

# Zielanalyse

Stand: Juni 2024

|              |  |              |
|--------------|--|--------------|
| Beruf-Kurz   | Ausbildungsberufe  | Zeitrictwert |
| <b>HFS</b>   | <b>Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie</b>   | <b>40</b>    |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung  | Jahr         |
| <b>10</b>    | <b>Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen</b>  | <b>3</b>     |
|              | <b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben in der Beschaffung in systemgastronomischen Betrieben zu planen, durchzuführen und auszuwerten.</b> |              |

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Schule, Ort                     | Lehrkräfteteam                        |
| <b>Bildungsplan<sup>1</sup></b> | <b>didaktisch-methodische Analyse</b> |

| kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>   | Titel der Lernsituation  | Situation  | Handlungsergebnisse   | Datenkranz <sup>3</sup>   | Aufträge <sup>4</sup>  | überfachliche Kompetenzen  | Hinweise   | Zeit |
|--|--|--|---|---|--|--|--|------|
| Betriebsprofil: Roadresty AG<br><br>Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Systemgastronomie in der Filiale RR_A8 der Roadresty AG            |  |  |   |   | KB = Kompetenzbereich<br>LF = Lernfeld<br>LS = Lernsituation<br>MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter<br>SuS = Schülerinnen und Schüler<br>WiKo = Wirtschaftskompetenz |  |  |      |
| Die Schülerinnen und Schüler <b>analysieren</b> die Aufgaben in der Warenwirtschaft.<br><br>Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich | <b>LS01 Aufgaben und Prozesse in der Warenwirtschaft beschreiben</b> | Betriebsleitung stellt neuen Mitarbeiter in der Lagerverwaltung ein, da zuletzt häufiger Fehlmengen zu verzeichnen waren, insbesondere bei | Chat-Nachricht Beschaffungshandbuch (Übersicht „Beschaffung und Lagerung Reinigungsmittel“) | Betriebsprofil Beispiel einer Prozessdarstellung Informationstext zu Aufgaben und Prozessen in der Warenwirtschaft Chat-Fragen des neuen Mitarbeiters | 1. Verfassen Sie eine Chat-Nachricht mit den Aufgaben in der Warenwirtschaft.<br><br>2. Stellen Sie für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den                    | fachlich angemessen kommunizieren<br><br>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | Einführung Betriebsprofil<br><br>vgl. LF02-LS01 (Prozesse) | 05   |

<sup>1</sup> 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)

<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 |
|--|--|--|--|---|---|--|-----------------------------|------|
| über die Abläufe von Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen.   |  | Reinigungsmitteln; neuer Mitarbeiter hat wenig Erfahrung<br>→ MA soll sich über Aufgaben informieren und Prozesse für alle Mitarbeiter/innen darstellen  |  |   | Prozess „Beschaffung und Lagerung von Reinigungsmitteln“ in einer Übersicht für das Beschaffungshandbuch dar.   | Gelerntes auf neue Probleme übertragen<br>Fachsprache anwenden<br>konzentriert lernen  |                             |      |
| Die Schülerinnen und Schüler <b>planen</b> Arbeitsabläufe bei der Beschaffung und Lagerung von Waren und erstellen Arbeitsabläufe.   | <b>LS02 Prozesse bei der Beschaffung und Lagerung von Waren planen</b> | um zukünftig Fehler in der Beschaffung und Lagerung von Reinigungsmitteln zu vermeiden, muss der entsprechende Prozess dargestellt werden<br>→ MA soll dies im Beschaffungshandbuch vornehmen                | Beschaffungshandbuch (Arbeitsablaufplan)   | Beschaffungshandbuch (Übersicht „Beschaffung und Lagerung Reinigungsmittel“) (LS01)<br>Informationstext zur Logistikkette | Leiten Sie aus Ihrer Übersicht „Beschaffung und Lagerung von Reinigungsmitteln“ einen Arbeitsablaufplan im Rahmen der Logistikkette bei Reinigungsmitteln ab.   | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen<br>selbstständig planen und durchführen<br>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen<br>Entscheidungen treffen                      |                             | 04   |
| Die Schülerinnen und Schüler <b>organisieren</b> die Lagerung der Waren und überwachen diese anhand von Kennzahlen. Sie erfassen Bestandsveränderungen und -abweichungen ( <i>Inventur</i> ) und klären Korrekturbedarf. Sie ermitteln den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens und führen Angebotsvergleiche durch. Sie bestellen Waren und | <b>LS03 Lagerung von Waren organisieren</b>                            | bei der letzten Bestellung wurden zu viele Reinigungsmittel geordert, da die vorhandene Menge im Lager übersehen wurde<br>→ MA soll Unterlagen zur Lagerorganisation für das Beschaffungshandbuch erarbeiten | Beschaffungshandbuch (vollständiger Grundriss)<br>Beschaffungshandbuch (Übersicht Lagermethoden) | Grundriss des Lagers der Filiale RR_A8<br>Grundriss-Vorlage<br>Informationstext zu Lagermethoden (FiFo, LiFo, FeFo)       | 1. Vervollständigen Sie für das Lager der Filiale den Grundriss mit allen Lagerarten.<br>2. Erarbeiten Sie eine Übersicht zu den Lagermethoden in der Gastronomie und ihre Eignung für Ihren Betrieb. | Gelerntes auf neue Probleme anwenden<br>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen<br>Zusammenhänge herstellen<br>Alternativen finden und bewerten<br>Schlussfolgerungen ziehen | vgl. LF02-LS02 (Lagerarten) | 03   |

| kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>   | Titel der Lernsituation                                | Situation  | Handlungsergebnisse                         | Datenkranz <sup>3</sup>   | Aufträge <sup>4</sup>  | überfachliche Kompetenzen   | Hinweise   | Zeit |
|--|--|--|---|---|--|---|--|------|
| schließen Verträge ab, dabei nutzen sie digitale Medien. Sie arbeiten mit Lieferanten zusammen und überwachen Vertrags- und Zahlungsbedingungen, prüfen Belege und Rechnungen. Sie reagieren situationsgerecht auf Störungen beim Bestell- und Lieferungsprozess ( <i>Logistik-kette</i> ) und arbeiten entsprechend betrieblicher Standards bei der Warenbeschaffung. | <b>LS04 Bestandsveränderungen erfassen</b>             | Lagermitarbeiterin ist krank und Bestände wurden nicht weitergeführt<br>→ MA soll Bestände aktualisieren und prüfen                              | vervollständigte Lagerkarteien<br>Telefonat | Beschaffungshandbuch (Arbeitsablaufplan) (LS02)<br>Lagerkarteien mit altem Lagerbestand (analog/digital)<br>Lieferscheine<br>Verbrauchsliste  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Vervollständigen Sie die Lagerkarteien mit den aktuellen Lagerbeständen.</li> <li>Führen Sie ein Telefonat mit der Betriebsleitung zur Klärung von Bestandsveränderungen.</li> </ol>  | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen<br>Informationen beschaffen<br>selbstständig planen und durchführen<br>zuverlässig handeln   | vgl. LF02-LS07 (Warenannahme)<br><br>Rollenspiel   | 02   |
|  | <b>LS05 Lagerung von Waren und Bestände überwachen</b> | Zentrale erwartet Bericht zur aktuellen Situation im Lager; Betriebsleitung braucht hierfür Informationen<br>→ MA soll aktuellen Stand ermitteln | Soll-Ist-Vergleich<br>Tabelle<br>Notiz      | vervollständigte Lagerkarteien (LS04)<br>Auszug aus dem System mit Mindestbestand und Soll-Beständen zu weiteren Waren<br>Inventurliste<br>Liste der Zentrale mit Kennzahlen und deren Zielwerten (Lagerbestand (Anzahl und Wert), Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Waste, Meldebestand)<br>Verbrauchsliste (LS04)<br>Liste mit entsorgten Waren<br>Lieferantenliste mit Lieferzeiten<br>Informationstext zu Kennzahlen | <ol style="list-style-type: none"> <li>Führen Sie einen Soll-Ist-Vergleich zu den Lagerbeständen durch.</li> <li>Vergleichen Sie in einer Tabelle die Kennzahlen Ihres Betriebes mit den Zielwerten der Zentrale.</li> <li>Formulieren Sie in einer Notiz an den Betriebsleitung Argumente zu betriebsbedingten Abweichungen und zu fehlerbasierten Abweichungen.</li> </ol> | Gelerntes auf neue Probleme übertragen<br>Informationen strukturieren<br>methodengeleitet vorgehen<br>selbstständig planen und durchführen<br>eigene Meinungen bilden<br>fachlich argumentieren<br>sachlich argumentieren | vgl. LF02-LS05 (Bestellzeitpunkte – Meldebestand)<br><br>vgl. LF02-LS10 (Warenbestand – Inventur)<br><br>ggf. Tabellenkalkulationsprogramm oder Gastronomie-Software | 06   |

| kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup> | Titel der Lernsituation   | Situation  | Handlungsergebnisse   | Datenkranz <sup>3</sup>   | Aufträge <sup>4</sup>  | überfachliche Kompetenzen  | Hinweise   | Zeit |
|--------------------------------------|---|--|---|---|--|--|--|------|
|                                      | <b>LS06 Verträge anbahnen und abschließen</b>                                 | aufgrund erhöhten Gästeaufkommens im Rahmen einer Aktionswoche steigt der Bedarf an Reinigungsmitteln; Bestellungen müssen vorgenommen werden<br>→ MA soll dies übernehmen | Bestellliste<br>Angebotsvergleich<br>vervollständigtes Bestellformular<br>Zeitstrahl  | Beschaffungshandbuch (Arbeitsablaufplan) (LS02)<br>Statistik zu Gästeaufkommen<br>erwarteter Verbrauch<br>Informationstexte zu Angebotsvergleich und zu Lieferbedingungen<br>Angebote der Lieferanten<br>Angebot der Spedition für Transportkosten bei unfrei-Lieferungen<br>Vorlage Bestellformular (ggf. digital) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ermitteln Sie in einer Bestellliste den Verbrauch.</li> <li>2. Führen Sie einen Angebotsvergleich durch.</li> <li>3. Vervollständigen Sie das Bestellformular.</li> <li>4. Prüfen Sie mithilfe eines Zeitstrahles, ob bereits ein Kaufvertrag zustande gekommen ist.</li> </ol>                          | sich flexibel auf Situationen einstellen<br>Informationen beschaffen<br>methodengeleitet vorgehen<br>selbstständig planen und durchführen<br>Medien sachgerecht nutzen<br>Entscheidungen treffen<br>Gelerntes auf neue Probleme übertragen | digitale Medien<br><br>vgl. WiKo, KB II<br><br>vgl. LF02-LS06 (Warenbestellung – Kaufvertrag)<br><br>ggf. Tabellenkalkulationsprogramm oder Gastronomie-Software<br><br>ggf. Textverarbeitungsprogramm | 04   |
|                                      | <b>LS07 Bestell- und Lieferprozess überwachen und auf Störungen reagieren</b> | nach Lieferungen müssen Lieferscheine und Rechnungen geprüft und ggf. Maßnahmen ergriffen werden<br>→ MA muss dies durchführen   | geprüfte Lieferscheine<br>Notizen auf Rechnungen<br>E-Mail-Vorlage (Nichteinhaltung Vertragsbedingungen)<br>E-Mail Vorlage (fehlerhafte Rechnungen)<br>E-Mail (Reklamation)<br>Beschaffungshandbuch | Beschaffungshandbuch (Arbeitsablaufplan) (LS02)<br>Vertragsbedingungen, z. B. Anlieferzeitpunkt, Anlieferung nur in Großgebinden, Qualität der Ware, angelieferte Menge<br>Lieferscheine mit Einträgen zu den Vertragsbedingungen (auch fehlerhaft)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfen Sie mit Einträgen in den Lieferscheinen die Einhaltung der Vertragsbedingungen.</li> <li>2. Notieren Sie auf den Rechnungen die Zahlungstermine und -beträge.</li> <li>3. Erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage, die zukünftig für Reklamationen gegenüber Lieferanten bei Nichteinhaltung</li> </ol> | konzentriert lernen<br>zuverlässig handeln<br>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen<br>sprachlich angemessen kommunizieren<br>fachlich argumentieren<br>Gelerntes auf neue Probleme anwenden  | vgl. LF02-LS07 (Warenannahme)<br><br>vgl. LF02-LS08 (Schlechtleistung)<br><br>vgl. LF02-LS09 (Nicht-Rechtzeitige-Lieferung)  | 06   |

| kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>   | Titel der Lernsituation  | Situation  | Handlungsergebnisse                       | Datenkranz <sup>3</sup>  | Aufträge <sup>4</sup>  | überfachliche Kompetenzen   | Hinweise    | Zeit      |
|--|--|--|---|--|--|---|-------------|-----------|
|  |  |  | (Handlungsempfehlungen)                   | Rechnungen mit Zahlungsbedingungen (auch fehlerhaft)<br>Informationstext zu Preisminderungen<br>Betriebsprofil       | von Vertragsbedingungen genutzt werden kann.<br>4. Erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage, die zukünftig für Reklamationen gegenüber Lieferanten bei fehlerhaften Rechnungen genutzt werden kann.<br>5. Formulieren Sie eine E-Mail mit Ihrer Reklamation.<br>6. Formulieren Sie für das Beschaffungshandbuch Handlungsempfehlungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Fälle, bei denen Störungen bei der Lieferung auftreten. | Schlussfolgerungen ziehen   |             |           |
| Die Schülerinnen und Schüler <b>reflektieren</b> ihre Arbeitsweise bei Beschaffung unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren. | <b>LS08 Eigene Arbeitsweise bei der Beschaffung reflektieren</b> | Betriebsleitung möchte ein Feedback-Gespräch zur Arbeitsweise führen<br>→ MA soll dies vorbereiten und durchführen | Liste mit Argumenten<br>Feedback-Gespräch | Betriebsprofil (Leitbild mit ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Zielen)<br>Handlungsergebnisse LS01 - LS07 | 1. Erarbeiten Sie eine Liste mit Argumenten für das Feedback-Gespräch zu positiven und negativen Aspekten Ihrer Arbeitsweise.<br>2. Führen Sie das Feedback-Gespräch mit der Betriebsleitung durch.  | eigenes Handeln reflektieren<br>Schlussfolgerungen ziehen<br>eigene Meinungen artikulieren<br>sprachlich angemessen kommunizieren | Rollenspiel | 02        |
| <b>gesamt<sup>5</sup></b>  |  |  |   |  |  |   |             | <b>32</b> |

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