



**RAHMENPLAN
FÜR DIE
AUS-
BILDUNG
ZUR
FACHKRAFT FÜR
LEBENSMITTEL-
TECHNIK**

LIEBE KOLLEGIN, LIEBER KOLLEGE,

eine gute Ausbildung ist der erste Schritt in ein erfolgreiches Arbeitsleben und deshalb hast du einen Anspruch darauf, alles zu lernen, was du für eine erfolgreiche Abschlussprüfung brauchst.

Die Kenntnisse und Fähigkeiten, die dein Ausbildungsbetrieb vermitteln muss, werden in dieser Broschüre näher erläutert. Für jedes Lernfeld ist das Ausbildungsjahr und der zeitliche Richtwert angegeben. Wenn dir die Inhalte vermittelt wurden, kannst du einfach einen Haken daran machen. So behältst du jederzeit den Überblick, was noch ansteht und was schon abgearbeitet ist.

Dein Ausbildungsbetrieb muss auf der Grundlage dieses Rahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen und die Inhalte sachlich und zeitlich gliedern. Dieser Ausbildungsplan muss dir mit Beginn der Ausbildung ausgehändigt werden. Das ist dein Recht als Azubi.

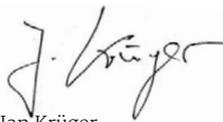
Als Nachweis, was du in der Ausbildung gelernt hast, musst du außerdem ein Berichtsheft führen. Dazu bist du verpflichtet, aber im Regelfall hast du einen Anspruch darauf, dieses Berichtsheft in der Arbeitszeit und an deinem Arbeitsplatz zu schreiben. Dein/e AusbilderIn muss es regelmäßig durchschauen und das durch Unterschrift bestätigen. Das Berichtsheft muss außerdem bei der Abschlussprüfung vorgelegt werden.

Wenn in deiner Ausbildung mal etwas nicht so läuft, wie du es dir vorstellst und du Probleme bekommst, sind wir für dich da. NGG-Mitglieder haben Anspruch auf Beratung per Mail, am Telefon oder in unseren 50 Büros bundesweit.

Wir wünschen dir Erfolg bei deiner Ausbildung und Freude beim Erlernen des Berufs.



Claudia Tiedge
Stellvertretende Vorsitzende der
der Gewerkschaft NGG



Jan Krüger
Bundesjugendsekretär
der Gewerkschaft NGG

DIE WICHTIGSTEN FRAGEN

Warum gibt es eine Ausbildungsverordnung?

Die Ausbildungsverordnung soll dafür sorgen, dass alle Auszubildenden in einem Beruf in Deutschland dieselben Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen. Damit kann sich jeder Betrieb, bei dem du dich nach der Ausbildung bewirbst, darauf verlassen, dass du bestimmte Dinge gelernt hast.

Wer legt fest, was in der Ausbildungsverordnung steht?

Die Verordnung wird vom Bundeswirtschaftsministerium veröffentlicht. Zuvor verhandeln ArbeitgeberInnen und Gewerkschaften die Inhalte, die Bezeichnung des Berufs, die Dauer der Ausbildung und vieles mehr.

Was passiert, wenn sich ein Betrieb nicht daran hält?

Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, sich an die Ausbildungsverordnung zu halten und ihren Auszubildenden die Inhalte des Berufs zu vermitteln. Kommen sie dem nicht nach, droht im schlimmsten Fall der Entzug der Ausbildungsberechtigung. Die zuständigen Kammern sind dafür verantwortlich, dass die Betriebe überwacht werden.

Ich muss viele andere die nicht im Ausbildungsrahmenplan sind, die ich nicht im Ausbildungsrahmenplan erlernt habe. Ist das okay?

Du hast ein Recht darauf, alle Inhalte des Ausbildungsrahmenplans vermittelt zu bekommen. Alle Tätigkeiten, die nicht zu deiner Ausbildung gehören, sind nach dem Berufsbildungsgesetz verboten. Man spricht dann von aus-

Gilt der Plan auch für die Berufsschule?

Nein. Für den Berufsschulunterricht gibt es einen eigenen Rahmenlehrplan. In der Broschüre stehen die Inhalte und Lernziele, die in deinem Ausbildungsbetrieb behandelt werden müssen.

Wo wird nachgewiesen, was ich gelernt habe?

Du musst als Ausbildungsnachweis ein Berichtsheft führen. Dazu bist du laut Berufsbildungsgesetz verpflichtet. Dein/e AusbilderIn muss dir im Regelfall die Gelegenheit geben, das Berichtsheft am Arbeitsplatz und in der Arbeitszeit zu führen. Dort gehört in Stich-

punkten alles hinein, was du im Laufe der Woche gemacht hast und welche Themen im Berufsschulunterricht behandelt wurden. Dein/e AusbilderIn muss das Heft regelmäßig durchsehen und unterschreiben. Zur Abschlussprüfung musst du das Berichtsheft vorlegen.

Sachen machen, gsplan stehen.

bildungsfremden Tätigkeiten. Wenn du ständig solche Aufgaben machen musst, lass dich auf jeden Fall beraten. Wir können dir dabei helfen, dass du tatsächlich das vermittelt bekommst, was im Ausbildungsrahmenplan steht.

Mehr Infos

Gewerkschaft NGG:
www.ngg.net

**Bundesinstitut für
Berufsbildung:**
www.bibb.de

DEIN PLAN FÜR DIE AUSBILDUNG

Berufsbildung, Arbeits und Tarifrecht	Gelernit	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<input type="radio"/>						
Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<input type="radio"/>						
wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	<input type="radio"/>						
wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<input type="radio"/>						
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	Gelernit	Ausbildungshalbjahre					
Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<input type="radio"/>	1	2	3	4	5	6
Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<input type="radio"/>						
Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<input type="radio"/>						

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="radio"/>						
Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>						
Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="radio"/>						

Umweltschutz	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="radio"/>						
• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="radio"/>						
• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="radio"/>						
• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt-schonenden Entsorgung zuführen	<input type="radio"/>						

betriebliche und technische Kommunikation	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Betriebsanleitungen und -anweisungen anwenden	<input type="radio"/>	4 Wochen					
arbeitsbezogene Berichte anfertigen	<input type="radio"/>						
Informationen beschaffen, bewerten und austauschen	<input type="radio"/>				3 W		
betriebliche Informationssysteme nutzen	<input type="radio"/>					3 Wochen	
situationsgerechte Gespräche im Arbeitsumfeld führen und betriebliche Präsentationstechniken anwenden	<input type="radio"/>						

Qualitätsmanagement	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Bedeutung und Struktur des Qualitätsmanagements darstellen	<input type="radio"/>	6 Wochen					
rechtliche und betriebsbezogene Vorgaben des Qualitätsmanagements anwenden	<input type="radio"/>						
Grundsätze und Vorschriften der Personal-, Produkt- und Betriebshygiene anwenden	<input type="radio"/>						
Proben nehmen und analytische Untersuchungen durchführen	<input type="radio"/>			6 Wochen			
Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe, Halbfabrikate und Fertigprodukte auf Menge, Gewicht und Beschaffenheit prüfen	<input type="radio"/>						
Verpackungsmaterialien prüfen	<input type="radio"/>						
Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	<input type="radio"/>					6 Wochen	
Kontrollergebnisse dokumentieren und sichern	<input type="radio"/>						

Auftragsannahme, Arbeitsplanung und -organisation	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Arbeitsauftrag in Arbeitsschritte gliedern	<input type="radio"/>	2 Wochen					
Arbeitsmittel auswählen und Sicherungsmaßnahmen festlegen	<input type="radio"/>						
Materialbedarf ermitteln, bestellen und annehmen	<input type="radio"/>			2W			
Arbeitszeit und Personaleinsatz unter Berücksichtigung von Team- und Gruppenarbeit planen	<input type="radio"/>				2W.		
Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Gesamtarbeitsablaufs einrichten	<input type="radio"/>					4 Wochen	
Arbeitsplatz technisch einrichten, Personal anforderungsgerecht einsetzen	<input type="radio"/>						

Bereitstellen und Vorbereiten von Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffen und Halbfabrikaten	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe und Halbfabrikate unter wirtschaftlichen und fertigungstechnischen Gesichtspunkten bereitstellen	<input type="radio"/>	10 Wochen					
Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe und Halbfabrikate nach Rezepturen für die Fertigung vorbereiten	<input type="radio"/>						
Steuern von Produktionsprozessen	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Produktionsmaschinen und -anlagen rüsten, in Betrieb nehmen und bedienen	<input type="radio"/>				14 Wochen		
Produktionsmaschinen und -anlagen umrüsten, in Betrieb nehmen und bedienen	<input type="radio"/>						
Produktionsprozesse unter Berücksichtigung verfahrenstechnischer und betriebsbezogener Vorschriften steuern und überwachen	<input type="radio"/>					14 W.	
Störungen im Produktionsprozess feststellen und nach rechtlichen und betriebsbezogenen Vorgaben Maßnahmen ergreifen	<input type="radio"/>					11 W.	

Bereitstellen und Einsetzen von Verpackungsmaterialien sowie Verpacken von Produkten	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Verpackungsmaterialien und Fertigprodukte nach wirtschaftlichen und fertigungstechnischen Gesichtspunkten bereitstellen	<input type="radio"/>	14 Wochen					
Verpackungsmaschinen und -anlagen rüsten, in Betrieb nehmen und bedienen	<input type="radio"/>						
Verpackungsmaschinen und -anlagen umrüsten, in Betrieb nehmen und bedienen	<input type="radio"/>			14 Wochen			
Verpackungstechniken anwenden	<input type="radio"/>						
Verpackungsprozesse steuern und überwachen	<input type="radio"/>					14 Wochen	
Störungen im Verpackungsprozess feststellen und nach rechtlichen und betriebsbezogenen Vorgaben Maßnahmen ergreifen	<input type="radio"/>						

Lagern von Materialien und Produkten	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe, Halbfabrikate und Fertigprodukte qualitätserhaltend nach logistischen Gesichtspunkten lagern	<input type="radio"/>	10 Wochen					
Verpackungsmaterialien ihren Eigenschaften gemäß lagern	<input type="radio"/>						
Lagerbestandskontrollen durchführen	<input type="radio"/>				3 Wochen		
Inventur durchführen	<input type="radio"/>						
betriebliche Informationssysteme nutzen	<input type="radio"/>						

Reinigen, Pflegen und Warten von Geräten, Maschinen und Anlagen	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Geräte, Maschinen und Anlagen reinigen und pflegen	<input type="radio"/>	6 W.					
Maschinen und Anlagen begleitend warten	<input type="radio"/>			4W			
Wartungspläne erstellen	<input type="radio"/>				4 Wochen		
vorbeugende Wartung durchführen	<input type="radio"/>						
Instandhaltungsmaßnahmen veranlassen	<input type="radio"/>						

Impressum: Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten,
Hauptverwaltung/Referat jungeNGG/Berufliche Bildung,
Haubachstraße 76, 22765 Hamburg
Tel. 040/38013-151, hv.jugend@ngg.net

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

ARBEITSZEIT- NACHWEIS

Warum ist das wichtig?

Vor allem wenn es keine elektronische Zeiterfassung im Betrieb gibt, ist das Aufschreiben der Arbeitszeit wichtig, um die geleisteten Arbeitsstunden nachweisen zu können. So können die tatsächliche Arbeitszeit oder z. B. Überstunden belegt werden. Dazu muss für jeden Arbeitstag fortlaufend ein „Stundenzettel“ geführt werden. Dazu kannst du einfach die Tabelle nutzen, indem du das Datum des Arbeitstages, den Beginn und das Ende deiner Ausbildungs- bzw. Arbeitszeit einträgst und die Arbeitszeit (ohne Pausen) ausrechnest.

Alternativ kann man auch Apps wie „einfach erfasst“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales nutzen.

In einigen Branchen ist es sogar gesetzlich vorgeschrieben, einen solchen Arbeitszeitnachweis zu führen.

WEITERE INFORMATIONEN

**über jungeNGG und die Arbeit von
Gewerkschaften findest du im Internet.**

www.junge-ngg.net



**hv.jugend@ngg.net
Telefon 01803 644 835
www.junge-ngg.net**

Wir sind da, **JUNGE NGG**
wenn du uns
brauchst

