
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Fachkraft für Lebensmitteltechnik

in der Fassung vom 28. Oktober 2013

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Lebensmitteltechnik**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 28. Oktober 2013** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung 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 Fachkraft für Lebensmitteltechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	2	3	4			5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	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			<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz 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				<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	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				<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden				<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	2	3	4			5
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	betriebliche und technische Kommunikation (§ 3 Nr. 5)	a) Betriebsanleitungen und -anweisungen anwenden	4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		b) arbeitsbezogene Berichte anfertigen				<input type="checkbox"/>
		c) Informationen beschaffen, bewerten und austauschen			3	<input type="checkbox"/>
		d) betriebliche Informationssysteme nutzen e) situationsgerechte Gespräche im Arbeitsumfeld führen und betriebliche Präsentationstechniken anwenden				3
6	Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 6)	a) Bedeutung und Struktur des Qualitätsmanagements darstellen	6			<input type="checkbox"/>
		b) rechtliche und betriebsbezogene Vorgaben des Qualitätsmanagements anwenden				<input type="checkbox"/>
		c) Grundsätze und Vorschriften der Personal-, Produkt- und Betriebshygiene anwenden				<input type="checkbox"/>
		d) Proben nehmen und analytische Untersuchungen durchführen		6		<input type="checkbox"/>
		e) Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe, Halbfabrikate und Fertigprodukte auf Menge, Gewicht und Beschaffenheit prüfen				<input type="checkbox"/>
		f) Verpackungsmaterialien prüfen				<input type="checkbox"/>
g) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten				6	<input type="checkbox"/>	
h) Kontrollergebnisse dokumentieren und sichern					<input type="checkbox"/>	
7	Auftragsannahme, Arbeitsplanung und -organisation (§ 3 Nr. 7)	a) Arbeitsauftrag in Arbeitsschritte gliedern	2			<input type="checkbox"/>
		b) Arbeitsmittel auswählen und Sicherungsmaßnahmen festlegen				<input type="checkbox"/>
		c) Materialbedarf ermitteln, bestellen und annehmen		2		<input type="checkbox"/>
		d) Arbeitszeit und Personaleinsatz unter Berücksichtigung von Team- und Gruppenarbeit planen			2	<input type="checkbox"/>
		e) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Gesamtarbeitsablaufs einrichten f) Arbeitsplatz technisch einrichten, Personal anforderungsgerecht einsetzen				4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt		
			1	2	3			
1	2	3	4			5		
8	Bereitstellen und Vorbereiten von Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffen und Halbfabrikaten (§ 3 Nr. 8)	a) Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe und Halbfabrikate unter wirtschaftlichen und fertigungstechnischen Gesichtspunkten bereitstellen b) Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe und Halbfabrikate nach Rezepturen für die Fertigung vorbereiten	10				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9	Steuern von Produktionsprozessen (§ 3 Nr. 9)	a) Produktionsmaschinen und -anlagen rüsten, in Betrieb nehmen und bedienen b) Produktionsmaschinen und -anlagen umrüsten, in Betrieb nehmen und bedienen		14			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		c) Produktionsprozesse unter Berücksichtigung verfahrenstechnischer und betriebsbezogener Vorschriften steuern und überwachen			14		<input type="checkbox"/>	
		d) Störungen im Produktionsprozess feststellen und nach rechtlichen und betriebsbezogenen Vorgaben Maßnahmen ergreifen				11		<input type="checkbox"/>
10	Bereitstellen und Einsetzen von Verpackungsmaterialien sowie Verpacken von Produkten (§ 3 Nr. 10)	a) Verpackungsmaterialien und Fertigprodukte nach wirtschaftlichen und fertigungstechnischen Gesichtspunkten bereitstellen b) Verpackungsmaschinen und -anlagen rüsten, in Betrieb nehmen und bedienen	14				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		c) Verpackungsmaschinen und -anlagen umrüsten, in Betrieb nehmen und bedienen d) Verpackungstechniken anwenden		14			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		e) Verpackungsprozesse steuern und überwachen f) Störungen im Verpackungsprozess feststellen und nach rechtlichen und betriebsbezogenen Vorgaben Maßnahmen ergreifen				14		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Lagern von Materialien und Produkten (§ 3 Nr. 11)	a) Roh-, Zusatz-, Hilfsstoffe, Halbfabrikate und Fertigprodukte qualitätserhaltend nach logistischen Gesichtspunkten lagern b) Verpackungsmaterialien ihren Eigenschaften gemäß lagern	10				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		c) Lagerbestandskontrollen durchführen d) Inventur durchführen			3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
12	Reinigen, Pflegen und Warten von Geräten, Maschinen und Anlagen (§ 3 Nr. 12)	a) Geräte, Maschinen und Anlagen reinigen und pflegen	6				<input type="checkbox"/>	
		b) Maschinen und Anlagen begleitend warten		4			<input type="checkbox"/>	
		c) Wartungspläne erstellen d) vorbeugende Wartung durchführen e) Instandhaltungsmaßnahmen veranlassen			4		<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:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet