



**RAHMENPLAN
FÜR DIE
AUSBILDUNG
ZUM
KOCH /
ZUR
KÖCHIN**

SO FUNKTIONIERT'S: DIE SYSTEMATIK

Diese Broschüre enthält vereinfacht in Form einer Checkliste den Ausbildungsrahmenplan deines Ausbildungsberufes.

Die Ausbildung ist jeweils in zwei Bereiche gegliedert:

Teil 1: Berufliche Grundbildung

Teil 2: Berufliche Fachbildung

Aufgelistet sind Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens von deinem Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind. Dazu findest du das jeweilige Ausbildungsjahr (bzw. Ausbildungshalbjahr), in dem das Lernziel erreicht werden sollte, und die Angabe über den zeitlichen Umfang, wie lange der Themenbereich vermittelt werden soll.

		9					
		Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Hygiene	Ausg.	2 Wochen (Spalten 1-2 sind grau markiert)					
Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden	<input type="radio"/>						
Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	<input type="radio"/>						
Küchenbereich	Ausg.	12 Wochen (Spalten 1-2 sind grau markiert)					
Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<input type="radio"/>						
Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden	<input type="radio"/>						
einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten	<input type="radio"/>						
vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten	<input type="radio"/>						
einfache Speisen nach Vorgabe anrichten	<input type="radio"/>						
bei der Produktpräsentation mitwirken	<input type="radio"/>						
Servicebereich	Ausg.	12 Wochen (Spalten 1-2 sind grau markiert)					
Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>						
Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken	<input type="radio"/>						
Speisen und Getränke servieren und ausheben	<input type="radio"/>						
bei Service- und Menübesprechungen mitwirken	<input type="radio"/>						
betriebliches Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>						

Ausbildungshalbjahr, in dem das Lernziel erreicht werden soll

Themenbereich laut Ausbildungsverordnung

Ausbildungsbereich

Tätigkeitsbeschreibung

Zeitlicher Umfang der Vermittlung des Themenbereiches (hier 12 Wochen in den ersten 2 Ausbildungshalbjahren). Die angegebenen Zeiten sind als Richtwerte zu verstehen.

Gelernt? Dann abhaken.

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.

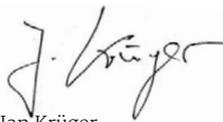
Als Nachweis, was du in der Ausbildung gelernt hast, musst du außerdem ein Berichtsheft führen. Dazu bist du verpflichtet, aber im Regelfall hast du einen Anspruch darauf, dieses Berichtsheft in der Arbeitszeit und an deinem Arbeitsplatz zu schreiben. Dein/e AusbilderIn muss es regelmäßig durchschauen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

TEIL 1

BERUFLICHE

GRUNDBILDUNG

Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	Gelernt	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	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Aufgaben und Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären	<input type="radio"/>						
Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<input type="radio"/>						
Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und 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"/>						
Verhaltensweise 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 umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="radio"/>						

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen	<input type="radio"/>	10 Wochen					
Gastgeberfunktion wahrnehmen	<input type="radio"/>						
Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln	<input type="radio"/>						
Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen	<input type="radio"/>						
Gäste empfangen und betreuen	<input type="radio"/>						
berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden	<input type="radio"/>						
Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren	<input type="radio"/>						
Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten	<input type="radio"/>						
berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden	<input type="radio"/>						

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Arbeitsschritte planen	<input type="radio"/>	2 Wochen					
Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten	<input type="radio"/>						
Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen	<input type="radio"/>						
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen	<input type="radio"/>						
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	<input type="radio"/>						

Hygiene	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden	<input type="radio"/>	2 Wochen					
Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	<input type="radio"/>						

Küchenbereich	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<input type="radio"/>	12 Wochen					
Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden	<input type="radio"/>						
einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten	<input type="radio"/>						
vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsschritten, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten	<input type="radio"/>						
einfache Speisen nach Vorgabe anrichten	<input type="radio"/>						
bei der Produktpräsentation mitwirken	<input type="radio"/>						

Servicebereich	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>	12 Wochen					
Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken	<input type="radio"/>						
Speisen und Getränke servieren und ausheben	<input type="radio"/>						
bei Service- und Menübesprechungen mitwirken	<input type="radio"/>						
betriebliches Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>						

Büroorganisation und -kommunikation	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen	<input type="radio"/>	10 Wochen					
Schriftstücke registrieren und ablegen	<input type="radio"/>						
Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern	<input type="radio"/>						
gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden	<input type="radio"/>						

Warenwirtschaft	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>	4 Wochen					
Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern	<input type="radio"/>						
Lagerbestände kontrollieren	<input type="radio"/>						

TEIL 2

BERUFLICHE

FACHBILDUNG

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen	<input type="radio"/>					4 Wochen	
sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden	<input type="radio"/>						
Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen	<input type="radio"/>						
Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten	<input type="radio"/>						

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen	<input type="radio"/>			4 Wochen			
Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	<input type="radio"/>						

Warenwirtschaft	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Produkte auf Güte prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<input type="radio"/>			3 Wochen			
Arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln	<input type="radio"/>						
Bestellungen einleiten	<input type="radio"/>						
Inventuren durchführen und Ergebnisse weiterleiten	<input type="radio"/>						
kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen	<input type="radio"/>					4 Wochen	
Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen	<input type="radio"/>						
Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln	<input type="radio"/>						

Werbung und Verkaufsförderung	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
bei verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken	<input type="radio"/>					4 Wochen	
anlassbezogene Dekorationen ausführen	<input type="radio"/>						
werbewirksame Angebote erstellen	<input type="radio"/>						

Anwenden arbeits- und küchentechnischer Verfahren	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Arbeitstechniken anwenden	<input type="radio"/>			8 Wochen			
Garverfahren anwenden	<input type="radio"/>						
Speisen anrichten	<input type="radio"/>						
Marinaden herstellen	<input type="radio"/>						
Panierung herstellen	<input type="radio"/>						
Füllungen herstellen	<input type="radio"/>						

Zubereiten von pflanzlichen Nahrungsmitteln	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Salate zubereiten	<input type="radio"/>			8 Wochen			
Gemüse und Kartoffeln zubereiten	<input type="radio"/>						
Hülsenfrüchte zubereiten	<input type="radio"/>						
Getreide und Mahlprodukte zubereiten	<input type="radio"/>						
Teigwaren und Mehlspeisen zubereiten	<input type="radio"/>						

Herstellen von Suppen und Soßen	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Fonds herstellen	<input type="radio"/>			6 Wochen			
klare Suppen herstellen	<input type="radio"/>						
gebundene Suppen herstellen	<input type="radio"/>						
Buttermischungen herstellen	<input type="radio"/>						
kalte und warme Soßen, Grundsoßen und ihre Ableitungen herstellen	<input type="radio"/>					4 W.	

Zubereiten von Fisch, Schalen- und Krustentieren	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Meeres- und Süßwasserfische zubereiten	<input type="radio"/>					10 Wochen	
Schalen- und Krustentiere verarbeiten	<input type="radio"/>						
Verarbeiten von Fleisch und Innereien	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Fleisch zu Gerichten verarbeiten	<input type="radio"/>					12 Wochen	
Innereien zu Gerichten verarbeiten	<input type="radio"/>						
Verarbeiten von Wild und Geflügel	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Haus- und Wildgeflügel zu Gerichten verarbeiten	<input type="radio"/>					8 Wochen	
Fleisch von Wild zu Gerichten verarbeiten	<input type="radio"/>						
Herstellen von Vorspeisen und Anrichten von kalten Platten	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Vorspeisen herstellen und präsentieren	<input type="radio"/>			3 W.			
Platten mit verschiedenen Produkten zusammenstellen, anrichten, garnieren und präsentieren	<input type="radio"/>					4 W.	
Zubereiten von Molkereiprodukten und Eiern	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Käsegerichte zubereiten	<input type="radio"/>			4 Wochen			
Speisen aus Quark und Joghurt zubereiten	<input type="radio"/>						
Eierspeisen zubereiten	<input type="radio"/>						

Herstellen und Verarbeiten von Teigen und Massen	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Grundteige herstellen und verarbeiten	<input type="radio"/>			8 Wochen			
Massen herstellen und verarbeiten	<input type="radio"/>						
vorgefertigte Teige verarbeiten	<input type="radio"/>						

Herstellen von Süßspeisen	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Pudding zubereiten	<input type="radio"/>			8 Wochen			
Kremspeisen herstellen	<input type="radio"/>						
süße Eierspeisen herstellen	<input type="radio"/>						
Obstspeisen zubereiten	<input type="radio"/>						
Halbgefrorenes zubereiten und Eisspeisen anrichten	<input type="radio"/>					2 W.	

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 040/38013-289
www.junge-ngg.net

Wir sind da,
wenn du uns
brauchst

