

# Zielanalyse

Stand: Juni 2024

Beruf-Kurz	Ausbildungsberufe							Zeitrictwert
<b>HRV</b>	<b>Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie</b>							<b>40</b>
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
<b>13</b>	<b>Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen</b>							<b>3</b>
	<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personaleinsatz zu planen und Personalverantwortung bei einer Veranstaltung zu übernehmen.</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: 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 <b>analysieren</b> den Personalbedarf für Veranstaltungen. Sie erfassen erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen der einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Zusammenstellung des Serviceteams.	<b>LS01 Personalbedarf für Veranstaltungen bestimmen</b>	Auftrag zur Durchführung einer Veranstaltung liegt vor → MA wurde gerade zur stellvertretenden Restaurantleitung ernannt; muss erstmals allein den Personaleinsatz	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)	Ermitteln Sie den quantitativen und den qualitativen Personalbedarf für die Veranstaltung.	systematisch vorgehen Informationen strukturieren Zusammenhänge herstellen begründet vorgehen	Einführung Betriebsprofil	02

<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
		planen und Personalverantwortung für eine Veranstaltung übernehmen		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				
Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über Struktur der Servicebrigade und deren Einsatzbereiche.	<b>LS02 Struktur und Einsatzbereiche der Servicebrigade darstellen</b>	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, Getränkekelner/in, Food Runner	Erstellen Sie ein Organigramm der Servicebrigade für das Catering.	systematisch vorgehen Informationen strukturieren		02

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>Sie verschaffen sich einen Überblick über die Instrumente der Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Regelungen und Personalführung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>planen</b> Arbeitsabläufe und Personaleinsatz (<i>internes, externes Personal</i>) entsprechend der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der betrieblichen Gegebenheiten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>erstellen</b> Dienst- und Arbeitsablaufpläne unter Berücksichtigung der Servicesysteme für Veranstaltungen.</p>	<b>LS03 Arbeitsabläufe und Personaleinsatz planen</b>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Erstellen Sie den Service-/Arbeitsablaufplan für das Catering.</li> <li>Erstellen Sie die Dienstpläne für das Catering.</li> <li>Erstellen Sie den Mitarbeitereinsatzplan für das Catering.</li> </ol>	systematisch vorgehen Informationen strukturieren Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen selbständig planen und durchführen Alternativen finden und bewerten Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Entscheidungen treffen	Gesetze-texte	10

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				(wer macht wann wo was?) Arbeitsanweisung zur Erstellung von Service-/Arbeitsablaufplänen Arbeitsanweisung zur Erstellung von Dienstplänen Arbeitsanweisung zur Erstellung von Mitarbeiterereinsatzplänen Function Sheet (LS01)				
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.	<b>LS04 Service- und Menübesprechungen durchführen</b>	am Tag der Veranstaltung (LS01) finden Service- und Menübesprechungen mit dem eingesetzten Personal statt → MA muss Personal informieren und unterweisen	Service- und Menübesprechungen	Function Sheet (LS01) Mitarbeiterereinsatzplan (LS03)	Führen Sie die Service- und Menübesprechungen durch.	sprachlich angemessen kommunizieren sachlich argumentieren Fachsprache anwenden	Rollenspiel	01
	<b>LS05 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln anleiten</b>	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	Arbeitsanweisung Kaffeemaschine Arbeitsanweisung Polieren von Gläsern Arbeitsanweisung Vorlegen (Griffarten) Arbeitsanweisung Reinigen von Silberbesteck	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)	systematisch vorgehen begründet vorgehen Entscheidungen treffen	Rollenspiel  vgl. LF04-LS05 (Silberreinigung)	03

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA führt durch	Schulung		- für das Reinigen von Silberbesteck. 2. Führen Sie die Schulung durch.			
	<b>LS06 Arbeitsprozesse koordinieren und auf Konflikte eingehen</b>	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
	<b>LS07 Mitarbeitergespräche führen</b>	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	1. Führen Sie eine gemeinsame Nachbesprechung mit allen am Catering eingesetzten Personen durch. 2. Mit dem Stationsleiter sprechen Sie im Vier-Augen-Gespräch.	sprachlich angemessen kommunizieren sachlich argumentieren soziale Beziehungen und Handlungen verstehen konstruktiv kritisieren	Rollenspiel (Aufnahme per Video)	04

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				Formular Zielvereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen Sie das Mitarbeitergespräch mit dem Stationsleiter.</li> <li>- Füllen Sie nach dem Gespräch gemeinsam mit dem Stationsleiter das Formular für eine Zielvereinbarung aus.</li> </ul>	Schlussfolgerungen ziehen		
<p>Die Schülerinnen und Schüler <b>reflektieren</b> 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.</p>	<p><b>LS08 Eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz reflektieren und Verbesserungsmaßnahmen einleiten</b></p>	<p>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</p>	<p>Soll-Ist-Vergleich Notiz Handlungsempfehlung (Schulungsbedarf hinsichtlich Serviceablauf; Mitarbeitergespräche inkl. Abmahnung (Alkohol))</p>	<p>Service-/Arbeitsablaufplan(LS03) Dienstpläne (LS03) Mitarbeiter einsatzplan (LS03) Videoaufnahmen (LS06 und LS07) durch Restaurantleitung erstellte Lösung zu Service-/Arbeitsablaufplan, Dienstpläne, Mitarbeiter einsatzplan 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Führen Sie einen Soll-Ist-Vergleich zwischen den von Ihnen erstellten Plänen und den von der Restaurantleitung erstellten Plänen durch.</li> <li>2. Notieren Sie drei Verbesserungsmöglichkeiten für Ihr eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz bei Veranstaltungen.</li> <li>3. Formulieren Sie eine Handlungsempfehlung mit notwendigen Maßnahmen, die sich aus der Veranstaltung ergeben.</li> </ol>	<p>eigenes Handeln reflektieren Probleme erkennen und zur Lösung beitragen Entscheidungen treffen Schlussfolgerungen ziehen</p>		04

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				dabei oder auf der Veranstaltung entwendet)				
<b>gesamt<sup>5</sup></b>								<b>32</b>

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