| 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) | überfachlicheKompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betriebsprofil: Restaurant Vaktill e. K. (exklusives Restaurant)Rolle: der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Restaurants und  Veranstaltungsgastronomie, stellvertretende Restaurantleitung (MA) | LF = LernfeldLS = LernsituationMA = Mitarbeiterin bzw. MitarbeiterSuS = 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 PersonalbedarfNotiz mit qualitativem Personalbedarf (Unterdeckung: 2 Food Runner, 1 Stationskellner) | Betriebsprofil Organigramm des RestaurantsAuftrag 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 vorgehenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellenbegründet 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 ServicebrigadeBerechnung (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 vorgehenInformationen 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-/ArbeitsablaufplanDienstpläneMitarbeitereinsatzplan | Betriebsprofil (Öffnungszeiten) JArbSchGArbSchGArbeitszeitgesetzMuSchGDSGVONotiz 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 DienstplänenArbeitsanweisung zur Erstellung von MitarbeitereinsatzplänenFunction 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 vorgehenInformationen strukturierenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenselbständig planen und durchführenAlternativen finden und bewertenRealisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzenEntscheidungen 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 kommunizierensachlich argumentierenFachsprache 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 KaffeemaschineArbeitsanweisung Polieren von GläsernArbeitsanweisung Vorlegen (Griffarten)Arbeitsanweisung Reinigen von SilberbesteckSchulung | Betriebsprofil (nachhaltiges Handeln)Auszug aus der Betriebsanleitung der Kaffeemaschineteure dünnwandige GläserVorlegebesteck versilbertReinigungsmittel 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 vorgehenbegründet vorgehenEntscheidungen treffen | Rollenspielvgl. 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 - LS05Leitfaden zu Kommunikationsregeln und zur KonfliktbewältigungBroschüre „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren“ | Führen Sie die Generalprobe durch.  | zuverlässig handelnProbleme erkennen und zur Lösung beitragensich in Teamarbeit einbindenSpannungen erfassen und verstehensachlich argumentieren | TeamarbeitRollenspiel (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 | TeambesprechungMitarbeitergesprächausgefüllte Zielvereinbarung | Dankschreiben des Auftraggebers: mit Veranstaltung sehr zufriedenStationskellner („Sturkopf“) hatte Verantwortung für Besteck: Hälfte des Bestecks fehlt Gesprächsleitfaden für MitarbeitergesprächeFormular 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 kommunizierensachlich argumentierensoziale Beziehungen und Handlungen verstehenkonstruktiv kritisierenSchlussfolgerungen 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-VergleichNotizHandlungsempfehlung (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 CateringNotiz:* 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 reflektierenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenEntscheidungen treffenSchlussfolgerungen 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)