|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) | | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betriebsprofil: 4-Sterne-Hotel Schlauer Fuchs  Rolle der SuS: Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann (MA) | | | | | | LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = 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 | Fehlerliste  Handlungsempfehlung | 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 strukturieren  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Zusammenhänge herstellen  Entscheidungen treffen | Einführung Betriebsprofil  vgl. 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 Nachhaltigkeit  Übersicht der zu beschaffenden Lebensmittel mit relevanten Produkteigenschaften (z. B. fair trade, Haltungsklassen) und Herkunftsland  Vorgaben Öko-Zertifikat  Internet (Recherche, z. B. Alternativen)  Informationstext „Wie schreibe ich einen Bericht?“ | Formulieren Sie den Nachhaltigkeitsbericht. | | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Zusammenhänge herstellen  Abhängigkeiten 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 | Präsentation  Mitarbeiterschulung | Fehlerliste (LS01)  Handlungsempfehlung (LS01)  Informationstext zum Aufbau Speise- und Getränkekarten  Informationstext „Kartengerechte Schreibweise von Speisen und Getränken“  GastG  PAngV  LMIDV | 1. Erstellen Sie die Präsentation für die Schulung. 2. Führen Sie die Schulung durch. | | Informationen strukturieren  Medien sachgerecht nutzen  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren | Gesetzestexte  Rollenspiel | 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)  Personalbedarf  E-Mail | E-Mail der Geschäftsleitung mit Aufforderung zur Berechnung des Bedarfs  Frühstücksliste 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 Schankverlust  Schankverluste (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 vorgehen  begründet vorgehen  zuverlässig handeln  sachlich 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 | Frühstücksbuffet  abgehakte Checkliste Frühstücksbuffet | Beschaffungsbedarf (LS04)  Personalbedarf (LS04)  Rezepturen  Lebensmittel  Betriebsmittel  Skizze Frühstücksbuffet (LS04)  Checkliste Frühstücksbuffet | 1. Bauen\* Sie das Frühstücksbuffet auf. 2. Prüfen Sie den Aufbau anhand der Checkliste. | | begründet vorgehen  zuverlässig handeln  Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen  Entscheidungen 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 | Inklusivpreise  Kartenpreise (Preis für Tasse Kaffee z. B. mit reduziertem Gewinnzuschlag)  Kalkulationsfaktor  Kalkulationszuschlagssatz | Präsentation (LS03)  Mitarbeiterschulung (LS03)  E-Mail der Geschäftsleitung mit internen Zuschlagsätzen und Bitte um Rückmeldung bei Abweichung  Schreiben der Lieferanten mit erhöhten Preisen  Mitteilung 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 vorgehen  zuverlässig handeln  Abhängigkeiten finden  Zusammenhänge 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 Getränkekarten  Informationstext zu Verkaufsförderung mit Speise- und Getränkekarten | Erstellen Sie die neuen Speise- und Getränkekarten. | | Informationen strukturieren  begründet vorgehen  Entscheidungen 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) | Belegungsvorschau  Informationstext 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 strukturieren  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Alternativen 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 | Lagerkennzahlen  ggf. Handlungsempfehlung | E-Mail Geschäftsleitung mit Bitte um Ermittlung der Lagerkennzahlen  Auszug Fachzeitschrift mit Durchschnittswerte Lagerkennzahlen der Branche  Lagerdateien  Informationstext zur Berechnung von Lagerkennzahlen | 1. Berechnen Sie die Lagerkennzahlen. 2. Formulieren Sie ggf. eine Handlungsempfehlung zur Optimierung der Lagerhaltung. | | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  methodengeleitet vorgehen  Entscheidungen 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 | Übersicht  Leitfaden | Lagerkartei  Informationstext zu Inventur | 1. Erstellen Sie eine Übersicht mit den Soll-Beständen. 2. Erstellen Sie einen Leitfaden zur Durchführung der Inventur. | | Informationen strukturieren  systematisch 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 Preise  Kassenabschluss (mit Ermittlung Trinkgeld) | Übergabenotiz: neue Kartenpreise (LS06) müssen eingepflegt werden, neue Gerichte (LS07)  Bons  Kassenbericht  Kassenbestand  Anfangsbestand/Wechselgeld | 1. Pflegen\* Sie die neuen Gerichte und Kartenpreise ein. 2. Führen Sie den Kassenabschluss durch. | | begründet vorgehen  systematisch 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 einbinden  Bedürfnisse 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-Büro  Gästerückmeldungen (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 strukturieren  systematisch vorgehen  Entscheidungen 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)