

**EUROPA-FACHBUCHREIHE**

für wirtschaftliche Bildung

## **Lernfeld 9**

# **Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten**

Arbeitsheft mit Lernarrangements  
für die Personalmanagementkompetenz

1. Auflage

Brämer · Aubertin · Bach

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 27481



Autoren:  
Ulrike Brämer  
Barbara Aubertin  
Bärbel Bach

1. Auflage 2020

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.

ISBN 978-3-8085-2748-1

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2020 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf  
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10609 Berlin  
Umschlagfoto: © peshkova – stock.adobe.com  
Druck: Himmer GmbH, 86167 Augsburg

## Handhabung des Arbeitsbuches

Lernsituation	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 aufgefordert, personalwirtschaftliche Prozesse zu gestalten.
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 mit eigenen Worten konkretisieren.</p> <p>Aus der Situation heraus bilden Sie eine <b>Leitfrage</b>, an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrages 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 konzipiert (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten).</p> <p>Die neu zu erschließenden <b>Fachinhalte</b> sind <b>blau hervorgehoben</b> und über den Link oder die Suchfunktion 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>Das Kompetenzraster am Ende der Lernaufgabe ermöglicht Ihnen eine Orientierung über Ihren aktuellen Lernstand – in Relation zur angestrebten Handlungskompetenz einerseits und den bereits zurückgelegten Etappen des Lernwegs andererseits.</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 selbstorganisierten Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



### Vorwort

In der Ausbildung für die Berufe der Kaufleute wird das Lernfeld „**Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten**“ 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 und 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 fachlich **informieren**,
- die weitere Vorgehensweise alleine, mit einem Partner (Tandem) oder in der Gruppe **planen**,
- alleine oder gemeinsam **entscheiden**, wie Sie die Handlungssituation lösen bzw. wie Ihr Handlungsprodukt/Büroprodukt gestaltet sein soll,
- Ihr Handlungsprodukt **erstellen**,
- **präsentieren** und
- Ihr Handlungsprodukt selbst, in der Gruppe oder im Plenum **reflektieren**.

Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

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.

### **Ihr Feedback ist uns wichtig**

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de). Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Modellunternehmen Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH</b>	<b>IX</b>
Firmenporträt .....	IX
Organigramm .....	X
Kundenverzeichnis (Auszug) .....	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug) .....	XII
<b>Lernsituation 1: Personal bedarfsorientiert beschaffen</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Lernaufgabe</b> .....	2
Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung? .....	2
<b>1.2 Lernaufgabe</b> .....	4
Welches Personal benötigt Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im kommenden Halbjahr? .....	4
<b>1.3 Lernaufgabe</b> .....	8
Welche Wege der Personalbeschaffung eignen sich für die Einstellung eines/einer fachlich und sozial kompetenten Kaufmanns/-frau für Büromanagement? .....	9
<b>1.4 Lernaufgabe</b> .....	11
Welche Maßnahmen eignen sich, um den passenden Mitarbeiter zu finden? .....	11
<b>1.5 Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	13
Welche Aufgaben gehören zur Personalbeschaffung, um kompetente Mitarbeiter zur Verfügung zu haben? .....	13
<b>Lernsituation 2: Personal rechtskonform verwalten</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Lernaufgabe</b> .....	16
Welche Formalitäten fallen bei einer Neueinstellung an? .....	16
<b>2.2 Lernaufgabe</b> .....	18
Wie ermittle ich das Brutto-/Nettoentgelt? .....	18
<b>2.3 Lernaufgabe</b> .....	21
Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen? .....	21
<b>2.4 Lernaufgabe</b> .....	23
Wie erstelle ich eine aussagekräftige Personalstatistik, die die zukünftige Personalplanung unterstützt? .....	23
<b>2.5 Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	25
Welche Aufgaben fallen der Personalverwaltung zu? .....	25
<b>Lernsituation 3: Personal fördern und motivieren</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Lernaufgabe</b> .....	27
Welche Maßnahmen eignen sich für die Förderung/Motivation der Mitarbeiter? .....	27
<b>3.2 Lernaufgabe</b> .....	29
Wie führe ich Mitarbeitergespräche, in denen gemeinsam mit dem Mitarbeiter Zielvereinbarungen festgelegt werden? .....	29
<b>3.3 Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	31
Welche Konzepte zur Mitarbeiterförderung werden eine stärkere Mitarbeiterbindung bewirken? .....	31

<b>Lernsituation 4: Arbeitsverhältnis beenden</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Lernaufgabe</b>	34
Welchen Stellenwert nimmt ein Arbeitszeugnis ein – welche Rechte hat ein Arbeitnehmer?	34
<b>4.2 Lernaufgabe</b>	36
Wie verhält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH rechtlich korrekt, wenn Mitarbeiter sich falsch verhalten?	36
<b>4.3 Lernaufgabe – Reflexion</b>	38
Wie werden Arbeitsverhältnisse im Sinne der Mitarbeiter rechtlich korrekt beendet?	38
<b>Manual 5: Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten</b>	<b>39</b>
<b>Aufgaben der Personalwirtschaft (LA 1.1)</b>	39
Arbeitgebersicht/Unternehmersicht	40
Arbeitnehmer-/Mitarbeitersicht	40
<b>Planung des Personalbedarfs (LA 1.2)</b>	40
Qualitative Personalbedarfsplanung	40
Quantitative Personalplanung	41
Rechtliche Aspekte bei der Personalplanung	41
<b>Personalbeschaffung (LA 1.3)</b>	42
Interne Personalbeschaffung	42
Externe Personalbeschaffung	43
Personalbeschaffung über Veranstaltungen und Events	45
Personalbeschaffung über Einschaltung Dritter	45
<b>Personalauswahlverfahren (LA 1.4)</b>	46
Analyse der Bewerbungsmappe	46
Eignungstestverfahren	47
Vorstellungsgespräch	50
Rechtliche Aspekte bei der Personalentscheidung	53
<b>Neueinstellung (LA 2.1)</b>	54
Arbeitsvertrag	54
Unbefristeter Arbeitsvertrag	54
Teilzeit-Arbeitsvertrag	54
Befristeter Arbeitsvertrag	54
Einstellungsunterlagen	62
Personaleinführung	63
Personalverwaltung	63
Personalakte	63
<b>Arbeitszeit (LA 2.1)</b>	65
Regelungen zur Arbeitszeit	65
Flexible Arbeitszeitmodelle	66
Schichtarbeit	66
Gleitzeit	67
Vertrauensarbeitszeit – Home-Office	67
Teilzeit	67
Jobsharing	67
Flexible Lebensarbeitszeit (Altersteilzeit und Sabbatjahr, engl. Sabbatical)	67

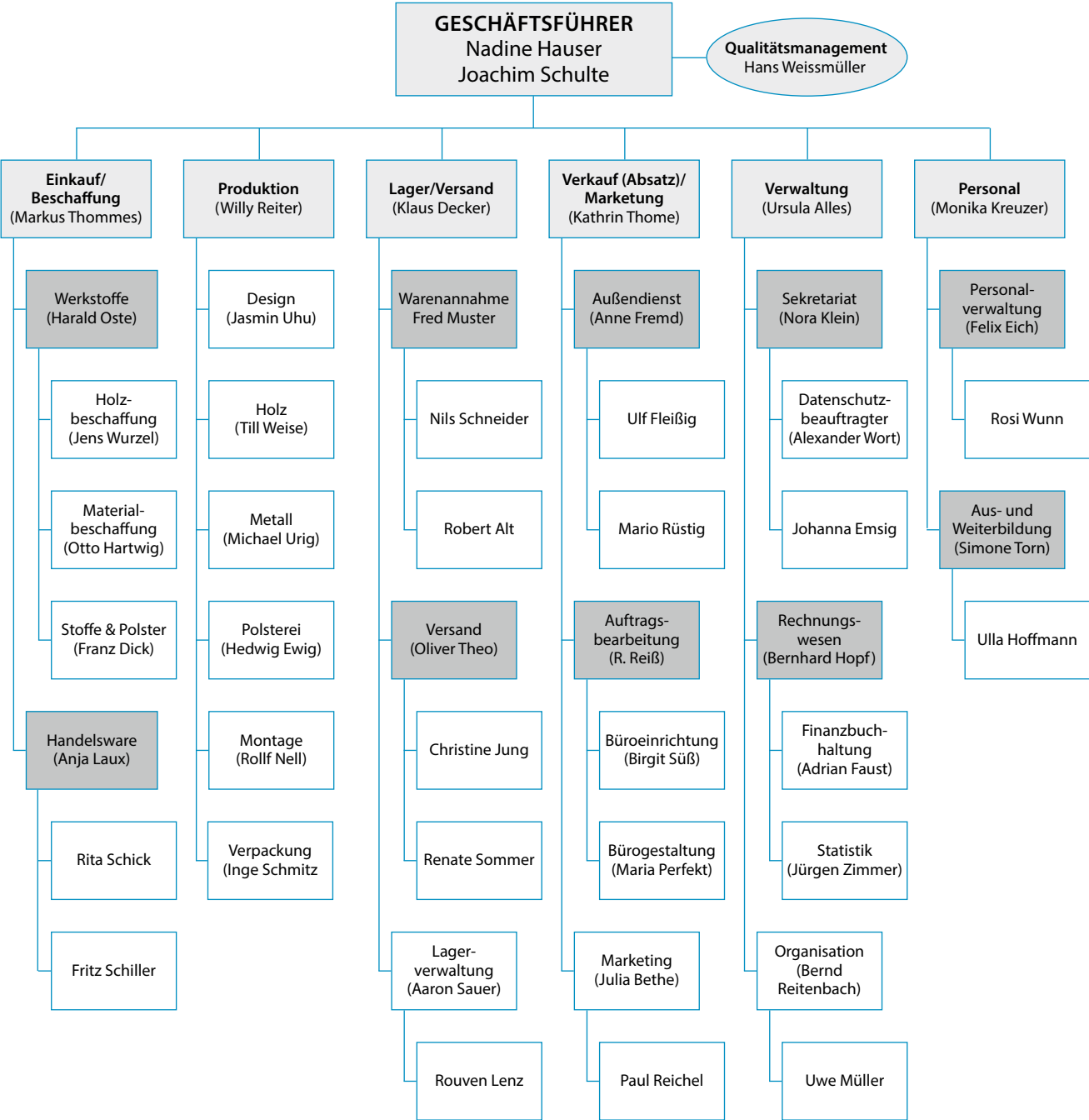
<b>Vom Brutto- zum Nettoentgelt (LA 2.2)</b> .....	68
Steuerliche Abzüge .....	68
Sonstiger Beitrag (Arbeitskammer) .....	69
Sozialversicherungsbeiträge .....	69
Personalkosten des Unternehmens .....	70
<b>Arbeitsrechtliche Termine und Fristen (LA 2.3)</b> .....	71
Kündigung des Arbeitsverhältnisses .....	71
Kündigungsschutz .....	72
Kündigungsfristen .....	72
<b>Personalentwicklung (LA 3.1)</b> .....	73
Formen der Personalförderung .....	73
Maßnahmen zur Mitarbeitermotivation .....	75
Motivationsarten .....	75
Motivationsmaßnahmen .....	75
Motivierende Arbeitsorganisation .....	76
<b>Personalbeurteilung (LA 4.1)</b> .....	78
Gründe zur Personalbeurteilung .....	78
Anlässe zur Personalbeurteilung .....	78
Kriterien einer Personalbeurteilung .....	78
Arbeitszeugnisse .....	80
<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen (LA 4.2)</b> .....	81
Kündigungsarten .....	81
Kündigungsschutz .....	82
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	<b>84</b>
<b>Index</b> .....	<b>85</b>



## Firmenporträt

Anschrift	<b>Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH</b>	
	Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 123 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	
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz):	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>■ Lager/Versand</li> <li>■ Verkauf/Marketing</li> <li>■ Verwaltung</li> <li>■ Personal</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 GmbH 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 Sinfin 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 IBAN 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 e. K. 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 OHG Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick	Anne Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@bmz.de	Sparkasse Muldentale 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 e. K. 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 GmbH 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 GmbH 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 e. K. 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 Birnbaumstraße 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 Str. 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 e. K. 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>■ 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>■ 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>■ 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 nachfolgenden Zitate und fassen Sie nach fünf Minuten in Ihrer Gruppe ein Fazit zusammen.

*„Das wertvollste Potenzial sind gute Mitarbeiter.“*

*Hubert Burda*

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

*Marcus Buckingham und Curt Coffman*



## 1.1 Lernaufgabe

Seit Anfang dieses Monats bin ich in der Personalabteilung eingesetzt. Frau Kreuzer, Abteilungsleiterin Personal, möchte, dass ich mir eine Übersicht über die Aufgaben der Personalabteilung erstelle.

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 die Lage versetzt 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 \(Seite 39\)](#).
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 ggf. mit der Personalabteilung gemacht haben.

## Einzelarbeit

8. **Schätzen** Sie Ihre Kompetenzen zu **Aufgaben der Personalabteilung anschaulich präsentieren** ein.

Kompetenzen	Aufgaben der Personalabteilung anschaulich präsentieren	Level
<b>Informieren</b>	<i>Ich kann das Thema Aufgaben der Personalwirtschaft erschließen und das Fachvokabular erläutern.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Planen</b>	<i>Ich kann die Informationen zu den Aufgaben der Personalabteilung strukturiert tabellarisch darstellen.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Entscheiden</b>	<i>Ich kann entscheiden, welche beruflichen Beispiele die Aufgaben der Personalwirtschaft verdeutlichen, und mich aufgrund der zu präsentierenden Inhalte für ein dem Aufwand angemessenes Präsentationsmedium entscheiden.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Durchführen</b>	<i>Ich kann eine aussagekräftige Präsentation für mein ausgewähltes Präsentationsmedium aufbereiten und einen überzeugenden Vortrag halten.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Kontrollieren</b>	<i>Ich kann überprüfen, ob die Präsentationen zum leichteren Verständnis beigetragen haben und der betriebene Aufwand angemessen war.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Bewerten</b>	<i>Ich kann einschätzen, welche verantwortungsvollen Aufgaben eine Personalabteilung hat, um zum Erfolg eines Unternehmens beizutragen.</i>	○ ○ ○ ○



## 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 mich, den derzeitigen Personalbestand zu analysieren. Frau Kreuzer stellt mir dazu die aktuelle Personalliste zur Verfügung. Aufgrund dieser Liste sind schon einige Änderungen erkennbar.

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

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



## Arbeitsauftrag



### Einzelarbeit

1. **Erschließen** Sie den Informationstext [Planung des Personalbedarfs \(Seite 40\)](#).
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 ich mich über die qualitative und quantitative Personalbedarfsplanung schlau gemacht habe, erhalte ich 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 die Einstellung von behinderten Menschen Berücksichtigung findet. Sie sollen zunächst ein Formular entwickeln, um sich in Zukunft diese Arbeit zu vereinfachen.

### Absehbare Personalveränderungen

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

## Einzelarbeit

10. Schätzen Sie Ihre Kompetenzen zu Aufgaben bzgl. **Personalbedarf planen** ein.

Kompetenzen	Personalbedarf planen	Level
<b>Informieren</b>	<i>Ich kann das Thema Planung des Personalbedarfs erschließen und das Fachvokabular erläutern.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Planen</b>	<i>Ich kann die Faktoren der quantitativen und qualitativen Personalbedarfsplanung gegenüberstellen und dabei die Vorgaben des Sozialgesetzbuches berücksichtigen.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Entscheiden</b>	<i>Ich kann entscheiden, welche Struktur sich für das Personalbedarfsformular eignet, um die Daten schnell zu erfassen und zu berechnen.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Durchführen</b>	<i>Ich kann ein Personalbedarfsformular erstellen, die vorgegebene Personalbewegung erfassen und nach qualitativen und quantitativen Beweggründen bewerten und präsentieren.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Kontrollieren</b>	<i>Ich kann überprüfen, ob die Personalbedarfsplanung der vorgegebenen Personalbewegung entspricht und ggf. korrigieren.</i>	○ ○ ○ ○
<b>Bewerten</b>	<i>Ich kann einschätzen, welche Folgen falsche Personalplanung verursachen.</i>	○ ○ ○ ○



### 1.3 Lernaufgabe

Mithilfe der Analyse des Personalbestands habe ich unter anderem ermittelt, dass in der Abteilung Auftragsbearbeitung ein/-e Bürokauffrau/-mann bzw. ein/-e Kauf- frau/-mann für Büromanagement benötigt wird.

Frau Kreuzer beauftragt mich, 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 mir die alte Stellenbeschreibung des entsprechenden Arbeitsplatzes.

Stellenbeschreibung	
<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>	Vorgesetzter: Abteilungsleiter der Auftragsabwicklung: Helmut Reiß  Mitarbeiterin: Birgit Süß  Weisungsbefugt: Auszubildender der Abteilung
<b>Vertretungsregelungen</b>	Mitarbeiterin: Birgit Süß  Bei Abwesenheit: Helmut Reiß  Die Vertretungen informieren sich laufend gegenseitig, sodass bei Abwesenheit eine möglichst reibungslose Stellvertretung möglich ist.