| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| --- | --- | --- | --- |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HFS | Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 11 | Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben im Systemmanagement wahrzunehmen. | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **Lernsituationen** | |

| kompetenzbasierte Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der Lernsituation | Situation | Handlungsergebnisse | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Aufträge[[4]](#footnote-5) | | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betriebsprofil: BLS-Homely Gastronomie  Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Systemgastronomie  in der Filiale 76133\_BLS der BLS-Homely Gastronomie (MA) | | | | | | LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** systemgastronomische Restaurantkonzepte (*Filial-, Franchise-, Lizenzsysteme*) sowie die systemorganisatorischen Prozesse. | **LS01 Überblick über systemgastronomische Restaurantkonzepte und systemorganisatorische Prozesse verschaffen** | MA ist neu als stellvertretende Restaurantleitung tätig und muss sich in Grundlagen einarbeiten  🡪 MA muss unterschiedliche Konzepte in der Systemgastronomie im Mitarbeiterhandbuch darstellen | Mitarbeiterhandbuch (Steckbriefe)  Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Prozesse) | Betriebsprofil  Informationstext zu systemgastronomischen Restaurantkonzepten  Internet (Recherche zu systemgastronomischen Restaurantkonzepten)  Fachzeitschrift  Auszug aus dem Firmenhandbuch | 1. Erstellen Sie Steckbriefe zu:  * Filialsystem * Franchisesystem * Lizenzsystem  1. Stellen Sie die systemorganisatorischen Prozesse, die von der Zentrale angelegt worden sind, in einer Übersicht dar (z. B. von der Personalbeschaffung bis zur -freisetzung). | | Gelerntes auf neue Probleme anwenden  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Fachsprache anwenden | Einführung Betriebsprofil  vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS01 (Betriebsarten) | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Aufbau- und Ablauforganisation in systemgastronomischen Betrieben und deren Informations- und Kommunikationswege. Sie erkunden Standards in der Systemgastronomie, erfassen deren Bedeutung und unterscheiden Standardisierungsgrade. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Bedeutung von Qualitäts- und Gütesiegeln. | **LS02 Organisation in systemgastronomischen Betrieben darstellen** | für neue MA muss eine Schulung durchgeführt werden; u. a. müssen diese über die Organisation in systemgastronomischen Betrieben informiert werden  🡪 MA soll die Schulung vorbereiten | Organigramme  Ablaufbeschreibungen  Übersicht Informations- und Kommunikationswege | Mitarbeiterhandbuch (Steckbriefe Prozesse) (LS01)  Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Prozesse) (LS01)  Beispiel-Organigramme  Informationstexte zur Aufbauorganisation, zur Ablauforganisation und zu Informations- und Kommunikationswegen  Internet (Recherche) | Erstellen Sie für die Schulung   * Organigramme zu denkbaren Aufbauorganisationsformen in der Systemgastronomie, * Ablaufbeschreibungen für Prozesse im systemgastronomischen Betrieb und * eine Übersicht über passende Informations- und Kommunikationswege für unterschiedliche Situationen in einem systemgastronomischen Betrieb. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Zusammenhänge herstellen  Fachsprache anwenden  konzentriert lernen | vgl. LF01-LS02 (Organisationsstruktur)  Schulung in LS03 | 04 |
| **LS03 Standards in der Systemgastronomie darstellen** | Schulung (LS02) muss auch Standards im Betrieb enthalten  🡪 MA soll entsprechende Schulungsunterlagen erstellen und Schulung durchführen | Handout  Schulung | Informationstext zur Standardisierung mit deren Bedeutung und mit Standardisierungsgraden  Informationstext zu Qualitäts- und Gütesiegeln  Fehlerberichte mit Konsequenzen  Organigramme (LS02)  Ablaufbeschreibungen (LS02)  Übersicht Informations- und Kommunikationswege (LS02) | 1. Erstellen Sie für die Schulung ein Handout zur  * Standardisierung in der Systemgastronomie * Bedeutung der Standardisierung in der Systemgastronomie * Bedeutung von Qualitäts- und Gütesiegeln in der Systemgastronomie.  1. Führen Sie die Schulung durch. | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  sprachlich angemessen kommunizieren  kulturell angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren  Lernprozess in Gruppen gestalten  unterschiedliche Kenntnisstände akzeptieren | Rollenspiel | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Umsetzung standardisierter Arbeitsabläufe sowie Hygiene- und Qualitätsmanagementprozesse. | **LS04 Umsetzung von Prozessen im Systemmanagement planen** | neue Produkte sollen eingeführt werden; hierfür müssen standardisierte Arbeitsabläufe entwickelt werden  🡪 MA soll dies übernehmen | Flussdiagramme | Handout (Standardisierung) (LS03)  Informationstext zum Qualitätsmanagementprozess  Beispielprozessbeschreibung für ein anderes Produkt  Rezepturen  HACCP | Stellen Sie die standardisierten Arbeitsabläufe für die neuen Produkte in Flussdiagrammen dar. | | selbstständig planen und durchführen  sich flexibel auf Situationen einstellen  methodengeleitet vorgehen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen | Gesetzestexte  vgl. LF03-LS03 (Betriebs- und Produkthygiene)  vgl. LF03-LS19 (Eierspeisen – HACCP) | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **setzen** standardisierte Arbeitsabläufe und Prozesse **um**. Sie nutzen standardisierte Informations- und Kommunikationswege. Sie dokumentieren Messwerte zu Hygiene- und Qualitätsstandards mit Hilfe von analogen und digitalen Checklisten und automatischen Dokumentationssystemen und ergreifen bei Bedarf notwendige Maßnahmen. | **LS05 Standardisierte Arbeitsabläufe und Prozesse mit Dokumentation von Hygiene- und Qualitätsstandards umsetzen** | neue Produkte müssen produziert werden  🡪 MA erstellt, prüft, dokumentiert und präsentiert den Produktionsablauf | Checklisten (analog und digital)  grafische Darstellung  fertige Produkte mit Messwerten  Liste mit Maßnahmen  Präsentationsfolien | Software für die Erstellung von Checklisten  Merkblätter zu Betriebshygiene und Produkthygiene (LF03-LS03)  Flussdiagramme (LS04)  Rezepturen (LS04)  Zutaten  Informationstext zu den automatischen Dokumentationssystemen mit Praxisbeispielen | 1. Erstellen Sie für Ihr Produkt (Lernsituation 04) Checklisten, in denen Sie Messwerte zu Hygiene- und Qualitätsstandards dokumentieren können. 2. Entwerfen Sie eine grafische Darstellung, die in der Produktion als Bauplan eingesetzt werden kann. 3. Prüfen Sie die Umsetzbarkeit Ihres Prozesses, indem Sie  * das Produkt herstellen, * die relevanten Werte messen und * die relevanten Werte dokumentieren.  1. Dokumentieren Sie in einer Liste Maßnahmen, die Sie bei Abweichungen ergreifen. 2. Entwerfen Sie zu den nachfolgenden Themen Präsentationsfolien für eine selbstorganisierte Online-Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Produktion:  * Einführung des neuen Produktes * automatische Dokumentationssysteme | | Medien sachgerecht nutzen  Gelerntes auf neue Probleme anwenden  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  zuverlässig handeln  systematisch vorgehen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Alternativen finden und bewerten  sprachlich angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren | vgl. LF03-LS03 (Betriebs- und Produkthygiene)  vgl. LF03-LS19 (Eierspeisen – HACCP)  thementeilige Gruppenarbeit mit unterschiedlichen Produkten | 10 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Managementprozesse unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren. Sie formulieren Vorschläge zur Optimierung von Standards. | **LS06 Prozesse im System­management reflektieren und optimieren** | die Bereichsleitung fordert Feedback zu den schlechten Gästebewertungen, zu der hohen Waste-Statistik, zur mangelhaften Information der Mitarbeiter/innen und zur mangelhaften Dokumentation  🡪 MA muss dieses Feedback geben | Gesprächsvorlage  Feedback-Gespräch | Gästebewertungen, z. B. lange Wartezeiten, lauwarmes Essen und Getränke  interne Statistik zu Waste und erhöhtem Wareneinsatz  Klagen der Mitarbeiter/innen über mangelnde Information  Mängelbericht zu einer internen Prüfung der Dokumentation  Handlungsergebnisse LS01 - LS05 | 1. Bereiten Sie das Reflexionsgespräch mit der Bereichsleitung mithilfe einer Gesprächsvorlage vor und berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:  * aufgetretene Probleme * erkannte Mängel in den Prozessen der Standardisierung, der Kommunikation/Information und der Dokumentation * Maßnahmen zur Optimierung der Standards  1. Führen Sie das Feedback-Gespräch durch. | | Informationen beschaffen  eigenes Handeln reflektieren  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Alternativen finden und bewerten  Informationen austauschen  sprachlich angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren  eigene Meinungen artikulieren | Rollenspiel | 04 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **32** |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Fachkraft Gastronomie, Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie (2021) [↑](#footnote-ref-2)
2. Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen [↑](#footnote-ref-4)
4. Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis. [↑](#footnote-ref-5)
5. Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-6)