| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| --- | --- | --- | --- |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HFS | Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie | | 80 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 13 | Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personalbedarf zu planen, Personal zu beschaffen und zu führen. | |
| 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: Schälchenstube GmbH  Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Systemgastronomie  in der Filiale „Suppe 1“ der Schälchenstube (MA) | | | | | | KB = Kompetenzbereich  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler  WiKo = Wirtschaftskompetenz | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich **mit** Personalprozessen **vertraut** und erfassen die Bedeutung von Personalgewinnung und Personalbindung. | **LS01 Prozesse im Personalmanagement darstellen** | MA ist neu als Verantwortliche/r für Personalangelegenheiten und kennt sich nicht ausreichend aus  🡪 MA soll sich orientieren | Betriebshandbuch (Mindmap) | Betriebsprofil  Informationstext zu den Teilprozessen der Personalwirtschaft | Stellen Sie die Teilprozesse des Personalmanagements in einer Mindmap für das Betriebshandbuch dar. | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  methodengeleitet vorgehen  konzentriert lernen  Fachsprache anwenden | Einführung Betriebsprofil | 02 |
| **LS02 Bedeutung von Personalgewinnung und Personalbindung darstellen** | hohe Fluktuation im Betrieb, deren Hintergründe MA nicht versteht  🡪 MA informiert sich bei Freundin in anderem Betrieb | Messenger-Nachricht | Messenger-Nachrichten (Chat) mit Freundin über die gute Situation in deren Betrieb mit Gründen dazu  Vorlage Messenger-Nachricht | Leiten Sie aus den positiven Erzählungen Ihrer Freundin in einer Messenger-Nachricht Gründe für eine hohe Fluktuation und deren Auswirkungen ab. | | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  konzentriert lernen |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Aufbauorganisation. Sie **informieren** sich über Personalmarketing, Personalführung und -motivation, Personalentwicklung, Personalbeurteilung, Anbahnung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Personalverwaltung. | **LS03 Aufbauorganisation darstellen** | bei hoher Fluktuation verliert MA die Übersicht, wer wem weisungsberechtigt ist  🡪 MA muss die Aufbauorganisation strukturieren | Betriebshandbuch (Organigramm) | Betriebsprofil  Beispiel-Organigramme | Entwerfen Sie für das Betriebshandbuch ein Organigramm zu Ihrem Betrieb. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  Gelerntes auf neue Probleme anwenden  methodengeleitet vorgehen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | vgl. HFS-LF11-LS02 (Betriebsorganisation) | 02 |
| **LS04 Bereiche des Personalmanagements beschreiben** | Tagesbericht der Zentrale zeigt vom Standard abweichende Werte bei den Personalkennzahlen, dem muss begegnet werden: im ersten Schritt sollen die Teilprozesse des Personalmanagements detailliert erarbeitet werden  🡪 MA soll Informationen hierzu recherchieren | Betriebshandbuch (Unterkapitel) | Betriebshandbuch (Mindmap) (LS01)  Tagesbericht der Zentrale  Informationstexte zu allen Elementen der Unterkapitel  Internet (Recherche zu den Bereichen des Personalmanagements) | Stellen Sie folgende Themen als Unterkapitel des Kapitels Personal im Betriebshandbuch dar:   * Personalmarketing * Personalführung und -motivation * Personalentwicklung, inkl. Schulung * Personalbeurteilung * Anbahnung von Arbeitsverhältnissen * Beendigung von Arbeitsverhältnissen * Personalverwaltung | | systematisch vorgehen  Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen  Medien sachgerecht nutzen |  | 10 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** den quantitativen und qualitativen Personalbedarf, die Personalbeschaffung, die Personalintegration, die Personalentwicklung, den Personaleinsatz und […]. […] | **LS05 Personalbedarf, Personaleinsatz und Personalintegration planen** | Umsatz der Filiale entspricht nicht den Vorgaben der Zentrale  🡪 MA soll Situation mithilfe optimaler Personalplanung verbessern | Bedarfsrechnung  Tabelle und Grafik  Matrix (Einsatzplanung)  Brainstorming  Betriebshandbuch (Checkliste Maßnahmen) | Betriebshandbuch (Organigramm) (LS03)  Tagesbericht der Zentrale (LS04)  Zielvorgaben der Zentrale zu den betreffenden Kennzahlen  Auszüge aus dem System (Kompetenzen der Mitarbeiter/innen und benötigte Kompetenzen in den einzelnen Bereichen) | 1. Führen Sie eine Bedarfsrechnung zur Anzahl der benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch, mit Angabe von deren Qualifikationen. 2. Stellen Sie das Ergebnis der Bedarfsrechnung in einer Tabelle und in einer geeigneten Grafik dar. 3. Ordnen Sie in einer Matrix den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deren Einsatzmöglichkeiten im Betrieb zu. 4. Führen Sie ein Brainstorming mit Ihren Kolleginnen und Kollegen durch zum Thema „Wie können wir neuen Kolleginnen und Kollegen den Einstieg gut gestalten?“ 5. Leiten Sie aus dem Brainstorming für das Betriebshandbuch eine Checkliste mit Maßnahmen ab, die neuen Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Betrieb den Start erleichtern können. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  systematisch vorgehen  methodengeleitet vorgehen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Zusammenhänge herstellen  Entscheidungen treffen  sprachlich angemessen kommunizieren  Informationen austauschen  Schlussfolgerungen ziehen  Informationen strukturieren | ggf. Tabellenkalkulationsprogramm | 06 |
| **LS06 Personalbeschaffung planen** | aufgrund der Bedarfsermittlung (LS05) muss neue/r MA eingestellt werden  🡪 MA muss Personalbeschaffung planen | Betriebshandbuch (Übersicht Beschaffungswege)  Muster für eine Stellenanzeige (Medium individuell) | Informationstext Beschaffungswege  Beispiele für Stellenanzeigen für verschiedene Medien, ggf. per Internet (Recherche) | 1. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Übersicht mit den unterschiedlichen Möglichkeiten zur Personalbeschaffung. 2. Entwerfen Sie ein Muster für eine Stellenanzeige. | | Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen |  | 03 |
| **LS07 Personalentwicklung planen** | um vorzubeugen, dass neue Mitarbeiter/innen den Betrieb schnell wieder verlassen, müssen Möglichkeiten der Personalentwicklung geplant werden  🡪 MA soll dies übernehmen | Betriebshandbuch (vervollständigtes Unterkapitel Personalentwicklung) | Betriebsprofil (Leitbild)  Betriebshandbuch (Unterkapitel Personalentwicklung) (LS04) | Vervollständigen Sie im Betriebshandbuch das Kapitel „Personalentwicklung“ mit konkreten Ideen für Maßnahmen zur Personalentwicklung in Ihrem Betrieb. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  selbstständig planen und durchführen  Alternativen finden und bewerten  Entscheidungen treffen |  | 02 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **nehmen** personalwirtschaftliche Aufgaben **wahr**. Sie erstellen Dienst- und Urlaubspläne unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Vorschriften, […] kommunizieren wertschätzend, berücksichtigen Diversität sowie Gruppendynamik und unterschiedliche Persönlichkeiten. Sie führen Mitarbeitergespräche und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Sie erfassen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen (*Standards, Infektionsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Nachhaltigkeit*) und veranlassen diese. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler **planen** […] die Personalschulungen. […]  […] Sie organisieren Trainings- und Schulungsmaßnahmen und werten diese aus. Die Schülerinnen und Schüler verwalten Personalprozesse (*Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, Erfassung von Arbeits-, Fehl-, Urlaubs-, Krankheitszeit, Entgeltabrechnung*) und informieren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen darüber. | **LS08 Dienst- und Urlaubspläne erstellen** | Dienstplan muss erstellt werden für die Zeit vom 01.05. bis 07.05.  🡪 MA muss dies übernehmen | ausgefüllte Vorlage Dienstplan  vervollständigter Urlaubsplan | Matrix (Einsatzplanung) (LS05)  Musterdienstplan von vorheriger Woche  Zielvorgaben der Zentrale zu den betreffenden Kennzahlen (LS05)  Wunschliste der Mitarbeiter/innen für freie Tage  (digitale) Vorlage Dienstplan  Auszug aus den Personalstammdaten (z. B. Alter)  Nachricht einer Mitarbeiterin über kurzfristigen Urlaubsbedarf  bestehender (digitaler) Urlaubsplan  Informationstext zu rechtlichen Regelungen  Auszüge aus Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Berufsbildungsgesetz | 1. Füllen Sie die Vorlage für den Dienstplan für den angegebenen Zeitraum aus. 2. Vervollständigen Sie den vorliegenden Urlaubsplan auf Basis der neuen Informationen. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig planen und durchführen  Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen  Entscheidungen treffen | Gesetzestexte | 04 |
| **LS09 Mitarbeitergespräche führen** | 3 Mitarbeiter/innen kommen seit kurzem häufig zu spät zum Arbeitsbeginn  🡪 MA soll mit ihnen Gespräche führen | Gesprächsvorlagen  Gespräche  Protokolle | Betriebsprofil (Leitbild)  Betriebshandbuch (Unterkapitel Personalführung und -motivation) (LS04)  informelle Mitteilung der Schichtleitung zu   * Besonderheiten (z. B. Kind von MA01 hat keine Betreuung, MA02 lebt in Scheidung, MA03 hat Motivationsprobleme) * Persönlichkeitsprofil der/des MA (z. B. aufbrausend, schüchtern) * Gruppendynamik (z. B. zwischenmenschliche Probleme)   ausgefüllte Vorlage Dienstplan (LS08)  Ausdruck Arbeitszeiten inkl. Fehlzeiten  Auszug aus den Personalstammdaten zu MA01, MA02 und MA03  Protokollvorlage | 1. Notieren Sie Inhalte und Vorgehen bei den Mitarbeitergesprächen als Gesprächsvorlagen. 2. Führen Sie die Mitarbeitergespräche. 3. Verfassen Sie für die Personalakten und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Protokolle zu den Mitarbeitergesprächen. | | Informationen beschaffen  selbstständig planen und durchführen  Zusammenhänge herstellen  Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  kulturell angemessen kommunizieren  konstruktiv kritisieren  empathisch handeln  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | Rollenspiel | 04 |
| **LS10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anleiten** | „Training on the job” muss als Unterweisung mit allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern durchgeführt werden für ein neues Produkt, das in 3 Wochen eingeführt wird  🡪 MA muss dies übernehmen | Betriebshandbuch (Checkliste Unterweisungen)  Unterweisung | Betriebsprofil (Leitbild)  Rezepturen und Produkthinweise für das neu einzuführende Produkt  Informationstext zu betrieblichen Unterweisungen | 1. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Checkliste für Unterweisungen. 2. Führen Sie die Unterweisung durch. | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen  sprachlich angemessen kommunizieren  kulturell angemessen kommunizieren  konstruktiv kritisieren  empathisch handeln | vgl. HFS-LF11-LS04 (Prozessplanung)  vgl. HFS-LF11-LS05 (standardisierte Arbeitsabläufe)  Rollenspiel | 03 |
| **LS11 Bedarfe für Schulungen und Belehrungen erfassen und diese planen und bedarfsgerecht veranlassen** | bei Unterweisung zum neuen Produkt ist bekannt geworden, dass Mitarbeiter/innen nicht alle notwendigen Schulungen und Belehrungen erhalten haben; Übersicht hierzu fehlt  🡪 MA soll einen Schulungsplan erstellen | Betriebshandbuch (Übersicht Schulungsgründe)  Plan mit Schulungen und Belehrungen (mind. 1 MA muss zur Schulung zum Gesundheitsamt, vgl. LS12)  Aushang (Aufforderung Teilnahme) | Betriebsprofil (Schulungen)  Betriebshandbuch (Unterkapitel Personalentwicklung, inkl. Schulung) (LS04)  Informationstext zu Schulungsthemen (Standards, Infektionsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Nachhaltigkeit)  Matrix (Einsatzplanung) (LS05)  Auszug aus den Personalstammdaten | 1. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Übersicht zu Schulungsgründen in der Systemgastronomie. 2. Entwickeln Sie einen Plan für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu deren anstehenden Schulungen und Belehrungen. 3. Verfassen Sie auf Basis Ihres Plans einen Aushang im internen Bereich mit der Aufforderung an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, an bestimmten Schulungen und Belehrungen teilzunehmen. | | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen  selbstständig planen und herstellen  zuverlässig handeln  sprachlich angemessen kommunizieren |  | 05 |
| **LS12 Trainings- und Schulungsmaßnahmen organisieren und auswerten** | Hygiene-Schulungen müssen für Mitarbeiter/innen organisiert werden  🡪 MA muss Anmeldung und Auswertung der Schulungen übernehmen | E-Mail (Anmeldung Gesundheitsamt)  E-Mail (Anmeldung Zentrale)  Messenger-Nachricht (Termine/Zeitfenster)  vervollständigte Personalstammdaten | Betriebsprofil (E-Mail-Adresse)  Plan mit Schulungen und Belehrungen (LS11)  Aushang (Aufforderung Teilnahme) (LS11)  Internet (Recherche: Sitz des Gesundheitsamtes)  Teilnahmebescheinigung des Gesundheitsamts (nicht für alle teilnehmenden Mitarbeiter/innen)  Testergebnisse der Mitarbeiter/innen für die Schulung und für das Training der Zentrale (teilweise nicht bestanden)  Auszug aus den Personalstammdaten (LS11) | 1. Verfassen Sie eine E-Mail zur Anmeldung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Gesundheitsamt für die Belehrung nach § 42 und § 43 Infektionsschutzgesetz. 2. Verfassen Sie eine E-Mail zur Anmeldung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu folgenden verpflichtenden Online-Veranstaltungen der Zentrale:  * Lebensmittelhygieneschulung nach EU-Verordnung Nr. 852/2004 * Verkaufstraining für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Service-Bereich  1. Verfassen Sie eine Messenger-Nachricht an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in der Sie die Termine  oder Zeitfenster mitteilen.   Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Schulungen besucht bzw. online durchgeführt und ihre Teilnahmebescheinigungen bzw. Testergebnisse vorgelegt.   1. Vervollständigen Sie die Personalstammdaten mit den vorliegenden Teilnahmebestätigungen und Testergebnissen. | | Informationen beschaffen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden  Medien sachgerecht nutzen  zuverlässig handeln  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen |  | 02 |
| **LS13 Verwaltungsarbeiten zu Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen durchführen** | verschiedene  E-Mails und Chat-Nachrichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Außenstehenden sind eingegangen, die bearbeitet werden müssen  🡪 MA muss dies übernehmen | ausgefüllte Vorlage für den Arbeitsvertrag  E-Mail (Datenanforderung)  Brief (Kündigung)  Betriebshandbuch (Checkliste Ausbildungsstart)  Brief an Auszubildende  Messenger-Nachricht an Schichtleiter  betriebliches Ausbildungszeugnis | E-Mail eines zukünftigen Mitarbeiters mit Daten zur Erstellung des Arbeitsvertrags  Vorlage Arbeitsvertrag  E-Mail der Schichtleitung mit Info über Diebstahl einer Mitarbeiterin  Auszug aus dem Kündigungsschutzgesetz  Messenger-Nachricht einer Auszubildenden; Frage nach offenen Informationen/Unterlagen  Informationstext zum Ausbildungsstart  ausgefüllter Ausbildungsvertrag  Messenger-Nachricht eines Schichtleiters mit der Bitte um Kündigung eines Auszubildenden wegen Motivationsmangels  Internet (Recherche zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses)  Messenger-Nachricht eines ehemaligen Auszubildenden mit Erinnerung an ausstehendes betriebliches Ausbildungszeugnis nach abgeschlossener Ausbildung  Internet (Recherche zu Arbeitszeugnissen)  Personalstammdaten und Feedback-Bögen der Schichtleiter  DIN 5008 | 1. Füllen Sie die Vorlage für den Arbeitsvertrag aus. 2. Verfassen Sie eine E-Mail an den zukünftigen Mitarbeiter mit der Anforderung fehlender Daten. 3. Verfassen Sie eine Kündigung der Mitarbeiterin in Form eines Briefes. 4. Erstellen Sie für das Betriebshandbuch eine Checkliste mit Informationen oder Unterlagen, die Sie zum Ausbildungsstart von zukünftigen Auszubildenden anfordern müssen. 5. Verfassen Sie einen Brief an die zukünftige Auszubildende mit den notwendigen Hinweisen zum Ausbildungsvertrag und mit dem Hinweis auf die anhängende Checkliste. 6. Verfassen Sie eine Messenger-Nachricht an den Schichtleiter zu Möglichkeiten der Beendigung bzw. zum automatischen Ende eines Ausbildungsverhältnisses. 7. Erstellen Sie das betriebliche Ausbildungszeugnis. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  sprachlich angemessen kommunizieren  kulturell angemessen kommunizieren  soziale Beziehungen und Handlungen verstehen  Spannungen erfassen und verstehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen | Gesetzestexte  vgl. WiKo KB I | 10 |
| **LS14 Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Urlaubszeiten und Krankheitszeiten erfassen** | zur Vorbereitung der Entgeltabrechnung muss die Arbeitszeit einer Mitarbeiterin erfasst werden  🡪 MA muss dies durchführen | ausgefüllte (digitale) Tabelle zur Arbeitszeiterfassung | Musterdienstplan vom 24.04 bis 30.04 (LS08)  ausgefüllte Vorlage Dienstplan (01.05. bis 07.05) (LS08) mit Vermerk des Schichtleiters zu Überstunden der Mitarbeiterin  vervollständigter Urlaubsplan (LS08)  Krankmeldung einer Mitarbeiterin  (digitale) Vorlage für Tabelle zur Arbeitszeiterfassung | Füllen Sie die Tabelle zur Arbeitszeiterfassung für die Mitarbeiterin aus. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  selbstständig planen und durchführen  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen |  | 02 |
| **LS15 Entgeltabrechnung durchführen** | MA (LS14) will Arbeitszeit von 100 % auf 75 % reduzieren; Anfrage nach Auswirkungen auf das Gehalt  🡪 MA soll die Anfrage beantworten | Entgeltabrechnung  Notiz für die Mitarbeiterin | Chat-Nachricht der Mitarbeiterin mit Anfrage zur Auswirkung der Reduktion  Informationstext zur Entgeltabrechnung  Daten zur Mitarbeiterin (Tarifgruppe, Familienstand, Kinder, Kirchenzugehörigkeit, Alter, Krankenversicherungs-Zusatzbeitrag)  Entgelttarifvertrag  Auszug aus der Lohnsteuertabelle  Sozialversicherungs-Beitragssätze | 1. Führen Sie eine Entgeltabrechnung zu dem neuen Bruttogehalt der Mitarbeiterin durch. 2. Verfassen Sie eine Notiz an die Mitarbeiterin mit der neuen Entgeltabrechnung. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  methodengeleitet vorgehen  zuverlässig handeln  Fachsprache anwenden | vgl. WiKo KB I | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die personalwirtschaftlichen Prozesse und ihr eigenes Führungsverhalten. Sie **leiten** hieraus Verbesserungsmöglichkeiten **ab.** | **LS16 Personalwirtschaftliche Prozesse und das eigene Führungsverhalten reflektieren und verbessern** | Feedback-Gespräch mit der Abteilungsleitung Human Ressources in der Zentrale wird angesetzt  🡪MA soll Prozesse und eigenes Handeln reflektieren und Verbesserungsvorschläge für das Feedback-Gespräch vorbereiten | Tabelle (Vergleich)  Reflexionsbogen  Verbesserungsvorschläge  Feedback-Gespräch | Handlungsergebnisse aus LS01 bis LS03 als angestrebte Ziele  Handlungsergebnisse aus LS04 bis LS15 als tatsächliche Abläufe und Ergebnisse  Informationstext zum Thema Führung  Internet (Recherche) | 1. Vergleichen Sie in einer Tabelle die angestrebten Ziele im Personalmanagement mit den tatsächlichen Abläufen und Ergebnissen. 2. Entwickeln Sie einen Reflexionsbogen zur Bewertung des Führungsverhaltens von Führungskräften. 3. Leiten Sie mithilfe des Reflexionsbogens Verbesserungsvorschläge für Ihre zukünftige Arbeit im Personalmanagement ab. 4. Führen Sie das Feedback-Gespräch. | | Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  methodengeleitet vorgehen  eigenes Handeln reflektieren  Schlussfolgerungen ziehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Informationen austauschen  Verständnisfragen stellen | Rollenspiel | 05 |
| […] sie übernehmen Personalverantwortung, […] | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]  Integrativ umsetzen | | | | | | | |  |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **64** |

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)