

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis  
(Speiseeifachkraftausbildungsverordnung – EisAusbV)\***

**Vom 5. Juni 2014**

Auf Grund des § 25 Absatz 1 der Handwerksordnung, der zuletzt durch Artikel 146 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche  
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf der Fachkraft für Speiseeis wird nach § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe der Anlage B Abschnitt 2 Nummer 42 Speiseeishersteller (mit Vertrieb von Speiseeis mit üblichem Zubehör) der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

§ 2

**Dauer der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Ausbildungsrahmenplan**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).

(2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere dann zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 4

**Struktur und Inhalte der Berufsausbildung**

(1) Die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis gliedert sich in

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

\* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

(2) Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Umgang mit Gästen; Beratung und Verkauf,
2. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern; Arbeitsplanung,
3. Hygiene,
4. Küchenbereich,
5. Servicebereich,
6. Büroorganisation und -kommunikation,
7. Warenwirtschaft,
8. Werbung und Verkaufsförderung,
9. Wirtschaftsdienst,
10. Herstellen von Speiseeis,
11. Verarbeiten von Speiseeis sowie Gestalten von Erzeugnissen,
12. kaufmännische und wirtschaftliche Grundlagen zum Führen eines Eiscafés sowie
13. Planung und Kontrolle von Kosten und Leistungen.

(3) Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz.

§ 5

**Durchführung der Berufsausbildung,  
schriftlicher Ausbildungsnachweis**

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, was insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.

(2) Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Anlage Abschnitt A Nummer 4 Buchstabe b bis e und nach Anlage Abschnitt A Nummer 4 Buchstabe g bis i können in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte ergänzt und vertieft werden, sofern die Ergänzung und Vertiefung nicht im eigenen Ausbildungsbetrieb erfolgen kann. Die Vertiefung und Ergänzung dauert jeweils zwei Wochen.

(3) Die Ausbildenden haben auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen Ausbildungsplan für die Auszubildenden zu erstellen.

(4) Die Auszubildenden haben jeweils einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

## § 6

### Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem ersten Ausbildungsjahr stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeiten planen, durchführen und präsentieren, die Ergebnisse kontrollieren und Gesichtspunkte der Hygiene, des Umweltschutzes, der Wirtschaftlichkeit und der Gästeorientierung berücksichtigen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Planen von Arbeitsschritten,
2. Anwenden von Arbeitstechniken und
3. Präsentieren von Produkten.

## § 7

### Gesellenprüfung

(1) Durch die Gesellenprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Gesellenprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er

1. die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. vertraut ist mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Gesellenprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Gesellenprüfung besteht aus den folgenden Prüfungsbereichen:

1. Herstellen von Produkten,
2. Kundenauftrag,
3. Produktionstechnik und Hygiene,
4. betriebswirtschaftliches Handeln sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Herstellen von Produkten bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Cremeeis und Fruchteis servierfertig zuzubereiten,
  - b) Bisquit-, Hippen- oder italienische Meringemasse herzustellen,
  - c) eine Eisbombe oder eine Eistorte mit Halbgefrorenem zu gestalten,
  - d) bei den Arbeiten nach den Buchstaben a bis c Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, ökologischer und zeitlicher Vorgaben im Hinblick auf Kundenerwartungen selbstständig zu planen und umzusetzen sowie Sicherheit, Gesundheitsschutz und Hygiene am Arbeitsplatz zu berücksichtigen und Rezepturen zu dokumentieren;
2. für den Nachweis nach Nummer 1 soll der Prüfling je ein Prüfungsprodukt nach Nummer 1 Buchstabe a herstellen sowie jeweils eine Arbeitsprobe nach Nummer 1 Buchstabe b und c durchführen;
3. die Prüfungszeit beträgt 240 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Kundenauftrag bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Speiseeiserzeugnisse zu dekorieren und anzurichten,
  - b) ein kleines warmes Gericht herzustellen,
  - c) Heiß- und Kaltgetränke anzurichten,
  - d) Kunden zu beraten, Bestellungen aufzunehmen, Erzeugnisse zu servieren und Kassiervorgänge durchzuführen;
2. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe durchführen und mit dem Prüfling soll eine Gesprächssimulation durchgeführt werden;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten; innerhalb dieser Zeit soll die Gesprächssimulation höchstens zehn Minuten dauern.

(6) Für den Prüfungsbereich Produktionstechnik und Hygiene bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Rohstoffe und Lebensmittel zu beurteilen,
  - b) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter für die Herstellung von Produkten festzulegen und die Auswahl zu begründen,
  - c) bereichsbezogene Hygienepläne zu erstellen und
  - d) lebensmittelrechtliche Vorschriften anzuwenden;
2. der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich betriebswirtschaftliches Handeln bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen,
  - b) Marketingmaßnahmen durchzuführen und
  - c) Preise zu kalkulieren;
2. der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(8) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

#### § 8

##### **Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Gesellenprüfung**

(1) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Herstellen von Produkten         | mit 40 Prozent, |
| 2. Kundenauftrag                    | mit 20 Prozent, |
| 3. Produktionstechnik und Hygiene   | mit 20 Prozent, |
| 4. betriebswirtschaftliches Handeln | mit 10 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde     | mit 10 Prozent. |

(2) Die Gesellenprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens vier Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Produktionstechnik und Hygiene“, „betriebswirtschaftliches Handeln“ oder „Wirt-

schafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Gesellenprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

#### § 9

##### **Anrechnungsregelung**

Die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Speiseeishersteller und zur Speiseeisherstellerin sowie zur Fachkraft im Gastgewerbe kann unter Berücksichtigung der in der Ausbildung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Umfang von zwei Jahren auf die Dauer einer Berufsausbildung nach dieser Verordnung angerechnet werden. Die während der Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe abgelegte Zwischenprüfung steht einer Zwischenprüfung nach dieser Verordnung gleich.

#### § 10

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2014 in Kraft und tritt mit Ablauf des 31. Juli 2019 außer Kraft.

Berlin, den 5. Juni 2014

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Energie  
In Vertretung  
Stefan Kapferer

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis

**Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr |    |   |
|----------|--|---|---|----|---|
|          |  |   | 1   | 2  | 3 |
| 1        | 2  | 3   | 4   |    |   |
| 1        | Umgang mit Gästen; Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)                              | a) Auswirkung des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen<br>b) Gastgeberfunktion wahrnehmen<br>c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln<br>d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen<br>e) Gäste empfangen und betreuen<br>f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden<br>g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren<br>h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten<br>i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden<br>j) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen<br>k) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden<br>l) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen<br>m) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen<br>n) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten | 10  |    |   |
|          |  |   |   | 12 |   |
| 2        | Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern; Arbeitsplanung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2) | a) Arbeitsaufträge erfassen, Informationen beschaffen sowie Arbeitsschritte selbständig und im Team planen<br>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten<br>c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen<br>d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen<br>e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen<br>f) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen<br>g) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten   | 2   |    |   |
|          |  |   |   | 4  | 2 |
| 3        | Hygiene (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)  | a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden<br>b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen<br>c) Qualität von Erzeugnissen unter Beachtung vor- und nachgelagerter Arbeitsschritte sichern, Kennzeichnungsvorschriften beachten   | 6   |    |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes                            | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr |   |   |
|----------|---|---|---|---|---|
|          |   |   | 1   | 2 | 3 |
| 1        | 2   | 3   | 4   |   |   |
|          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>d) lebensmittelrechtliche Vorschriften und Lebensmittelhygiene in den betrieblichen Abläufen anwenden</li> <li>e) Eigenkontrollen und Reinigungsarbeiten an Anlagen, Maschinen und Geräten sowie in Räumen durchführen und dokumentieren</li> <li>f) Bedeutung und Wirksamkeit qualitätssichernder Maßnahmen für den betrieblichen Ablauf beurteilen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Bereich beitragen</li> <li>g) Hygienepläne erstellen und prüfen</li> </ul>   |   | 2 | 2 |
| 4        | Küchenbereich (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen</li> <li>b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen, insbesondere Suppen, Salat- und Toastvariationen sowie Aufläufe und Nudelgerichte, anwenden</li> <li>c) einfache Speisen, insbesondere Suppen, Salat- und Toastvariationen sowie Aufläufe und Nudelgerichte, auf der Grundlage der Rezepturen, unter Berücksichtigung der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten</li> <li>d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten</li> <li>e) einfache Speisen, insbesondere Suppen, Salat- und Toastvariationen sowie Aufläufe und Nudelgerichte, nach Vorgabe anrichten</li> <li>f) bei der Produktpräsentation mitwirken</li> </ul> | 10  |   |   |
|          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Massen, insbesondere Baiser-, Biskuit-, Hippen-, italienische Meringe- und Waffelmassen, herstellen</li> <li>h) Massen aufdressieren, trocknen und flämmen</li> <li>i) Backwaren aus Massen mit Füllungen zubereiten</li> </ul>   |   | 4 | 7 |
| 5        | Servicebereich (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</li> <li>b) Aufguss- und Heißgetränke, insbesondere Kaffee-, Tee- und Schokoladenspezialitäten, zubereiten sowie Getränke ausschenken</li> <li>c) Eisspeisen, Speisen und Getränke portionieren und servieren</li> <li>d) Produkte nach Kundenwunsch verpacken</li> <li>e) bei Servicebesprechungen und der Planung des Speisenangebotes mitwirken</li> <li>f) betriebliches Kassensystem bedienen</li> </ul>  | 12  | 6 |   |
| 6        | Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen</li> <li>b) Schriftstücke registrieren und ablegen</li> <li>c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken bearbeiten; Daten sichern</li> <li>d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> </ul>   | 8   | 4 |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr |   |    |
|----------|---|---|---|---|----|
|          |   |   | 1   | 2 | 3  |
| 1        | 2   | 3   | 4   |   |    |
| 7        | Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)   | <p>a) Waren annehmen, auf Temperatur, Hygienemängel, Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten</p> <p>b) Waren, insbesondere Rohstoffe, Lebensmittel und fertige Erzeugnisse, sowie Hilfsstoffe, Betriebsmittel, Verpackungsmaterialien und Umverpackungen unter Berücksichtigung von Hygiene, Temperatur, Licht und Feuchtigkeit lagern</p> <p>c) Lagerbestände kontrollieren</p> <p>d) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln</p> <p>e) Bestellungen einleiten</p> <p>f) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen</p> <p>g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</p> <p>h) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen</p> | 4   |   |    |
| 8        | Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)                               | <p>a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen</p> <p>b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten</p> <p>c) bei Werbeaktionen mitwirken</p> <p>d) anlassbezogene Dekorationen ausführen</p> <p>e) werbewirksame Angebote erstellen</p>  |   | 4 |    |
| 9        | Wirtschaftsdienst (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)   | <p>a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten</p> <p>b) Gästeräume reinigen und pflegen</p>   |   | 4 |    |
| 10       | Herstellen von Speiseeis (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)                                   | <p>a) Zuckerlösungen unterschiedlicher Dichte herstellen und verarbeiten</p> <p>b) Zutaten für Grundeismix nach vorgegebener und eigener Rezeptur auswählen und mischen</p> <p>c) Grundeismix pasteurisieren und dabei Zeiten und Temperaturen kontrollieren</p> <p>d) Reifeprozesse überwachen und steuern</p> <p>e) Geschmack gebende Zutaten festlegen, dosieren und dem Grundeismix zufügen</p> <p>f) Eismix gefrieren, Speiseeis kühlen und lagern</p> <p>g) Dokumentationen nach rechtlichen Vorschriften erstellen</p>   |   |   | 16 |
| 11       | Verarbeiten von Speiseeis sowie Gestalten von Erzeugnissen (§ 4 Absatz 2 Nummer 11) | <p>a) Obstsalat herstellen</p> <p>b) Fruchtmark herstellen</p> <p>c) Früchte zum Weiterverarbeiten und Dekorieren vorbereiten</p> <p>d) Fruchtdekor herstellen</p> <p>e) Eisbecher anrichten und garnieren</p> <p>f) Eismixgetränke zubereiten</p> <p>g) Sahnefüllungen, Parfaits und Soufflés zubereiten</p> <p>h) Soßen auf Frucht- und Milchbasis herstellen</p> <p>i) Speiseeiserzeugnisse, insbesondere Eisbomben, Eis-torten, Eisziegel und Eisdesserts, herstellen</p> <p>j) Krokant und Karamell herstellen und verarbeiten</p>   |   |   | 15 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr |   |   |
|----------|---|---|---|---|---|
|          |   |   | 1   | 2 | 3 |
| 1        | 2   | 3   | 4   |   |   |
| 12       | Kaufmännische und wirtschaftliche Grundlagen zum Führen eines Eiscafés (§ 4 Absatz 2 Nummer 12) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischer Selbständigkeit aufzeigen</li> <li>b) Personaleinsatz planen und durchführen</li> <li>c) Personaldokumentationen führen</li> <li>d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Marketingmaßnahmen, insbesondere Preis-, Produkt-, Kommunikations- und Vertriebspolitik sowie Wettbewerbsanalysen, durchführen</li> <li>f) Verbindungen zu Geschäftspartnern aufbauen und pflegen</li> <li>g) die Beachtung von Rechtsvorschriften und Standards sichern</li> </ul>             |   |   | 5 |
| 13       | Planung und Kontrolle von Kosten und Leistungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 13)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) saisonale Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit berücksichtigen</li> <li>b) an der Ermittlung betrieblicher Kosten- und Leistungsstrukturen mitwirken</li> <li>c) Verkaufspreise kalkulieren und bewerten</li> <li>d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen sowie einfache Buchführung anwenden</li> <li>e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten</li> <li>f) Rechnungen vorbereiten</li> <li>g) betriebliche Investitions- und Finanzierungsentscheidungen erläutern</li> </ul> |   |   | 5 |

**Abschnitt B: integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr |   |   |
|----------|--|---|---|---|---|
|          |  |   | 1   | 2 | 3 |
| 1        | 2  | 3   | 4   |   |   |
| 1        | Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>  |   |   |   |
| 2        | Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgabe und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul> |   |   |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr |   |   |
|----------|---|--|---|---|---|
|          |   |  | 1   | 2 | 3 |
| 1        | 2   | 3  | 4   |   |   |
| 3        | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>   | während der gesamten Ausbildung                   |   |   |
| 4        | Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)                                    | <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul> |   |   |   |