| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| --- | --- | --- | --- |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HFS | Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 10 | Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben in der Beschaffung in systemgastronomischen Betrieben zu planen, durchzuführen und auszuwerten. | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| kompetenzbasierte Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der Lernsituation | Situation | Handlungsergebnisse | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Aufträge[[4]](#footnote-5) | | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betriebsprofil: Roadresty AG  Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Systemgastronomie  in der Filiale RR\_A8 der Roadresty AG | | | | | | KB = Kompetenzbereich  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler  WiKo = Wirtschaftskompetenz | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Aufgaben in der Warenwirtschaft.  Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Abläufe von Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen. | **LS01 Aufgaben und Prozesse in der Warenwirtschaft beschreiben** | Betriebsleitung stellt neuen Mitarbeiter in der Lagerverwaltung ein, da zuletzt häufiger Fehlmengen zu verzeichnen waren, insbesondere bei Reinigungsmitteln; neuer Mitarbeiter hat wenig Erfahrung  🡪 MA soll sich über Aufgaben informieren und Prozesse für alle Mitarbeiter/innen darstellen | Chat-Nachricht  Beschaffungs-handbuch (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. 2. Stellen Sie für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Prozess „Beschaffung und Lagerung von Reinigungsmitteln“ in einer Übersicht für das Beschaffungshandbuch dar. | | fachlich angemessen kommunizieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Fachsprache anwenden  konzentriert lernen | Einführung Betriebsprofil  vgl. LF02-LS01 (Prozesse) | 05 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe bei der Beschaffung und Lagerung von Waren und erstellen Arbeitsablaufpläne. | **LS02 Prozesse bei der Beschaffung und Lagerung von Waren planen** | um zukünftig Fehler in der Beschaffung und Lagerung von Reinigungsmitteln zu vermeiden, muss der entsprechende Prozess dargestellt werden  🡪 MA soll dies im Beschaffungs-handbuch vornehmen | Beschaffungs-handbuch (Arbeitsablaufplan) | Beschaffungs-handbuch (Übersicht „Beschaffung und Lagerung Reinigungsmittel“) (LS01)  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  selbstständig planen und durchführen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Entscheidungen treffen |  | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **organisieren** die Lagerung der Waren und überwachen diese anhand von Kennzahlen. Sie erfassen Bestandsveränderungen und -abweichungen (*Inventur*) und klären Korrekturbedarf. Sie ermitteln den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens und führen Angebotsvergleiche durch. Sie bestellen Waren und 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 (*Logistikkette*) und arbeiten entsprechend betrieblicher Standards bei der Warenbeschaffung. | **LS03 Lagerung von Waren organisieren** | bei der letzten Bestellung wurden zu viele Reinigungsmittel geordert, da die vorhandene Menge im Lager übersehen wurde  🡪 MA soll Unterlagen zur Lagerorganisation für das Beschaffungshandbuch erarbeiten | Beschaffungshandbuch (vervollständigter Grundriss)  Beschaffungshandbuch (Übersicht Lagermethoden) | Grundriss des Lagers der Filiale RR\_A8  Grundriss-Vorlage  Informationstext zu Lagermethoden (FiFo, LiFo, FeFo) | 1. Vervollständigen Sie für das Lager der Filiale den Grundriss mit allen Lagerarten. 2. Erarbeiten Sie eine Übersicht zu den Lagermethoden in der Gastronomie und ihre Eignung für Ihren Betrieb. | | Gelerntes auf neue Probleme anwenden  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Zusammenhänge herstellen  Alternativen finden und bewerten  Schlussfolgerungen ziehen | vgl. LF02-LS02 (Lagerarten) | 03 |
| **LS04 Bestandsveränderungen erfassen** | Lagermitarbeiterin ist krank und Bestände wurden nicht weitergeführt  🡪 MA soll Bestände aktualisieren und prüfen | vervollständigte Lagerkarteien  Telefonat | Beschaffungs-handbuch (Arbeitsablaufplan) (LS02)  Lagerkarteien mit altem Lagerbestand (analog/digital)  Lieferscheine  Verbrauchsliste | 1. Vervollständigen Sie die Lagerkarteien mit den aktuellen Lagerbeständen. 2. Führen Sie ein Telefonat mit der Betriebsleitung zur Klärung von Bestandsveränderungen. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  selbstständig planen und durchführen  zuverlässig handeln | vgl. LF02-LS07 (Warenannahme)  Rollenspiel | 02 |
| **LS05 Lagerung von Waren und Bestände überwachen** | Zentrale erwartet Bericht zur aktuellen Situation im Lager; Betriebsleitung braucht hierfür Informationen  🡪 MA soll aktuellen Stand ermitteln | Soll-Ist-Vergleich  Tabelle  Notiz | vervollständigte Lagerkarteien (LS04)  Auszug aus dem System mit Mindestbestand und Soll-Beständen zu weiteren Waren  Inventurliste  Liste der Zentrale mit Kennzahlen und deren Zielwerten (Lagerbestand (Anzahl und Wert), Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Waste, Meldebestand)  Verbrauchsliste (LS04)  Liste mit entsorgten Waren  Lieferantenliste mit Lieferzeiten  Informationstext zu Kennzahlen | 1. Führen Sie einen Soll-Ist-Vergleich zu den Lagerbeständen durch. 2. Vergleichen Sie in einer Tabelle die Kennzahlen Ihres Betriebes mit den Zielwerten der Zentrale. 3. Formulieren Sie in einer Notiz an den Betriebsleitung Argumente zu betriebsbedingten Abweichungen und zu fehlerbasierten Abweichungen. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen strukturieren  methodengeleitet vorgehen  selbstständig planen und durchführen  eigene Meinungen bilden  fachlich argumentieren  sachlich argumentieren | vgl. LF02-LS05 (Bestellzeitpunkte – Meldebestand)  vgl. LF02-LS10 (Warenbestand – Inventur)  ggf. Tabellenkalkulationsprogramm oder Gastronomiesoftware | 06 |
| **LS06 Verträge anbahnen und abschließen** | aufgrund erhöhten Gästeaufkommens im Rahmen einer Aktionswoche steigt der Bedarf an Reinigungsmitteln; Bestellungen müssen vorgenommen werden  🡪 MA soll dies übernehmen | Bestellliste  Angebotsvergleich  vervollständigtes Bestellformular  Zeitstrahl | Beschaffungs-handbuch (Arbeitsablaufplan) (LS02)  Statistik zu Gästeaufkommen  erwarteter Verbrauch  Informationstexte zu Angebotsvergleich und zu Lieferbedingungen  Angebote der Lieferanten  Angebot der Spedition für Transportkosten bei unfrei-Lieferungen  Vorlage Bestellformular (ggf. digital) | 1. Ermitteln Sie in einer Bestellliste den Verbrauch. 2. Führen Sie einen Angebotsvergleich durch. 3. Vervollständigen Sie das Bestellformular~~.~~ 4. Prüfen Sie mithilfe eines Zeitstrahles, ob bereits ein Kaufvertrag zustande gekommen ist. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig planen und durchführen  Medien sachgerecht nutzen  Entscheidungen treffen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen | digitale Medien  vgl. WiKo, KB II  vgl. LF02-LS06 (Warenbestellung – Kaufvertrag)  ggf. Tabellenkalkulationsprogramm oder Gastronomiesoftware  ggf. Textverarbeitungsprogramm | 04 |
| **LS07 Bestell- und Lieferprozess überwachen und auf Störungen reagieren** | nach Lieferungen müssen Lieferscheine und Rechnungen geprüft und ggf. Maßnahmen ergriffen werden  🡪 MA muss dies durchführen | geprüfte Lieferscheine  Notizen auf Rechnungen  E-Mail-Vorlage (Nichteinhaltung Vertragsbedingungen)  E-Mail Vorlage (fehlerhafte Rechnungen)  E-Mail (Reklamation)  Beschaffungs-handbuch (Handlungsempfehlungen) | Beschaffungs-handbuch (Arbeitsablaufplan) (LS02)  Vertragsbedingungen, z. B. Anlieferzeitpunkt, Anlieferung nur in Großgebinden, Qualität der Ware, angelieferte Menge  Lieferscheine mit Einträgen zu den Vertragsbedingungen (auch fehlerhaft)  Rechnungen mit Zahlungsbedingungen (auch fehlerhaft)  Informationstext zu Preisminderungen  Betriebsprofil | 1. Prüfen Sie mit Einträgen in den Lieferscheinen die Einhaltung der Vertragsbedingungen. 2. Notieren Sie auf den Rechnungen die Zahlungstermine und -beträge. 3. Erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage, die zukünftig für Reklamationen gegenüber Lieferanten bei Nichteinhaltung von Vertragsbedingungen genutzt werden kann. 4. Erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage, die zukünftig für Reklamationen gegenüber Lieferanten bei fehlerhaften Rechnungen genutzt werden kann. 5. Formulieren Sie eine E-Mail mit Ihrer Reklamation. 6. Formulieren Sie für das Beschaffungs-handbuch Handlungsempfehlungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Fälle, bei denen Störungen bei der Lieferung auftreten. | | konzentriert lernen  zuverlässig handeln  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  sprachlich angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren  Gelerntes auf neue Probleme anwenden  Schlussfolgerungen ziehen | vgl. LF02-LS07 (Warenannahme)  vgl. LF02-LS08 (Schlechtleistung)  vgl. LF02-LS09 (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsweise bei Beschaffung unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren. | **LS08 Eigene Arbeitsweise bei der Beschaffung reflektieren** | Betriebsleitung möchte ein Feedback-Gespräch zur Arbeitsweise führen  🡪 MA soll dies vorbereiten und durchführen | Liste mit Argumenten  Feedback-Gespräch | Betriebsprofil (Leitbild mit ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Zielen)  Handlungsergebnisse LS01 - LS07 | 1. Erarbeiten Sie eine Liste mit Argumenten für das Feedback-Gespräch zu positiven und negativen Aspekten Ihrer Arbeitsweise. 2. Führen Sie das Feedback-Gespräch mit der Betriebsleitung durch. | | eigenes Handeln reflektieren  Schlussfolgerungen ziehen  eigene Meinungen artikulieren  sprachlich angemessen kommunizieren | Rollenspiel | 02 |
| **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)