

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Fachmann für Restaurants und
Veranstaltungsgastronomie/
Fachfrau für Restaurants und
Veranstaltungsgastronomie**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 9. März 2022** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie
und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|--|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1 | Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1) | <ul style="list-style-type: none"> a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen | 20 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|--|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen | 10 | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 6 Absatz 2 Nummer 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsaufgaben erfassen b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren | 14 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 6 Absatz 2 Nummer 4) | <ul style="list-style-type: none"> a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|---|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| | | c) Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen d) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen e) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen | 8 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5) | a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen c) alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten d) Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen e) das betriebliche Kassensystem bedienen | 20 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6 | Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 6) | a) verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen | 2 | | <input type="checkbox"/> |
| | | b) Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren c) die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gast-erlebnis beachten d) bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken | | 10 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7 | Herrichten und Pflegen von Gasträumen (§ 6 Absatz 2 Nummer 7) | a) das Reinigen und Pflegen sowie das anlass-, saison- und themenbezogene Herrichten von Gast- und Eventräumen planen und durchführen b) Bestuhlung und Gestaltung von Eventräumen planen und umsetzen c) betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen, geeignete Maßnahmen zur Reinigung und zur Pflege ergreifen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten d) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern nach den betrieblichen Vorgaben veranlassen e) den Beschaffungsbedarf von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern ermitteln und an der Auswahl unter Berücksichtigung qualitativer, ökonomischer und ökologischer Aspekte mitwirken | | 4 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|---|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 8 | Betreuung und Beratung von und Kommunikation mit Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen (§ 6 Absatz 2 Nummer 8) | <ul style="list-style-type: none"> a) Speisen, Gerichte, Getränke und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen, dabei insbesondere regionale oder saisonale Spezialitäten herausstellen b) Speisen, Gerichte und Getränke geschmacklich beschreiben und deren Herkunft, Beschaffenheit und Zubereitung den Gästen erklären c) Gäste über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe der angebotenen Speisen, Gerichte und Getränke informieren und unter Berücksichtigung von Unverträglichkeiten, besonderen Ernährungsformen und Trends beraten sowie Alternativen anbieten d) Gäste unter Berücksichtigung der Menükunde zu Speisefolgen beraten und hierzu korrespondierende Getränke empfehlen e) Gästerückmeldungen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen, situationsbezogen darauf reagieren und eigenständige Lösungsvorschläge aufzeigen f) einfache Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen | | 4 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9 | Wahrnehmung von Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet (§ 6 Absatz 2 Nummer 9) | <ul style="list-style-type: none"> a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung gasterorientiert und anlassbezogen vorbereiten, die erforderlichen Getränke und Zutaten bereitstellen sowie Garnituren herstellen b) bei Betriebsöffnung und -schließung Warenbestände prüfen und dokumentieren sowie Fehlbestände ermitteln c) bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Eigenverbrauch, Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten d) mit Gästen kommunizieren und durch aktive Beratung das Gasterlebnis gestalten, nichtalkoholische Getränke, insbesondere Wasser, Limonaden und Säfte, sowie Bierspezialitäten den Gästen aktiv anbieten, erläutern und empfehlen e) Weine und Schaumweine sowie Spirituosen den Gästen aktiv anbieten und empfehlen, dabei die Herkunft der Getränke erklären sowie diese sensorisch, insbesondere geschmacklich, beschreiben f) Mischgetränke, insbesondere klassische Cocktails und Trendcocktails, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen g) Heiß- und Kaltgetränke, insbesondere Kaffee- und Teespezialitäten, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen h) beim Getränkeservice passende Gläser einsetzen und empfohlene Trinktemperaturen gewährleisten i) den Arbeitsbereich, die Geräte und die Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der hygienischen und betrieblichen Vorgaben organisieren und reinigen | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|--|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 10 | Bedienung von Reservierungs- und Kassensystemen (§ 6 Absatz 2 Nummer 10) | <ul style="list-style-type: none"> a) Reservierungen unter Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle entgegennehmen, bearbeiten und ausführen b) Stations- und Tischpläne erstellen und die erforderliche Anzahl an Plätzen ermitteln c) Rechnungen und Belege nach den rechtlichen Vorgaben erstellen d) die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden e) den eigenen Kassenabschluss erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten und Ursachen für Kassendifferenzen ermitteln | | 6 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11 | Planung und Koordinierung von Serviceabläufen (§ 6 Absatz 2 Nummer 11) | <ul style="list-style-type: none"> a) Vor- und Nacharbeiten, insbesondere für den Serviceablauf, planen und ausführen b) Gasträume anlassbezogen vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorationselementen eindecken c) die Gastgeberfunktion wahrnehmen, Gäste willkommen heißen und nach den betrieblichen Standards platzieren d) Bestellungen entgegennehmen, dabei gast- und unternehmensorientiert beraten sowie Bestellungen nach den betrieblichen Vorgaben elektronisch erfassen und weitergeben e) den Serviceablauf der Gasttische planen und koordinieren f) Belastungssituationen im Service bewältigen und Handlungsstrategien für den Umgang mit Gästen anwenden g) das eigene Verhalten auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen und Gästerückmeldungen reflektieren und weiterentwickeln | | 6 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12 | Servicearbeiten am Tisch des Gastes (§ 6 Absatz 2 Nummer 12) | <ul style="list-style-type: none"> a) Speisen und Getränke präsentieren, servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren b) Mehrgangmenüs servieren, dabei klassische Servierarten anlassbezogen anwenden und insbesondere Speisen vorlegen c) Fleischteile tranchieren und Fische filetieren d) Weiß-, Rosé-, Rot- und Schaumweine fachgerecht servieren e) Rotweine dekantieren | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 13 | Konzeption von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 13) | <ul style="list-style-type: none"> a) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, vorbereiten, gast- und unternehmensorientiert führen und nachbereiten b) Bestuhlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen den Gästewünschen entsprechend und nach den betrieblichen Vorgaben planen und anbieten | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|--|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> c) anlassbezogenen Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen empfehlen d) den Gästen zusätzliche Dienstleistungen, insbesondere Dekoration, Technik, Musik oder Rahmenprogramme, anbieten und bei der Auswahl beraten e) bei der Auswahl und Planung der technischen Ausstattung nach den betrieblichen Vorgaben mitwirken f) Angebote für Eigen- und Fremdleistungen einholen, vergleichen und koordinieren g) Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und der geltenden Rechtsvorschriften kalkulieren, ausarbeiten und abwickeln, Schriftverkehr führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 14 | Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 14) | <ul style="list-style-type: none"> a) interne und externe Abläufe planen sowie mit Küche, Service und weiteren internen und externen beteiligten Bereichen abstimmen b) Veranstaltungspläne, einschließlich Arbeitsabläufe und -anweisungen sowie Speisen- und Getränkefolge mit Preisangaben erstellen und diese intern und extern kommunizieren c) Räume entsprechend der Veranstaltung gestalten, Tische stellen, eindecken und dekorieren sowie Menükarten erstellen und Gästeinformationen präsentieren | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 15 | Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 15) | <ul style="list-style-type: none"> a) Veranstaltungen begleiten und deren erfolgreichen Ablauf als Team- und Schnittstellenaufgabe gewährleisten b) die zeitliche und personelle Serviceeinteilung tagesaktuell anpassen c) interne Service- und Menübesprechungen vorbereiten d) den zeitlich abgestimmten, fachgerechten Veranstaltungsservice, insbesondere Bankettservice, durchführen und koordinieren e) das eigene Handeln im Arbeitsprozess im Hinblick auf die Belange der Gäste und den Erfolg der Veranstaltung reflektieren und anpassen f) Feedback der Gäste einholen, erfassen, bei der Auswertung der Veranstaltung berücksichtigen und Verbesserungsmaßnahmen ableiten g) bei der Erstellung von Gästerechnungen sowie der internen Nachkalkulation von Veranstaltungen mitwirken | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 16 | Anleitung und Führung von Mitarbeitenden (§ 6 Absatz 2 Nummer 16) | <ul style="list-style-type: none"> a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben b) Mitarbeitende aufgabenbezogen und teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | Position vermittelt |
|----------|----------------------|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| | | c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren d) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren e) an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken f) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Zuordnung | Position vermittelt |
|----------|--|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 6 Absatz 3 Nummer 1) | a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Zuordnung | Position vermittelt |
|----------|--|---|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | während der gesamten Ausbildung | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Digitalisierte Arbeitswelt (§ 6 Absatz 3 Nummer 4) | <ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Zuordnung | | Position vermittelt |
|----------|---|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | | |
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat | |
| 5 | Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 6 Absatz 3 Nummer 5) | a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung ökologischer Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten | 4 | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r: