



## ► **Lernsituation – Beispiel Lernfeld 5**

zu Kapitel Rahmenlehrplan für  
die berufsschulische Ausbildung

zu

**AUSBILDUNG GESTALTEN:**

**Personaldienstleistungskauffrau/  
Personaldienstleistungskaufmann.**

Umsetzungshilfen und Praxistipps.

Hrsg.: BIBB. Bielefeld 2008

## Umsetzung des Rahmenlehrplanes am Beispiel

### Lernfeld 5 „Personal einstellen“

#### Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld Personal einstellen

Nr.	Abfolge der Lernsituationen	Zeitrichtwert
5.1	Bewerbungsunterlagen auswerten auf Basis einer Stellenanzeige	25
5.2	Vorstellungsgespräche im Rahmen von Personalauswahlverfahren planen, durchführen und bewerten	25
5.3	Assessment-Center und andere Testverfahren kennenlernen und bewerten, exemplarische Übungen durchführen	10
5.4	Zusagen und Absagen in schriftlicher und mündlicher (telefonisch) Form entwerfen	10
5.5	Arbeitsvertrag vorbereiten	6
5.6	Personal in das eigene Unternehmen einführen	4

## Lernsituation 1: Auswahl von Bewerbern anhand der Bewerbungsunterlagen

### Situationsbeschreibung für die Schülerinnen und Schüler

Aufgrund einer Stellenanzeige in der Zeitung und einer Jobbörse sind die ersten Bewerbungsunterlagen im Zeitunternehmen eingegangen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten nun die Aufgabe (z. B. in Form einer Hausmitteilung), Bewerberinnen/Bewerber auszuwählen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen.

### Präsentation des Arbeitsergebnisses im Rollenspiel

Das Arbeitsergebnis soll in einem Rollenspiel präsentiert werden, indem begründet vorgestellt wird, für welche Bewerberin/welchen Bewerber sich die einzelnen Arbeitsgruppen entschieden haben. Dafür schickt jede Arbeitsgruppe eine Repräsentantin/einen Repräsentanten in ein Personalmeeting. Die Schülerinnen und Schüler übernehmen also hier die Rolle von Mitarbeitern der Personalabteilung des einzustellenden (Zeitarbeits-)Unternehmens. Den Vorsitz der Konferenz hat die Lehrerin/der Lehrer in der Rolle der Abteilungsleitung.

Die nicht am Rollenspiel beteiligten Schülerinnen und Schüler notieren auf einem Bearbeitungsbogen, welche Argumente und Kriterien zur Personalauswahl von den beteiligten Personen vorgetragen wurden.

Die Konferenz endet mit dem Auftrag an die Gruppen, Einladungs- und Absageschreiben zu formulieren. Außerdem sollen Bewerbungsgespräche vorbereitet werden. (Die Bewerbungsgespräche werden in Rollenspielen präsentiert.) Dafür sollen ein Gesprächsleitfäden und eine Checkliste für die Organisation des Gesprächs entwickelt werden.

### Auswertung des Rollenspiels Personalmeeting

In der Auswertung des Rollenspiels (Lernsituation 1) sollten mindestens die Inhalte der nachfolgenden Tabelle mit den Schülerinnen und Schülern diskutiert werden:

### Material

- Die Stellenanzeige
- Hausmitteilung
- Bewerbungsmappen
- Beobachtungsbogen für das Rollenspiel
- Die Briefmaske des Zeitarbeitsunternehmens

## Lernsituation 2: Das Einstellungsgespräch

### Arbeitsteilige Gruppenarbeit

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Einladungs- und Absageschreiben.

Sie erarbeiten in arbeitsteiligen Gruppen Vorstellungsgespräche für verschiedene Bewerberinnen und Bewerber und die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter des einstellenden Unternehmens. Die Auswahl der Rollenspieler könnte dann in jeder Gruppe per Los erfolgen.

Jede Gruppe bereitet eine Metaplanwand mit ihrer Checkliste zur Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen vor, die dann präsentiert werden.

### Auswertung der Einladungs- und Absageschreiben

Einige Schülerinnen und Schüler präsentieren am OHP ihre Einladungsschreiben und diskutieren anschließend mit ihren Mitschülern Form und Inhalt der Schreiben. Auf einem Flipchart sollten schließlich die notwendigen Bestandteile eines solchen Schreibens festgehalten werden.

Bei der Auswertung von präsentierten Absageschreiben ist es wichtig, mit der Klasse den möglichen Konflikt zwischen den Regelungen des AGG und dem Nutzen dieses Schreibens für die Bewerberin bzw. den Bewerber zu diskutieren.

### Präsentation der Arbeitsergebnisse in Rollenspielen

Die von den Gruppen vorbereiteten Vorstellungsgespräche werden in Rollenspielen präsentiert. Die nicht spielenden Schülerinnen und Schüler halten in Beobachtungsbögen z. B. fest, wie das Gespräch begonnen und beendet wurde, welche Fragen in dem Gespräch von beiden Teilnehmern gestellt und wie sie beantwortet wurden. Außerdem erhalten Sie den Auftrag, die Mimik und Gestik der Akteure zu beobachten.

### Auswertung der Rollenspiele

In der Auswertung der Rollenspiele sollten mindestens die Inhalte der nachfolgenden Tabelle mit den Schülerinnen und Schülern diskutiert werden:

### Auswertung der Metaplanwände mit den Checklisten

Nachdem die Schülerinnen und Schüler ihre Metaplanwände mit den Checklisten zur Vor- und Nachbereitung eines Vorstellungsgesprächs präsentiert haben, ist es möglich, daraus eine gemeinsame optimale Checkliste zu entwickeln.

### Material

- Briefmaske des Unternehmens
- Beobachtungsbogen
- Gerichtsurteile zu erlaubten und nicht erlaubten Fragen im Vorstellungsgespräch

2. Ausbildungsjahr			
Lernfeld 5 (80 UStd.): Personal einstellen			
Lernsituation Nr 5.1 (25 UStd.): Bewerbungsunterlagen auswerten auf Basis einer Stellenanzeige			
Beschreibung der Lernsituation	Kompetenzen	Inhalte	Hinweise/ weitere Fächer
<p>Zeitarbeitsunternehmen XY hat in der örtlichen Zeitung und in einer Jobbörse eine Anzeige geschaltet. Das Unternehmen sucht ... (vgl. LF 4).</p> <p>Aufgrund der Anzeigen sind die ersten Bewerbungsunterlagen im Unternehmen eingegangen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werten die Unterlagen aus und entscheiden sich für einzuladende Bewerber.</p> <p>Sie vertreten ihre Entscheidungen.</p> <p>Sie formulieren Einladungs- und Absageschreiben.</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ... entwickeln geeignete Kriterien zur Auswertung von Bewerbungsunterlagen.</li> <li>■ ... beurteilen Bewerbungsunterlagen sach- und fachgerecht.</li> <li>■ ... wenden arbeitsrechtliche Normen bei der Bearbeitung der Unterlagen an.</li> <li>■ ... vertreten ihre Entscheidung argumentativ in der Gruppe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abgleich mit der Stellenbeschreibung und vorliegendem Anforderungsprofil</li> <li>■ Checkliste zur Auswertung von Bewerbungsunterlagen</li> <li>■ Analyse (formal und inhaltlich): z. B. Umschlag, Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Unterlagen</li> <li>■ Zeugnissprache problematisieren</li> <li>■ ABC-Analyse</li> <li>■ AGG und BetrVG</li> <li>■ Betriebsrat, Mitbestimmung</li> <li>■ Zeitpunkt des Einsatzes von Personalfragebögen, rechtliche Bewertung möglicher Inhalte</li> <li>■ Rechtsprechung zur Übernahme der Vorstellungskosten</li> <li>■ Führen der entsprechenden Korrespondenz, z. B. Eingangsbestätigungen, Einladungs- und Absageschreiben</li> <li>■ Terminplanung</li> <li>■ Umgang mit den Bewerbungsunterlagen, z. B. Datenschutz, Aufbewahrungsfristen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Deutsch und Kommunikation:</i> Formulierung von Einladungs- und Absageschreiben</li> <li>■ <i>EDV:</i> Serienbrief</li> <li>■ <i>EDV, Deutsch und Kommunikation:</i> Gestaltung von Fragebögen</li> </ul>

**2. Ausbildungsjahr****Lernfeld 5 (80 UStd.): Personal einstellen****Lernsituation Nr 5.2 (25 UStd.): Vorstellungsgespräche im Rahmen von Personalauswahlverfahren planen, durchführen und bewerten**

Beschreibung der Lernsituation	Kompetenzen	Inhalte	Hinweise/ weitere Fächer
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren Vorstellungsgespräche.</p> <p>Sie führen die Gespräche durch.</p> <p>Sie werten die Gespräche aus und entscheiden sich für einen Bewerber.</p> <p>Sie reflektieren ihre Entscheidung und ihre eigene Rolle im Verlauf des Verfahrens.</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ... planen Vorstellungsgespräche.</li> <li>■ ... führen Interviews.</li> <li>■ ... wenden Kommunikationstechniken an.</li> <li>■ ... zeigen im Gespräch und in der Begründung der Auswahlentscheidung Einfühlungsvermögen.</li> <li>■ ... trainieren ihre Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leitfaden für das Gespräch: Eröffnungsphase, Informationsphase, Abschluss und evtl. Vertragsvorbereitung</li> <li>■ Teilnehmer einladen und mit Material versorgen</li> <li>■ Den Ablauf des Gesprächs abstimmen</li> <li>■ Zeitliche und räumliche Organisation der Gespräche</li> <li>■ Simulation von Vorstellungsgesprächen unter Beachtung besonderer Personengruppen und arbeitsrechtlicher Vorschriften</li> <li>■ Entwurf eines Auswertungsbogens für das Vorstellungsgespräch</li> <li>■ Begründete Entscheidung (Matching)</li> </ul>	<p>Deutsch und Kommunikation</p>