

# Berufliches Fachpatent (Brevet Technique des Métiers)

## PARTNERSCHAFTSDOKUMENT UND -HEFT

zwischen dem Ausbildungszentrum und den Unternehmen

### KONDITOR KONFISEUR SPEISEEISHERSTELLER FEINKOSTHÄNDLER

Lastenheft der Ausbildung  
Letzte Aktualisierung: Februar 2016

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



Le Président

Bernard STALTER



Bruno EBERLE



Madame la Rectrice  
Chancelière des universités  
d'Alsace

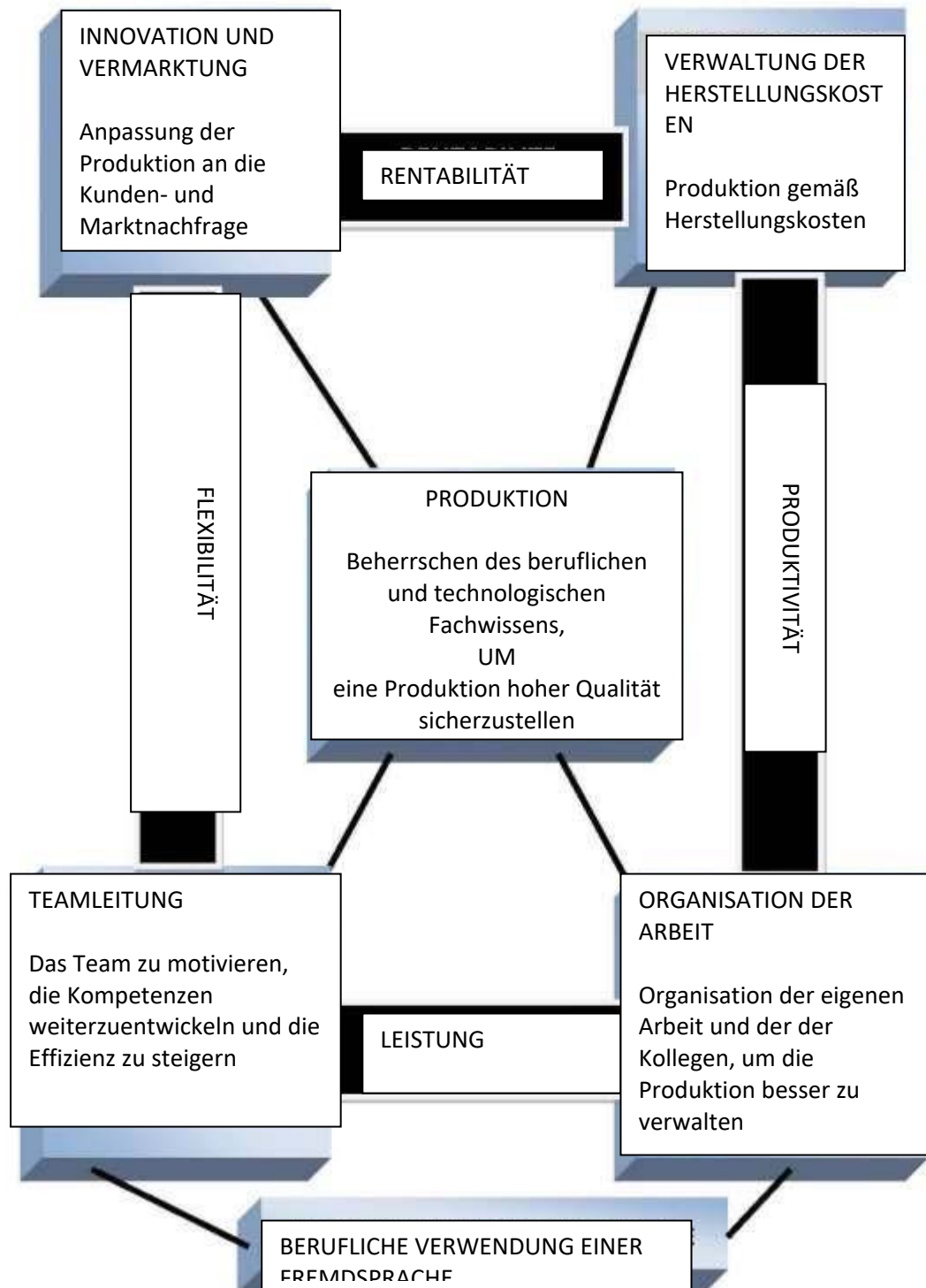
Sophie BEJEAN

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Berufsbeschreibung</b>	Seiten 2 und 3/55
<b>Prüfungsreglement</b>	Seite 4/55
<b>Identitätskarte</b>	Seite 5/55
<b>Auszug aus dem internen Reglement des CFA</b>	Seite 6/55
<b>Partnerengagement</b>	Seite 7/55
<b>Beobachtungen-Umsetzung-Anwendungshinweise-Kontext</b>	Seiten 8 bis 9/55
<b>Herstellungsfunktion: Aufgaben im Unternehmen</b>	Seiten 10 bis 15/55
<b>Das an der Berufsschule zu erarbeitende Wissen</b>	Seiten 16 bis 23/55
Arbeiten im Unternehmen und in der Berufsschule und dem Unternehmen zu erarbeitende Wissen	Seiten 24 bis 48/55
<b>Auswertung: Tabelle der Lerninhalte und Kompetenzen</b>	Seiten 49 bis 54/55
<b>Beteiligte</b>	Seite 55/55

# BTM KONDITOR KONFISEUR SPEISEHERSTELLER FEINKOSTHÄNDLER

## Niveau IV



# Beschreibung des Berufs und der erforderlichen

## 1.1 DEFINITION

Das berufliche Fachpatent für Handwerksberufe kann nach individueller Einstufung in zwei Jahren **Erreichen des Niveau V (Kurzstudiengang)** und ergänzende Spezialisierung **oder** zugehörigem Facharbeiterzeugnis **oder** einem Jahr Berufspraxis.

Inhaber eines Berufsabiturs Lebensmittel mit Option Konditor umfasst das erste Jahr des beruflichen Fachpatents, führt jedoch nicht zur Dispensierung oder Gutschreibung.

Zur Vorbereitung des beruflichen Fachpatents sind zwei Wege möglich:

- Berufsbildung für Jugendliche bis 26 Jahre
- Weiterbildung (*zur Erwachsenenfortbildung*).

## 1.2 BERUFLICHES UMFELD

### 1.2.1 Betroffene Berufe:

Inhaber des beruflichen Fachpatents können als qualifizierte Mitarbeiter oder spezialisierte Fachkräfte arbeiten, Leiter eines Herstellungsbetriebs, Teamchef, stellvertretender Leiter oder Leiter eines Labors werden.

### 1.2.2 Wirtschaftlicher Sektor der Aktivität:

Der Hauptsektor ist das Gewerbe: Konditorei, Bäckerei-Konditorei, Schokoladen- und Süßwarenfabrik, Speiseeisfabrik und Feinkosthändler sowie im Hotel- und Gastgewerbe, große und kleine Vertriebe, Lebensmittelindustrie. Darunter fällt auch die Mitarbeit in Restaurants oder lokalen Gebietskörperschaften.

## 1.3 FACHLICHES UMFELD DER ARBEIT

Das Berufsfeld des qualifizierten Arbeiters/Leiters wird charakterisiert durch folgende Fähigkeiten:

- Kenntnisse und Kompetenzen in Bezug auf die Auswahl und Qualität der zu verarbeitenden Materialien
- Spezifische Kompetenzen des Berufsfelds: Gesetze und Vorschriften, Hygiene- und Sicherheitsnormen
- Geräte und computergestützte Hilfen, die bei der Ausübung des Berufs helfen

## 1.4 BESCHREIBUNG DER BERUFLICHEN TÄTIGKEITEN

Die verschiedenen Funktionen der Tätigkeit sind:

- Qualitativ hochstehende Produktion von Backwaren, Schokolade, Süßwaren, Speiseeis und Feinkost
- Innovation und Vermarktung
- Anpassung der Produktion, Weiterentwicklung
- Innovation je nach Bedarf und Erwartungen der Privat- und Unternehmerkunden
- Anpassung der Leistungen je nach Kundenerwartungen unter Einbezug der Aspekte der Verwaltung der Herstellungskosten
- Organisation und Verwaltung der Produktion, Teamleitung, Entwicklung und Aufwertung der Fähigkeiten der Mitarbeiter.

## 1.5 NÖTIGE BERUFLICHE FÄHIGKEITEN

### PERSÖNLICHE QUALITÄTEN/BERUFLICHE FÄHIGKEITEN

- sich informieren
- Informationsverarbeitung, -evaluation, Entscheidungsfindung, Organisation
- umsetzen
- Erhalt und Verbesserung
- informieren und kommunizieren

Inhaber dieses Titels verfügen bei der Produktion, deren Organisation und der Produktion im Labor über eine komplette Autonomie.

# PRÜFUNGSREGLEMENT

KOMPETENZBEREICHE	KOEFFIZIENT	ZU NICHTBESTEHEN FÜHRENDER NOTE AUF 20 PUNKTE	MAXIMALE DAUER
<b>BERUFLICHER BEREICH</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Technologie</li> <li>■ Hauswirtschaftsschein</li> <li>Preisstudie (<i>gegebener Marktbericht</i>)</li> </ul>	1	- 10 auf das Ganze	2 h 30
	0,25		4 h 30
	0,50		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Praktische Prüfung (1)</li> </ul>	2,25	-10	17 h
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluierung der erreichten Praxis im Unternehmen durch den Unternehmensleiter (2)</li> </ul>	1	-10 (4)	(3)
<b>ZUGEHÖRIGE BEREICHE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fallstudie</li> </ul>	2,00	-5	3 h
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lösung von Produktionsproblemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung</li> <li>- Präsentation</li> </ul> </li> </ul>	1,00	-5	0 h 30 0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verteidigung der Abschlussarbeit (5)</li> </ul>	2,00	-5	0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fremdsprache</li> </ul>	1,00	-5	0 h 30

## Seit Zyklus 2012 wurde eine neue Prüfung eingeführt: Die Spezialität.

Jeder Kandidat kann während der zwei Ausbildungsjahre und im Rahmen seiner Kreativität seine Spezialität erarbeiten. Dabei kann es sich um eine persönliche Interpretation handeln, die Geschmack, Aussehen oder Form betrifft.

Diese Kreation muss bei der praktischen Prüfung obligatorisch in Form von 20 kleinen persönlichen und innovativen Backwaren erfolgen.

Der Kandidat muss die Materialien und Rohstoffe für die Umsetzung seiner Spezialität mitbringen.

Die Arbeiten werden in Bezug auf Herstellung, Geschmack und Dekoration/Präsentation bewertet. Um die Kreation in einen Zusammenhang zu stellen, gibt der Kandidat den Jurymitgliedern ein **anonymes technisches Datenblatt** und alle anderen erklärenden Elemente zu seiner Spezialität.

Der Hinweis „**gut**“ wird den Kandidaten vergeben, die einen allgemeinen Durchschnitt von 12 bis 14 ( $12 \leq b \leq 14$ ) erreicht haben, der Hinweis „**sehr gut**“ wird ab 14 vergeben.

(1) Jeder Kandidat wird von einem Auszubildenden im 2. Jahr unterstützt, der folgende Aufgaben ausführt:

- Beschaffung des Materials für den Arbeitsplatz
- Reinigung
- Möglicherweise eine Aufgabe oder spezifisch dem Auszubildenden zugeteilte Herstellung im Rahmen der Prüfung

(2) Zusammen mit dem pädagogischen Team bewertet der Unternehmensleiter, der Lehrmeister oder der Tutor die Kapazitäten des Kandidaten gemäß zwei Tabellen, die die Kompetenzen erfassen (*TAC 1 und 2*) und eines Books.

(3) Verteilung über die Dauer der Ausbildung

(4) Wenn die erreichte Endnote beim beruflichen Fachpatent mindestens 10/20 beträgt, wird die Ausscheidungsnote einzig für die Prüfung „Evaluation der praktischen Lerninhalte im Unternehmen durch den Unternehmensleiter“ nicht beachtet.

(5) Das Thema der Abschlussarbeit steht frei und wird vom Kandidaten vorgeschlagen und vom pädagogischen Team jeder Berufsschule bestätigt. Die Berufsschule gibt ebenfalls die Fristen für die Abgabe und Nachverfolgung der Abschlussarbeit vor. Der Inhalt der Abschlussarbeit muss eine juristische und reglementarische Seite für den Beruf enthalten und ermöglicht die Bewertung der Fähigkeiten des Kandidaten im beruflichen Umfeld, in dem sich seine Tätigkeit situiert.

Verordnung vom 17. Juli 2015 veröffentlicht im Amtsblatt vom 25. Juli 2015 bezüglich Aufnahme im Verzeichnis nationaler Qualifikationsrahmen RNCP. Aufnahme für fünf Jahre im Niveau IV unter der Bezeichnung „Pâtissier confiseur glacier traiteur (BTM(berufliches Fachpatent, Konditor, Konfiseur, Speiseeishersteller, Feinkosthändler)“ mit Wirkung am 25. Juli 2015 und Gültigkeit bis 25. Juli 2025.

## DES UNTERNEHMENS

Bezeichnung: .....  
Sektor der Aktivität: .....  
Adresse: .....  
.....  
Tel.: ..... Fax: .....  
E-Mail-Adresse: .....  
.....  
Unternehmensleiter: .....  
Status: .....  
Lehrmeister: .....  
Funktion: .....

## DER/DIE AUSZUBILDENDE

Name: ..... Vorname: .....  
Adresse: .....  
.....  
Tel.: ..... E-Mail-Adresse: .....

## DIE BERUFSSCHULE

Bezeichnung: .....  
Adresse: .....  
.....  
Tel.: ..... Fax: .....  
E-Mail-Adresse: .....  
.....  
Direktor: .....  
Pädagogischer Verantwortlicher: .....  
Beauftragter für die Beziehungen zur Nachverfolgung:  
- Schuljahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ : .....  
Lehrkraft, die die Nachverfolgung der beruflichen Tätigkeiten sicherstellt:  
- Schuljahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ : .....

## DER VERTRAG

Anfangsdatum: ..... Enddatum: .....

## **AUSZUG AUS DEM INTERNEN REGLEMENT wird allen Auszubildenden ausgehändigt**

### **AUSBILDUNGSWOCHE**

Montags bis freitags von 08.30 bis 16.30 Uhr in der Berufsschule Eschau, außer bei besonderen Vereinbarungen; montags bis freitags von 08.15 bis 17.00 Uhr in der Berufsschule Colmar, außer bei besonderen Vereinbarungen

### **UNTERRICHTSZEITEN**

Berufsschule Eschau  
08.30 bis 10.07 und 10.23 bis 12.00 Uhr  
13.00 bis 14.37 und 14.53 bis 16.30 Uhr

Berufsschule Colmar:  
08.15 bis 10.00 und 10.15 bis 12.00 Uhr  
13.15 bis 15.00 und 15.15 bis 12.00 Uhr

### **ALLGEMEINE DISZIPLIN**

- Die Präsenz ist in allen Stunden obligatorisch.
- Jede unentschuldigte Verspätung wird bestraft.
- Alle Absenzen führen zu einer Absenzenmeldung an das Unternehmen und die Familie.
- Der/die Auszubildende müssen sich auf dem gesamten Gelände der Ausbildungsstätte an das Rauchverbot halten (innen und außen).
- Der/die Auszubildende ist dazu angehalten, im Gebäude keine Kopfbedeckung zu tragen.
- Die Nutzung von Musikgeräten, Handys usw. ist während der Schulstunden nicht gestattet. Der Einsatz des Handys zum Abspielen von Musik, Aufnehmen von Videos oder Fotos ist verboten.
- Er/sie hält die Verkehrsregeln rund um die Berufsschule ein.
- Es ist verboten, jegliche Art von Waffen oder explosiven Stoffen, alkoholisierte Getränke oder Drogen auf das Gelände zu bringen.
- Der/die Auszubildende erscheint in kompletter und sauberer Arbeitskleidung mit dem Berufs- und Schulmaterial für seinen/ihren Ausbildungsteil.
- Aus Hygienegründen zieht der/die Auszubildende beim Verlassen der Werkstätten oder Labors in der Mittagspause seine Straßenkleidung wieder an.
- Bei Nichteinhalten der internen Regeln können Sanktionen ausgesprochen werden.

# ENGAGEMENT DER PARTNER BEI DIESER DUALEN AUSBILDUNG

Ziel dieser Verpflichtung ist es, den einzelnen Partnern der Ausbildung ihre Rolle und ihr Mitwirken vor Augen zu führen und sie dazu zu bringen, die gute Umsetzung der Ausbildung einzuhalten.

## LEHRMEISTER:

Er bildet seine(n) Auszubildende(n) aus, indem er den Ausbildungsrahmen einhält, gibt der/dem Auszubildende(n) die Mittel, um seine Kompetenzen in den einzelnen behandelten Bereichen zu entwickeln, vertraut dem/der Auszubildende(n) verschiedene Aufgaben zur Ausführung in Bezug auf die Ausbildung an, engagiert sich, den/die Auszubildende(n) bei seiner Ausbildung in der Berufsschule zu unterstützen und bietet dem/der Auszubildende(n) eine Berufsbildung, deren Ziel es ist, die Prüfung zu bestehen.

## DER/DIE AUSZUBILDENDE

Er/sie engagiert sich im Unternehmen während der vorgesehenen Zeiträume zu arbeiten, alle Kurse in der Berufsschule zu besuchen und eine persönliche Arbeit außerhalb der Kurse auszuführen. Er/sie informiert den Lehrmeister über den Ablauf seiner Ausbildung und gibt ihm bei Rückkehr ins Unternehmen alle wichtigen Informationen sowie das Partnerschaftsdokument. Er/sie pflegt dieses Dokument, das ihm ausgehändigt wurde, und schützt es vor Abnutzung und Verlust. Er/sie hält sich an die internen Richtlinien, die ihm/ihr ausgehändigt wurden.

## LEHRKRÄFTE

Sie engagieren sich, die Ausbildung an der Berufsschule sicherzustellen und halten die Angaben im Referenzdokument und den pädagogischen Ablauf ein.

Der Lehrmeister, der/die Auszubildende und die Lehrkräfte halten das Partnerschaftsdokument auf dem Laufenden, das als Verbindung zwischen dem Unternehmen und der Berufsschule gilt.

Der Lehrmeister,

Der/die Auszubildende,

Der Hauptlehrer



## ALLGEMEINE HINWEISE

- Das Gesetz Nr. 71-576 vom 16. Juli 1971 beschließt die obligatorische Nutzung dieses Dokuments. Das Partnerschaftsdokument – eine Grundlage für die Berufsbildung mittels Berufslehre – teilt die Aufgaben und Verantwortlichkeiten zwischen dem Unternehmen und der Berufsschule auf.

Das vorliegende Dokument ist das Ergebnis der Arbeit eines Teams mit Fachkräften, Beratern für technologische Ausbildungen, Lehrbeauftragten und Lehrkräften auf akademischer Ebene und wurde auf Basis der Beobachtungen des Erlebten im Unternehmen erstellt. Die darin aufgeführten Aufgaben gelten als Basis für die Kompetenzen und das zugehörige technologische Fachwissen, die im Referenzdokument für das berufliche Fachpatent Konditor, Konfiseur, Speiseeishersteller, Feinkosthändler aufgeführt sind.

- Die Ausbildungsinhalte sind auf vier Semester verteilt. Das Dokument betrifft fünf Tätigkeitsbereiche.
- Es handelt sich um ein sich veränderndes Tool. Veränderungen oder Anpassungen sind nach Bilanzziehung über die Nutzung des Dokuments möglich.
- Die Absprache zwischen der Berufsschule und dem Unternehmen ist wichtig, um die Qualität und Effizienz der Ausbildung zu verbessern und eine gute Kommunikation zwischen den Partnern sicherzustellen, die die Auszubildenden betreuen.

Der wichtigste Teil der beruflichen Ausbildung der Auszubildenden findet im Unternehmen statt, die Berufsschule gilt als Ergänzung.

Das Partnerschaftsdokument ist ein Lastenheft der Ausbildung und keinesfalls ein Evaluationsdokument.

## ERARBEITUNG

Das Partnerschaftsdokument wird dem Lehrmeister durch den Lehrinspektor vorgelegt und erklärt,

- und zwar bei der Bereitschaftserklärung, Auszubildende aufzunehmen,
- bei der pädagogischen Ausbildung des Lehrmeisters
- durch die Berufsschule zu Beginn der Ausbildung des Auszubildenden und bei Besuchen im Unternehmen
- durch den Lehrinspektor bei seinem Besuch im Unternehmen

Das Partnerschaftsdokument ermöglicht, den Fortgang der gesamten Berufslehre zu organisieren. Dabei handelt es sich um ein Hilfsdokument für

- den Lehrmeister:
  - Die für den Auszubildenden geeigneten Aufgaben auszuwählen und ihm aufzutragen, im Hinblick auf die zu erreichenden Fähigkeiten
  - den Inhalt und den Fortschritt der Berufsbildung besser zu verstehen
  - den Auszubildenden während seiner Ausbildung zu evaluieren
- Dem pädagogischen Team der Berufsschule:
  - seinen Fortschritt je nach Erlebtem im Unternehmen besser zu organisieren
  - die Begleitwerkzeuge zu erarbeiten (Evaluationstabelle, Bilanzdokumente usw.)
- Dem Auszubildenden:
  - Als detaillierte Übersicht über die Berufsausbildung.
  - Um die Komplementarität der Ausbildung in der Berufsschule zu verstehen
  - Um eine aktive Rolle in seiner Ausbildung einzunehmen und verantwortlicher zu handeln
  - Um den Fortschritt zu verfolgen

Als Ergänzung des Partnerschaftsdokuments können durch die Lehrkräfte in der Berufsschule pädagogische Werkzeuge erarbeitet werden, insbesondere:

- Pendelkarten Berufsschule/Unternehmen, die als Hilfestellung der Lehrarbeit des Auszubildenden dient, und den Lehrkräften der Berufsschule ermöglicht, das Erlebte des Auszubildenden im Unternehmen besser nachzuverfolgen.
- Evaluationstabellen oder Bilanzdokumente usw., die Folgendes ermöglichen:
  - Beiden Ausbildungspartnern den Auszubildenden regelmäßig und in Bezug auf die zu erreichenden Ziele zu bewerten
  - dem Auszubildenden, über den Fortschritt seiner Ausbildung informiert zu bleiben

Dieses Dokument ist ein dynamisches Vereinbarungswerkzeug, das als konstante Referenz für die Ausbilder im Unternehmen und in der Berufsschule gilt, um dem Auszubildenden eine komplette, methodische und qualitativ hochstehende Ausbildung zu bieten.

## ANWENDUNGSHINWEISE

Vor allem handelt es sich dabei um einen wertvollen Leitfaden für den Lehrmeister und den Auszubildenden. Ein Kommunikations- und Vereinbarungswerkzeug, das den Dialog zwischen

Lehrmeister oder Tutor	↔	Auszubildende(r)
Auszubildende(r)	↔	Lehrkräfte in der Berufsschule
Lehrmeister oder Tutor	↔	Lehrkräfte in der Berufsschule
Lehrinspektor	↔	Auszubildender / Lehrmeister

Die „Positionierung-Bilanzziehung“ des Ausbildungsfortschritts zu Ende Semesters kann auf verschiedene Weisen erfolgen:

- Durch den Lehrmeister und die Tutoren
- bei einem Gespräch zwischen Lehrmeister und Auszubildendem
- durch den Auszubildenden, der sich im Unternehmen und in der Berufsschule selbst beurteilen kann.

## AUSBILDUNG

**Der wichtigste Teil der Ausbildung erfolgt im Unternehmen. Die Berufsschule ergänzt die Ausbildung durch den Lehrmeister.**

Durch die Ausübung der im Unternehmen durchgeführten Aufgaben erlernt der Auszubildende die nötigen Kompetenzen. Die theoretische Ausbildung in der Berufsschule dient zum besseren Verständnis und zur Ausübung der Arbeit im Unternehmen.

## BERUFLICHES UMFELD

Das starke Mitwirken des Auszubildenden in seinem beruflichen Umfeld ist ein bestimmender Faktor für den beruflichen Erfolg und das Erreichen des Diploms.

Dabei geht es insbesondere um die Identifikation und den Ansatz im beruflichen Umfeld:

- Sektor/Branche und Positionierung im Unternehmen sowie dessen juristischer Status
- Unternehmensstruktur (Organigramm)
- Bereich, Kultur, Ruf
- externes Umfeld: Partner, Finanzpartner, Händler

# Die Ausbildung im Unternehmen

Aufgaben/Aktivitäten Den Auszubildenden dazu				
I – HERSTELLUNGSFUNKTION	IM UNTERNEHMEN			IN DER BERUFS SCHULE
	E	A	M	
<b>I - BACKWAREN</b>				
<b>A. SÜSSSPEISEN</b>				
1) folgende Basen herstellen:				
- Biskuit				
- Dacquoise				
- Génoise				
- Joconde				
- Meringes				
- Pain de Gênes				
- Mandelbaiser (Succès)				
a) mit Beherrschen der Mischung				
b) mit Beherrschen des Backens				
2) Dosieren und Ausgleichen von Mischungen				
- eine Creme (gekocht, gebrannt, mit Butter, Buttercreme)				
- eine Mousse (Konditorcreme, Bavaroise, Diplomatencreme, mit Früchten, Schokolade, Alkohol)				
- ein Cremedessert				
- andere Füllungen von Süßspeisen				
3) Beherrschen der verschiedenen Texturen und Geschmäcker für die Kreation von Süßspeisen:				
4) Erarbeiten einer Süßspeise auf Basis einer spezifischen Bestellung				
5) Harmonische Dekoration einer Süßspeise gemäß der Regeln der Ästhetik und der Kriterien, die sie für die Kundschaft attraktiv machen				
6) Beherrschen der Kombination der Inhaltsstoffe bei der Herstellung einer Beilage für eine Süßspeise (Coulis, Sauce)				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>Werkzeuge</b></p> <p>Die Hygiene-, Präventions- und Sicherheitsvorschriften einhalten            Die Ergonomie- und Umweltvorschriften einhalten            Gleichgewicht der Geschmäcker, Texturen und der visuellen Punkte einhalten            Innovation und Tradition vereinen</p> </div>				

E: unter Aufsicht

A: Selbstständig

M: Teamleitung

(\*) Die Lehrkräfte bitten die Auszubildenden, das Datum im zugehörigen Feld zu vermerken, wenn der Kurs behandelt wurde.

# Die Ausbildung im Unternehmen

Aufgaben/Aktivitäten Den Auszubildenden dazu				
I – HERSTELLUNGSFUNKTION	IM UNTERNEHMEN			IN DER BERUFS SCHULE
	E	A	M	
<b>B. TEIGE</b>				
1) Kennen und Beherrschen der Herstellungsverfahren der einzelnen Teige und physischen, biologischen und chemischen Prozesse:				
- Mürbteig				
- Sandteig				
- Zuckerteig				
- Hefeteig				
- Blätterteig				
- Rührteig				
- Brüheteig				
- Pfannkuchenteig				
- Frittierteig				
- einfacher Hefeteig				
- Briocheteig				
- feiner Briocheteig				
- Teig für regionale Spezialitäten				
2) Erstellen eines klassischen Produktsortiments von beanstandungsloser Qualität aus allen diesen Teigen.				
3) Aus all diesen Teigarten folgendermaßen verarbeiten können:				
- große Kreation				
- kleine Kreation				
<b>C. KONFEKTGEBÄCK</b>				
1) Erstellen eines kompletten Konfektgebäckangebots (trocken und gefüllt)				
- Spritzkuchen				
- Sablés				
- Konfektgebäck mit Cremefüllung				
- Makronen				
- meringiertes Konfektgebäck				
2) Regelmäßige Arbeitsweise zeigen				
3) Darbietung des Konfektgebäcks als Beilage zu einer Süßspeise oder anderen Desserts.				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Werkzeuge</b></p> <p>Die Hygiene-, Präventions- und Sicherheitsvorschriften einhalten Die Ergonomie- und Umweltvorschriften einhalten Gleichgewicht der Geschmäcker, Texturen und der visuellen Punkte einhalten Innovation und Tradition vereinen</p> </div>				

E: unter Aufsicht    A: Selbstständig    M: Teamleitung

(\*) Die Lehrkräfte bitten die Auszubildenden, das Datum im zugehörigen Feld zu vermerken, wenn der Kurs behandelt wurde.

# Die Ausbildung im Unternehmen

Aufgaben/Aktivitäten Den Auszubildenden dazu				
I – HERSTELLUNGSFUNKTION	IM UNTERNEHMEN			IN DER BERUFSS CHULE
	E	A	M	
<b>II – SCHOKOLADE- UND SÜSSWARENHERSTELLUNG</b>				
1) Beherrschender Temperierung der Schokoladenkuvertüre				
2) Überzug von Hand oder mit mechanischen Hilfsmitteln <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schokoladepralinen</li> <li>- Schokoladebouchées (Pralinen zu ca. 50 g)</li> </ul>				
3) a) richtige Dosierung für ausgewogene Mischungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nougat</li> <li>- Gianduja</li> </ul>				
b) Grundmassen herstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nougat</li> <li>- Gianduja</li> <li>- Butterganache</li> <li>- Ganache mit Alkohol</li> <li>- Ganaches: quadratisch, in Form, gespritzt</li> <li>- Krokant</li> <li>- Marzipan</li> </ul>				
c) Spezielle Füllungen vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fruchtgelee</li> <li>- Nougat</li> <li>- Karamell</li> <li>- halbflüssig</li> <li>- zweilagig</li> <li>- Krokant</li> <li>- Likör</li> <li>- Fondant</li> </ul>				
4) Herstellung von Süßwaren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marshmallows</li> <li>- Früchtegelees</li> <li>- Früchtegummi</li> <li>- Karamell (weich, hart)</li> <li>- Nougat (weich, hart)</li> <li>- kandierte oder gefüllte Früchte</li> <li>- Bonbons aus gebranntem Zucker (gefüllt, mehrlagig)</li> <li>- verschiedene Kocharten von Zucker (gezogen, gegossen, geblasen, gezogen, gesplittert, in Kugeln,</li> <li>- Marzipanfiguren (Modellieren)</li> </ul>				
5) Beherrschen der Zubereitung von Zuckersirup				
<p style="text-align: center;"><b>Werkzeuge</b></p> <p>Hygieneregeln für den Körper, die Kleider, des Lokals und der zugehörigen Gebäude einhalten Die Regeln des Leitfadens für bewährte Verfahren der Schokolade- und Süßwarenhersteller einhalten</p>				

E: **unter Aufsicht**    A: **Selbstständig**    M: **Teamleitung**

(\* ) Die Lehrkräfte bitten die Auszubildenden, das Datum im zugehörigen Feld zu vermerken, wenn der Kurs behandelt wurde.

# Die Ausbildung im Unternehmen

Aufgaben/Aktivitäten Den Auszubildenden dazu				
I – HERSTELLUNGSFUNKTION	IM			IN DER BERUFS SCHULE
	E	A	M	
<b>III – SPEISEEISHERSTELLUNG</b>				
1) Erarbeiten von beanstandungslosen Produkten in Sachen Bakteriologie und Regelungen:				
- Eiscreme				
- Eis mit Eiern				
- Früchte-, Wein- und Alkoholsorbet				
- Wassereis				
- Pâte à Bombe				
2) Erarbeiten von beanstandungslosen Produkten in Sachen Bakteriologie:				
- Parfaits				
- Schaumeis				
- Eissoufflés				
- Plombir				
- Eiscoupe				
- vereiste Früchte				
- Granita				
3) Gleichgewicht eines Grundrezepts beherrschen, Beilage präsentieren				
- Coulis				
- Zabayone				
- Saucen				
4) Textur, Schaumigkeit und Homogenität beherrschen				
5) Tiefkühlung und Konservierung der Produkte beherrschen				

**E: unter Aufsicht    A: Selbstständig    M: Teamleitung**

(\*) Die Lehrkräfte bitten die Auszubildenden, das Datum im zugehörigen Feld zu vermerken, wenn der Kurs behandelt wurde.

# Die Ausbildung im Unternehmen

Aufgaben/Aktivitäten Den Auszubildenden dazu				
I – HERSTELLUNGSFUNKTION	IM			IN DER BERUFS SCHULE
	E	A	M	
<b>IV – FEINKOSTHÄNDLER</b>				
1) verschiedene Arten von Teigen und Produkten herstellen:				
- Blätterteig: kleines Salzgebäck, Pasteten, Fisch und Krustentiere in				
- Briocheteig: Schiffchen, Überraschungswürste, Brioches				
- Mürbteig: Quiches, Wähen				
- Milchweißbrot: belegte Brötchen				
- Nussbrot: Überraschungsbrot				
- Tunnbröd: belegte Brötchen				
- Ciabiatta: Sandwich				
- Pastetenteig (warme, kalte, gefrorene Pasteten)				
- salziger Briocheteig				
- Roggenbrot				
2) verschiedene Beilagen vorbereiten:				
- Béchamel-, Mornay-, Hollandaisesauce				
- Mayonnaise				
- Sauce für Fisch				
- Weinsauce				
- Glasurgelee, Sülze				
3) verschiedene Techniken zur Vorbereitung und Zubereitung von Fisch beherrschen				
4) verschiedene Techniken zur Vorbereitung und Zubereitung von Fleisch beherrschen				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;"><b>Werkzeuge</b></p> <p>Hygieneregeln für den Körper, die Kleider, des Lokals und der zugehörigen Gebäude einhalten Die Regeln des Leitfadens für bewährte Verfahren einhalten</p> </div>				

**E: unter Aufsicht    A: Selbstständig    M: Teamleitung**

(\*) Die Lehrkräfte bitten die Auszubildenden, das Datum im zugehörigen Feld zu vermerken, wenn der Kurs behandelt wurde.

# Die Ausbildung im Unternehmen

Aufgaben/Aktivitäten Den Auszubildenden dazu				
I – HERSTELLUNGSFUNKTION	IM			IN DER BERUFS SCHULE
	E	A	M	
<b>KÜNSTLERISCHER BEREICH</b>				
<b>A. GRUNDLEGENDE VERZIERUNGEN</b>				
1) Dekorationen in Serie herstellen für:				
- Speiseeis				
- kleine Dekorationen aus totem Teig für Überraschungsbrote				
- Zierteig				
2) Dekorationen herstellen für:				
- Schokolade				
- Marzipan				
- Krokant				
- Dekorzucker				
- Waffelteig				
<b>B. KÜNSTLERISCHE ELEMENTE</b>				
1) Herstellung von:				
- Schaufensterstücken				
- Verkaufsstücken				
- Stücke aus Zierzucker (gegossen, geblasen, gezogen, in Kugeln usw.)				
- Stücken aus Schokolade				
- Tablettierung				
2) Verkaufsstände aus Styropor fertigen				
3) Herstellung von (in der Berufsschule)				
- Eisfiguren				
- gegossener Zuckere				
<b>C. CROQUEBOUCHES</b>				
Herstellung von Pyramiden gemäß vorgegebenem oder gewähltem Thema				
<b>D. ZEICHNEN/SCHREIBEN</b>				
1) Beherrschen verschiedener Zeichen- und Schreibtechniken				
- Spritztüte				
- Airbrush				
- Pinsel				
2) Beherrschen der Mengen für die Herstellung von Stücken und Buffets				
3) Planen/Erstellen von Formen für die Herstellung von Stücken (Silikon, Gelatine, Kunststoff, andere)				

E: unter Aufsicht    A: Selbstständig    M: Teamleitung

(\*) Die Lehrkräfte bitten die Auszubildenden, das Datum im zugehörigen Feld zu vermerken, wenn der Kurs behandelt wurde.



WISSEN IN DER BERUFSSCHULE	Bearbeitet am
<p><b>I - BACKWAREN</b></p> <p><b>A. SÜSSSPEISEN</b></p> <p><b>TECHNOLOGIEN FÜR SÜSSSPEISEN</b></p> <p><b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von Süßspeiseen benötigte Materialien und Rohstoffe</b></p>	
Eier	
Eiprodukte	
Sahne	
Verschiedene Butterarten	
<p><b>Physische, biologische, chemische und bakteriologische Prozesse bei Süßspeisen</b></p>	
Verschiedene Grundmassen	
Verschiedene Cremearten	
Verschiedene Gerätearten	
Verschiedene Moussearten	
Verschiedene Saucenarten	
Verschiedene Kochgrade	
Textur von Mischungen	
<p><b>Planung, Verbinden, Zusammensetzen und Dekoration von Süßspeisen</b></p>	
Verschiedene Aufbewahrungsarten	
Verschiedene Tiefkühlarten	
<p><b>Analyse der verschiedenen organoleptischen Kriterien</b></p>	
Die vier Grundgeschmäcker	
Die fünf Sinne	
<p><b>Hygieneregeln für Süßspeisen</b></p>	
Studium des Leitfadens bewährter Hygienevorgehen in Konditoreien	
Studium einer bakteriologischen Analyse	

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

		Herstellungsfunktion
WISSEN IN DER BERUFSSCHULE		Bearbeitet
<b>B. TEIGE</b> <b>TECHNOLOGIEN FÜR TEIGE</b>  <b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von Teigen benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen</b> Verschiedene Mehllarten Salz		
<b>Physische, biologische und chemische Prozesse in Teigen beherrschen</b> Verschiedene Arten der Brotherstellung Verschiedene Fermentierungsarten Verschiedene Backweisen Verschiedene Aufbewahrungsarten Die Rolle von Wasser in Teig Treibmittel		
<b>Beherrschen der Formung, Füllung, Größenbestimmung der verschiedenen Methoden zur Teigherstellung</b>		
<b>C. KONFEKTGEBÄCK</b> <b>TECHNOLOGIEN FÜR KONFEKTGEBÄCK</b>  <b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von Konfektgebäck benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen</b> Pflanzliches Fett Margarine		
<b>Physische, biologische und chemische Prozesse bei Konfektgebäck beherrschen</b> Verschiedene Präsentiertechniken Verschiedene Backweisen Verschiedene Füllungsarten Verschiedene Verziertechniken		
<b>Präsentation, Füllung und Verzierung von Konfektgebäck beherrschen</b> Verschiedene Aufbewahrungsarten		

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

		Herstellungsfunktion
WISSEN IN DER BERUFSSCHULE		Bearbeitet
<b>II – SCHOKOLADE- UND SÜSSWARENHERSTELLUNG</b>		
<b>TECHNOLOGIEN FÜR DIE SCHOKOLADE- UND SÜSSWARENHERSTELLUNG</b>		
<b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von Schokoladepralinen und Süßwaren benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen</b>		
Kakao		
Kakaobutter		
Schokolade und Schokoladekuvertüre		
<b>Physische, biologische und chemische Prozesse bei Schokoladepralinen beherrschen</b>		
Verschiedene Grundmassen		
Verschiedene Ganachearten		
Verschiedene Füllungsarten		
<b>Beherrschen der verschiedenen Techniken zur Umhüllung, Überziehung, Formung, Garnitur, Schließung, aus der Form nehmen und Verzierung von Schokoladepralinen</b>		
Mechanischer Überzug		
Manuelles Formen		
<b>Beherrschen der verschiedenen Techniken zur Zubereitung, Aufbewahrung und Verzierung von Schokoladepralinen</b>		
Verschiedene Aufbewahrungsarten		
<b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von Süßwaren benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen</b>		
Saccharose		
Technologische Rolle der verschiedenen Süßstoffe		
Trockenfrüchte, getrocknete und konfierte Früchte		
<b>Physische, biologische und chemische Prozesse bei Süßwaren beherrschen</b>		
Verschiedene Texturen		
Unterschiedliche Schaumigkeit		
<b>Beherrschen der verschiedenen Techniken zur Zubereitung, Aufbewahrung und Verzierung von Süßwaren</b>		
Manuelle Zubereitung (kandieren, gebrannter Zucker)		
Überzug		
Dragierung		
Färbung und Farbüberzug		

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

**III – SPEISEEISHERSTELLUNG**

**TECHNOLOGIEN FÜR SPEISEEIS**

**Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von Speiseeis benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen**

Gesetzgebung zu Speiseeis

Milch

Früchte

Nahrungsmittelzusätze

Alkohol

**Physische, biologische und chemische Prozesse bei Speiseeis beherrschen**

Reifung

Schaumigkeit

Verschiedene Backweisen

Verschiedene Texturen

Verschiedene Aufbewahrungsarten

**Beherrschen der verschiedenen Herstellungstechniken von Speiseeis**

Einfrieren

Formen

Überziehen

Aus der Form nehmen

Garnieren

Verzierung

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

		Herstellungsfunktion
WISSEN IN DER BERUFSSCHULE		Bearbeitet am
<b>IV – FEINKOSTHÄNDLER</b>		
<b>TECHNOLOGIEN ZUR HERSTELLUNG VON SALZIGEN SPEISEN UND FEINKOSTWAREN</b>		
<b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von salzigen Speisen und Feinkostwaren benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen</b>		
Gewürze		
Würze		
Aromen		
<b>Beherrschen der physischen, biologischen, chemischen und bakteriologischen Prozesse bei salzigen Speisen und Feinkostwaren</b>		
Unterschiedliche Füllungen		
Verschiedene Backweisen		
Verschiedene Würzarten		
Verschiedene Räucherarten		
Verschiedene Aufbewahrungsarten		
<b>Planung, Verbinden, Anrichten, Präsentation, Glasieren und Garnieren von salzigen Speisen und Feinkostwaren beherrschen</b>		
<b>Analyse der verschiedenen organoleptischen Kriterien</b>		

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

WISSEN IN DER BERUFSSCHULE	Bearbeitet am
<p><b>KÜNSTLERISCHER BEREICH</b></p> <p><b>TECHNOLOGIEN IM KÜNSTLERISCHEN BEREICH</b></p> <p><b>Zur Herstellung und Optimierung der Produktion von künstlerischen Werken benötigte Materialien und Rohstoffe vorsehen und auswählen</b></p> <p>Der Goldene Schnitt bei Backwaren</p>	
<p>Kombination von Farben, Schatten</p>	
<p><b>Beherrschen der verschiedenen Herstellungstechniken von künstlerischen Werken</b></p>	
<p><b>Beherrschen der Volumen, Proportionen, Perspektiven</b></p> <p>Eine Skizze bzw. eine Zeichnung herstellen (Schnitt einer Süßspeise)</p>	

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

WISSEN IN DER BERUFSSCHULE	Bearbeitet
<p><b>1 – GESCHICHTE DES BERUFS UND DER TECHNOLOGIE</b></p> <p><b>2 – KUNDENANSPRÜCHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktionen des Produkts, Lebenszyklus der Produkte</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenansprüche: Anpassungen vornehmen können, um die Kundenerwartungen besser zu erfüllen (neue Trends)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumverhalten</li> </ul>	
<p><b>3 – KENNTNISSE DER REGLEMENTIERUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Normen, Verbrauchsdatum, Begründung</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umwelteinschränkungen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt des Lastenhefts</li> </ul>	
<p><b>4 – KUNDENZUFRIEDENHEIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsstrategie</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundendatei und Kommunikationsmittel</li> </ul>	
<p><b>1 – KENNTNISSE ZU DEN KOSTEN, DIE DIE HERSTELLUNG BEEINFLUSSEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung der Einkaufskosten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung der Herstellungskosten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung der Selbstkosten</li> </ul>	
<p><b>2 – LAGERVERWALTUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagerdateien</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Methoden zur Lagerverwaltung</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagerkosten</li> </ul>	
<p><b>3 – RENTABILITÄTSANALYSE DES PROJEKTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über Fixkosten, variable Kosten, Direkt- und Indirektkosten</li> <li>- Zeitbewertung</li> <li>- Buchhalterische Elemente</li> <li>- Wie können Herstellungskosten in der Werkstatt gesenkt werden, ohne dass die Qualität leidet?</li> </ul>	
<p><b>4 – MODELLBERECHNUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung eines Kostenvoranschlags</li> </ul>	

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.

**Organisation der Arbeit**  
**Teamleitung**

WISSEN IN DER BERUFSSCHULE	Bearbeitet
<b>1 – LAGERBESTAND UND BESTELLUNGSBEARBEITUNG (LIEFERANTEN)</b> - Vorbereitung einer Bestellung - Erhalt der Lieferung	
<b>2 – ORGANISATION DER ARBEIT</b> - Vorhersehen von Herstellungsfristen und Planung - Organisation der Arbeitsplätze je nach Personal, Aufgabenverteilung	
<b>3 – EINHALTEN DER HYGIENE- UND SICHERHEITSMASSNAHMEN</b> - Die Arbeitsgesetze - Die Verantwortung des Werkstattleiters	
<b>4 – KONTROLLE DER QUALITÄT UND HERSTELLUNG</b> - Nachverfolgung der Herstellung sicherstellen - Einhalten der Fristen	
<b>1 – INFORMATIONSÜBERMITTLUNG</b> - Dokumente und Arbeitsplatzbeschreibungen Organisation der Hierarchie und Kommunikation	
<b>2 – TEAMLEITUNG</b> - Personalwesen - Kommunikation: Wie gebe ich verständliche und ausführbare Anweisungen?	

Datum eintragen, wenn der Kurs behandelt wurde.

Hinweis: Die Lerninhalte zu den Technologien im Facharbeiterzeugnis Konditor und/oder Facharbeiterzeugnis Schokoladehersteller und/oder Facharbeiterzeugnis Speiseeishersteller gelten als GELERNT.



Auszuführende Arbeiten, vorzugsweise im Unternehmen  
auszuführen

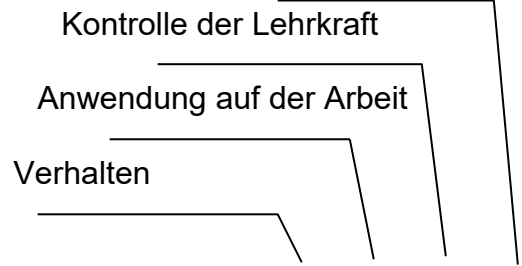
Wissen in der Berufsschule – Kontrolle durch die Lehrkraft,  
Anwendung bei der Arbeit und Verhalten des/der  
Auszubildenden

Bei jedem Wechsel

**WECHSEL NR.**

**MONAT** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

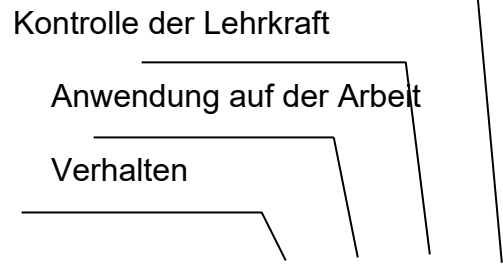
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">SG</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	SG	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	SG	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

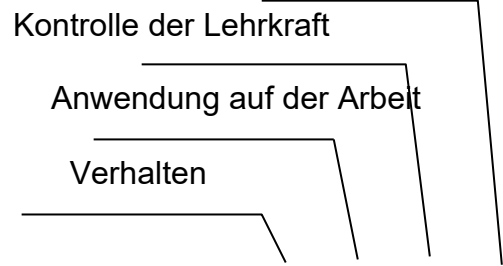
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

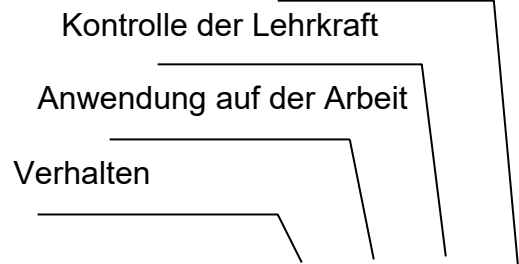
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 35%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften



AUSBILDUNGSNR

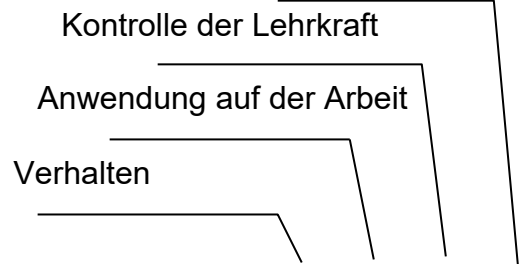
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 35%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

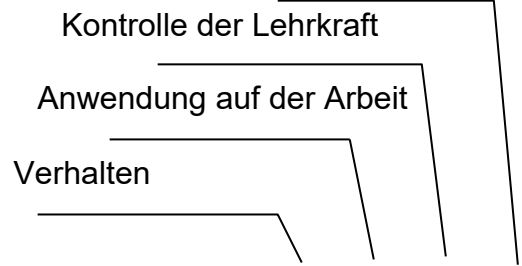
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

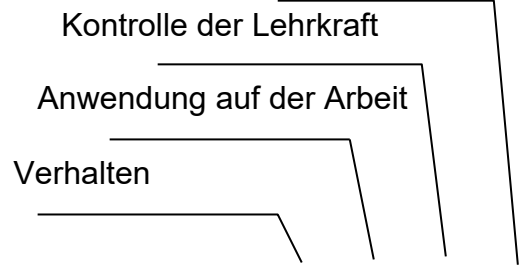
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>					
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>					
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>					
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen					
<b>Lob des Lehrmeisters</b>					
<b>FÄHIGKEITEN</b>					
	TB	B	AB	I	
Aufnahme erhaltener Aufträge					
Vorbereitung der Arbeit					
Qualität der Arbeit					
Erreichtes Wissen					
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens					
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>					

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

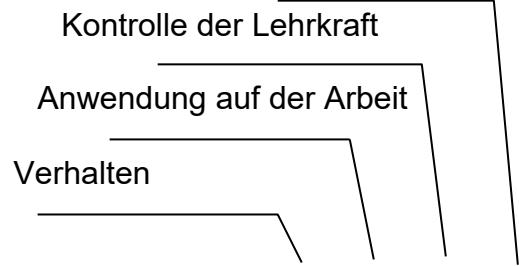
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften



AUSBILDUNGSNR

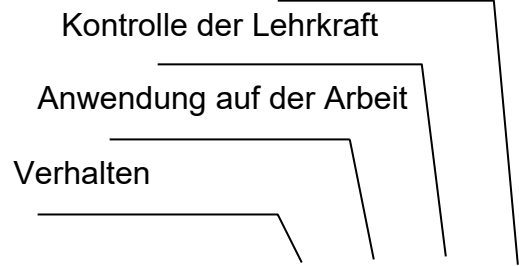
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>					
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>					
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>					
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen					
<b>Lob des Lehrmeisters</b>					
<b>FÄHIGKEITEN</b>					
	TB	B	AB	I	
Aufnahme erhaltener Aufträge					
Vorbereitung der Arbeit					
Qualität der Arbeit					
Erreichtes Wissen					
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens					
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>					

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

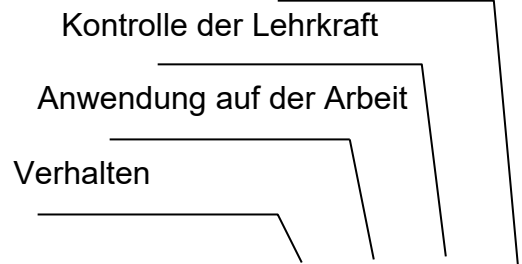
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>					
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>					
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>					
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen					
<b>Lob des Lehrmeisters</b>					
<b>FÄHIGKEITEN</b>					
	TB	B	AB	I.	
Aufnahme erhaltener Aufträge					
Vorbereitung der Arbeit					
Qualität der Arbeit					
Erreichtes Wissen					
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens					
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>					

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

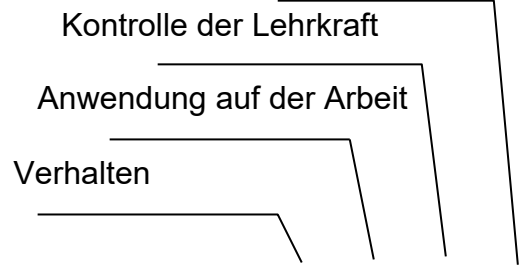
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften

AUSBILDUNGSNR

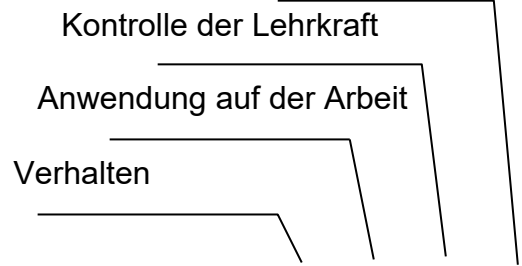
MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 35%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

**AUSBILDUNGSNR**

**MONAT:** \_\_\_\_\_

TB: Sehr gut	B: Gut
AB: Ziemlich gut	M: Mittel
I: Ungenügend	



Produktion				
Berufstheorie				
Angewandte Wissenschaften				
Zugehörige Bereiche				
Book / Abschlussarbeit				
Fremdsprache				
Zeichnen / Künstlerischer Bereich				

Eventuelle Bemerkungen der Lehrkräfte und Unterschriften



AUSBILDUNGSNR

MONAT: \_\_\_\_\_

<b>AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN BEVORZUGT ZU BEHANDELNDE AUFGABEN</b>																																
<b>Bemerkungen zum Verhalten des Auszubildenden in der Berufsschule</b>																																
<b>IM UNTERNEHMEN AUSGEFÜHRTE AUFGABEN</b> Vom Auszubildenden auszufüllen																																
<b>Lob des Lehrmeisters</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">FÄHIGKEITEN</th><th style="width: 5%;">TB</th><th style="width: 5%;">B</th><th style="width: 5%;">AB</th><th style="width: 5%;">I.</th><th style="width: 40%;">MÖGLICHES LOB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aufnahme erhaltener Aufträge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Vorbereitung der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualität der Arbeit</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Erreichtes Wissen</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB	Aufnahme erhaltener Aufträge						Vorbereitung der Arbeit					Qualität der Arbeit					Erreichtes Wissen				
FÄHIGKEITEN	TB	B	AB	I.	MÖGLICHES LOB																											
Aufnahme erhaltener Aufträge																																
Vorbereitung der Arbeit																																
Qualität der Arbeit																																
Erreichtes Wissen																																
Bemerkungen, Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Unternehmens																																
<b>Bemerkungen und Unterschrift des Auszubildenden und der Eltern</b>																																

## Tabelle über Lerninhalte und Kompetenzen (TAC I)

<b>VERHALTEN</b>	<b>TB</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>
Interesse für die Zukunft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatz bei seiner Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung an das Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gewissenhaftigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungssinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beziehung mit dem Produktionsteam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beziehung mit dem Verkaufsteam (bei betroffenem Beruf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beziehung mit den Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beziehung zu den Lieferanten, Kunden, Patienten (Begrüßung, Haltung, Freundlichkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übermittlung von Informationen zwischen Unternehmen und Berufsschule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verstehen und Einhalten von Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fähigkeit, Kritik anzunehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fähigkeit, Fehler anzuerkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Andere Kriterien:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ZWISCHENSUMME DER KREUZE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORGANISATION DER ARBEIT</b>				
Einhalten der Hygiene-, Präventions- und Sicherheitsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planung der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einhalten der Fristen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einhalten der Ausführungsfristen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgang mit Stillstandzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgang mit Unvorhersehbarkeiten, Notfällen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfügbarkeit, Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflege des Arbeitsplatzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassungsfähigkeit an verschiedene Arbeitsplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Andere Kriterien:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ZWISCHENSUMME DER KREUZE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Tabelle über Lerninhalte und Kompetenzen (TAC I Fortsetzung)

<b>TECHNIKEN</b>	<b>TB</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>
Selbstständigkeit				
Regelmäßigkeit bei der Qualität				
Pflege und Präzision				
Ausführgeschwindigkeit				
Einhalten der Arbeitsvorgaben, Pläne usw.				
Anpassung der Arbeit an die Vorgaben jedes Kunden				
Pflege und Wartung des Materials				
Rationelle und wirtschaftliche Verwendung der Materialien				
Einhalten der Umsetzungsvorgehen				
Endkontrolle der Produktion				
<i>Andere Kriterien:</i>				
<b>ZWISCHENSUMME DER KREUZE</b>				

**ZIELE DES FORTSCHRITTS:**

- 1° -----
- 2° -----
- 3° -----

**BEMERKUNGEN:**

**UNTERSCHRIFTEN:**

Lehrmeister:

Auszubildende(r):

Lehrkräfte:

## Tabelle über Lerninhalte und Kompetenzen (TAC II)

<b>VERHALTEN</b>	<b>TB</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>
Interesse für die Zukunft				
Einsatz bei seiner Ausbildung				
Anpassung an das Unternehmen				
Pünktlichkeit				
Gewissenhaftigkeit				
Eigeninitiative				
Verantwortungssinn				
Beziehung mit dem Produktionsteam				
Beziehung mit dem Verkaufsteam (bei betroffenem Beruf)				
Beziehung mit den Vorgesetzten				
Beziehung zu den Lieferanten, Kunden, Patienten (Begrüßung, Hilfe, Flexibilität)				
Übermittlung von Informationen zwischen Unternehmen und Berufsschule				
Verstehen und Einhalten von Vorgaben				
Fähigkeit, Kritik anzunehmen				
Fähigkeit, Fehler anzuerkennen				
<i>Andere Kriterien:</i>				
<b>ZWISCHENSUMME DER KREUZE</b>				

## Tabelle über Lerninhalte und Kompetenzen (TAC II Fortsetzung)

<b>ORGANISATION DER ARBEIT</b>	<b>TB</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>
Einhalten der Hygiene-, Präventions- und Sicherheitsvorschriften				
Planung der Arbeit				
Einhalten der Fristen				
Einhalten der Ausführungsfristen				
Umgang mit Stillstandzeiten				
Umgang mit Unvorhersehbarkeiten, Notfällen				
Verfügbarkeit, Flexibilität				
Pflege des Arbeitsplatzes				
Anpassungsfähigkeit an verschiedene Arbeitsplätze				
<i>Andere Kriterien:</i>				
<b>ZWISCHENSUMME DER KREUZE</b>				
<b>TECHNIKEN</b>	<b>TB</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>
Selbstständigkeit				
Regelmäßigkeit bei der Qualität				
Pflege und Präzision				
Ausführgeschwindigkeit				
Einhalten der Arbeitsvorgaben, Pläne usw.				
Anpassung der Arbeit an die Vorgaben jedes Kunden				
Pflege und Wartung des Materials				
Rationelle und wirtschaftliche Verwendung der Materialien				
Einhalten der Umsetzungsvorgehen				
Endkontrolle der Produktion				
<i>Andere Kriterien:</i>				
<b>ZWISCHENSUMME DER KREUZE</b>				

## Benotungsskala für das Book (B)

### Evaluation der beruflichen Lerninhalte im Unternehmen

Name:  
Abschnitt:  
Name des Lehrmeisters: Bemerkungen:

Vorname:  
Abgabedatum:

---

#### **FORM (Koeffizient 1)**

**NOTE: . . / 20**

- |  |          |
|--|----------|
| – Präsentation                             | 3 Punkte |
| – Kohärenz des Inhalts, der Gesamtstruktur | 4 Punkte |
| – Klarheit, Lesbarkeit                     | 4 Punkte |
| – Syntax, Qualität des Schreibstils        | 3 Punkte |
| – Interpunktion                            | 3 Punkte |
| – Rechtschreibung                          | 3 Punkte |

---

#### **INHALT (Koeffizient 2)**

**NOTE: . . / 40**

- |   |           |
|---|-----------|
| – Wahl der präsentierten großen Umsetzungsetappen | 3 Punkte  |
| – Nachforschung, Dokumentation                    | 5 Punkte  |
| – Kohärenz der technischen Angaben                | 16 Punkte |
| – Fotos, Zeichnungen, Illustrationen*             | 16 Punkte |

**\* Je nach Beruf können die Fotos, Zeichnungen und Illustrationen eine andere Gewichtung haben.**

---

**NOTE: . . / 60**

**NOTE: . . / 20**

Unterschriften:  
Lehrmeister:

Lehrkraft:

Auszubildende(r):

## Zusammenfassung der Tabelle über Lerninhalte und Kompetenzen (TAC II)

<b>SUMME DER KREUZE</b> <i>(Addieren aller Zwischensummen der Kreuze in jeder Spalte, danach Total unter I angeben)</i>					<b>TOTAL (I)</b>
<b>ANZAHL PUNKTE NACH KREUZ</b> <i>(TB = 3 Pkte., B = 2 Pkte., I = 1 Pkt., TI = 0 Pkte.)</i>	x 3	x 2	x 1	x 0	
<b>ANZAHL PUNKTE</b> <i>(in allen Spalten die Anzahl Kreuze mit den zugehörigen Punkten multiplizieren und das Resultat unter II)</i>					<b>TOTAL (II)</b>
<b>NOTE DES TAC II VON 20 (A):</b> $\frac{(II) \times 20}{(I) \times 3} =$					
<b>ERNEUTE AUFFÜHRUNG DER NOTE DES BOOKS (B):</b>					
<b>ENDNOT E:</b> $\frac{2 \times A + 1 \times B}{3} =$					

UNTERSCHRIFTEN:

Lehrmeister:

Auszubildende(r):

Lehrkräfte:

Die Endnote der beruflichen Lerninhalte im Unternehmen wird auf Basis der zweiten **Tabelle mit Kompetenzen (TAC)** (Koeffizient 2) und **des Books** (Koeffizient 1) berechnet:

**Endnote =** 
$$\frac{(\text{Note TAC II} \times \text{coef.2}) + (\text{Note Book} \times \text{coef.1})}{3}$$

## TEILNEHMER

Name Vorname	Einrichtung
--------------	-------------

<i>Denise Spingos</i>	<i>Handelskammer Elsass Regionale Ausbildungsabteilung Schiltigheim</i>
-----------------------	---

### Fachkräfte

<i>Christian Bauer</i>	<i>Pâtisserie Bauer 74 rue de Mulhouse à St Louis</i>
<i>Stéphane Heiligenstein</i>	<i>Pâtisserie Heiligenstein 20 rue Kuhn in Straßburg</i>
<i>Jean-Marc Muller</i>	<i>Pâtisserie et Glace Muller 1 rue Zuber in Rixheim</i>
<i>Christian Zimmermann</i>	<i>Pâtisserie Zimmermann 88 rte de Mittelhausbergen in Straßburg</i>

### BERUFSSCHULE

Franck Bechtel	Pädagogischer Leiter CFA d'Eschau
Thierry Fischer	CFA d'Eschau
Christophe Grandmougin	CFA Centre Alsace Marcel Rudloff in Colmar
Laurent Zimmermann	CFA d'Eschau

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

