geretsried	Martin Gunnesch Tel. 08171 2353923 Fax 08171 9935352 E-Mail: bellissimo@gmx.eu	HypoVereinsbank Geretsried DE54 7002 0270 0010 1139 85	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: schleppend
14304	DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH Wittlicher Str. 3 54470 Bernkastel-Kues	Günther Frings Tel. 06531 3535-20 Fax 06531 3535-99 E-Mail: drk@sozialwerk.de	Sparkasse Mittelmosel IBAN DE54 5875 1230 0000 1311 76	10%	Vorjahresumsatz: ca. 150.000 € Zahlungsmoral: gut
14312	Conipa Bürosysteme GmbH Potsdamer Weg 8 – 10 // 4. Stock 13127 Berlin	Rüdiger Kubis Tel. 030 486523532 Fax 030 500239523 E-Mail: kontakt@conipa-online.de	Berliner Sparkasse IBAN DE23 1005 0000 1823 5339 43	25%	Vorjahresumsatz: ca. 35.000 € Zahlungsmoral: gut
14315	Elektrosysteme Schwarz Rue de Cessange 312 1321 Luxembourg	Daniela Winter Tel. 00352 4291574 Fax 00352 5353532 E-Mail: win@elektroschwarz.lu	Banque et Caisse d'Espargne de l'Etat Luxembourg IBAN LU31 0019 0181 6243 5350 00 SWIFT-BIC BCEELULL	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 250.000 € Zahlungsmoral: sehr gut
14322	Kinderarztpraxis Dr. Benjamin Sonne Friedrich-Ebert-Str. 4 76437 Rastatt	Dr. Benjamin Sonne Silke Weiler (Med. Fachang.) Tel. 07222 901088 Fax 07222 901089 E-Mail: sonne@t-online.de	Volksbank Baden-Baden/Rastatt IBAN DE12 6629 0000 3088 2300 44	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 130.000 € Zahlungsmoral: gut
14328	Bildungs- und Medienzentrum Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick	Anne Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@bmz.de	Sparkasse Muldental IBAN DE43 6464 0964 3940 0034 23	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 60.000 € Zahlungsmoral: gut

## Lieferantenverzeichnis (Auszug)

Lieferer-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Kd.-Nr.	Bankverbindung
60001	Schreinerei Leo Mock Am Riff 25 a 51147 Köln	Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de	39273/09	Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34
50101	Broy Lichttechnik Gewerbegebiet Saarufer 54439 Saarburg	Manfred Elsen Tel. 06581 9494-34 Fax 06581 9494-39 E-Mail: manfred.elsen@broy.de	HS 353	Sparkasse Trier IBAN DE60 2535 0930 3053 5350 39
70102	Bürohandel Crummenauer Am Sägeweg 54338 Schweich	Ina Eckert Tel. 06502 345235 Fax 06502 363953 E-Mail: ieckert@arcor.de	H 903	Volksbank Trier IBAN DE67 2395 3050 3500 0000 33
70103	Bürotechnik Salm Simeonstraße 2 54290 Trier	Jean-Paul Gemp Tel. 0651 395902 Fax 0651 903532 E-Mail: gemp@salm.de	09325	Commerzbank AG Trier IBAN DE68 5856 5024 7535 2330 00
70201	Saartec Kommunikation Graf-Siegfried-Str. 3 66343 Saarbrücken	Olaf Brünicke Tel. 0681 999092 Fax 0681 9990233 E-Mail: bruenicke@yahoo.com	24993	Sparkasse Saarbrücken IBAN DE66 5309 2030 3053 3002 98
70212	Büroshop Schnell und direkt GmbH Birnbäumstraße 23 55252 Mainz	Olaf Brenner Hotline 0800 1118883 Fax 0800 1118889 E-Mail: kundenservice@bueroshopsud.de	09092	Postbank IBAN DE56 8353 2030 3000 3301 56
80301	Logo-Quick Bert Höll e. K. Postfach 3 59 38104 Braunschweig	Tanja Morscheit Tel. 0531 708-2305 Fax 0531 708-5959 E-Mail: info@logoquick.de	124-7	Deutsche Bank Hannover IBAN DE82 2505 0953 2003 3992 09
80302	Druckhaus Neu GmbH Hochhäuser Str. 3 97941 Tauberbischofsheim	Thomas Schmitt Tel. 09341 38530 Fax 09341 39593 E-Mail: thschmitt72@aol.com	660646	Sparkasse Tauberfranken IBAN DE32 6735 2565 2003 3005 30
50401	Elektro Kugel GmbH Wilhelmsfelder St. 1 a 16278 Angermünde	Nicola Reyther Tel. 03331 30102535 Fax 03331 905239 E-Mail: info@elektrokugel.de	46/12	Volksbank Uckermark IBAN DE09 1509 1704 2050 2003 58
60402	Möbeltischlerei UNIKAT Lindenstr. 30 47012 Duisburg	Kristina Eiden Tel. 0203 347-16 Fax 0203 347-99 E-Mail: k.eiden@unikat.de	636-01	Sparkasse Duisburg IBAN DE78 3002 0900 4064 9000 92

## Arbeitsplan

<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben der Personalabteilung übersichtlich darstellen</li> <li>• Personalbestand betriebspezifisch analysieren</li> <li>• Interne und externe Stellenausschreibungen verfassen</li> <li>• Bewerbungsunterlagen passgenau erstellen</li> <li>• Instrumente für ein Bewerber-Einstellungsverfahren vorbereiten</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben der Personalabteilung</li> <li>• Analyse des quantitativen und qualitativen Personalbestands unter Berücksichtigung der konjunkturellen Situation, gesellschaftlichen Verantwortung und gesamtwirtschaftlichen Faktoren</li> <li>• Interne und externe Personalbeschaffung</li> <li>• Stellenausschreibung</li> <li>• Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Eignungstest</li> <li>• Einstellungsgespräch</li> </ul>
<b>Portfolio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infoblatt „Aufgaben der Personalabteilung“</li> <li>• Personalbestandsanalyse</li> <li>• Personalbedarfsplan</li> <li>• Interne und externe Stellenausschreibung</li> <li>• Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Infoblatt „Instrumente der Personalauswahl“</li> <li>• Gesprächsleitfaden zum Bewerbungsgespräch</li> </ul>
<b>Zeit</b>	Ca. 30 Stunden

## Warm-up

Diskutieren Sie in einer Dreiergruppe zum Thema Personalbeschaffung über die nachfolgende Zitate und fassen Sie nach fünf Minuten in Ihrer Gruppe ein Fazit zusammen.

***„Das wertvollste Potential sind gute Mitarbeiter.“***

Hubert Burda

***„Die Menschen sind weniger veränderbar, als wir glauben.“***

Marcus Buckingham und Curt Coffman



## 1.1 Lernaufgabe

Sie sind seit Anfang dieses Monats in der Personalabteilung eingesetzt. Frau Kreuzer, Abteilungsleiterin Personal, möchte, dass Sie sich eine Übersicht über die Aufgaben der Personalabteilung erstellen.

Die Abteilungsleiter von Rechnungswesen und Personal der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH haben sich geeinigt, dass ihre Auszubildenden nicht nur die fachlichen Informationen für sich lernen sollen, sondern auch in der Lage gebracht werden, diese in kurzer Zeit an ein ausgewähltes Plenum sicher und anschaulich weiterzugeben. Dazu stellen die Abteilungsleiter folgende Info zusammen:

### Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Informationen ohne großen Aufwand für Ihre Zuhörer (z. B. Vorgesetzter, Kollegen, Mitschüler) modern, ansprechend und verständlich darzustellen?

Steht Ihnen eine Dokumentenkamera zur Verfügung, so können Sie einfach Ihre individuellen Aufzeichnungen in jeglicher Größe präsentieren.

Steht Ihnen ein Laptop/PC zur Verfügung, so können Sie PowerPoint-Folien, Word-/Exceldokumente, MindMaps usw. für Ihre Darstellungen nutzen. Besondere Strukturierungshilfen finden Sie unter den Illustrationen (SmartArts, Formen usw.) Haben Sie zusätzlich einen Internetzugang, so können Sie weiterführende Informationen aus dem www mit einbinden.

Seht Ihnen ein interaktives Activ- bzw. Whiteboard zur Verfügung, so können Sie anhand von vorbereiteten Ausarbeitungen Ihre Informationen erläutern, weiter beschriften und später für Ihre Zuhörer ausdrucken.

### Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung?



#### Arbeitsauftrag

##### Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich über die **Aufgaben der Personalwirtschaft**.
2. **Erstellen** Sie eine tabellarische Übersicht – wählen Sie nach den Gegebenheiten das Medium entsprechend aus.



##### Partnerarbeit

3. **Vergleichen** Sie konstruktiv Ihre Übersichten zu den Aufgaben der Personalwirtschaft.
4. **Bereiten** Sie sich auf eine aussagekräftige Präsentation vor, indem Sie die Aufgaben mit passenden Beispielen aus Ihrem Betrieb belegen.

##### Plenum

5. **Präsentieren** Sie über Ihr ausgewähltes Medium Frau Kreuzer überzeugend die Aufgaben der Personalwirtschaft.
6. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback, ergänzen evtl. fehlende Informationen.
7. **Sprechen** Sie in der Klasse über Ihre Erfahrungen, die Sie bereits mit Ihrer Personalabteilung gemacht haben.



## 1.2 Lernaufgabe

Es ist September und die Personalabteilung überlegt, wie viele Neueinstellungen inkl. Auszubildende im kommenden ersten Halbjahr anstehen. In diesem Zusammenhang beauftragt Frau Kreuzer Sie, den derzeitigen Personalbestand zu analysieren. Frau Kreuzer stellt Ihnen dazu die aktuelle Personalliste zur Verfügung. Aufgrund dieser Liste sind schon einige Änderungen erkennbar.

Auszug: Personalliste Büromöbel Hauser & Schulte								Stand: Januar bis September 20x		
Nachname	Vorname	Alter	Abteilung	Teilzeit	Art des Arbeitsvertrages	Behinderung	Berufliche Qualifikation	Fehlzeiten		
								Urlaubsanspruch	Urlaub	Krank
Thommes	Markus	53	Einkauf/Beschaffung	keine	unbefristet	keine	Dipl.-Betriebswirt (FH)	28 Werktage	20 Tage	
Reiter	Willy	48	Produktion	keine	unbefristet	keine	Schreinermeister	28 Werktage	15 Tage	5 Tag
Decker	Klaus	37	Lager/Versand	keine	unbefristet	keine	Bürokaufmann	28 Werktage	17 Tage	
Thome	Kathrin	33	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Master of Arts in Creative Communica	28 Werktage	5 Tage	
Alles	Ursula	56	Verwaltung	keine	unbefristet	50%	Dipl.-Kauffrau	32 Werktage	4 Tage	
Kreuzer	Monika	49	Personal	keine	unbefristet	keine	Juristin	28 Werktage	17 Tage	
Hauser	Nadine	48	Geschäftsführung	keine	Gesellschafterin	keine	Dipl.-Betriebswirt	28 Werktage	19 Tage	
Schulte	Joachim	52	Geschäftsführung	keine	Gesellschafter	keine	Dipl.-Betriebswirt	28 Werktage	9 Tage	
Weismüller	Norbert	46	Qualitätsmanagement	keine	unbefristet	keine	Refa-Fachwirt	28 Werktage	10 Tage	10 Tag
Oste	Harald	23	Einkauf/Beschaffung	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	28 Werktage	5 Tage	
Wurzel	Jens	28	Einkauf/Beschaffung	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	28 Werktage	17 Tage	
Hartwig	Otto	19	Einkauf/Beschaffung	keine	befristet bis 31.03. n. J.	keine	Industrie Kaufmann	28 Werktage	20 Tage	7 Tag
Dick	Franz	44	Einkauf/Beschaffung	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	28 Werktage	15 Tage	
LauX	Anja	47	Einkauf/Beschaffung	50%	unbefristet	keine	Kauffrau für Bürokommunikation	25 Werktage	8 Tage	
	25 Rita	34	Einkauf/Beschaffung	50%	unbefristet	keine	Kauffrau für Bürokommunikation	25 Werktage	14 Tage	
Schiller	Fritz	29	Einkauf/Beschaffung	keine	unbefristet	keine	Kaufmann für Bürokommunikation	25 Werktage	17 Tage	14 Tag
Uhu	Jasmin	28	Produktion	keine	unbefristet	keine	Schreinerin	26 Werktage	9 Tage	
Weise	Till	38	Produktion	keine	unbefristet	keine	Schreiner	26 Werktage	6 Tage	
Urig	Michael	35	Produktion	keine	unbefristet	keine	Schreiner	26 Werktage	12 Tage	7 Tag
Ewig	Hedwig	56	Produktion	keine	unbefristet	keine	Polstermeisterin	26 Werktage	17 Tage	
Neil	Rolf	54	Produktion	keine	unbefristet	keine	Schreiner	26 Werktage	15 Tage	
Schmitz	Inge	24	Produktion	keine	unbefristet	keine	ohne Ausbildung	24 Werktage	18 Tage	24 Tag
Muster	Fred	35	Lager/Versand	keine	unbefristet	keine	Fachkraft für Lagerlogistik	28 Werktage	20 Tage	
Schneider	Nils	39	Lager/Versand	keine	befristet bis 30.09. n. J.	keine	Fachlagerist	24 Werktage	17 Tage	
Alt	Robert	42	Lager/Versand	keine	unbefristet	keine	Fachlagerist	24 Werktage	16 Tage	
Theo	Oliver	43	Lager/Versand	keine	unbefristet	keine	Fachlagerist	24 Werktage	8 Tage	3 Tag
Jung	Christine	29	Lager/Versand	70%	unbefristet	keine	Fachkraft für Lagerlogistik	24 Werktage	14 Tage	
Sommer	Renate	59	Lager/Versand	keine	unbefristet	30%	Fachlageristin	24 Werktage	16 Tage	
Sauer	Aaron	37	Lager/Versand	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	28 Werktage	10 Tage	
Lenz	Rouven	24	Lager/Versand	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	28 Werktage	17 Tage	9 Tag
Fremd	Anne	45	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Bürokauffrau	26 Werktage	16 Tage	
Fleißig	Ulf	57	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Bürokaufmann	26 Werktage	7 Tage	6 Tag
Rüstig	Mario	38	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Kaufmann für Bürokommunikation	28 Werktage	9 Tage	
Reiß	Helmut	37	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Bürokaufmann, Marketingfachwirt (IH)	28 Werktage	21 Tage	2 Tag
Süß	Birgit	56	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	50%	Kauffrau im Einzelhandel	32 Werktage	24 Tage	
Perfekt	Maria	28	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Bürokauffrau	28 Werktage	20 Tage	10 Tag
Bethe	Julia	28	Verkauf/Marketing	keine	befristet bis 30.06. n. J.	keine	Bürokauffrau, Werbefachwirtin (IHK)	28 Werktage	22 Tage	8 Tag
Reichel	Paul	24	Verkauf/Marketing	keine	unbefristet	keine	Bürokaufmann	28 Werktage	19 Tage	
Klein	Nora	41	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Bürokauffrau, geprüfte Sekretärin	28 Werktage	13 Tage	
Wort	Alexander	27	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Kaufmann für Bürokommunikation	28 Werktage	18 Tage	5 Tag
Emsig	Johanna	34	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Kauffrau für Bürokommunikation	28 Werktage	5 Tage	
Hopf	Bernhard	54	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Steuerfachangestellter	28 Werktage	17 Tage	
Faust	Adrian	62	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Bürokaufmann	26 Werktage	16 Tage	
Zimmer	Jürgen	21	Verwaltung	keine	befristet bis 31.12. d. J.	keine	Bürokaufmann	26 Werktage	19 Tage	2 Tag
Reitenbach	Bernd	36	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	25 Werktage	14 Tage	
Mertens	Richard	45	Verwaltung	keine	unbefristet	keine	Industrie Kaufmann	25 Werktage	14 Tage	12 Tag
Eich	Felix	51	Personal	keine	unbefristet	30%	Dipl.-Kaufmann	30 Werktage	21 Tage	
Wunn	Rosi	34	Personal	80%	unbefristet	keine	Kauffrau für Bürokommunikation	28 Werktage	19 Tage	1 Tag
Torn	Simone	48	Personal	keine	unbefristet	keine	Industrie Kauffrau	28 Werktage	13 Tage	
Hoffmann	Ulla	31	Personal	keine	unbefristet	keine	Bürokauffrau	26 Werktage	17 Tage	

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

## Arbeitsauftrag



### Einzelarbeit

1. **Erschließen** Sie den Informationstext **Planung des Personalbedarfs**.
2. **Stellen** Sie Faktoren der quantitativen und qualitativen Personalbedarfsplanung gegenüber. Berücksichtigen Sie dabei auch die Vorgaben aus dem Sozialgesetzbuch.

**Partnerarbeit**3. **Tauschen** Sie sich mit Ihrem Partner aus und ergänzen Sie ggf.

Nachdem Sie sich über die qualitative und quantitative Personalbedarfsplanung schlau gemacht haben, erhalten Sie die Aufzeichnungen von Frau Kreuzer zu den absehbaren Personalveränderungen. Gegenüber dem aktuellen Ist-Personalbestand soll u. a. wegen guter Auftragslage im kommenden Halbjahr die Abteilung Produktion um zwei weitere Schreiner erhöht werden. Ebenso legt Frau Kreuzer großen Wert darauf, dass bezüglich der gesellschaftlichen Verantwortung hinsichtlich der Einstellung von behinderten Menschen Berücksichtigung findet. Sie sollen zunächst ein Formular entwickeln, um in Zukunft sich dies Arbeit zu vereinfachen.

Absehbare Personalveränderungen	
Jürgen Zimmer	Das Arbeitsverhältnis wird nicht verlängert, da seine Englisch- und Excelkenntnisse nicht ausreichend sind. Der Arbeitsplatz muss neu besetzt werden.
Otto Hartwig	Er erhält einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
Adrian Faust	Er geht zum 30. März n. J. in Ruhestand.
Hedwig Ewig	Sie möchte ihre Arbeitszeit auf 50 % reduzieren.
Till Weise	Er hat seinen Arbeitsplatz zum 1. Februar n. J. gekündigt.
Maria Perfekt	Sie geht Anfang n. J. in Mutterschutz und wird die gesamte Elternzeit in Anspruch nehmen.

**Auszug aus dem Sozialgesetzbuch IX**

## § 2

1) Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist. Sie sind von Behinderung bedroht, wenn die Beeinträchtigung zu erwarten ist.

(2) Menschen sind im Sinne des Teils 2 schwerbehindert, wenn bei ihnen ein Grad der Behinderung von wenigstens 50 vorliegt und sie ihren Wohnsitz, ihren gewöhnlichen Aufenthalt oder ihre Beschäftigung auf einem Arbeitsplatz im Sinne des § 73 rechtmäßig im Geltungsbereich dieses Gesetzbuches haben.

(3) Schwerbehinderten Menschen gleichgestellt werden sollen behinderte Menschen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30, bei denen die übrigen Voraussetzungen des Absatzes 2 vorliegen, wenn sie infolge ihrer Behinderung ohne die Gleichstellung einen geeigneten Arbeitsplatz im Sinne des § 73 nicht erlangen oder nicht behalten können (gleichgestellte behinderte Menschen).

## § 71

(1) Private und öffentliche Arbeitgeber (Arbeitgeber) mit jahresdurchschnittlich monatlich mindestens 20 Arbeitsplätzen im Sinne des § 73 haben auf wenigstens 5 Prozent der Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Dabei sind schwerbehinderte Frauen besonders zu berücksichtigen. Abweichend von Satz 1 haben Arbeitgeber mit jahresdurchschnittlich monatlich weniger als 40 Arbeitsplätzen jahresdurchschnittlich je Monat einen schwerbehinderten Menschen, Arbeitgeber mit jahresdurchschnittlich monatlich weniger als 60 Arbeitsplätzen jahresdurchschnittlich je Monat zwei schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen.

## § 74

1) Bei der Berechnung der Mindestzahl von Arbeitsplätzen und der Zahl der Arbeitsplätze, auf denen schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen sind (§ 71), zählen Stellen, auf denen Auszubildende beschäftigt werden, nicht mit. Das Gleiche gilt für Stellen, auf denen Rechts- oder Studienreferendare und -referendarinnen beschäftigt werden, die einen Rechtsanspruch auf Einstellung haben.

## § 125

(1) Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr; verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend. Soweit tarifliche, betriebliche oder sonstige Urlaubsregelungen für schwerbehinderte Menschen einen längeren Zusatzurlaub vorsehen, bleiben sie unberührt.



**Einzelarbeit**



4. **Erstellen** Sie ein Formular für den zukünftigen Personalbedarf. Brutto- und Nettobedarf, Abteilungen, Zu- und Abgänge und deren Begründung, z. B. Ruhestand, Versetzung usw., sollten schnell erfasst und berechnet werden.
5. **Füllen** Sie das Formular entsprechend der zukünftigen Personalbewegung aus.

**Partnerarbeit**

6. **Vergleichen** Sie Ihre Formulare und korrigieren Sie ggf.
7. **Wählen** Sie das geeignetste aus und bereiten Sie sich auf die Präsentation vor, indem einer ausführlich die Faktoren des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs vorstellt und der andere die Vorgehensweise und das Ergebnis der Personalbedarfsplanung erläutert. Außerdem sollen die weiteren Schritte begründet dargestellt werden, damit keine rechtlichen Fehler passieren.

**Plenum**

8. **Stellen** Sie Ihre vorbereitete Präsentation vor und lassen Sie sich ein Feedback geben.
9. **Diskutieren** Sie über die Konsequenzen guter bzw. mangelhafter Analysen bezüglich personalwirtschaftlicher Entscheidungen.

**1.3 Lernaufgabe**



Mithilfe der Analyse des Personalbestands haben Sie unter anderem ermittelt, dass in der Abteilung Auftragsbearbeitung ein/-e Bürokauffrau/-mann bzw. ein/-e Kauffrau/-mann für Büromanagement benötigt wird. Frau Kreuzer beauftragt Sie, die Möglichkeiten der Personalbeschaffung zu nutzen und sowohl einen Entwurf zur innerbetrieblichen als auch zwei weitere Möglichkeiten für außerbetriebliche Stellenausschreibungen zu erstellen. Die externen Stellenausschreibungen sollen auch Bewerber im Ausland (Migranten) ansprechen. Dazu gibt sie Ihnen die alte Stellenbeschreibung des entsprechenden Arbeitsplatzes.

<b>Stellenbeschreibung</b>	
<b>Stellenbezeichnung</b>	Sachbearbeiter/-in für die
<b>Abteilung</b>	Auftragsabteilung (Bürogestaltung)
<b>Stelleninhaber</b>	Maria Perfekt
<b>Kernaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestell- und Auftragsabwicklung</li> <li>• Bearbeitung von Importabläufen</li> <li>• System- und Lieferantenpflege</li> <li>• Artikelverwaltung</li> <li>• Verkaufsabwicklung</li> <li>• Bearbeitung logistischer Abläufe</li> <li>• Dateneingabe und -pflege</li> <li>• Rechnungskontrolle</li> </ul>

<b>Personalstrukturen</b>	<p>Vorgesetzter: Abteilungsleiter der Auftragsabwicklung: Helmut Reiß</p> <p>Mitarbeiterin: Birgit Süß</p> <p>Weisungsbefugt: Auszubildender der Abteilung</p>
<b>Vertretungsregelungen</b>	<p>Mitarbeiterin: Birgit Süß</p> <p>Bei Abwesenheit: Helmut Reiß</p> <p>Die Vertretungen informieren sich laufend gegenseitig, sodass bei Abwesenheit eine möglichst reibungslose Stellvertretung möglich ist.</p>
<b>Qualifikation/Erfahrung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung als Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement</li> <li>• Deutsch und Englisch in Wort und Schrift</li> <li>• Erfahrung im Bereich Warenwirtschaft und der gängigen Software</li> <li>• Hohes Maß an Organisationstalent</li> <li>• Selbstständiges Arbeiten</li> <li>• MS-Office</li> <li>• Eigeninitiative</li> <li>• Teamfähigkeit</li> </ul>
<b>Erwartungen/Zielvorgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung des termingerechten, korrekten Eingangs der Umsatzerlöse</li> <li>• Zeitnahe Berichterstattung</li> <li>• Reibungslose Abläufe im Büro sicherstellen</li> </ul>
<b>Ort, Datum</b>	
<b>Unterschrift</b>	

**Welche Wege der Personalbeschaffung eignen sich für die Einstellung eines/einer fachlich und sozial kompetenten Kaufmanns/-frau für Büromanagement?**



**Arbeitsauftrag**

**Gruppenarbeit (3er-Teams)**

1. **Teilen** Sie sich die Themen der **Personalbeschaffung** auf.
2. **Erschließen** Sie Ihren Themenbereich.
3. **Tauschen** Sie sich aus und planen Sie neben der internen Stellenausschreibung zwei weitere externe Personalbeschaffungsmöglichkeiten – jeder übernimmt eine Ausschreibung.

### **Einzelarbeit**

4. **Erstellen** Sie Ihre Personalauswahl mithilfe der Stellenbeschreibung. Achten Sie auf die geforderten Kompetenzen. Damit in der Personalabteilung später eine klare Zuordnung der Bewerbungen erfolgen kann, vergeben Sie eine Kennziffer.



### **Gruppenarbeit (3er-Teams)**

5. **Stellen** Sie sich Ihre Handlungsprodukte vor und üben Sie konstruktive Kritik. Korrigieren Sie ggf.
6. **Bereiten** Sie sich gemeinsam auf die Präsentation für Frau Kreuzer vor, erläutern Sie mithilfe Ihrer Ausschreibungen die Vor- und Nachteile der einzelnen Wege der Personalbeschaffung. Jeder übernimmt einen Part.

### **Plenum**

7. **Stellen** Sie Ihre vorbereitete Präsentation vor und lassen Sie sich ein Feedback geben.
8. **Diskutieren** Sie über die Chancen für Büromöbel Hauser & Schulte GmbH, ausländische Mitarbeiter (Migranten) im Unternehmen zu integrieren.

## 1.4 Lernaufgabe

Sie sind hochmotiviert und bewerben sich auf diese intern ausgeschriebene Stelle. Sie haben den Anspruch, dass Sie auf jeden Fall zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden. Da Sie sich schon durch die Bewerbungen für die Ausbildungsstelle intensiv mit dem Bewerbungsverfahren auseinandergesetzt haben, fällt Ihnen diese Aufgabe nicht mehr so schwer. Die Personalabteilung wünscht eine Onlinebewerbung.



### **Wie erstellen Sie erfolgreiche Bewerbungsunterlagen?**

## Arbeitsauftrag



### **Einzelarbeit**

1. **Informieren** Sie sich über das Thema **Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen**.
2. **Erstellen** Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf. **Speichern** Sie Ihre Datei unter: Nachname\_Vorname\_Lebenslauf ab. Formulieren Sie in Bezug auf die Stellenausschreibung ein passgenaues Bewerbungsanschreiben. Speichern Sie Ihre Datei unter: Nachname\_Vorname\_Bewerbungsanschreiben ab.



### **Gruppenarbeit** – Kreisbrief (es darf nicht gesprochen werden)

3. **Lassen** Sie sich von Ihren Gruppenmitgliedern ein Feedback geben, indem Sie Ihren Lebenslauf, Ihr Anschreiben und ein unbeschriebenes Blatt Ihrem rechten Teammitglied vorlegen.

4. **Lesen** Sie den Lebenslauf und das Anschreiben, das Sie bekommen, gewissenhaft durch und notieren Sie auf einem leeren Blatt Ihren Kommentar hinsichtlich:
  - Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung
  - Normgerechter Gestaltung
  - Individueller Formulierung
  - Inhaltlicher Vollständigkeit – begründete Hard- und Softskills
5. **Unterschreiben** Sie Ihren Kommentar und reichen Sie das Blatt Ihrem rechten Teammitglied weiter.

### **Einzelarbeit**



6. **Korrigieren** Sie ggf. Ihr Anschreiben.
7. **Scannen** Sie die infrage kommenden Anlagen zur Bewerbung ein und speichern diese in einer Datei unter dem Dateinamen: Nachname\_Vorname\_Zeugnisse ab.
8. **Informieren** Sie sich über das Thema **Online-Bewerbung**. Nehmen Sie alle Einstellungen in Ihrem E-Mail-Account vor, um professionelle Bewerbungs-E-Mails versenden zu können.
9. **Legen** Sie sich eine E-Mail-Signatur an.
10. **Formulieren** Sie einen aussagekräftigen Betreff und geben Sie ggf. die Kennziffer der Stellenausschreibung an.
11. **Verfassen** Sie einen kurzen Anschreiben-Text. Achten Sie auf die persönliche Anrede des Personalverantwortlichen.
12. **Fügen** Sie die Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Foto in der rechten oberen Ecke und Zeugnisse) als PDF-Datei an. Achten Sie auf die korrekten Dateinamen und auf den Dateiumfang (höchstens zwei bis drei MB).
13. **Erstellen** Sie als spätere Erinnerungstütze einen Screenshot Ihrer E-Mail.
14. **Versenden** Sie zunächst eine Kontroll-Mail an sich selbst oder einen Bekannten und anschließend an Ihre Lehrkraft.
15. **Lassen** Sie sich von Ihrer Lehrkraft ein Feedback zu Ihrer Online-Bewerbung geben.



## **1.5 Lernaufgabe**

Die Ausschreibungen sind erfolgt und es stehen drei Bewerber für die Abteilung Auftragsbearbeitung zur engeren Auswahl an, die ggf. zu einem Eignungstest oder direkt zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Frau Kreuzer beauftragt Sie, eine aussagekräftige Übersicht über die Qualifikationen entsprechend der Stellenanzeige der einzelnen Bewerber zu erstellen. Die entsprechenden Bewerbungsmappen stellt Frau Kreuzer Ihnen zur Verfügung. Sie bittet Sie weiterhin, für das Auswahlverfahren geeignete Auswahlmaßnahmen vorzuschlagen und für das abschließende Vorstellungsgespräch einen zielorientierten Gesprächsleitfaden vorzubereiten – auch Fragen zur Gehaltsvorstellungen sollen berücksichtigt werden.

***Welche Maßnahmen eignen sich, um den passenden Mitarbeiter zu finden?***