|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HHM | Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 13 | Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse gestalten | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse zu gestalten und Verkaufspreise zu ermitteln. | |
| 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: Hotel Uvia  Rolle der SuS: Kauffrau bzw. Kaufmann für Hotelmanagement  im Hotel Uvia (MA) | | | | | | KB = Kompetenzbereich  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler  WiKo = Wirtschaftskompetenz | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Geschäftsprozess der Beschaffung und der Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung. | **LS01 Einen Überblick über den Geschäftsprozess der Beschaffung und der Lagerhaltung verschaffen** | MA arbeitet im Einkauf/F&B und ist für die Überwachung der Beschaffungsprozesse zuständig; Wirtschaftlichkeit insbesondere der Lagerhaltung muss erhöht werden  🡪 MA soll sich informieren | Handbuch Beschaffung und Lagerung (Überblick Prozessschritte und Wirtschaftlichkeit) | Betriebsprofil  Prozessdarstellung (vgl. LF02-LS01)  Informationstext zu Einflüssen der Lagerhaltung auf die Wirtschaftlichkeit | Erstellen Sie einen Überblick über den Beitrag der einzelnen Prozessschritte zur Wirtschaftlichkeit für das Handbuch Beschaffung und Lagerung. | | sich flexibel auf Situationen einstellen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  konzentriert lernen | Einführung Betriebsprofil  vgl. LF02-LS01 (Beschaffungs- und Lagerprozesse) | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **ermitteln** den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern anhand von Soll- und Istbeständen sowie des Geschäftsaufkommens. Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Sie informieren sich über die Inhalte von Angeboten, identifizieren rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume bei Kaufverträgen und verschaffen sich einen Überblick über mögliche Störungen des Kaufvertrages. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Anfragen norm- und sachgerecht auch digital. […] | **LS02 Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern ermitteln** | Wein wird benötigt für eine Weinwoche im Restaurant und für den Verkauf in der hoteleigenen Vinothek  🡪 MA muss Bedarf festlegen | Bestellmenge | Reservierungsübersicht  Notiz des Restaurantleiters (Prognose/Verbrauch pro Person; Erfahrungswerte Schankverluste in Prozent)  Lagerkartei inkl. Meldebestand  Kalkulationsschema Schankverlust | Ermitteln Sie die Bestellmenge. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen  Entscheidungen treffen | vgl. LF02-LS05 (Bestellzeitpunkte – Meldebestand) | 03 |
| **LS03 Bezugsquellen recherchieren und Anfragen erstellen** | neben bisherigen Lieferanten sollen weitere Lieferanten für Wein (LS02) gefunden werden  🡪 MA soll dies übernehmen | E-Mail  Anfragen | Betriebsprofil (Leitbild)  Bestellmenge (LS02)  Lieferantenstammdateien  Postwurfsendung von Weinlieferant A (Eignung soll hervorgehen)  Internet (Recherche) zu weiteren Lieferanten  DIN 5008 | 1. Verfassen Sie eine E-Mail an die Geschäftsführung mit begründetem Vorschlag für 3 Lieferanten. 2. Die Geschäftsführung ist mit den Vorschlägen einverstanden und bittet darum, Angebote einzuholen.   Verfassen Sie Anfragen an die ausgewählten Lieferanten. | | Informationen beschaffen  Medien sachgerecht nutzen  Alternativen finden und bewerten  begründet vorgehen  Schlussfolgerungen ziehen  sprachlich angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren | digitale Medien  vgl. LF02-LS03 (Bezugsquellen) | 04 |
| **LS04 Angebote unterscheiden** | Lieferanten haben Angebote zu den Anfragen geschickt  🡪 MA soll die Angebote strukturiert aufbereiten | Matrix | Angebote verschiedener Lieferanten (inkl. Informationen zu Nachhaltigkeit bei einzelnen Lieferanten)  Informationstext zu Inhalten des Angebots mit rechtlichen und ökonomischen Handlungsspielräumen bei Kaufverträgen (Konditionen) | Stellen Sie die Angebote in einer Matrix dar. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  methodengeleitet vorgehen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Zusammenhänge herstellen | vgl. LF02-LS06 (Warenbestellung – Kaufvertrag) | 02 |
| **LS05 Störungen bei Kaufverträgen darstellen** | Geschäftsführung weist darauf hin, dass in Vergangenheit oft Störungen vorkamen; Reaktionen im Betrieb waren unprofessionell  🡪 MA soll sich über mögliche Störungen des Kaufvertrags und angemessene Reaktionen informieren | Handbuch Beschaffung und Lagerung (Übersicht) | BGB  HGB  Informationstext zu Störungen beim zweiseitigen Handelskauf und Folgen, inkl. Verzugszinsen | Erstellen Sie für das Handbuch Beschaffung und Lagerung eine Übersicht über Störungen beim Kaufvertrag mit möglichen Reaktionen. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  Schlussfolgerungen ziehen  konzentriert lernen | Gesetzestexte  vgl. WiKo KB II (Anfechtung, Nichtigkeit)    vgl. LF02-LS08 (Schlechtleistung)  vgl. LF02-LS09 (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Beschaffungsprozess und berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Gäste und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit. […] | **LS06 Beschaffungsprozess planen** | Beschaffungsprozess im Hotel ist noch nicht standardisiert und Fehler sind bereits passiert  🡪 MA soll den Prozess strukturieren, um zukünftig bessere Beschaffungsergebnisse zu ermöglichen | Handbuch Beschaffung und Lagerung (Checkliste) | Betriebsprofil (Leitbild)  Handbuch Beschaffung und Lagerung (Überblick Prozessschritte und Wirtschaftlichkeit) (LS01)  Prozessdarstellung (vgl. LF02-LS01)  Informationstext zum Beschaffungsprozess (procure-to-pay), inkl. optimaler Bestellmenge  Notiz der Geschäftsführung: Kostenreduktion | Erstellen Sie eine Checkliste zum Vorgehen bei der Beschaffung für das Handbuch Beschaffung und Lagerung. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Informationen beschaffen  systematisch vorgehen  selbstständig planen und durchführen | vgl. LF02-LS01 (Beschaffungs- und Lagerungsprozesse) | 02 |
| Sie vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien und entwickeln daraus die Angebotspreise für die Produkte und Dienstleistungen ihres Betriebes. Sie bestellen betriebsnotwendige Güter bei ausgewählten Lieferanten und schließen Kaufverträge ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie reagieren angemessen auf Kaufvertragsstörungen und kommunizieren mit den Vertragspartnern. | **LS07 Angebote vergleichen** | Angebote liegen vor; Lieferant muss ausgewählt werden  🡪 MA muss dies durchführen | Tabelle  Entscheidungsbewertungstabelle  Notiz an Geschäftsführung | E-Mail der Geschäftsführung, dass möglichst der günstigste Lieferant zu wählen ist  Angebote (LS04)  Matrix (LS04)  Informationstext zum Angebotsvergleich  Vorlage Entscheidungsbewertungstabelle  Informationstext zur Entscheidungsbewertungstabelle  Betriebsprofil (Leitbild)  Auszug Test- ergebnisse der Weine im Qualitätsvergleich | 1. Führen Sie den quantitativen Angebotsvergleich in einer Tabelle durch. 2. Bestimmen Sie den optimalen Lieferanten mit einer Entscheidungsbewertungstabelle. 3. Begründen Sie Ihre Entscheidung in einer kurzen Notiz an die Geschäftsführung. | | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  methodengeleitet vorgehen  Alternativen finden und bewerten  Entscheidungen treffen  fachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren | vgl. HHF-HHM-LF09-LS08 (Werbemittel – Angebotsvergleich)  optimaler Lieferant muss neu und nicht regional sein (vgl. LS11, LS12) | 03 |
| **LS08 Karten- und Verkaufspreise ermitteln** | Preise der Weinkarte für die Weinwoche müssen auf Basis der Angebote (LS07) überprüft werden; für die hauseigene Vinothek muss der Verkaufspreis angepasst werden  🡪 MA muss Berechnungen durchführen | Berechnungen | Tabelle (LS07)  Notiz an Geschäftsführung (LS07)  verkürztes Kalkulationsschema aus dem F&B mit Kalkulationszuschlagsätzen für Weinkarte und Vinothek | Berechnen Sie die neuen Inklusivpreise für die Weinkarte und für die hauseigene Vinothek. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  selbstständig planen und durchführen  methodengeleitet vorgehen | vgl. HHM-LF14-LS05 (Angebote) | 02 |
| **LS09 Kaufverträge abschließen** | Bestellung des Weins muss durchgeführt werden, dies soll mit Auszubildendem/r geschehen; Auszubildende/r kennt sich nicht aus bei Zustandekommen eines Kaufvertrags  🡪 MA soll bestellen und Auszubildende/n unterweisen | E-Mail (Bestellung)  Gesprächsvorlage  Unterweisung | Bestellmenge (LS02)  Handbuch Beschaffung und Lagerung (Checkliste) (LS06)  Notiz an Geschäftsführung (LS07)  Angebot des gewählten Lieferanten (LS04)  BGB  AGB | 1. Formulieren Sie eine E-Mail mit der Bestellung. 2. Erstellen Sie eine Gesprächsvorlage für die Unterweisung. Berücksichtigen Sie dabei mehrere Varianten für das Zustandekommen von Kaufverträgen. 3. Erklären Sie dem/der Auszubildenden im Rahmen der Unterweisung das Zustandekommen des Kaufvertrags. | | sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden  Alternativen finden und bewerten  Bedürfnisse und Interessen verstehen  empathisch handeln | Gesetzestexte  Rollenspiel | 02 |
| **LS10 Auf Kaufvertragsstörungen reagieren** | es wurde zu wenig Wein (LS09) geliefert  🡪 MA muss dies beim Lieferanten reklamieren | E-Mail (Mängelrüge) | Lieferschein mit Notiz des Lagermitarbeiters  E-Mail (Bestellung) (LS09)  Handbuch Beschaffung und Lagerung (Übersicht) (LS05)  Handbuch Beschaffung und Lagerung (Checkliste) (LS06) | Verfassen Sie eine Mängelrüge in Form einer E-Mail. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Schlussfolgerungen ziehen  sprachlich angemessen kommunizieren  fachlich argumentieren |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung mittels Lagerkennzahlen und die Beschaffungsprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkung und zeigen begründete Maßnahmen zu ihrer Optimierung auf. | **LS11 Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung und die Beschaffungsprozesse prüfen und verbessern** | Beschaffung muss auf Wirtschaftlichkeit geprüft werden; Handbuch Beschaffung und Lagerung enthält hierzu Anweisungen, wie vorzugehen ist  🡪 MA muss Wirtschaftlichkeitsprüfung durchführen und Verbesserungsvorschläge erarbeiten | Bericht (Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit)  Berechnung  Handlungsempfehlung | Handbuch Beschaffung und Lagerung (Überblick Prozessschritte und Wirtschaftlichkeit) (LS01)  Auszug aus dem Handbuch Beschaffung und Lagerung: Lagerkennzahlen mit Durchschnittswerten/Branche zur Auswertung  Lagerdateien der Weine  Angebot des gewählten Lieferanten wegen Nachhaltigkeit (LS04)  Betriebsprofil (Leitbild)  Handbuch Beschaffung und Lagerung (Erläuterung optimale Bestellmenge)  Tabelle mit Bestell- und Lagerkosten in Abhängigkeit von der Bestellmenge  Bestellmenge (LS02) | 1. Erstellen Sie einen Bericht über  * die Wirtschaftlichkeit Ihres Lagers (Lagerkennzahlen), * Beachtung der Nachhaltigkeit beim gewählten Lieferanten im Sinne des Leitbildes.  1. Berechnen Sie die optimale Bestellmenge für den Wein. 2. Leiten Sie aus Ihrer Berechnung eine Handlungsempfehlung für zukünftige Bestellungen ab. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  methodengeleitet vorgehen  Fachsprache anwenden  Alternativen finden und bewerten  eigenes Handeln reflektieren |  | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Verhalten sowie ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. | **LS12 Eigenes Verhalten und eigene Verantwortung im Rahmen des Beschaffungsprozesses reflektieren und verbessern** | Abteilungsbesprechung findet statt, bei der das eigene Verhalten und die Verantwortung für Menschen und Umwelt diskutiert werden sollen  🡪 MA soll die Besprechung vorbereiten und daran teilnehmen | Gesprächsvorlage  Abteilungsbesprechung | Betriebsprofil (Leitbild)  Handlungsergebnisse LS01 - LS11 | 1. Notieren Sie in einer Gesprächsvorlage Erkenntnisse zu Ihrem bisherigen Vorgehen und zu Ihrer Verantwortung für Menschen und für die Umwelt im Rahmen des Beschaffungsprozesses. 2. Führen Sie die Abteilungsbesprechung durch. | | eigenes Handeln reflektieren  Zusammenhänge herstellen  Informationen austauschen  Verständnisfragen stellen  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren | Rollenspiel | 02 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **32** |

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)