

BREVET PROFESSIONNEL BOUCHER (GESELLENPRÜFUNG ZUM FLEISCHER) AUSBILDUNGSRAHMENPLAN BERUFSSCHULE – AUSBILDUNGSBETRIEB

Verknüpfung und Aufgabenverteilung zwischen der Berufsschule und dem Ausbildungsbetrieb

Übersetzt mithilfe des Interreg – V Projekt „Erfolg Ohne Grenzen“

Akademischer Ausbildungsdienst

Nomenklatur: MENE 16 11 318A

Erstellungsdatum:

26. April 2016 Amtsblatt der Republik Frankreich
vom 11. Mai 2016



Aktualisierungsdatum des Ausbildungsrahmenplans:

Juni 2017

Ansprechpartner für die Ausbildung – Erstellung und Aktualisierung des Dokuments:

Jenny-Patricia LEVY

Schulinspektorin Technischer Unterricht im Bereich Wirtschaft und Betriebswirtschaft

- 1 -

Berufsschule

Name der Berufsschule:

Telefon:

Adresse:

E-Mail:

Zuständige(r) Lehrer:

20 - 20 Fr./Hr.

20 - 20 Fr./Hr.

Auszubildende(r)

Name:

Vorname:

Adresse:

E-Mail:

Telefon:

Ausbildungsbetrieb

Firmenname:

Adresse:

Telefon:

E-Mail:

Betriebsleiter:

Lehrmeister

(falls nicht dieselbe Person):

Abschlussvorbereitung

- punktuelle Leistungskontrolle
- kontinuierliche Leistungskontrolle

Verschiedene Informationen

- 2 -

ALLGEMEINE BEOBACHTUNGEN

Der Ausbildungsrahmenplan ist ein unverzichtbares Hilfsmittel für die duale Berufsausbildung. Als solches **listet** es die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Ausbildung auf und **verteilt** und **gliedert** sie zwischen dem Betrieb und der Berufsschule in chronologischer Reihenfolge hinsichtlich des logischen Auftretens im Betrieb.

Das vorliegende Dokument ist das Ergebnis einer erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen Fachleuten, pädagogischem Personal und akademischen Lehrkräften und wurde anhand konkreter Aufgaben während des BP Boucher (Ausbildung zum Fleischergehilfen) erstellt. Diese Aufgaben stellen die Lehrgrundlage der im Bezugsrahmen der Gesellenprüfung zum Fleischer erwähnten zugehörigen Kompetenzen und technologischen Kenntnisse dar.

Die Inhalte können je nach Berufsschule in Bezug auf die Besonderheiten ihrer Partnerbetriebe sowie die in der Einrichtung vorhandenen Mittel angepasst werden. Diese Besonderheiten können durch die „pädagogische Betreuung“ mit den Betrieben festgestellt werden. Die Inhalte dieses Dokuments können gegebenenfalls verändert werden und die Nutzer, die Berufsschule oder der Betrieb werden darum gebeten, Änderungsvorschläge im Zusammenhang mit Problemen bei der Verwendung dieses Hilfsmittels darzulegen.

Es kann ebenfalls als Hilfsmittel vor der Unterzeichnung eines Ausbildungsvertrags dienen, um zu ermitteln, ob die Tätigkeitsbereiche der Fleischerei mit dem Abschluss übereinstimmen.

Dieses Dokument ermöglicht die individuelle Betreuung und eine Positionierung des Auszubildenden (keine Bewertung) während der vielfachen und verschiedenen Kontakte mit den Ausbildungsverantwortlichen im Betrieb. Gemäß der Gesetzgebung können für diesen Abschluss punktuelle Leistungskontrollen oder kontinuierliche Leistungskontrollen abgelegt werden. Es muss auf die nationalen Bewertungsraster Bezug genommen werden, die vom Inspektionsorgan zur Verfügung gestellt werden.

Dieser Ausbildungsrahmenplan stützt sich auf den Referenzrahmen des BP Boucher (Gesellenprüfung zum Fleischer) – Erlass vom 26. April 2016

UMSETZUNG

Der Ausbildungsrahmenplan wird den zukünftigen Lehrmeistern im Rahmen ihrer Ausbildung, den bereits ausgebildeten Lehrmeistern bei Branchentreffen, individuell im Betrieb durch einen Inspektor für Berufsausbildungen oder einen Ausbilder der Berufsschule im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen Berufsschule und Betrieb vorgelegt. Der Ausbildungsrahmenplan dient als wahrhaftes **Pflichtenheft für die duale Berufsausbildung** und ermöglicht die Organisation der fortschreitenden beruflichen Bildung.

Er ermöglicht insbesondere:

✓ dem Lehrmeister:

- der Ausbildung entsprechende Aufgaben auszuwählen und diese dem Auszubildenden anzuvertrauen;

- den Inhalt der Berufsausbildung global zu erfassen;

➔ **dem pädagogischen Personal des Ausbildungszentrums:**

- die pädagogische Beobachtung (Verknüpfung) im Betrieb vorzubereiten;
- den Ausbildungsverlauf des Auszubildenden (Fortschritt) unter Einbeziehung seiner Erfahrungen im Betrieb zu organisieren;
- pädagogische Hilfsmittel zur Begleitung oder Individualisierung im Rahmen der Betreuung der Ausbildungsentwicklung des Auszubildenden zu erstellen (Dialogformulare zwischen Berufsschule und Betrieb, formative Beurteilungsraster, Bilanzbögen usw.).

Die Dialogformulare zwischen der Berufsschule und dem Betrieb stellen eine Hilfe für den Auszubildenden dar und ermöglichen den Lehrkräften die Entwicklung der Ausbildung zu verfolgen und die Erfahrungen im Betrieb auszuwerten. So wird auf die pädagogischen Vorteile der dualen Berufsausbildung eingegangen.

Die formativen Beurteilungsraster und/oder die Bilanzbögen ermöglichen es, den Auszubildenden regelmäßig entsprechend der zu erreichenden Kompetenzen zu positionieren. Der Auszubildende soll über seine Fortschritte informiert sein.

✓ **dem Auszubildenden:**

- eine detaillierte Übersicht über seine Berufsausbildung zu erhalten;
- aktiv an der Umsetzung mitzuwirken;
- **die Komplementarität der beiden Ausbildungseinheiten** (Berufsschule und Betrieb) zu verstehen.

§ seine Fortschritte zu beurteilen.

- 3 -

DIE ABSCHLÜSSE IM FLEISCHERFACH

Niveau III

Brevet de Maîtrise (Meisterbrief)
Fleischer Feinkost-Caterer

Brevet de Maîtrise (Meisterbrief)
Feinkost-Caterer Veranstaltungsleiter

Berufseinstieg

Niveau IV

Bac Pro (berufsbildendes Abitur)
Fleischer Feinkost-Caterer

BP (Gesellenbrief)
Fleischer

BP (Gesellenbrief)
Schweinefleischer Feinkost-Caterer

Berufseinstieg

Niveau V

BEP (Berufsfachabschluss)
Fleischer Schweinefleischer

Abschlussklasse des Collège (Sekundarstufe I)
Oberstufe

CAP (Berufsbefähigungszeugnis)
Küche

CTM (Technische Berufsbescheinigung)
Fleischer Schweinefleischer Feinkost-Caterer

CAP (Berufsbefähigungszeugnis)
Fleischer

CAP (Berufsbefähigungszeugnis)
Lebensmittelindustrie

Abschlussklasse des Collège (Sekundarstufe I) oder DIMA (Testjahr zur dualen Ausbildung)
Oberstufenjahr

CTM (Technische Berufsbescheinigung)
Zubereiter(in)
Verkäufer(in)
Option Fleischerei oder
Schweinefleischerei Feinkost

CAP (Berufsbefähigungszeugnis)
Schweinefleischer Feinkost-Caterer

Abschlussklasse des Collège (Sekundarstufe I) oder DIMA (Testjahr zur dualen Ausbildung)
Oberstufenjahr

- 4 -

Der auszubildende Fleischer und sein Arbeitskontext

Der Absolvent des Brevet Professionnel Boucher (Gesellenbrief zum Fleischer) ist eine qualifizierte Fachkraft und kann als solche alle zur Beschaffung, Verwaltung, Verarbeitung, Vermarktung und Verkauf der Produkte in seinem Arbeitsfeld notwendigen Aufgaben ausführen bzw. ausführen lassen.

Er beherrscht die technischen, beruflichen Fähigkeiten stets mit dem Ziel, alle Aufgaben zu optimieren und dabei die geltenden Vorschriften einzuhalten, insbesondere hinsichtlich Hygiene und Sicherheit.

Er kennt die allgemeinen Grundsätze der Nachhaltigkeit, die den Umweltauflagen gerecht werden.

Er ist in der Lage, eine Geschäftseinheit zu organisieren und zu verwalten.

Arbeitskontext

Der Absolvent des BP Boucher (Gesellenbrief zum Fleischer) ist als Fachkraft unter der Leitung des Betriebsleiters in der Fleischerei beschäftigt.

Durch die Aktualisierung seiner Kenntnisse und die Weiterführung seiner Ausbildung in Hinblick auf das Brevet de Maîtrise (Meisterprüfung) kann er Führungsposten übernehmen sowie die Übernahme, Gründung und die Leitung eines Betriebs erwägen.

Die Unternehmensarten, in denen solche Posten besetzt werden:

- Handwerksbetriebe (ortsgebunden oder nicht)
- Einzelhandelssektor
- Lebensmittelindustrie
- Ausbildungszentren
- Unternehmen aus der Fleischbranche

Darüber hinaus sollten folgende Entwicklungen in die Ausbildung eingebunden werden:

- die Wirtschaftstätigkeit und die Ansprüche der Branche
- die verschiedenen Verhaltensweisen der Endverbraucher der hergestellten Produkte (Kundenberatung und Fleischzubereitung).

Technisches Arbeitsumfeld

Das Berufsfeld des Absolventen des BP Boucher (Gesellenbrief zum Fleischer) zeichnet sich durch Folgendes aus:

- die genaue Kenntnis der Schlachttierkörper und Teilstücke zur Produktoptimierung:
 - Qualitätserhalt der Produkte,
 - effiziente Verwendung der Materialien und Ausrüstungen,
 - Umsetzung der Techniken zur Verarbeitung, Verwertung und Verkauf der Produkte,

○ professionelles Verhalten und Einstellung hinsichtlich der Hygiene, der Vorsorge und der Sicherheit gemäß den geltenden Vorschriften.

• die Fähigkeit:

- die Produktbeschaffung zu verwalten,
- ein Team zu betreuen und zu leiten,
- die Vermarktung der Produkte zu organisieren,

• die Berücksichtigung der Anliegen der verschiedenen Akteure des Unternehmens (Kunden, Angestellte, Zulieferer usw.) in Bezug auf die Nachhaltigkeit.

• die Anpassung an den Wandel der Erwartungen und Verhaltensweisen der Verbraucher.

- 5 -

Berufsfunktionen und -tätigkeiten

Funktion 1

Beschaffung

- Einkauf
- Annahme
- Lagerung

Funktion 2

Verarbeitung

Funktion 3

Betriebswirtschaft

- kaufmännische Geschäftsführung
- Personalmanagement
- Wirtschafts- und Finanzmanagement

Funktion 4

Vermarktung

- Verkaufsaktion
- Verkauf

Funktion 5

Kommunikation

- interne Kommunikation
- externe Kommunikation

Funktion 6

Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit

- Qualitätssicherung
- Nachhaltigkeit

Die Ausbildung in der Berufsschule und im Betrieb soll Folgendes einbinden:

- die neuen Technologien
- die Arbeitskultur

- das Erlernen und die Verwendung der zur Ausführung der spezifischen Arbeitstechniken gehörenden Materialien.

- 6 -

Technische und wissenschaftliche Arbeitspraktiken

Organisieren

- Die Auftragsverwaltung
- Die vernünftige Lager- und Lagerplatzverwaltung
- Die organisatorische Arbeitsverwaltung

Umsetzen

- Fertigung unter Einhaltung des Pflichtenhefts
- Die Fertigung unter Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften
- Das Verfahren zur Rückverfolgbarkeit

Kontrollieren

- Die Geschäfts- und Rechnungsunterlagen
- Das Cashflow-Management innerhalb des Unternehmens
- Die geltenden Vorschriften
- Die Verfahren und Zwischenpersonen, die eine Branche ausmachen
- Die Erträge und Kosten

Kommunizieren

- Der Handelsaustausch
- Die Kommunikation innerhalb des Unternehmens (aufsteigend und absteigend)
- Die Risikoprävention in Bezug auf körperliche Aktivität
- Die Kommunikation in einer Fremdsprache
- Das Management eines Mitarbeiterteams

Vermarkten

- Die Konformität der Geschäftspolitik in Bezug auf die Positionierung des Unternehmens.
- Der Verkaufsstandort in Bezug auf die Positionierung des Unternehmens
- Die Einhaltung der geltenden Vorschriften
- Die Absatzoptimierung

Die Ausbildungsinhalte

Die beruflichen Situationen im Betrieb begünstigen die Ausbildung. Sie ermöglichen es, die Kompetenzen umzusetzen und die zugehörigen Kenntnisse aktiv einzubringen. Diese Vorgehensweise integriert einen neuen Ansatz, der sich im Ausbildungsinhalt unterscheidet. Die Inhalte der Ausbildung sollen sich auf die Kernkompetenzen des Berufs konzentrieren und eine transversale Dimension miteinbringen. Diese Ziele werden durch das duale Ausbildungssystem in Verbindung mit Teamarbeit erreicht.

Das Berufsfeld

S1 Die Arbeitskultur

Die Geschichte des Fleischereihandwerks und seine Entwicklung– Die Fleischbranche – Der Weltmarkt für Fleisch – Der Fleischkonsum – Der institutionelle Rahmen und die Organismen der Fleischbranche.

S2 Die Schlachttiere und die daraus gewonnenen Produkte

Die Tierarten – Die Produktion – Die Schlachtung – Die Beurteilung der Schlachttierkörper – Die Erträge – Die Fleischqualitäten – Die rohen Fleischprodukte – Die Fleischverarbeitung – Das kulinarische Ziel – Betrug in der Fleischbranche

S3 Die technischen Arbeitspraktiken

- 7 -

Die Organisation der Geschäftsräume und Arbeitsplätze – Der Transport der Schlachttierkörper, Fleischstücke, Innereien und Geflügel, die Benennung der Teilstücke, die anatomischen Bezeichnungen und die Handelsbezeichnungen, die Verarbeitungstechniken, das Dekorieren der Waren, die Kältetechniken.

S4 Die angewandten Wissenschaften in den Bereichen Ernährung, Hygiene, Geschäftsräume und Geräte sowie Umwelt

- angewandte Wissenschaften im Bereich Ernährung

Die Gestaltung von Gewebe und lebenswichtigen Organen – Die Umwandlung von Muskel in Fleisch – Die Ernährung – Die Sinneswahrnehmung – Die Lebensmittelallergien und -krankheiten, die nicht durch Mikroorganismen ausgelöst werden.

- angewandte Wissenschaften im Bereich Hygiene

Die Vielfältigkeit der Mikroben – Der Verderb von Fleisch – Die Lebensmittelkrankheiten, die nicht durch Allergene ausgelöst werden – Präventionsmaßnahmen usw.

- angewandte Wissenschaften im Bereich der Geschäftsräume und Geräte

Die Energieversorgung – Die Kaltwasserversorgung – Die Geräte zur Kälteherstellung
Die allgemeine Einrichtung und Ausrüstung

- angewandte Wissenschaften im Bereich Umwelt

Risikoprävention im Berufsfeld – Die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.

S5 Das wirtschaftliche und juristische Umfeld und das Organisationsmanagement

Der Arbeitskontext – Die Eingliederung im Betrieb – Die Personalverwaltung - Die Produktion im Betrieb – Die Vermögensgewinnung im Betrieb – Die Veränderungen im Betrieb
- Der Geschäftstätigkeit

Fremdsprache

Das Erlernen einer Fremdsprache ist in dieser Ausbildung obligatorisch. Durch deren Erwerb wird die internationale Mobilität der Auszubildenden gefördert.

Erforderliche Fähigkeiten

Das berufliche Umfeld, in dem der Absolvent des BP Boucher (Gesellenbrief zum Fleischer) seine Tätigkeit ausübt, verlangt korrektes Verhalten und Kleidung sowie hohe körperliche Belastbarkeit. Zudem muss er stets die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften einhalten.

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit der Einrichtung kann es vorkommen, dass er versetzte Arbeitszeiten hat.

- 8 -

Vorschriften

Die Auszubildenden des BP „Boucher“ (Gesellenbrief zum Fleischer) werden nach den neuen Abschlussmodalitäten beurteilt, die im Amtsblatt der Republik Frankreich vom 11. Mai 2016 definiert sind und gemäß der nachstehenden Prüfungsordnung.

Brevet Professionnel (Gesellenprüfung)

Berufsschule oder zuständige Stellen
Berufliche Weiterbildung in öffentlichen Einrichtungen

Berufliche Weiterbildung in zuständigen öffentlichen Einrichtungen

Berufsschule oder nicht zuständige Stellen
Fernunterricht
Berufliche Weiterbildung in privaten Einrichtungen

Prüfungen (E)

Einheit (U)

Koeffizient

Art

Dauer

Art

Dauer

Art

Dauer

15

E.1: Arbeitspraktiken

Teilprüfung E.11: U,11

Vorbereitung, Präsentation und Dekoration

Punktuelle Leistungskontrolle
Praktisch
Mündlich
5,5 Std.

Kontinuierliche Leistungskontrolle, mündlich

Punktuelle Leistungskontrolle
Praktisch
Mündlich
5,5 Std.

Teilprüfung E.12:

Verkauf mit direktem Kundenkontakt

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
Praktisch
30 Min.

Kontinuierliche Leistungskontrolle
Mündlich
Praktisch

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
Praktisch
30 Min.

E.2 Berufsbezogene Technologie und angewandte Wissenschaften in den Bereichen Ernährung, Hygiene, Geschäftsräume und Geräte sowie Umwelt

Punktuelle Leistungskontrolle
Schriftlich
3 Std.

Kontinuierliche Leistungskontrolle, schriftlich

Punktuelle Leistungskontrolle
Schriftlich
3 Std.

E.3: Angewandte Betriebswirtschaft

Teilprüfung E.31:

Das wirtschaftliche und juristische Umfeld und das Organisationsmanagement

Kontinuierliche Leistungskontrolle, schriftlich
2 Std.

Kontinuierliche Leistungskontrolle, schriftlich

Punktuelle Leistungskontrolle
Schriftlich
2 Std.

Teilprüfung E.32:

Berufsorientierte Hausarbeit

Kontinuierliche Leistungskontrolle, mündlich
30 Min.

Kontinuierliche Leistungskontrolle, mündlich

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
30 Min.

E.4 Ausdruck und allgemeine Kenntnisse

Punktuelle Leistungskontrolle
Schriftlich
3 Std.

Kontinuierliche Leistungskontrolle, schriftlich

Punktuelle Leistungskontrolle
Schriftlich
3 Std.

E.5 Fremdsprache (1)

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
15 Min.

Kontinuierliche Leistungskontrolle

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
15 Min.

Fakultative Fremdsprachenprüfung (2)

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
15 Min.
+15 Min.
Vorbereitung

Kontinuierliche Leistungskontrolle

15 Min.
+15 Min.
Vorbereitung

Punktuelle Leistungskontrolle
Mündlich
15 Min.
+15 Min.
Vorbereitung

(1) Der Kandidat wählt eine der folgenden Fremdsprachen aus: Englisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch

(2) Zur Berechnung des allgemeinen Notendurchschnitts für den Abschluss werden nur Noten über 10 Punkte gezählt.

- 9 -

Der Prüfungskalender

- Der Fachlehrer füllt das Formular zum Prüfungsablauf aus.
- Bei Erhalt des Prüfungsaufgebots, vor den Prüfungen, muss der **Auszubildende die entsprechenden Prüfungstermine ergänzen** und die **Prüfungstabelle seinem Lehrmeister zur Unterschrift vorlegen**.

Prüfungen (E)

Dauer

Art

Termine

E1

Vorbereitung, Präsentation und Dekoration

5,5 Std.

Punktuelle Leistungskontrolle "

Kontinuierliche Leistungskontrolle "

Verkauf mit direktem Kundenkontakt

30 Min.

Punktuelle Leistungskontrolle "

Kontinuierliche Leistungskontrolle "

E2

Berufsbezogene Technologie und angewandte Wissenschaften in den Bereichen Ernährung, Hygiene, Geschäftsräume und Geräte sowie Umwelt

3 Std.

Punktuelle Leistungskontrolle "

Kontinuierliche Leistungskontrolle "

E3

Das wirtschaftliche und juristische Umfeld und das Organisationsmanagement

2 Std.

Punktuelle Leistungskontrolle "

Kontinuierliche Leistungskontrolle "

Berufsorientierte Hausarbeit

30 Min.

Punktuelle Leistungskontrolle "

Kontinuierliche Leistungskontrolle "

E4 Ausdruck und allgemeine Kenntnisse

3 Std.

Punktuelle Leistungskontrolle "

Kontinuierliche Leistungskontrolle "

E5 Fremdsprache

15 Min.

Punktuelle Leistungskontrolle“

Kontinuierliche Leistungskontrolle “

UF Fakultative Fremdsprache

15 Min. +

15 Min.

Vorbereitung

Punktuelle Leistungskontrolle“

Kontinuierliche Leistungskontrolle “

*Gemäß den Prüfungsmodalitäten der Berufsschule zu präzisieren

Der Lehrmeister

Unterschrift

- 10 -

AUFGABENVERTEILUNG DER AUSBILDUNG ZWISCHEN BETRIEB UND BERUFSSCHULE

- 11 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 1 – Beschaffung

Einkauf, Annahme, Lagerung

Berufsschule/Semester

Das betreffende Feld ankreuzen

Betrieb/Semester

Das betreffende Feld ankreuzen

Aufgaben

Zu erwerbende Kompetenzen

Qualitative und quantitative Bedarfsermittlung C1.1 → Den qualitativen und quantitativen Bedarf ermitteln

Lieferantenauswahl C1.2 → Lieferanten auswählen

Auswahl der Rohstoffe entsprechend der gewünschten Qualität C1.3 → Rohstoffe auswählen

Verhandlung und Einkauf (Lebendeinkauf, Schlachttierkörper, grobe Teilstücke usw.) C1.4 → entsprechend der gewünschten Qualität

Auswahl und Bestellung von Geräten, Maschinen und Betriebsstoffen

C1.5 → Verhandeln und einkaufen

C1.6 → Betriebsstoffe auswählen und bestellen

C1.10 → An den materiellen Investitionen teilhaben

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden

- 12 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 1 – Beschaffung

Einkauf, **Annahme**, Lagerung

Berufsschule/Semester

Das betreffende Feld ankreuzen

Betrieb/Semester

Das betreffende Feld ankreuzen

Aufgaben

Zu erwerbende Kompetenzen

Kontrolle der Transportbedingungen C3.1 → Die Transportbedingungen kontrollieren

Quantitative und qualitative Prüfung C3.2 → Die eingegangene Ware prüfen

Kontrolle der Verpackungen C3.2 → Die eingegangene Ware prüfen

Umsetzung der Temperaturaufzeichnungen C3.3 → Die Kühlräume prüfen

Auskunft über die Unterlagen zum Wareneingang C2.2 → Die Unterlagen zum Wareneingang ausfüllen

Befund eventueller Anomalien C3.2 → Die eingegangene Ware prüfen

Verweigerung eines Teils oder des gesamten Wareneingangs und Anwendung des Verfahrens zur Warenrücksendung C3.2 → Die eingegangene Ware prüfen

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden

- 13 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 1 – Beschaffung

Einkauf, **Annahme**, Lagerung

Berufsschule/Semester

Das betreffende Feld ankreuzen

Betrieb/Semester

Das betreffende Feld ankreuzen

Aufgaben

Zu erwerbende Kompetenzen

Überprüfung der Lagerkapazitäten C1.7 → Die Lagerkapazitäten überprüfen

Prüfung der Kühlräume C3.3 → Die Kühlräume prüfen

Anwendung des Lagerumschlagprinzips C1.9 →

Verpackte oder unverpackte Produkte gemäß den Lagervorschriften einräumen

Vernünftige Zwischenlagerung der Schlachttierkörper, Fleischteile, Innereien und Geflügel C1.8 →
Schlachttierkörper, Fleischteile, Innereien und Geflügel vernünftig zwischenlagern

Einräumen verpackter oder unverpackter Produkte gemäß den Lagervorschriften

VC1.9 → verpackte oder unverpackte Produkte gemäß den Lagervorschriften einräumen

Überprüfung der Lagerbestände C3.4 → Die Lagerbestände überprüfen

Verwendung der entsprechenden Handhabungsmittel C2.3 → Die Waren lagern

Vernünftiges Aufhängen der Teile C2.3 → Die Waren lagern

Umsetzung der passenden fachlichen Gesten und Bewegungen C2.3 Die Waren lagern

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 14 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 2 – Verarbeitung

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Aufgaben

Zu erwerbende Kompetenzen:

Die Arbeitsgänge zur Fleischverarbeitung durchführen

Zweiteilung C2.4 →

Zerlegen C2.4 →

Ausbeinen C2.4 →

Parieren C2.4 →

Epluchieren C2.4 →

Entfernen von Muskelfleisch C2.4 →

Zerlegen/Pièçage C2.4 →

Zusammenfügen C2.4 →

Formen/Bardieren/Bridieren/Ficellieren

Spicken/Zartmachen C2.4 →
Abwiegen C2.4 →
Würzen/Malaxieren/Farcieren C2.4 →

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 15 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 3 – Betriebswirtschaft

Kaufmännische Geschäftsführung, Personalmanagement, Wirtschafts- und
Finanzmanagement

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Identifizierung und Nachgehen der Geschäftspolitik C1.11 →

Bestimmung der verschiedenen Kosten C1.12 →

Berechnung der Materialerträge C1.12 →

Preisgestaltung C1.12 →

Beobachtung der Lagerbestände C3.4 →

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 16 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 3 – Betriebswirtschaft

Kaufmännische Geschäftsführung, **Personalmanagement**, Wirtschafts- und
Finanzmanagement

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Ein Team aus Mitarbeitern leiten und betreuen C1.13 → Das Arbeitsteam organisieren

Beteiligung an der Personaleinstellung und Bewertung der Teammitglieder C1.14 → Am
Personalmanagement teilnehmen

Kommunikation der Arbeitsaufteilung C1.13 → Das Arbeitsteam organisieren

Überprüfung der Arbeit C3.5 → Die Arbeit bewerten

Information über die beruflichen Fort- und Weiterbildungen C1.14 → Am Personalmanagement teilnehmen

Vorschläge zu der Branche entsprechenden Fort- und Weiterbildungen C1.14 → Am Personalmanagement teilnehmen

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 17 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 3 – Betriebswirtschaft

Kaufmännische Geschäftsführung, Personalmanagement, **Wirtschafts- und Finanzmanagement**

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Beschaffungsvorgänge C2.1 → Einkäufe tätigen

Durchführen einer Inventur C3.4 → Die Lagerbestände überprüfen

Auswertung und Analyse der fixen und variablen Kosten C3.6 → Die Ergebnisse des Unternehmens analysieren

Analyse und Verwertung der Rechnungsunterlagen

Anwendung der MwSt-Vorschrift

Beteiligung an der Anlagenauswahl in Verbindung mit der Geschäftstätigkeit C1.6 → An den materiellen Investitionen teilhaben

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 18 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 4 – Vermarktung

Verkaufsaktion, Verkauf

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Untersuchung der Verkaufsstandorts C1.15 → Die Verkaufsstelle aufbauen und einrichten

Einrichtung der Verkaufsstelle

Präsentation und Verkaufsförderung der Waren im Einklang mit den Vorschriften zur Lebensmittelsicherheit

C2.5 → Die Produkte präsentieren

C2.6 → Die Produkte verkaufsfördernd hervorheben

Verkaufsförderung an der Verkaufsstelle C4.5 → Die Verkaufsstelle fördern
Dynamisierung des Verkaufs

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 19 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 4 – Vermarktung: Verkaufsaktion, Verkauf

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Empfang des Kunden C4.6 → Den Verkauf durchführen

Anpassung an ausländische Kundschaft

Professionelles Verhalten an den Tag legen

Kenntnis und Erkennung der Kundenbedürfnisse

Kundenberatung

Angemessene Antwort auf die Erwartungen und Einwände des Kunden

Anbieten von Zusatzprodukten

Vorbereitung und Verpackung der Produkte C2.7 → Die Waren verpacken

Abwiegen der Produkte C2.8 → Die Waren abwiegen

Erstellen des Kassenbelegs C4.6 → Den Verkauf durchführen

Einkassieren

Abschluss des Verkaufs

Kundenbindung

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 20 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 4 – Vermarktung: Verkaufsaktion, Verkauf

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Empfang neuen Personals C4.1 → Mit Vorgesetzten und Mitarbeitern kommunizieren

Information des Personals

Übergabe von Arbeitsanweisungen

Betreuung eines Mitarbeiterteams
Aufrechterhaltung des Dialogs mit Vorgesetzten und Teammitgliedern
Anwendung der von den Einkaufszentralen definierten Arbeitsabläufen
Bekanntgabe der Protokolle und Arbeitsabläufe gemäß den geltenden Vorschriften

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 21 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 5 – Kommunikation: Interne Kommunikation, externe Kommunikation

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Erstellung von oder Suche nach Materialien zur Kundenkommunikation C4.1 →
Kommunikationsmaterialien entwickeln
Information des Kunden C4.1 → Die Verkaufsstelle fördern
Kommunikation mit den Wirtschaftsakteuren
C4.1 → Mit den Wirtschaftsakteuren kommunizieren
C4.1 → Mit den Wirtschaftsakteuren kommunizieren
An Kollektivmaßnahmen teilnehmen
Beobachtung der beruflichen Weiterentwicklung C4.1 → Am Personalmanagement teilnehmen

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 22 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 6 Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit: Qualitätssicherung, Nachhaltigkeit

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Erstellung und Durchführung der verschiedenen Protokolle C1.16 → Die Protokolle zur
Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit erstellen
Umsetzung der Qualitätsstandards C3.7 → An der Umsetzung der Qualitätssicherung
teilnehmen
Umsetzung der Arbeitsanweisungen C4.1 → Mit Vorgesetzten und Mitarbeitern
kommunizieren

Anweisung und Überprüfung der Nachverfolgungsunterlagen C3. 2 → Die eingegangene Ware prüfen

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 23 -

AUSBILDUNG IM BETRIEB & IN DER BERUFSSCHULE BEHANDELTE KOMPETENZEN

Funktion 6 Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit: Qualitätssicherung, Nachhaltigkeit

Berufsschule/Semester (x)

Betrieb/Semester (x)

Hauptaufgaben

Endkompetenzen

Verwertung des gesamten Schlachttierkörpers C2.9 → Im Einklang mit der Nachhaltigkeit den gesamten Schlachttierkörper verwerten

Erstellung eines Protokolls zur Abfallverwertung C1.16 → Protokolle zur Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit erarbeiten

Erstellung eines Protokolls zur Energieeinsparung

Schulung und Einbindung des Personals hinsichtlich der verschiedenen Protokolle C4.1 → Mit Vorgesetzten und Mitarbeitern kommunizieren

Vernünftige Auswahl und Verwendung der Waren C1.16 → Die Protokolle zur Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit erstellen

Bevorzugte Auswahl der Zulieferer, die sich auch an dieser Vorgehensweise beteiligen

Umsetzung einer Geschäftspolitik, die kurze Versorgungsketten begünstigt

☒ Bemerkungen des Lehrmeisters, der Berufsschule oder des Auszubildenden:

(x): Das betreffende Feld ankreuzen

- 24 -

AN DER UMSETZUNG DES AUSBILDUNGSRAHMENPLANS BETEILIGTE PERSONEN:

Fr. LEVY Jenny-Patricia Schulinspektorin im Bereich Wirtschaft und Betriebswirtschaft

Fr. SPINGOS Denise Regionale Ausbildungsabteilung - Ansprechpartnerin der nationalen Bildung und der Handwerkskammer

Elsass

FACHLEUTE

Hr. Jean Luc HOFFMANN Betriebsleiter, Fleischermeister

Hr. BURG Michel Betriebsleiter, Fleischermeister und C.E.T.

Berufsschule – Lehrkräfte

Hr. BECHTEL Franck Pädagogischer Leiter Berufsschule ESCHAU

Hr. ZENNER Sylvain Lehrer

Hr. PETITFOUR Germain Fachmann und Verantwortlicher seines Tätigkeitsbereichs

Verifiziert durch den akademischen Ausbildungsdienst (SAA) – C Philipps, 16. Juni 2017

Übersetzt mithilfe des Interreg – V Projekt „Erfolg Ohne Grenzen“

