

Lehrplan

Personalmanagement

Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung

Ministerium für Bildung und Kultur

Trierer Straße 33
66111 Saarbrücken

Saarbrücken, Juni 2019

Hinweis:
Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.saarland.de/lehrplaene.htm

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Personalmanagement“ der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung liegt die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) sowie die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung des Schulverbandes ABU Saarbrücken (APO-ABU) vom 10. Juni 1991 in der geltenden Fassung zugrunde.

Wichtige Eingangsvoraussetzungen zum Besuch der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung sind Berufsausbildung und Berufserfahrung. Die Vorkenntnisse in den wirtschaftswissenschaftlichen Kernfächern sind aufgrund unterschiedlicher Schulabschlüsse und Ausbildungsberufe nicht einheitlich und die Schülerinnen und Schüler sind bezüglich des Alters und damit der Berufserfahrung sehr heterogen. Dieser Sachverhalt erfordert von den Lehrkräften eine außerordentliche Flexibilität bei der Vermittlung der Lerninhalte. Bei diesem Lehrplan handelt es sich um einen lernzielorientierten Lehrplan, der Lernziele als Grobziele angibt. Exemplarisch werden Themenfelder ausgewählt, in denen durch Rückgriff auf den Erfahrungsbereich der Schülerinnen und Schüler ein Praxisbezug hergestellt werden kann.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass über die einzelnen Lerninhalte hinaus die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen betont wird. Damit soll die Grundlage für eine eigenverantwortliche Weiterbildung und Spezialisierung während des gesamten beruflichen Werdegangs gelegt werden. Ziel dieser ganzheitlichen Bildung ist es, den Schülerinnen und Schüler Handlungskompetenzen zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen miteinander verknüpfen.

Die Inhalte des Lehrplanes eignen sich im besonderen Maße, die Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler in ihrer beruflichen Situation zu berücksichtigen. Sie können Grundlage für problemlösende Diskussionen sein. Daher soll der Unterricht geprägt sein durch eine starke Einbindung der Lernenden im Rahmen von Fallbeispielen, welche die Unternehmenspraxis abbilden. Methoden und Formen des selbständigen Lernens sollen dabei vermittelt und gefördert werden.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- In seinem Aufbau lehnt sich der Lehrplan der Lernzieltaxonomie nach Bloom an.
- Die Zeitrichtwerte sind als vorgeschlagene zeitliche Empfehlung zu verstehen. Sie sind stets als Jahresstunden ausgewiesen, um Vergleiche mit anderen Bildungsinstitutionen zu ermöglichen.
- Die Zeiten für Wiederholungen und Leistungsüberprüfungen sind mit rund einem Drittel angesetzt und schon in den ausgewiesenen Stundenanteilen enthalten.

Saarbrücken, Juni 2019

Lerngebietsübersicht

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrichtwert (Stunden) *
1	Personalbedarfsplanung und Personalbeschaffung	15
2	Personalführung und Personalentwicklung	5
3	Personalbeurteilung und Personalentlohnung	20
4	Personalfreisetzung	10
5	Personalcontrolling	10
6	Ausbildungsdurchführung	20
Summe		80

* Zeitrichtwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Personalbedarfsplanung und Personalbeschaffung

Zeitrichtwert: 15 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
1.1 Ziele und Aufgaben des Personalmanagements erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Personalwirtschaft im Gesamtsystem der Geschäftsprozesse - Ökonomische und soziale Ziele- Hauptaufgabe und Teilaufgaben- Entwicklungsphasen des Personalmanagements	durchgehend Anwendung von Fallbeispielen von 1950 bis heute
1.2 Personalbedarfsplanung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Personalbedarf und Personalbedarfsplanung- Arten des Personalbedarfs<ul style="list-style-type: none">- Ersatzbedarf- Überbrückungsbedarf- Neubedarf- Quantitative Personalbedarfsplanung<ul style="list-style-type: none">- Ermittlung des Personalbedarfs- Berechnung des geplanten Personalbestandes- Qualitative Personalbedarfsplanung<ul style="list-style-type: none">- Stellenbeschreibung- Formen der Arbeit	begriffliche Unterscheidung schematisch am Beispiel des industriellen Arbeitsprozesses nach den Anforderungen an die Qualifikation der Mitarbeiter

<p>1.4 Personalbeschaffungsplanung erläutern.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben- Personalbeschaffungswege<ul style="list-style-type: none">- interne Personalbeschaffung- externe Personalbeschaffung	<p>Thematisierung des Anstiegs von Leiharbeit</p>
---	--	---

Lerngebiet 1: Personalbedarfsplanung und Personalbeschaffung

Zeitrichtwert: 15 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
1.5 Personalbeschaffung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Personalauswahl und Personaleinstellung- Ziel der Personalauswahl- Ablauf des Personalauswahlverfahrens - rechtliche Bedingungen der Personalauswahl	<p>von der Vorauswahl bis zur endgültigen Einstellung</p> <p>Eingehen auf die Mitwirkung des Betriebsrats und die Erstattung der Vorstellungskosten</p>
1.6 den Rechtsrahmen des Arbeitsverhältnisses erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsvertrag- tarifvertragliche Regelungen- Betriebsvereinbarung	Verwendung von Verträgen aus der Praxis
1.7 Personaleinsatzplanung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- quantitative und qualitative- zeitliche- flexible Arbeitsgestaltung- Teilzeit- und Befristungsgesetz	Arbeitszeitmodelle TzBfG

Lerngebiet 2: Personalführung und Personalentwicklung

Zeitrictwert: 5 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
2.1 die Grundlagen der Personalführung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Leitung und Führung- Menschenbilder	vom Erfahrungshorizont der Lernenden ausgehen
2.2 Mitarbeitergespräche als wichtiges Instrument der Personalführung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Führungsgespräch- Beurteilungsgespräch- Beratungs- und Fördergespräch- Zielsetzungsgespräch- Problemlösungsgespräch- Entgeltgespräch	Durchführung von Simulationsgesprächen mit anschließender Beurteilung durch das Plenum
2.3 Maßnahmen zur Personalentwicklung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Personalbildung<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung- Fortbildung- Personalförderung- Arbeitsstrukturierung<ul style="list-style-type: none">- Jobenlargement- Jobenrichment- autonome Arbeitsgruppen- Projektgruppeneinsatz- Jobrotation	<p>Eingehen auf Chancen und Risiken der Zunahme von Praktika vor allem bei Berufseinsteigern</p> <p>Eingehen auf die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens</p> <p>Zuordnung von Beispielen aus der Wirtschaft</p>

Lerngebiet 3: Personalbeurteilung und Personalentlohnung

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
3.1 Grundlagen der Personalbeurteilung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Ziele- Beurteilungskriterien	Verbindung zur Unternehmenskultur herstellen
3.2 Beurteilungsformen und Datenschutz erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- summarische Beurteilung- analytische Beurteilung- Zweck, Häufigkeit und Träger der Personalbeurteilung- Datenschutz	
3.3 Arbeitsstudien erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Normalleistung- Ermittlung der Normalzeit	<ul style="list-style-type: none">- mithilfe einer REFA-Zeitaufnahme- Ablauf- Berechnung
3.4 Arbeitswertstudien erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Methoden der Arbeitsbewertung- summarische Arbeitsbewertung- analytische Arbeitsbewertung	Eingehen auf die Bedeutung der Arbeitsbewertung
3.4 Entlohnungssysteme erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Zeitlohn- Akkordlohn<ul style="list-style-type: none">- Stückgeldakkord- Stückzeitakkord- Gruppenakkord- Prämienlohn	kritische Analyse der Voraussetzungen für die einzelnen Systeme

Lerngebiet 4: Personalfreisetzung

Zeitrichtwert: 10 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
4.1 die Personalfreisetzung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Notwendigkeit - Kündigung<ul style="list-style-type: none">- Arten- Kündigungsschutz- Arbeitsgerichtsbarkeit	Eingehen auf Maßnahmen zur Vermeidung von Personalfreisetzungen
4.2 den Betriebs- und Gefahrenschutz erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsschutz- Arbeitssicherheit	ArbSchG ASiG
4.3 die innerbetriebliche Mitbestimmung erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Betriebsrat- Wirtschaftsausschuss- Einigungsstelle	BetrVG

Lerngebiet 5: Personalcontrolling

Zeitrichtwert: 10 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
5.1 das operative Personalcontrolling erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- im Rahmen der Personalplanung- im Rahmen der Personaleinsatzplanung- im Rahmen der Personalentwicklung- im Rahmen der Personalführung	durchgehend Anwendung von Fallbeispielen
5.2 das strategische Personalcontrolling erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Ziel- Personalportfolio	
5.3 die Erfassung und Aufbereitung von Personaldaten erläutern.	<ul style="list-style-type: none">- Personalakte- Personalinformationssystem- Personalstatistik	Problematisierung der Notwendigkeit und der Grenzen von Transparenz

Lerngebiet 6: Ausbildungsdurchführung

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler können		
6.1 die Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und die Ausbildung planen.	<ul style="list-style-type: none">- rechtliche Rahmenbedingungen- Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung- Anforderungen an die Eignung von Betrieb und Ausbilder	Arbeit mit einschlägigen Gesetzestexten und Rechtsvorschriften (z. B. BBIG, JArbSchG, AEVO)
6.2 die Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.	<ul style="list-style-type: none">- Auswahlkriterien für Auszubildende- Einstellungsgespräch- Berufsausbildungsvertrag- Vertragsabschluss- Eintragung und Anmeldung - betriebliche Einführung- Probezeit	Durchführung von Rollenspielen und Fallstudien Verwendung von Verträgen und Dokumenten aus der Praxis
6.3 die Ausbildung durchführen.	<ul style="list-style-type: none">- Organisation der Ausbildung, Ausbildungsplan- Abstimmung mit Berufsschule und anderen Lernorten - Ausbildungsmethoden, Lern- und Arbeitstechniken- Qualifikationen, Kompetenzen- Lernerfolgskontrolle- Unterstützung bei Lernschwierigkeiten (u.a. ausbildungsbegleitende Hilfen)	Bezug zu den Fächern Arbeits- und Organisationspsychologie sowie Arbeitsmethodik für Führungskräfte herstellen
6.4 die Ausbildung abschließen.	<ul style="list-style-type: none">- Prüfungsvorbereitung, Anmeldung- Beenden bzw. Verlängern der Ausbildung- Mitwirkung an der Prüfung- Zeugnis, Leistungsbeurteilung	inkl. Vorbereitung auf die praktische Prüfung AEVO