

# Zielanalyse

Stand: Juni 2024

Beruf-Kurz	Ausbildungsberufe							Zeitrictwert
<b>HHM</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement</b>							<b>60</b>
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
<b>10</b>	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen</b>							<b>3</b>
	<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Vorgänge im betrieblichen Rechnungswesen zu steuern und zu kontrollieren.</b>							
Schule, Ort	Lehrkräfteteam							
<b>Bildungsplan<sup>1</sup></b>		<b>Lernsituationen</b>						
<b>kompetenzbasierte Ziele<sup>2</sup></b>	<b>Titel der Lernsituation</b>	<b>Situation</b>	<b>Handlungsergebnisse</b>	<b>Datenkranz<sup>3</sup></b>	<b>Aufträge<sup>4</sup></b>	<b>überfachliche Kompetenzen</b>	<b>Hinweise</b>	<b>Zeit</b>
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 <b>analysieren</b> den Auftrag, Buchführungsarbeiten für den Betrieb durchzuführen. Dazu bestimmen sie die Aufgaben des internen und externen Rechnungswesens.	<b>LS01 Aufgaben des Rechnungswesens darstellen</b>	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

<sup>1</sup> Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement (2021)

<sup>2</sup> Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

<sup>3</sup> Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

<sup>4</sup> 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.

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über rechtliche Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung sowie über die betriebliche Organisation der Buchführung. Darüber hinaus machen sie sich mit der Budgeterstellung und -planung ( <i>Forecast</i> ) in einem Hotelbetrieb vertraut.	<b>LS02 Rechtliche Grundlagen und Organisation der Buchführung abbilden</b>	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	Gesetze-texte	03
	<b>LS03 Budgeterstellung und Budgetplanung darstellen</b>	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

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler <b>planen</b> alle notwendigen Tätigkeiten zur Durchführung von Buchungen [...].	<b>LS04 Tätigkeiten in der Buchführung planen</b>	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. 2. 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 <b>buchen</b> 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 aus-	<b>LS05 Zahlungsvorgänge auf Konten buchen</b>	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	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	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen Gelerntes auf neue Probleme übertragen Informationen beschaffen Informationen strukturieren Zusammenhänge herstellen selbstständig planen und durchführen Entscheidungen treffen		16

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
stehenden Zahlungseingängen Maßnahmen des betrieblichen Mahnwesens ein.				Informationstext zum Kontenabschluss Schlussbilanz Vorjahr Grundbuch/Journal Hauptbuch/T-Konten Übersicht (Inventur – Inventar – Bilanz) (LS02)	Schlussbilanzkonto und auf die GuV ab.	zuverlässig handeln		
	<b>LS06 Wertminderungen von Anlagegütern erfassen und den Investitionsbedarf festlegen</b>	<p>MA ist für die Betreuung der Anlagegüter zuständig und muss 3 Fälle bearbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neue Wasseraufbereitungsanlage wurde angeschafft</li> <li>- Beschwerden über veraltete Fitnessgeräte liegen vor</li> <li>- Geschäftsführung möchte darüber Auskunft, ob die Investition in neue Fitnessgeräte aus buchhalterischer Sicht sinnvoll ist</li> </ul> <p>→ MA soll sich darum kümmern</p>	<p>Grundbuch mit Buchungssätzen</p> <p>Mitarbeiterhandbuch (Zusammenfassung)</p> <p>Anlagenkartei</p> <p>E-Mail mit Handlungsempfehlungen</p>	<p>Betriebsprofil</p> <p>Mitarbeiterhandbuch (Beschreibung Teilprozess Buchungssystematik) (LS04)</p> <p>Mitarbeiterhandbuch (Übersicht zur Umsatzsteuer einschließlich Buchung) (LS05)</p> <p>HGB</p> <p>Informationstext zu Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie zu Abschreibungen</p> <p>Eingangsrechnung zur Wasseraufbereitungsanlage</p> <p>Eingangsrechnungen über Nebenkosten zu Inbetriebnahme, Transport</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellen Sie im Grundbuch die Buchungssätze zur Anschaffung der Wasseraufbereitungsanlage.</li> <li>2. Fassen Sie für das Mitarbeiterhandbuch Informationen zu folgenden buchhalterischen Größen zusammen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschaffungs- und Herstellungskosten</li> <li>- Abschreibungen.</li> </ul> </li> <li>3. Stellen Sie in einer Anlagenkartei die Wertentwicklung für die Wasseraufbereitungsanlage dar.</li> <li>4. Verfassen Sie eine E-Mail an die Geschäftsführung mit Handlungsempfehlungen.</li> </ol>	<p>Informationen beschaffen</p> <p>Gelerntes auf neue Probleme übertragen</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>Informationen strukturieren</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>sprachlich angemessen kommunizieren</p> <p>Fachsprache anwenden</p> <p>Schlussfolgerungen ziehen</p>	Gesetzestexte	08

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				<p>Wartungsvertrag zur Wasseraufbereitungsanlage</p> <p>Grundbuch/Journal</p> <p>Informationstext zur Wertminderung Anlagegüter, inkl. Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)</p> <p>AfA-Tabelle</p> <p>Beschwerden über einzelne Fitnessgeräte</p> <p>Anlagenkartei Fitnessgeräte (z. B. ein Fitnessgerät ist vollständig abgeschrieben, ein zweites Fitnessgerät nur teilweise)</p>	lungen zur Investition in die Fitnessgeräte.			
	<b>LS07 Liquiditätsstatus und Zahlungseingänge überwachen</b>	Zahlung der Eingangsrechnung für die Wasseraufbereitungsanlage (LS06) steht bevor; Liquiditätsstatus ist unklar → MA muss Zahlungsfähigkeit prüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen	Prüfung Liste mit Zahlungseingängen Mahnvor-schlagsliste	<p>Eingangsbuch zur Wasseraufbereitungsanlage (LS06)</p> <p>Kontoauszug</p> <p>Auszug aus der Buchhaltung zu den Debitoren (Forderungen mit Fristen)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfen Sie die Möglichkeit der fristgerechten Zahlung.</li> <li>2. Erstellen Sie eine Liste mit den erwarteten Zahlungseingängen bis zum Zahlungstermin einschließlich Beträgen.</li> <li>3. Formulieren Sie eine Mahnvorschlagsliste.</li> </ol>	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen selbstständig planen und durchführen zuverlässig handeln Schlussfolgerungen ziehen		02
Die Schülerinnen und Schüler <b>prüfen</b> die Soll-Ist-	<b>LS08 Soll-Ist-Abweichung im Kontext der</b>	zum Jahresende hat sich bei der	vervollständigte Gesprächsvorlage	Vorlage Gesprächsvorlage	Vervollständigen Sie die Gesprächsvorlage	Informationen beschaffen	Besprechung in LS09	02

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Abweichung zwischen Gewinn- und Verlustrechnung und kurzfristiger Budgetplanung und analysieren die Ursachen.	<b>kurzfristigen Budgetplanung prüfen</b>	Analyse des Jahresabschlusses eine Abweichung zwischen GuV und kurzfristiger Budgetplanung ergeben → MA muss Ursache analysieren und in einer späteren Besprechung der Geschäftsführung berichten		Konto GuV für das vergangene Jahr (mit außerplanmäßiger Abschreibung für entsorgtes Fitnessgerät) Übersicht kurzfristige Budgetplanung betrachtetes Jahr  Anlagekartei (mit neu angeschafften Fitnessgeräten)	mit den Ursachen für die Abweichung.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen systematisch vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen		
[...] und bereiten die Daten für das [...] interne Rechnungswesen vor. [...]  [...] Die Schülerinnen und Schüler <b>beurteilen</b> 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.	<b>LS09 Erfolg des Betriebes beurteilen und Maßnahmen zur Verbesserung ableiten</b>	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)	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

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				vervollständigte Gesprächsvorlage (LS08)				
	<b>LS10 Eigene Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung reflektieren</b>	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
<b>gesamt<sup>5</sup></b>								<b>48</b>

\* 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.

<sup>5</sup> Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.