| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| --- | --- | --- | --- |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HRV | Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 13 | Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personaleinsatz zu planen und Personalverantwortung bei einer Veranstaltung zu übernehmen. | |
| 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: Restaurant Vaktill e. K. (exklusives Restaurant)  Rolle: der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Restaurants und  Veranstaltungsgastronomie, stellvertretende Restaurantleitung (MA) | | | | | | LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Personalbedarf für Veranstaltungen. Sie erfassen erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen der einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Zusammenstellung des Serviceteams. | **LS01 Personalbedarf für Veranstaltungen bestimmen** | Auftrag zur Durchführung einer Veranstaltung liegt vor  🡪 MA wurde gerade zur stellvertretenden Restaurantleitung ernannt; muss erstmals allein den Personaleinsatz planen und Personalverantwortung für eine Veranstaltung übernehmen | Berechnung quantitativer Personalbedarf  Notiz mit qualitativem Personalbedarf (Unterdeckung: 2 Food Runner, 1 Stationskellner) | Betriebsprofil  Organigramm des Restaurants  Auftrag für ein sehr exklusives Catering im Landgut des Auftraggebers (80 Personen; Beginn 17:00 Uhr, Ende 2:00 Uhr)  Function Sheet (Servicesystem: Full Service; Serviermethode: amerikanischer Service; runde Tische à 10 Personen)  Notiz mit Anforderungen an das Personal von Seiten des Auftraggebers (z. B. polizeiliches Führungszeugnis)  Mitarbeiterverzeichnis mit Informationen zu Qualifikationen | Ermitteln Sie den quantitativen und den qualitativen Personalbedarf für die Veranstaltung. | | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  begründet vorgehen | Einführung Betriebsprofil | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Struktur der Servicebrigade und deren Einsatzbereiche. | **LS02 Struktur und Einsatzbereiche der Servicebrigade darstellen** | Veranstaltung (LS01) muss geplant werden  🡪 MA muss sich vorab über Struktur und Einsatzbereiche ihrer/seiner Servicebrigade informieren | Organigramm Servicebrigade | Informationstext zum Begriff Servicebrigade  Berechnung (LS01)  Notiz mit Anforderungen an das Personal von Seiten des Auftraggebers (z. B. polizeiliches Führungszeugnis) (LS01)  Stellenbeschreibungen: Restaurantleitung, Stationskellner/in, Getränkekellner/in, Food Runner | Erstellen Sie ein Organigramm der Servicebrigade für das Catering. | | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren |  | 02 |
| Sie verschaffen sich einen Überblick über die Instrumente der Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Regelungen und Personalführung.  Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe und Personaleinsatz (*internes, externes Personal*) entsprechend der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der betrieblichen Gegebenheiten.  Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Dienst- und Arbeitsablaufpläne unter Berücksichtigung der Servicesysteme für Veranstaltungen. | **LS03 Arbeitsabläufe und Personaleinsatz planen** | Tag der Veranstaltung (LS01) sowie Vortag und Folgetag müssen geplant werden  🡪 MA muss entsprechende Pläne erstellen | Service-/Arbeitsablaufplan  Dienstpläne  Mitarbeitereinsatzplan | Betriebsprofil (Öffnungszeiten)  JArbSchG  ArbSchG  Arbeitszeitgesetz  MuSchG  DSGVO  Notiz mit Informationen zu den Auf- und Abbauzeiten (Aufbau: 17:00 - 18:00 Uhr (alle Mitarbeiter/innen); Abbau: 1:00 - 2:00 Uhr (alle Mitarbeiter/innen))  Notiz mit qualitativem Personalbedarf (Unterdeckung 2 Food Runner, 1 Stationskellner)  Informationen des externen Personaldienstleisters (verfügbares Personal, Qualifikation des Personals)  Vorlage Service-/ Arbeitsablaufplan (zeitliche Gliederung der Veranstaltung)  Vorlage Auszug Dienstpläne  Vorlage Mitarbeitereinsatzplan (wer macht wann wo was?)  Arbeitsanweisung zur Erstellung von Service-/Arbeitsablaufplänen  Arbeitsanweisung zur Erstellung von Dienstplänen  Arbeitsanweisung zur Erstellung von Mitarbeitereinsatzplänen  Function Sheet (LS01) | 1. Erstellen Sie den Service-/Arbeitsablaufplan für das Catering. 2. Erstellen Sie die Dienstpläne für das Catering. 3. Erstellen Sie den Mitarbeitereinsatzplan für das Catering. | | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbständig planen und durchführen  Alternativen finden und bewerten  Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen  Entscheidungen treffen | Gesetzestexte | 10 |
| Sie führen Service- und Menübesprechungen durch und übertragen Aufgaben auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unterweisen diese. Sie leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln an und sensibilisieren sie für nachhaltiges Handeln. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse im Team, dabei wenden die Regeln wertschätzender Kommunikation an und motivieren das Team. Sie erkennen Konflikte und wirken auf eine situationsgerechte Lösung hin. Im Rahmen der Personalverantwortung führen sie regelmäßige Mitarbeitergespräche. | **LS04 Service- und Menübesprechungen durchführen** | am Tag der Veranstaltung (LS01) finden Service- und Menübesprechungen mit dem eingesetzten Personal statt  🡪 MA muss Personal informieren und unterwiesen | Service- und Menübesprechungen | Function Sheet (LS01)  Mitarbeitereinsatzplan (LS03) | Führen Sie die Service- und Menübesprechungen durch. | | sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren  Fachsprache anwenden | Rollenspiel | 01 |
| **LS05 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln anleiten** | am Tag der Veranstaltung (LS01) muss das eingesetzte Personal bezüglich der an der Veranstaltung benötigten Maschinen, Geräte und Betriebsmittel angeleitet und für nachhaltiges Handeln sensibilisiert werden  🡪 MA führt durch | Arbeitsanweisung Kaffeemaschine  Arbeitsanweisung Polieren von Gläsern  Arbeitsanweisung Vorlegen (Griffarten)  Arbeitsanweisung Reinigen von Silberbesteck  Schulung | Betriebsprofil (nachhaltiges Handeln)  Auszug aus der Betriebsanleitung der Kaffeemaschine  teure dünnwandige Gläser  Vorlegebesteck versilbert  Reinigungsmittel für Silber | 1. Erstellen Sie für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Tag des Caterings jeweils eine Arbeitsanweisung  * zur Nutzung der Kaffeemaschine * für das Polieren der Gläser * für das Vorlegen (Griffarten) * für das Reinigen von Silberbesteck.  1. Führen Sie die Schulung durch. | | systematisch vorgehen  begründet vorgehen  Entscheidungen treffen | Rollenspiel  vgl. LF04-LS05 (Silberreinigung) | 03 |
| **LS06 Arbeitsprozesse koordinieren und auf Konflikte eingehen** | kurz vor Veranstaltungsbeginn (LS01) findet eine Generalprobe statt (Laufwege, Einsetzen, Ausheben, Vorlegen, Getränkeservice)  🡪 MA koordiniert im Team mit dem eingesetzten Personal die Arbeitsprozesse | Generalprobe | LS01 - LS05  Leitfaden zu Kommunikationsregeln und zur Konfliktbewältigung  Broschüre „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren“ | Führen Sie die Generalprobe durch. | | zuverlässig handeln  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  sich in Teamarbeit einbinden  Spannungen erfassen und verstehen  sachlich argumentieren | Teamarbeit  Rollenspiel (muss Konflikt beinhalten; Aufnahme per Video)  vgl. LF05-LS03 (Gästekommunikation)  vgl. HFO-HFS-HRV-LF06-LS21 (Veranstaltungen durchführen) | 06 |
| **LS07 Mitarbeitergespräche führen** | Veranstaltung (LS01) hat stattgefunden  🡪 MA führt Nachbesprechung durch; zunächst gemeinsam mit allen im Team und anschließend mit Einzelpersonen | Teambesprechung  Mitarbeitergespräch  ausgefüllte Zielvereinbarung | Dankschreiben des Auftraggebers: mit Veranstaltung sehr zufrieden  Stationskellner („Sturkopf“) hatte Verantwortung für Besteck: Hälfte des Bestecks fehlt  Gesprächsleitfaden für Mitarbeitergespräche  Formular Zielvereinbarung | 1. Führen Sie eine gemeinsame Nachbesprechung mit allen am Catering eingesetzten Personen durch. 2. Mit dem Stationsleiter sprechen Sie im Vier-Augen-Gespräch.  * Führen Sie das Mitarbeitergespräch mit dem Stationsleiter. * Füllen Sie nach dem Gespräch gemeinsam mit dem Stationsleiter das Formular für eine Zielvereinbarung aus. | | sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren  soziale Beziehungen und Handlungen verstehen  konstruktiv kritisieren  Schlussfolgerungen ziehen | Rollenspiel (Aufnahme per Video) | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz bei einer Veranstaltung und leiten Verbesserungsmöglichkeiten und Maßnahmen zur Mitarbeiterentwicklung ab. Sie erkennen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen und leiten Maßnahmen ein. | **LS08 Eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz reflektieren und Verbesserungsmaßnahmen einleiten** | Veranstaltung (LS01) ist die erste, die im Rahmen der stellvertretenden Restaurantleitung allein durchgeführt wurde; Kritikgespräch mit Restaurantleitung soll stattfinden  🡪 MA muss sich auf das Kritikgespräch vorbereiten | Soll-Ist-Vergleich  Notiz  Handlungsempfehlung (Schulungsbedarf hinsichtlich Serviceablauf; Mitarbeitergespräche inkl. Abmahnung (Alkohol)) | Service-/Arbeitsablaufplan(LS03)  Dienstpläne (LS03)  Mitarbeitereinsatzplan (LS03)  Videoaufnahmen (LS06 und LS07)  durch Restaurantleitung erstellte Lösung zu Service-/Arbeitsablaufplan, Dienstpläne, Mitarbeitereinsatzplan für das Catering  Notiz:   * Generalprobe war gut, während des Serviceablaufs kam es beim Einsetzen zu Fehlern * zwei MA waren im Bus auf der Rückfahrt alkoholisiert (hatten Alkohol bereits dabei oder auf der Veranstaltung entwendet) | 1. Führen Sie einen Soll-Ist-Vergleich zwischen den von Ihnen erstellten Plänen und den von der Restaurantleitung erstellten Plänen durch. 2. Notieren Sie drei Verbesserungsmöglichkeiten für Ihr eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz bei Veranstaltungen. 3. Formulieren Sie eine Handlungsempfehlung mit notwendigen Maßnahmen, die sich aus der Veranstaltung ergeben. | | eigenes Handeln reflektieren  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Entscheidungen treffen  Schlussfolgerungen ziehen |  | 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)