| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| --- | --- | --- | --- |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HHM | Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement | | 60 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 10 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Vorgänge im betrieblichen Rechnungswesen zu steuern und zu kontrollieren. | |
| 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: Hotel zur Blumenwiese  Rolle der SuS: Kauffrau bzw. Kaufmann für Hotelmanagement  im Hotel zur Blumenwiese (MA) | | | | | | LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Buchführungsarbeiten für den Betrieb durchzuführen. Dazu bestimmen sie die Aufgaben des internen und externen Rechnungswesens. | **LS01 Aufgaben des Rechnungswesens darstellen** | MA ist neu in der Buchhaltungsabteilung und hat wenig Erfahrung in der Buchhaltung  🡪 MA muss sich im ersten Schritt die Aufgaben der Buchhaltung erarbeiten | Mitarbeiterhandbuch (Übersicht) | Betriebsprofil  Internet (Recherche zu Arbeiten im Rechnungswesen)  Kurzvideo über die zwei Teilbereiche des Rechnungswesens | Erstellen Sie für das Mitarbeiterhandbuch eine Übersicht mit den internen und externen Aufgaben des Rechnungswesens. | | systematisch vorgehen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen | Einführung Betriebsprofil | 03 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über rechtliche Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung sowie über die betriebliche Organisation der Buchführung. Darüber hinaus machen sie sich mit der Budgeterstellung und -planung (*Forecast*) in einem Hotelbetrieb vertraut. | **LS02 Rechtliche Grundlagen und Organisation der Buchführung abbilden** | um Fehler beim Aufbau der Buchhaltung zu vermeiden, sollen im Mitarbeiterhandbuch rechtliche Grundlagen zusammengetragen werden  🡪 MA muss dies durchführen | Mitarbeiterhandbuch (Übersicht) | Informationstext zu rechtlichen Grundlagen  HGB  Informationstext zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)  Informationstext zur Belegorganisation im Hotel und zu den Bereichen der Buchführung  Informationstext zum Kontenplan  Kurzvideo Inventur/Inventar/Bilanz  Betriebsprofil (Kontenplan) | Erstellen Sie eine Übersicht für das Mitarbeiterhandbuch zu folgenden Themen:   * rechtliche Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung * Belegorganisation * Bereiche der Buchführung * Kontenplan * Prozess: Inventur – Inventar – Bilanz | | systematisch vorgehen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen  zuverlässig handeln | Gesetzestexte | 03 |
| **LS03 Budgeterstellung und Budgetplanung darstellen** | Budgetierung steht an; MA stellt fest, dass diese Tätigkeit neu und noch nicht im Mitarbeiterhandbuch abgebildet ist  🡪 MA muss dies nun nachholen | Tätigkeitsbeschreibung | Informationstext zu Budgetierung (Planung und Erstellung) und Forecast | Vervollständigen Sie das Mitarbeiterhandbuch mit einer Tätigkeitsbeschreibung zu den Bereichen   * Budgetierung (Planung und Erstellung) und * Forecasting | | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen |  | 03 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** alle notwendigen Tätigkeiten zur Durchführung von Buchungen […]. | **LS04 Tätigkeiten in der Buchführung planen** | um zukünftig Fehler im Rechnungswesen zu vermeiden, muss im Mitarbeiterhandbuch eine kurze Prozessbeschreibung der notwendigen Tätigkeiten zur Durchführung von Buchungen eingefügt werden  🡪 MA soll dies ausführen | Mitarbeiterhandbuch (Prozessbeschreibung)  Mitarbeiterhandbuch (Beschreibung Teilprozess Buchungssystematik) | Informationstext zu den Tätigkeiten bei der Durchführung von Buchungen | 1. Erstellen Sie eine Prozessbeschreibung für das Mitarbeiterhandbuch.   Der Prozess der Buchungssystematik ist ein zentraler Teilprozess in der Buchhaltung. Dieser Teilprozess erfolgsneutraler und erfolgswirksamer Buchungen muss im Mitarbeiterhandbuch genau beschrieben werden.   1. Entwerfen Sie eine Beschreibung dieses Teilprozesses für das Mitarbeiterhandbuch. | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig planen und durchführen  methodengeleitet vorgehen |  | 02 |
| […] und bereiten die Daten für das externe […] Rechnungswesen vor.  Die Schülerinnen und Schüler **buchen** betriebliche Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge eines Hotelbetriebes auf Konten und stimmen diese ab. Sie erfassen die Wertminderungen von Anlagegütern und erkennen den Investitionsbedarf. Sie überwachen den Liquiditätsstatus ihres Betriebes sowie die Zahlungseingänge durch ihre Gäste. Sie leiten bei ausstehenden Zahlungseingängen Maßnahmen des betrieblichen Mahnwesens ein. | **LS05 Zahlungsvorgänge auf Konten buchen** | Belege mit Umsatzsteuer (USt) müssen gebucht und Konten abgeschlossen werden; Mitarbeiterhandbuch muss ergänzt werden um eine Übersicht zur Umsatzsteuer  🡪 MA soll dies vornehmen | Mitarbeiterhandbuch (Übersicht zur Umsatzsteuer einschließlich Buchung)  Notizen auf den Belegen  Grundbuch mit Buchungssätzen  Hauptbuch mit Buchungen und Abschluss  Schlussbilanzkonto und GuV | Mitarbeiterhandbuch (Beschreibung Teilprozess Buchungssystematik) (LS04)  Informationstext zur Umsatzsteuer  Eingangsrechnungen (mit USt)  Ausgangsrechnungen (mit USt)  Belege mit Barzahlung (mit USt)  Kontoauszug mit Zahlungsvorgängen  Informationstext zum Kontenabschluss  Schlussbilanz Vorjahr  Grundbuch/Journal  Hauptbuch/T-Konten  Übersicht (Inventur – Inventar – Bilanz) (LS02) | 1. Erstellen Sie eine Übersicht zur Umsatzsteuer für das Mitarbeiterhandbuch. 2. Notieren Sie die benötigten Konten auf den Belegen. 3. Erstellen Sie die Buchungssätze zu den Belegen im Grundbuch. 4. Führen Sie im Hauptbuch die Buchungen auf Konten durch. 5. Schließen\* Sie die Konten des Hauptbuchs auf das Schlussbilanzkonto und auf die GuV ab. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  selbstständig planen und durchführen  Entscheidungen treffen  zuverlässig handeln |  | 16 |
| **LS06 Wertminderungen von Anlagegütern erfassen und den Investitionsbedarf festlegen** | MA ist für die Betreuung der Anlagegüter zuständig und muss 3 Fälle bearbeiten:   * neue Wasseraufbereitungsanlage wurde angeschafft * Beschwerden über veraltete Fitnessgeräte liegen vor * Geschäftsführung möchte darüber Auskunft, ob die Investition in neue Fitnessgeräte aus buchhalterischer Sicht sinnvoll ist   🡪 MA soll sich darum kümmern | Grundbuch mit Buchungssätzen  Mitarbeiterhandbuch (Zusammenfassung)  Anlagenkartei  E-Mail mit Handlungsempfehlungen | Betriebsprofil  Mitarbeiterhandbuch (Beschreibung Teilprozess Buchungssystematik) (LS04)  Mitarbeiterhandbuch (Übersicht zur Umsatzsteuer einschließlich Buchung) (LS05)  HGB  Informationstext zu Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie zu Abschreibungen  Eingangsrechnung zur Wasseraufbereitungsanlage  Eingangsrechnungen über Nebenkosten zu Inbetriebnahme, Transport  Wartungsvertrag zur Wasseraufbereitungsanlage  Grundbuch/Journal  Informationstext zur Wertminderung Anlagegüter, inkl. Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)  AfA-Tabelle  Beschwerden über einzelne Fitnessgeräte  Anlagenkartei Fitnessgeräte (z. B. ein Fitnessgerät ist vollständig abgeschrieben, ein zweites Fitnessgerät nur teilweise) | 1. Erstellen Sie im Grundbuch die Buchungssätze zur Anschaffung der Wasseraufbereitungsanlage. 2. Fassen Sie für das Mitarbeiterhandbuch Informationen zu folgenden buchhalterischen Größen zusammen:  * Anschaffungs- und Herstellungskosten * Abschreibungen.  1. Stellen Sie in einer Anlagenkartei die Wertentwicklung für die Wasseraufbereitungsanlage dar. 2. Verfassen Sie eine E-Mail an die Geschäftsführung mit Handlungsempfehlungen zur Investition in die Fitnessgeräte. | | Informationen beschaffen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Informationen strukturieren  methodengeleitet vorgehen  zuverlässig handeln  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden  Schlussfolgerungen ziehen | Gesetzestexte | 08 |
| **LS07 Liquiditätsstatus und Zahlungseingänge überwachen** | Zahlung der Eingangsrechnung für die Wasseraufbereitungsanlage (LS06) steht bevor; Liquiditätsstatus ist unklar  🡪 MA muss Zahlungsfähigkeit prüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen | Prüfung  Liste mit Zahlungseingängen  Mahnvorschlagsliste | Eingangsrechnung zur Wasseraufbereitungsanlage (LS06)  Kontoauszug  Auszug aus der Buchhaltung zu den Debitoren (Forderungen mit Fristen) | 1. Prüfen Sie die Möglichkeit der fristgerechten Zahlung. 2. Erstellen Sie eine Liste mit den erwarteten Zahlungseingängen bis zum Zahlungstermin einschließlich Beträgen. 3. Formulieren Sie eine Mahnvorschlagsliste. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  selbstständig planen und durchführen  zuverlässig handeln  Schlussfolgerungen ziehen |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Soll-Ist-Abweichung zwischen Gewinn- und Verlustrechnung und kurzfristiger Budgetplanung und analysieren die Ursachen. | **LS08 Soll-Ist-Abweichung im Kontext der kurzfristigen Budgetplanung prüfen** | zum Jahresende hat sich bei der Analyse des Jahresabschlusses eine Abweichung zwischen GuV und kurzfristiger Budgetplanung ergeben  🡪 MA muss Ursache analysieren und in einer späteren Besprechung der Geschäftsführung berichten | vervollständigte Gesprächsvorlage | Vorlage Gesprächsvorlage  Konto GuV für das vergangene Jahr (mit außerplanmäßiger Abschreibung für entsorgtes Fitnessgerät)  Übersicht kurzfristige Budgetplanung betrachtetes Jahr  Anlagekartei (mit neu angeschafften Fitnessgeräten) | Vervollständigen Sie die Gesprächsvorlage mit den Ursachen für die Abweichung. | | Informationen beschaffen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen | Besprechung in LS09 | 02 |
| […] und bereiten die Daten für das […] interne Rechnungswesen vor. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** mithilfe ermittelter Kennzahlen zur Wirtschaftlichkeit, zur Liquidität und zur Produktivität den Erfolg des Betriebes und leiten bei Bedarf Verbesserungsmaßnahmen ab. Sie durchdenken ihre Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit. | **LS09 Erfolg des Betriebes beurteilen und Maßnahmen zur Verbesserung ableiten** | für die Besprechung (LS08) muss der betriebliche Erfolg analysiert werden  🡪 MA muss dies übernehmen und in der anstehenden Besprechung ebenfalls der Geschäftsführung berichten | Kennzahlen- Dashboard  Handlungsempfehlungen  Besprechung | Betriebsprofil  Schlussbilanzkonto und GuV (LS05)  Notiz der Abteilungsleitung (mit allen benötigten Werten aus dem operativen Bereich)  Informationstext zu den relevanten Kennzahlen (z. B. Eigenkapitalrentabilität, Gesamtkapitalrentabilität, Liquidität I-III, Cash-Flow, Umsatz/Mitarbeiterstunde, Gäste/Mitarbeiterstunde, gereinigte Zimmer/Mitarbeiterstunde)  vervollständigte Gesprächsvorlage (LS08) | 1. Erstellen Sie ein Kennzahlen-Dashboard für die Besprechung. 2. Formulieren Sie Handlungsempfehlungen auf Basis Ihrer Kennzahlen. 3. Erläutern Sie der Geschäftsführung in einer Besprechung Ihre Ergebnisse zu Abweichungen beim Jahresabschluss und zur Analyse des Erfolges. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig planen und durchführen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Alternativen finden und bewerten  eigene Meinungen bilden  sprachlich angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren | Rollenspiel  ggf. Tabellenkalkulationsprogramm  vgl. HHF-HHM-LF07-LS06 (Auslastung –  RevPAR) | 07 |
| **LS10 Eigene Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung reflektieren** | am Jahresende lädt die Personalabteilung MA ein zu einem Feedbackgespräch  🡪 MA soll sich darauf vorbereiten | ausgefüllter Reflexionsbogen | betrieblicher Reflexionsbogen (Mitarbeitergespräch) zur Bewertung der eigenen Tätigkeit, insbesondere mit den Kriterien:   * Genauigkeit * Vollständigkeit * Korrektheit | Bewerten Sie Ihre Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung mithilfe des Reflexionsbogens. | | eigenes Handeln reflektieren  methodengeleitet vorgehen |  | 02 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **48** |

\* Das Verb „abschließen“ wird verwendet, da es zu einer praktischen bzw. berufstypischen Handlung auffordert. Es findet sich nicht in der Operatorenliste der Koordinierungsstelle, da die Koordinierungsstelle diesen Operator nicht für die schriftliche Prüfung vorsieht.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement (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)