|  |  |
| --- | --- |
| Zielanalyse | Stand: Juni 2024 |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | Zeitrichtwert  |
| HHF | Hotelfachmann/Hotelfachfrau | 60 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 12 | Das gastronomische Angebot organisieren | 3 |
| Kernkompetenz |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, das gastronomische Angebot des Hotels bedarfsgerecht zu organisieren. |
| 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: 4-Sterne-Hotel Schlauer FuchsRolle der SuS: Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann (MA) | LF = LernfeldLS = LernsituationMA = Mitarbeiterin bzw. MitarbeiterSuS = Schülerinnen und Schüler  |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, das gastronomische Angebot des Hotels zu organisieren. Dazu erfassen sie die Bedeutung des Speisen- und Getränkeangebotes für das Wohlbefinden der Gäste und machen sich mit verschiedenen Verkaufsstellen im Hotel vertraut. | **LS01 Bedeutung des gastronomischen Angebots für das Wohlbefinden der Gäste erfassen** | negative Gästebewertungen zu unterschiedlichen F&B-Outlets (Speisen- und Getränkeangebot, Servicequalität)🡪 MA soll Bewertungen auszuwerten | FehlerlisteHandlungsempfehlung | Betriebsprofil (Food & Beverage-Outlets (F&B))Gästebewertungen (u. a. unübersichtliche Speisekarte mit fehlenden Angaben) | 1. Erstellen Sie eine Liste mit Fehlern, die zu den negativen Bewertungen geführt haben könnten.
2. Formulieren Sie eine Handlungsempfehlung mit mindestens drei Maßnahmen, mit denen die Zufriedenheit der Gäste erhöht werden kann.
 | Informationen strukturierenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenZusammenhänge herstellenEntscheidungen treffen | Einführung Betriebsprofilvgl. LF04-LS01 (Bedeutung Gasträume)negative Gästebewertung zu Speisen- und Getränkekarte für LS03 notwendig  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Aspekte der Nachhaltigkeit beim Einkauf von Speisen und Getränken. Sie verschaffen sich einen Überblick über […] die Konzeption von Speise- und Getränkekarten.  | **LS02 Aspekte der Nachhaltigkeit beim Einkauf darstellen** | Bewerbung um ein Öko-Zertifikat für den Bereich F&B🡪 MA soll zum Einkauf von Speisen und Getränken Nachhaltigkeitsbericht anfertigen | Nachhaltigkeitsbericht | Informationstext zu NachhaltigkeitÜbersicht der zu beschaffenden Lebensmittel mit relevanten Produkteigenschaften (z. B. fair trade, Haltungsklassen) und HerkunftslandVorgaben Öko-ZertifikatInternet (Recherche, z. B. Alternativen)Informationstext „Wie schreibe ich einen Bericht?“ | Formulieren Sie den Nachhaltigkeitsbericht. | Informationen beschaffenInformationen strukturierenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenZusammenhänge herstellenAbhängigkeiten finden | vgl. Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) | 02 |
| **LS03 Konzeption von Speise- und Getränkekarten beschreiben** | aufgrund der Gästebewertungen (LS01) sollen die Speise- und Getränkekarten überarbeitet werden🡪 Ma soll Mitarbeiterschulung zum Thema Konzeption von Speise- und Getränkekarten durchführen | PräsentationMitarbeiterschulung | Fehlerliste (LS01)Handlungsempfehlung (LS01)Informationstext zum Aufbau Speise- und GetränkekartenInformationstext „Kartengerechte Schreibweise von Speisen und Getränken“GastGPAngVLMIDV | 1. Erstellen Sie die Präsentation für die Schulung.
2. Führen Sie die Schulung durch.
 | Informationen strukturierenMedien sachgerecht nutzensprachlich angemessen kommunizierensachlich argumentieren | GesetzestexteRollenspiel | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** das Speisen- und Getränkeangebot (*Frühstück*) auf Grundlage der Belegungsübersichten, ermitteln den Beschaffungsbedarf von Lebensmitteln und Betriebsmitteln sowie den Personalbedarf. | **LS04 Speisen- und Getränkeangebot beim Frühstück planen** | Geschäftsleitung benötigt den Beschaffungsbedarf für das Frühstück am Wochenende🡪 MA soll Bedarf an Lebens- und Betriebsmitteln sowie den Personalbedarf für Samstag und Sonntag berechnen | Beschaffungsbedarf (Lebensmittel und Betriebsmittel)PersonalbedarfE-Mail | E-Mail der Geschäftsleitung mit Aufforderung zur Berechnung des BedarfsFrühstücksliste Übernachtungsgäste (Samstag und Sonntag)Reservierungsbestätigung Busreisegruppe Frühstück am Samstag (Wunsch: Pancakes und Ahornsirup)interne Vorgaben zum Frühstück (Skizze Frühstücksbuffet, F&B, Betriebsmittel, Personalschlüssel etc.)Informationstext zu SchankverlustSchankverluste (z. B. Saft, Sekt, Ahornsirup) | 1. Berechnen Sie den Beschaffungsbedarf in Listenform an Lebensmitteln und Betriebsmitteln.
2. Berechnen Sie den Personalbedarf.
3. Formulieren Sie eine Antwort-E-Mail an die Geschäftsleitung.
 | systematisch vorgehenbegründet vorgehenzuverlässig handelnsachlich argumentieren |  | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **entwickeln** ein bedarfsgerechtes gastronomisches Angebot, veranlassen die Bereitstellung von Lebensmittel und Betriebsmitteln und kontrollieren sowie dokumentieren diese Vorgänge. […][…] Sie verschaffen sich einen Überblick über die Preiskalkulation und […].[…] Sie kalkulieren Preise und erstellen Speise- und Getränkekarten unter Berücksichtigung der Verkaufsförderung. Sie organisieren und kontrollieren Lagerung und Logistik der Lebensmittel und Betriebsmittel auf Grundlage der Belegungsvorschau, koordinieren Warenbestandskontrollen, analysieren die Ergebnisse und formulieren Vorschläge zur Bestandsoptimierung. Sie bereiten Inventuren vor. Sie kontrollieren die Servicekasse, verwalten und pflegen Artikel und Preise und werten den Kassenbericht aus. | **LS05 Lebens- und Betriebsmittel bedarfsgerecht bereitstellen** | Frühstücksbuffet am Samstag soll aufgebaut werden🡪 MA soll im Team das Frühstücksbuffet durchführen | Frühstücksbuffetabgehakte Checkliste Frühstücksbuffet | Beschaffungsbedarf (LS04)Personalbedarf (LS04)RezepturenLebensmittelBetriebsmittelSkizze Frühstücksbuffet (LS04)Checkliste Frühstücksbuffet | 1. Bauen\* Sie das Frühstücksbuffet auf.
2. Prüfen Sie den Aufbau anhand der Checkliste.
 | begründet vorgehenzuverlässig handelnRealisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzenEntscheidungen treffen | vgl. LF03-LS15 (Auswahl Rezepturen, Lebens- u. Arbeitsmittel)vgl. LF03-LS16 (Material- u. Wareneinsatz)vgl. LF03-LS19 (Eierspeisen)vgl. LF03-LS20 (Gemüsebeilagen)vgl. LF03-LS21 (Sättigungsbeilagen)vgl. LF04-LS04 (Vorbereitung Restaurant) | 08 |
| **LS06 Preise kalkulieren** | Preise auf den Speise- und Getränkekarten müssen aufgrund von Preiserhöhungen angepasst werden🡪 MA soll neue Preise kalkulieren und für die Verhandlungen zu Veranstaltungen den Kalkulationsfaktor (KF) und den Kalkulationszuschlagssatz (KZS) ermitteln | InklusivpreiseKartenpreise (Preis für Tasse Kaffee z. B. mit reduziertem Gewinnzuschlag)KalkulationsfaktorKalkulationszuschlagssatz | Präsentation (LS03)Mitarbeiterschulung (LS03)E-Mail der Geschäftsleitung mit internen Zuschlagsätzen und Bitte um Rückmeldung bei AbweichungSchreiben der Lieferanten mit erhöhten PreisenMitteilung der Geschäftsleitung (Preis von 3,80 € für eine Tasse Kaffee darf nicht steigen)Informationstexte zu Vorwärts-, Rückwärts-, Differenzkalkulation F&B (mit KF/KZS) | 1. Berechnen Sie die Inklusivpreise.
2. Schlagen Sie die Kartenpreise vor.
3. Berechnen Sie
* den Kalkulationsfaktor und
* den Kalkulationszuschlagssatz.
 | begründet vorgehenzuverlässig handelnAbhängigkeiten findenZusammenhänge herstellen | Exkurs: Teilkostenrechnung | 08 |
| **LS07 Speise- und Getränkekarte erstellen** | aufgrund negativer Gästebewertung (LS01) und einem gesunkenen Umsatz trotz gleichbleibender Gästezahl müssen die Speisen- und Getränkekarten überarbeitet werden🡪 MA soll neue Speise- und Getränkekarten erstellen | Speise- und Getränkekarten | Präsentation (LS03)Mitarbeiterschulung (LS03)Kartenpreise (LS06)bisherige Speise- und GetränkekartenInformationstext zu Verkaufsförderung mit Speise- und Getränkekarten | Erstellen Sie die neuen Speise- und Getränkekarten. | Informationen strukturierenbegründet vorgehenEntscheidungen treffen | ggf. Textverarbeitungsprogramm | 04 |
| **LS08 Lagerung und Logistik der Lebens- und Betriebsmittel organisieren** | mise en place für Kaffee am Nachmittag (Hausgäste) muss vorbereitet werden🡪 MA soll Azubi zur Entnahme von Lebens- und Betriebsmittel aus dem Lager unterweisen | Anweisung zur Lagerentnahme (z. B. Kaffeesahne nach FEFO) | BelegungsvorschauInformationstext zu Lagerprinzipien (FIFO (first in – first out), LIFO (last in – last out), FEFO (first expired – first out))Warenanforderungsschein (z. B. Kaffeesahne, Kaffeebohnen, Portionszucker, Coaster, Servietten) | Erstellen Sie für den Azubi eine Anweisung zur Entnahme von Lebens- und Betriebsmittel aus dem Lager.  | Informationen strukturierenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenAlternativen finden und bewerten | vgl. LF02-LS02 (Lagerarten, Funktionen des Lagers)vgl. LF02-LS07 (Warenannahme, -lagerung) | 02 |
| **LS09 Lagerung und Logistik optimieren** | E-Mail der Geschäftsleitung, dass Lagerhaltung von Wein, Nuss-Nougat-Creme und Portionszucker optimiert werden soll🡪 MA soll Lagerkennzahlen berechnen und ggf. Handlungsempfehlung zur Optimierung formulieren | Lagerkennzahlenggf. Handlungsempfehlung | E-Mail Geschäftsleitung mit Bitte um Ermittlung der LagerkennzahlenAuszug Fachzeitschrift mit Durchschnittswerte Lagerkennzahlen der BrancheLagerdateienInformationstext zur Berechnung von Lagerkennzahlen | 1. Berechnen Sie die Lagerkennzahlen.
2. Formulieren Sie ggf. eine Handlungsempfehlung zur Optimierung der Lagerhaltung.
 | Informationen strukturierensystematisch vorgehenmethodengeleitet vorgehenEntscheidungen treffen |  | 04 |
| **LS10 Inventuren vorbereiten** | monatliche Inventur der Rotweine muss durchgeführt werden; viele neue MA werden eingesetzt, die noch nie eine Inventur durchgeführt haben🡪 MA soll Inventur vorbereiten | ÜbersichtLeitfaden | LagerkarteiInformationstext zu Inventur | 1. Erstellen Sie eine Übersicht mit den Soll-Beständen.
2. Erstellen Sie einen Leitfaden zur Durchführung der Inventur.
 | Informationen strukturierensystematisch vorgehen |  | 02 |
| **LS11 Servicekasse führen** | MA muss kurzfristig im Service mit eigener Station aushelfen🡪 MA muss Preise und Artikel pflegen, Kasse führen und Kassenbericht auswerten | eingepflegte Artikel und PreiseKassenabschluss (mit Ermittlung Trinkgeld) | Übergabenotiz: neue Kartenpreise (LS06) müssen eingepflegt werden, neue Gerichte (LS07)BonsKassenberichtKassenbestandAnfangsbestand/Wechselgeld | 1. Pflegen\* Sie die neuen Gerichte und Kartenpreise ein.
2. Führen Sie den Kassenabschluss durch.
 | begründet vorgehensystematisch vorgehen | ggf. Kassenprogramm | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Gastgeberrolle und **beurteilen** die Speisen- und Getränkeangebote hinsichtlich Zielgruppe und Wirtschaftlichkeit. Sie leiten Verbesserungsmaßnahmen ab. | **LS12 Gast-geberrolle reflektieren** | Geschäftsleitung möchte Bogen zur Bewertung der Gastgeberrolle erstellen🡪 MA soll dazu im Team Anforderungen an eine gute Gastgeberrolle zusammenstellen | Brainstorming (Notizen) | - | Führen Sie das Brainstorming durch. | sich in Teamarbeit einbindenBedürfnisse und Interessen verstehen | vgl. LF05-LS20 (Gastgeberrolle) | 01 |
| **LS13 Speisen- und Getränkeangebote beurteilen und verbessern** | nach der italienischen Spezialitätenwoche wurden Gästerückmeldungen zum Getränke- und Speiseangebot eingeholt; F&B-Büro informiert über geringen Weinabsatz🡪 MA soll Rückmeldungen auswerten | Handlungsempfehlung | Notiz F&B-BüroGästerückmeldungen (z. B. Pizza-boden nicht knusprig, Weinauswahl sehr gut aber zu teuer, zu wenig italienische Produkte verarbeitet, keine alkoholfreien italienischen Getränke) | Erstellen Sie die Handlungsempfehlung für zukünftige Speise- und Getränkeangebote. | Informationen strukturierensystematisch vorgehenEntscheidungen treffen |  | 01 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | **48** |

\* Die Verben „aufbauen“ und „einpflegen“ werden verwendet, da sie zu einer praktischen bzw. berufstypischen Handlung auffordern. Sie finden sich nicht in der Operatorenliste der Koordinierungsstelle, da die Koordinierungsstelle diese Operatoren nicht für die schriftliche Prüfung vorsieht.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement (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)