



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Koch / Köchin**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 13. Februar 1998 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

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

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Teil I: Berufliche Grundbildung		
Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen 	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 	
Sicherheit und Gesundheitschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu Ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	
Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	

Teil I: Berufliche Grundbildung

1. Ausbildungsjahr

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen b) Gastgeberfunktion wahrnehmen c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen e) Gäste empfangen und betreuen f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden 	10 Wochen
Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen 	2 Wochen
Hygiene	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen 	2 Wochen
Küchenbereich	<ul style="list-style-type: none"> a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken 	12 Wochen
Servicebereich	<ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Speisen und Getränke servieren und ausheben d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken e) betriebliches Kassensystem bedienen 	12 Wochen
Büroorganisation und –kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden 	10 Wochen
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren 	4 Wochen

Teil II: Berufliche Fachbildung

2. Ausbildungsjahr

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten 	4 Wochen
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) Produkte auf Güte prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln c) Bestellungen einleiten d) Inventuren durchführen und Ergebnisse weiterleiten 	3 Wochen
Anwenden arbeits- und küchentechnischer Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitstechniken anwenden b) Garverfahren anwenden c) Speisen anrichten d) Marinaden herstellen e) Panierungen herstellen f) Füllungen herstellen 	8 Wochen
Zubereiten von pflanzlichen Nahrungsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> a) Salate zubereiten b) Gemüse und Kartoffeln zubereiten c) Hülsenfrüchte zubereiten d) Getreide und Mahlprodukte zubereiten e) Teigwaren und Mehlspeisen zubereiten 	8 Wochen
Herstellen von Suppen und Soßen	<ul style="list-style-type: none"> a) Fonds herstellen b) klare Suppen herstellen c) gebundene Suppen herstellen d) Buttermischungen herstellen 	6 Wochen
Herstellen von Vorspeisen und Anrichten von kalten Platten	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorspeisen herstellen und präsentieren 	3 Wochen
Zubereiten von Molkereiprodukten und Eiern	<ul style="list-style-type: none"> a) Käsegerichte zubereiten b) Speisen aus Quark und Joghurt zubereiten c) Eierspeisen zubereiten 	4 Wochen
Herstellen und Verarbeiten von Teigen und Massen	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundteige herstellen und verarbeiten b) Massen herstellen und verarbeiten c) vorgefertigte Teige verarbeiten 	8 Wochen
Herstellen von Süßspeisen	<ul style="list-style-type: none"> a) Pudding zubereiten b) Kremspeisen herstellen c) süße Eierspeisen herstellen d) Obstspeisen zubereiten 	8 Wochen

Teil II: Berufliche Fachbildung

3. Ausbildungsjahr

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen d) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten 	4 Wochen
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen g) Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln 	4 Wochen
Werbung und Verkaufsförderung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken b) anlassbezogene Dekorationen ausführen c) werbewirksame Angebote erstellen 	4 Wochen
Herstellen von Suppen und Soßen	<ul style="list-style-type: none"> e) kalte und warme Soßen, Grundsoßen und ihre Ableitungen herstellen 	4 Wochen
Zubereiten von Fisch, Schalen- und Krustentieren	<ul style="list-style-type: none"> a) Meeres- und Süßwasserfische zubereiten b) Schalen- und Krustentiere verarbeiten 	10 Wochen
Verarbeiten von Fleisch und Innereien	<ul style="list-style-type: none"> a) Fleisch zu Gerichten verarbeiten b) Innereien zu Gerichten verarbeiten 	12 Wochen
Verarbeiten von Wild und Geflügel	<ul style="list-style-type: none"> a) Haus- und Wildgeflügel zu Gerichten verarbeiten b) Fleisch von Wild zu Gerichten verarbeiten 	8 Wochen
Herstellen von Vorspeisen und Anrichten von kalten Platten	<ul style="list-style-type: none"> b) Platten mit verschiedenen Produkten zusammenstellen, anrichten, garnieren und präsentieren 	4 Wochen
Herstellen von Süßspeisen	<ul style="list-style-type: none"> e) Halbgefrorenes zubereiten und Eisspeisen anrichten 	2 Wochen