

Zielanalyse

Stand: Juni 2024

Beruf-Kurz	Ausbildungsberufe							Zeitrhythmus
HRV	Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie							80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
12	Veranstaltungen planen und durchführen							3
	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen zu planen, vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.							
Schule, Ort	Lehrkräfteteam							
Bildungsplan¹	Lernsituationen							
kompetenzbasierte Ziele²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz³	Aufträge⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Betriebsprofil: artemii GmbH (Tagungs- und Eventhotel) Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie (MA)					LF = Lernfeld LS = Lernsituation MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter SuS = Schülerinnen und Schüler			
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, Veranstaltungen zu planen und durchzuführen. Sie erfassen Gästebedürfnisse und verschaffen sich einen Überblick über Veranstaltungsarten.	LS01 Veranstaltungsarten darstellen	bislang wurden im Hotel nur Banketts ausgerichtet, zukünftig sollen auch Tagungen ausgerichtet werden → MA muss sich einen Überblick über die beiden Veranstaltungsarten verschaffen	Tabelle	Betriebsprofil Bankettmappe für Bankette Internet (Recherche) Fachliteratur zum Thema Tagungen (z. B. Tagungspauschalen, Elektronik)	Vergleichen Sie in einer Tabelle die beiden Veranstaltungsarten Bankett und Tagung.	Informationen beschaffen Informationen strukturieren	Einführung Betriebsprofil	02

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)

² Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

³ Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

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.

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	LS02 Gästebedürfnisse erfassen	um zukünftig Tagungen ausrichten zu können (LS01) wird eine Checkliste für Tagungen benötigt → MA soll übernehmen	Checkliste Tagung	Checkliste Bankett Mitarbeiteraussagen zu Bedürfnissen der Gäste hinsichtlich Tagungen (Mitarbeiter hat früher in einem Tagungshotel gearbeitet)	Erstellen Sie die Checkliste zur Planung von Tagungen.	systematisch vorgehen zuverlässig handeln		02
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Tisch- und Tafelformen sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen für Banketts und Tagungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über Präsentationsformen von Speisen und Getränken. Sie sondieren zusätzliche Dienstleistungen (<i>Technik, Musik</i>) und erfragen Angebote für Fremdleistungen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Rahmenbedingungen.	LS03 Tisch- und Tafelformen sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen unterscheiden	Anfragen für zwei Veranstaltungen gingen ein → MA soll jeweils geeignete Tisch- und Tafelform sowie ein geeignete Gestaltung der Räume vorschlagen	Skizze Veranstaltungsraum (Hochzeit) Skizze Tagungsraum (Tagung)	Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) Grundriss Tagungsraum mit Angabe zu elektrischer Installation (z. B. Platzierung der Steckdosen) und Ausstattung (z. B. Beamer) Übersicht über Tischmaße, Tisch- und Tafelformen Übersicht über Mindestabstände und Gedeckbreiten Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Bühne, Geschenktisch, Musiker/innen)	1. Skizzieren Sie im Grundriss des Veranstaltungsraums <ul style="list-style-type: none"> - die geeignete Tafelform einschließlich Bestuhlung für die Hochzeit, - den Standort der Tanzfläche, des Geschenktisches und der Musiker/innen. 2. Skizzieren Sie im Grundriss des Tagungsraums <ul style="list-style-type: none"> - die geeignete Tafelform einschließlich Bestuhlung, - eine geeignete Präsentationsfläche und den Standort der Präsentationstechnik für die Tagung. 	systematisch vorgehen Informationen strukturieren Abhängigkeiten finden Alternativen finden und bewerten Entscheidungen treffen	vgl. LF04-LS02 (Einrichtung u. Ausstattung Restaurant)	03

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				Grundriss Veranstaltungsraum mit Angabe zu elektrischer Installation (z. B. Platzierung der Steckdosen) und Ausstattung (z. B. Beamer) Übersicht über Dekomaterial (z. B. Tischbänder, Kerzen)				
	LS04 Präsentationsformen von Speisen und Getränken darstellen	um Anfragen (LS03) bearbeiten zu können, muss Kenntnis über mögliche Präsentationsformen von Speisen und Getränken vorhanden sein → MA informiert sich	Übersicht über Vor- und Nachteile Präsentationsformen	Fachtexte zu Präsentations- und Angebotsformen von Speisen und Getränken	Erstellen Sie eine Übersicht mit Vor- und Nachteilen möglicher Präsentationsformen von Speisen und Getränken.	systematisch vorgehen Informationen strukturieren	vgl. HRV-LF11-LS01 (Servicearten und -methoden)	02
	LS05 Zusätzliche Dienstleistungen einschließlich externer Anbieter darstellen	Bankettmappen sollen um Übersicht zu zusätzlichen Dienstleistungen, auch von externen Anbietern, ergänzt werden → MA soll übernehmen	Übersicht über zusätzliche Dienstleistungen Anfrage	Notiz des Vorgesetzten mit Hinweis, dass häufig zusätzliche Dienstleistungen im Bereich Technik und Musik benötigt werden Informationen zur benötigten Lichttechnik (Ausleuchten der Bühne) für die Hochzeit (LS03) Internet (Recherche)	1. Erstellen Sie die Übersicht über mögliche zusätzliche Dienstleistungen. 2. Formulieren Sie eine Anfrage zur Einholung von Angeboten für die für die Hochzeit benötigte Lichttechnik.	Informationen beschaffen Informationen strukturieren		04

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler planen Verkaufsgespräche mit Hilfe von Veranstaltungsformularen sowie von Bankettmappen. Sie entwerfen schriftliche Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und kalkulieren Preise.	LS06 Verkaufsgespräche planen	Verkaufsgespräche zu den vorliegenden Anfragen (LS03) müssen geplant werden, dabei fällt auf, dass noch keine Bankettmappe zum Thema Tagungen existiert → MA soll Bankettmappe erstellen	Bankettmappe für Tagungen	Checkliste Tagung (LS02) Checkliste Bankett (LS02) Bankettmappe für Bankette (LS01) Speisen- und Getränkevorschläge Übersicht über Vor- und Nachteile Präsentationsformen (LS04) Übersicht über zusätzliche Dienstleistungen (LS05) Geschäftsbedingungen	Erstellen Sie die Bankettmappe für Tagungen.	Informationen strukturieren systematisch vorgehen zuverlässig handeln begründet vorgehen		12
	LS07 Angebote entwerfen	es müssen Angebote zu den Anfragen (LS03) entworfen werden → MA soll übernehmen	Preiskalkulation Hochzeit Angebot Hochzeit Preiskalkulation Tagung Angebot Tagung	Bankettmappe für Bankette (LS01) Bankettmappe für Tagungen (LS06) Geschäftsbedingungen (LS06) Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Bühne, Geschenkisch, Musiker/innen) (LS03) Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) (LS03)	1. Führen Sie die Preiskalkulation für die Hochzeit durch. 2. Entwerfen Sie ein schriftliches Angebot für die Hochzeitsanfrage. 3. Führen Sie die Preiskalkulation für die Tagung durch. 4. Entwerfen Sie ein schriftliches Angebot für die Tagungsanfrage.	methodengeleitet vorgehen zuverlässig handeln Informationen strukturieren Entscheidungen treffen	vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS08 (Preisberechnung)	12

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				Kalkulations- schema Geschäftsbriefvor- lage Informationstext zum Verfassen von Angeboten				
Die Schülerinnen und Schüler führen Verkaufsgespräche durch und berücksichtigen saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe. Sie erstellen Angebote, führen den Schriftverkehr und bereiten Verträge vor. Sie wickeln die interne Veranstaltungsorganisation ab (<i>Erstellen von Arbeitsablaufplänen, Gästeinformationen, Menükarten, Tischplänen</i>) einschließlich Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung. Sie koordinieren Fremdleistungen, begleiten die geplante Veranstaltung als Teil eines Teams und reagieren auf Störungen. Sie schreiben die Gästerechnung analog und digital.	LS08 Verkaufsgespräche durchführen und Vertrag vorbereiten	nach Zusendung der Angebote (LS07) haben sich die Veranstalter der Hochzeit und der Tagung zur Absprache der Details angekündigt → MA soll Verkaufsgespräche führen und anschließend Verträge vorbereiten	Verkaufsgespräch Hochzeit dokumentiertes Verkaufsgespräch Hochzeit (ausgefüllte Bankett-Checkliste) aktualisiertes Angebot Hochzeit Verkaufsgespräch Tagung dokumentiertes Verkaufsgespräch Tagung (ausgefüllte Tagungs-Checkliste) aktualisiertes Angebot Tagung	Angebot Hochzeit (LS06) Angebot Tagung (LS06) Bankettmappe für Bankette (LS01) Bankettmappe für Tagungen (LS06) Geschäftsbedingungen (LS06) Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Geschenktisch, Musiker) (LS03) Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) (LS03) Geschäftsbriefvorlage (LS07)	1. Führen Sie das Verkaufsgespräch für die Hochzeit durch. 2. Füllen Sie entsprechend den getroffenen Absprachen die Bankett-Checkliste für die Hochzeit aus. 3. Aktualisieren* Sie Ihr Angebot für die Hochzeit entsprechend den getroffenen Absprachen. 4. Führen Sie das Verkaufsgespräch für die Tagung durch. 5. Füllen Sie entsprechend den getroffenen Absprachen die Tagungs-Checkliste aus. 6. Aktualisieren* Sie Ihr Angebot für die Tagung entsprechend den getroffenen Absprachen.	Bedürfnisse und Interessen verstehen sprachlich angemessen kommunizieren sachlich argumentieren zuverlässig handeln Zusammenhänge herstellen Entscheidungen treffen	Rollenspiel (muss saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe umfassen; zu LS07 abweichende Absprachen müssen getroffen werden)	08

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	LS09 Veranstaltungen vorbereiten	Tag der Hochzeit und der Tagung (LS03) rückt näher → MA muss beide Veranstaltungen vorbereiten	Arbeitsablaufplan Hochzeit Tischplan Hochzeit Gästeinformation Hochzeit Menükarte Hochzeit Arbeitsablaufplan Tagung Tischplan Tagung Gästeinformation Tagung Menükarte Tagung	aktualisiertes Angebot Hochzeit (LS07) aktualisiertes Angebot Tagung (LS07) Information über die verfügbaren Mitarbeiter/innen Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Geschenktisch, Musiker) (LS03) Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) (LS03) interner Eventkalender Angebotsliste mit weiteren internen Dienstleistungen (z. B. Wellnessanwendungen) Skizze Veranstaltungsraum (Hochzeit) (LS03) Skizze Tagungsraum (Tagung) (LS03)	1. Erstellen Sie für die Hochzeit - einen Arbeitsablaufplan, - einen Tischplan, - die Gästeinformationen und - die Menükarte. 2. Erstellen Sie für die Tagung - einen Arbeitsablaufplan, - einen Tischplan, - die Gästeinformationen und - die Menükarte.	Informationen strukturieren zuverlässig handeln Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Zusammenhänge herstellen Entscheidungen treffen		08

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	LS10 Veranstaltung durchführen	Veranstaltungen (LS03) werden durchgeführt: Hochzeitstorte wird nicht geliefert, bei der Tagung die Lichttechnik (LS05) aus (Techniker muss kommen und beheben); Veranstaltungen werden im Team gemeinsam koordiniert → MA muss dafür sorgen, dass Probleme schnellstmöglich behoben werden	Notiz Konditor Telefongespräch mit Konditor Notiz Techniker Telefongespräch mit Techniker	Kontaktdaten des Konditors Kontaktdaten des Technikers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notieren Sie sich zur Vorbereitung auf das Gespräch mit dem Konditor stichwortartig die Punkte, die Sie ansprechen wollen. 2. Führen Sie das Telefongespräch mit dem Konditor. 3. Notieren Sie sich zur Vorbereitung auf das Gespräch mit dem Techniker stichwortartig die Punkte, die Sie ansprechen wollen. 4. Führen Sie das Telefongespräch mit dem Techniker. 	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen sprachlich angemessen kommunizieren sachlich argumentieren konstruktiv kritisieren	Rollenspiel (Aufnahme per Video)	03
	LS11 Gästerechnungen erstellen	für beide Veranstaltungen (LS03) müssen die Gästerechnungen erstellt werden → MA soll die Rechnungen schreiben	analoge Gästerechnung Hochzeit digitale Gästerechnung Tagung	Verbrauchsliste Tagung Verbrauchsliste Hochzeit Rechnungsvorlage Papierform	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie die Rechnung für die Hochzeit in Papierform. 2. Erstellen Sie die Rechnung für die Tagung in digitaler Form. 	systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Zusammenhänge herstellen	<p>vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS05 (Rechnungserstellung)</p> <p>vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS08 (Preisberechnung)</p> <p>vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS09 (Abrechnung mit Gast)</p>	04

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler erfassen Gästerückmeldungen und reflektieren die Veranstaltung in Bezug auf die Gästezufriedenheit. Sie gehen angemessen mit Reklamationen um. Sie bewerten die Ergebnisse und leiten Maßnahmen zur Qualitätssicherung ab.	LS10 Gästerückmeldungen zur Veranstaltung erfassen und darauf reagieren	Veranstaltungen (LS03) sollen hinsichtlich Gästezufriedenheit ausgewertet und Rückschlüsse für zukünftige Veranstaltungen gezogen werden → MA soll übernehmen	Auswertung der Gästerückmeldungen Handlungsempfehlung Liste mit Maßnahmen zur Qualitätssicherung	Gästerückmeldungen, einschließlich Reklamationen (z. B. Fremdkörper im Essen (berechtigter Grund), abgesprachene Deko als nicht schön reklamiert (unberechtigter Grund)) Auswertungsbogen Gästerückmeldungen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Werten Sie die Gästerückmeldungen mithilfe des Auswertungsbogens aus. 2. Formulieren Sie eine Handlungsempfehlung für den Umgang mit den vorliegenden Reklamationen. 3. Erstellen Sie eine Liste mit drei Maßnahmen zur Sicherung der Qualität bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen. 	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen	vgl. HRV-LF11-LS07 (Reklamationen)	04
gesamt⁵								64

* Das Verb „aktualisieren“ 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.

⁵ Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.