|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: Juni 2024 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberufe | | Zeitrichtwert |
| HRV | Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie | | 80 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 12 | Veranstaltungen planen und durchführen | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen zu planen, vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. | |
| 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: artemii GmbH (Tagungs- und Eventhotel)  Rolle der SuS: Fachfrau bzw. Fachmann für Restaurants und  Veranstaltungsgastronomie (MA) | | | | | | LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Veranstaltungen zu planen und durchzuführen. Sie erfassen Gästebedürfnisse und verschaffen sich einen Überblick über Veranstaltungsarten. | **LS01 Veranstaltungsarten darstellen** | bislang wurden im Hotel nur Banketts ausgerichtet, zukünftig sollen auch Tagungen ausgerichtet werden  🡪 MA muss sich einen Überblick über die beiden Veranstaltungsarten verschaffen | Tabelle | Betriebsprofil  Bankettmappe für Bankette  Internet (Recherche)  Fachliteratur zum Thema Tagungen (z. B. Tagungspauschalen, Elektronik) | Vergleichen Sie in einer Tabelle die beiden Veranstaltungsarten Bankett und Tagung. | | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren | Einführung Betriebsprofil | 02 |
| **LS02 Gästebedürfnisse erfassen** | um zukünftig Tagungen ausrichten zu können (LS01) wird eine Checkliste für Tagungen benötigt  🡪 MA soll übernehmen | Checkliste Tagung | Checkliste Bankett  Mitarbeiteraussagen zu Bedürfnissen der Gäste hinsichtlich Tagungen (Mitarbeiter hat früher in einem Tagungshotel gearbeitet) | Erstellen Sie die Checkliste zur Planung von Tagungen. | | systematisch vorgehen  zuverlässig handeln |  | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über Tisch- und Tafelformen sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen für Banketts und Tagungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über Präsentationsformen von Speisen und Getränken. Sie sondieren zusätzliche Dienstleistungen (*Technik, Musik*) und erfragen Angebote für Fremdleistungen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Rahmenbedingungen. | **LS03 Tisch- und Tafelformen sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen unterscheiden** | Anfragen für zwei Veranstaltungen gingen ein  🡪 MA soll jeweils geeignete Tisch- und Tafelform sowie ein geeignete Gestaltung der Räume vorschlagen | Skizze Veranstaltungsraum (Hochzeit)  Skizze Tagungsraum (Tagung) | Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik)  Grundriss Tagungsraum mit Angabe zu elektrischer Installation (z. B. Platzierung der Steckdosen) und Ausstattung (z. B. Beamer)  Übersicht über Tischmaße, Tisch- und Tafelformen  Übersicht über Mindestabstände und Gedeckbreiten  Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Bühne, Geschenktisch, Musiker/innen)  Grundriss Veranstaltungsraum mit Angabe zu elektrischer Installation (z. B. Platzierung der Steckdosen) und Ausstattung (z. B. Beamer)  Übersicht über Dekomaterial (z. B. Tischbänder, Kerzen) | 1. Skizzieren Sie im Grundriss des Veranstaltungsraums  * die geeignete Tafelform einschließlich Bestuhlung für die Hochzeit, * den Standort der Tanzfläche, des Geschenktischs und der Musiker/innen.  1. Skizzieren Sie im Grundriss des Tagungsraums  * die geeignete Tafelform einschließlich Bestuhlung, * eine geeignete Präsentationsfläche und den Standort der Präsentationstechnik für die Tagung. | | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren  Abhängigkeiten finden  Alternativen finden und bewerten  Entscheidungen treffen | vgl. LF04-LS02 (Einrichtung u. Ausstattung Restaurant) | 03 |
| **LS04 Präsentationsformen von Speisen und Getränken darstellen** | um Anfragen (LS03) bearbeiten zu können, muss Kenntnis über mögliche Präsentationsformen von Speisen und Getränken vorhanden sein  🡪 MA informiert sich | Übersicht über Vor- und Nachteile Präsentationsformen | Fachtexte zu Präsentations- und Angebotsformen von Speisen und Getränken | Erstellen Sie eine Übersicht mit Vor- und Nachteilen möglicher Präsentationsformen von Speisen und Getränken. | | systematisch vorgehen  Informationen strukturieren | vgl. HRV-LF11-LS01 (Servicearten und -methoden) | 02 |
| **LS05 Zusätzliche Dienstleistungen einschließlich externer Anbieter darstellen** | Bankettmappen sollen um Übersicht zu zusätzlichen Dienstleistungen, auch von externen Anbietern, ergänzt werden  🡪 MA soll übernehmen | Übersicht über zusätzliche Dienstleistungen  Anfrage | Notiz des Vorgesetzten mit Hinweis, dass häufig zusätzliche Dienstleistungen im Bereich Technik und Musik benötigt werden  Informationen zur benötigten Lichttechnik (Ausleuchten der Bühne) für die Hochzeit (LS03)  Internet (Recherche) | 1. Erstellen Sie die Übersicht über mögliche zusätzliche Dienstleistungen. 2. Formulieren Sie eine Anfrage zur Einholung von Angeboten für die für die Hochzeit benötigte Lichttechnik. | | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren |  | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** Verkaufsgespräche mit Hilfe von Veranstaltungsformularen sowie von Bankettmappen. Sie entwerfen schriftliche Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und kalkulieren Preise. | **LS06 Verkaufsgespräche planen** | Verkaufsgespräche zu den vorliegenden Anfragen (LS03) müssen geplant werden, dabei fällt auf, dass noch keine Bankettmappe zum Thema Tagungen existiert  🡪 MA soll Bankettmappe erstellen | Bankettmappe für Tagungen | Checkliste Tagung (LS02)  Checkliste Bankett  (LS02)  Bankettmappe für Bankette (LS01)  Speisen- und Getränkevorschläge  Übersicht über Vor- und Nachteile Präsentationsformen (LS04)  Übersicht über zusätzliche Dienstleistungen (LS05)  Geschäftsbedingungen | Erstellen Sie die Bankettmappe für Tagungen. | | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  begründet vorgehen |  | 12 |
| **LS07 Angebote entwerfen** | es müssen Angebote zu den Anfragen (LS03) entworfen werden  🡪 MA soll übernehmen | Preiskalkulation Hochzeit  Angebot Hochzeit  Preiskalkulation Tagung  Angebot Tagung | Bankettmappe für Bankette (LS01)  Bankettmappe für Tagungen (LS06)  Geschäftsbedingungen (LS06)  Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Bühne, Geschenktisch, Musiker/innen) (LS03)  Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) (LS03)  Kalkulationsschema  Geschäftsbriefvorlage  Informationstext zum Verfassen von Angeboten | 1. Führen Sie die Preiskalkulation für die Hochzeit durch. 2. Entwerfen Sie ein schriftliches Angebot für die Hochzeitsanfrage. 3. Führen Sie die Preiskalkulation für die Tagung durch. 4. Entwerfen Sie ein schriftliches Angebot für die Tagungsanfrage. | | methodengeleitet vorgehen  zuverlässig handeln  Informationen strukturieren  Entscheidungen treffen | vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS08 (Preisberechnung) | 12 |
| Die Schülerinnen und Schüler **führen** Verkaufsgespräche **durch** und berücksichtigen saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe. Sie erstellen Angebote, führen den Schriftverkehr und bereiten Verträge vor. Sie wickeln die interne Veranstaltungsorganisation ab (*Erstellen von Arbeitsablaufplänen, Gästeinformationen, Menükarten, Tischplänen*) einschließlich Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung. Sie koordinieren Fremdleistungen, begleiten die geplante Veranstaltung als Teil eines Teams und reagieren auf Störungen. Sie schreiben die Gästerechnung analog und digital. | **LS08 Verkaufsgespräche durchführen und Vertrag vorbereiten** | nach Zusendung der Angebote (LS07) haben sich die Veranstalter der Hochzeit und der Tagung zur Absprache der Details angekündigt  🡪 MA soll Verkaufsgespräche führen und anschließend Verträge vorbereiten | Verkaufsgespräch Hochzeit  dokumentiertes Verkaufsgespräch Hochzeit (ausgefüllte Bankett-Checkliste)  aktualisiertes Angebot Hochzeit  Verkaufsgespräch Tagung  dokumentiertes Verkaufsgespräch Tagung (ausgefüllte Tagungs-Checkliste)  aktualisiertes Angebot Tagung | Angebot Hochzeit (LS06)  Angebot Tagung (LS06)  Bankettmappe für Bankette (LS01)  Bankettmappe für Tagungen (LS06)  Geschäftsbedingungen (LS06)  Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Geschenktisch, Musiker) (LS03)  Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) (LS03)  Geschäftsbriefvorlage (LS07) | 1. Führen Sie das Verkaufsgespräch für die Hochzeit durch. 2. Füllen Sie entsprechend den getroffenen Absprachen die Bankett-Checkliste für die Hochzeit aus. 3. Aktualisieren\* Sie Ihr Angebot für die Hochzeit entsprechend den getroffenen Absprachen. 4. Führen Sie das Verkaufsgespräch für die Tagung durch. 5. Füllen Sie entsprechend den getroffenen Absprachen die Tagungs-Checkliste aus. 6. Aktualisieren\* Sie Ihr Angebot für die Tagung entsprechend den getroffenen Absprachen. | | Bedürfnisse und Interessen verstehen  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren  zuverlässig handeln  Zusammenhänge herstellen  Entscheidungen treffen | Rollenspiel (muss saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe umfassen; zu LS07 abweichende Absprachen müssen getroffen werden) | 08 |
| **LS09 Veranstaltungen vorbereiten** | Tag der Hochzeit und der Tagung (LS03) rückt näher  🡪 MA muss beide Veranstaltungen vorbereiten | Arbeitsablaufplan Hochzeit  Tischplan Hochzeit  Gästeinformation Hochzeit  Menükarte Hochzeit  Arbeitsablaufplan Tagung  Tischplan Tagung  Gästeinformation Tagung  Menükarte Tagung | aktualisiertes Angebot Hochzeit (LS07)  aktualisiertes Angebot Tagung (LS07)  Information über die verfügbaren Mitarbeiter/innen  Bankettanfrage für eine Hochzeit mit 100 Personen (Tanzfläche, Geschenktisch, Musiker) (LS03)  Tagungsanfrage von internationalem Unternehmen für 75 Personen (Präsentationsfläche, Präsentationstechnik) (LS03)  interner Eventkalender  Angebotsliste mit weiteren internen Dienstleistungen (z. B. Wellnessanwendungen)  Skizze Veranstaltungsraum (Hochzeit) (LS03)  Skizze Tagungsraum (Tagung) (LS03) | 1. Erstellen Sie für die Hochzeit  * einen Arbeitsablaufplan, * einen Tischplan, * die Gästeinformationen und * die Menükarte.  1. Erstellen Sie für die Tagung  * einen Arbeitsablaufplan, * einen Tischplan, * die Gästeinformationen und * die Menükarte. | | Informationen strukturieren  zuverlässig handeln  Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen  Zusammenhänge herstellen  Entscheidungen treffen |  | 08 |
| **LS10 Veranstaltung durchführen** | Veranstaltungen (LS03) werden durchgeführt: Hochzeitstorte wird nicht geliefert, bei der Tagung die Lichttechnik (LS05) aus (Techniker muss kommen und beheben); Veranstaltungen werden im Team gemeinsam koordiniert  🡪 MA muss dafür sorgen, dass Probleme schnellstmöglich behoben werden | Notiz Konditor  Telefongespräch mit Konditor  Notiz Techniker  Telefongespräch mit Techniker | Kontaktdaten des Konditors  Kontaktdaten des Technikers | 1. Notieren Sie sich zur Vorbereitung auf das Gespräch mit dem Konditor stichwortartig die Punkte, die Sie ansprechen wollen. 2. Führen Sie das Telefongespräch mit dem Konditor. 3. Notieren Sie sich zur Vorbereitung auf das Gespräch mit dem Techniker stichwortartig die Punkte, die Sie ansprechen wollen. 4. Führen Sie das Telefongespräch mit dem Techniker. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren  konstruktiv kritisieren | Rollenspiel (Aufnahme per Video) | 03 |
| **LS11 Gästerechnungen erstellen** | für beide Veranstaltungen (LS03) müssen die Gästerechnungen erstellt werden  🡪 MA soll die Rechnungen schreiben | analoge Gästerechnung Hochzeit  digitale Gästerechnung Tagung | Verbrauchsliste Tagung  Verbrauchsliste Hochzeit  Rechnungsvorlage Papierform | 1. Erstellen Sie die Rechnung für die Hochzeit in Papierform. 2. Erstellen Sie die Rechnung für die Tagung in digitaler Form. | | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten  begründet vorgehen  Zusammenhänge herstellen | vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS05 (Rechnungserstellung)  vgl. HFO-HFS-HRV- LF09-LS08 (Preisberechnung)  vgl. HFO-HFS-HRV-LF09-LS09 (Abrechnung mit Gast) | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler erfassen Gästerückmeldungen und **reflektieren** die Veranstaltung in Bezug auf die Gästezufriedenheit. Sie gehen angemessen mit Reklamationen um. Sie **bewerten** die Ergebnisse und leiten Maßnahmen zur Qualitätssicherung ab. | **LS10 Gästerückmeldungen zur Veranstaltung erfassen und darauf reagieren** | Veranstaltungen (LS03) sollen hinsichtlich Gästezufriedenheit ausgewertet und Rückschlüsse für zukünftige Veranstaltungen gezogen werden  🡪 MA soll übernehmen | Auswertung der Gästerückmeldungen  Handlungsempfehlung  Liste mit Maßnahmen zur Qualitätssicherung | Gästerückmeldungen, einschließlich Reklamationen (z. B. Fremdkörper im Essen (berechtigter Grund), abgesprochene Deko als nicht schön reklamiert (unberechtigter Grund))  Auswertungsbogen Gästerückmeldungen | 1. Werten Sie die Gästerückmeldungen mithilfe des Auswertungsbogens aus. 2. Formulieren Sie eine Handlungsempfehlung für den Umgang mit den vorliegenden Reklamationen. 3. Erstellen Sie eine Liste mit drei Maßnahmen zur Sicherung der Qualität bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen. | | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen | vgl. HRV-LF11-LS07 (Reklamationen) | 04 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **64** |

\* Das Verb „aktualisieren“ wird verwendet, da es zu einer praktischen bzw. berufstypischen Handlung auffordert. Es findet sich nicht in der Operatorenliste der Koordinierungsstelle, da die Koordinierungsstelle diesen Operator nicht für die schriftliche Prüfung vorsieht.

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)