

**Lehrplan  
für das Berufskolleg  
in Nordrhein-Westfalen**

**Köchin/Koch**

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung**

ISBN 3-89314-766-7

Heft 4140

Herausgegeben vom  
Ministerium für Schule, Jugend und Kinder  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag  
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen  
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90  
[www.ritterbach.de](http://www.ritterbach.de)

1. Auflage 2004

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 8/04**

**Berufskolleg;  
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;  
Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder  
v. 27. 7. 2004 – 433-6.08.01.13-17655

Für die in **Anlage 1** aufgeführten Ausbildungsberufe werden hiermit Lehrpläne gemäß § 1 SchVG (BASS 1 – 2) festgesetzt.

Die Lehrpläne treten am 1. 8. 2004 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“.

Die vom Verlag übersandten Hefte sind in die Schulbibliothek einzustellen und dort u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Die bisher gültigen Lehrpläne zur Erprobung – **Anlage 2** – treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Folgende Lehrpläne treten mit Wirkung vom 1. 8. 2004 in Kraft:

**Anlage 1**

<b>Heft</b>	<b>Ausbildungsberuf</b>		
41002	Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	41008	Justizfachangestellte/Justizfachangestellter
4101	Bankkauffrau/Bankkaufmann	4140	Köchin/Koch
4186	Baugeräteführerin/Baugeräteführer	41010	Mechatronikerin/Mechatroniker
4168	Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer	41011	Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton
4115	Buchhändlerin/Buchhändler	41012	Mediengestalterin Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print
4137	Dachdeckerin/Dachdecker	41013	Metallbildnerin/Metallbildner
4271	Floristin/Florist	4287	Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider
4185	Forstwirtin/Forstwirt	41014	Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist
41004	Fotografin/Fotograf	4176	Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter
41005	Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant	4177	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
4110	Friseurin/Friseur	4139	Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger
4161	Gärtnerin/Gärtner	4244	Schuhfertigerin/Schuhfertiger
4222	Graveurin/Graveur	41017	Silberschmiedin/Silberschmied
41006	Ausbildungsberufe im Gastgewerbe Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachfrau/Hotelfachmann Hotelkauffrau/Hotelkaufmann Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann Fachfrau für Systemgastronomie/ Fachmann für Systemgastronomie	4147	Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter
41007	Goldschmiedin/Goldschmied	41018	Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer

## Anlage 2

Folgende Richtlinien und Lehrpläne treten mit Ablauf des 31. 7. 2004 außer Kraft:

- 1) Automobilkauffrau/Automobilkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 192)
- 2) Bankkauffrau/Bankkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 1)
- 3) Baugeräteführerin/Baugeräteführer; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 86)
- 4) Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 69)
- 5) Buchhändlerin/Buchhändler; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 15)
- 6) Dachdeckerin/Dachdecker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 37)
- 7) Floristin/Florist; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 171)
- 8) Forstwirtin/Forstwirt; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 85)
- 9) Fotografin/Fotograf; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 194)
- 10) Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 195)
- 11) Friseurin/Friseur; RdErl. vom 20. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 10)
- 12) Gärtnerin/Gärtner; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 61)
- 13) Graveurin/Graveur; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 122)
- 14) Ausbildungsberufe im Gastgewerbe  
(Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau für Systemgastronomie/Fachmann für Systemgastronomie); RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 196)
- 15) Goldschmiedin/Goldschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 197)
- 16) Justizfachangestellte/Justizfachangestellter; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 198)
- 17) Köchin/Koch; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 40)
- 18) Mechatronikerin/Mechatroniker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 200)
- 19) Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton;  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 201)
- 20) Mediengestalterin Digital und Print/Mediengestalter Digital und Print;  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 202)
- 21) Metallbildnerin/Metallbildner; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 203)
- 22) Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider;  
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 187)
- 23) Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist;  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 204)
- 24) Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter;  
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 76)
- 25) Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter;  
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 77)
- 26) Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 39)
- 27) Schuhfertigerin/Schuhfertiger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 144)
- 28) Silberschmiedin/Silberschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 207)
- 29) Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter; RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 47)
- 30) Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 208)

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>	
1	Vorgaben für die Berufsausbildung	7
2	Allgemeine Ziele und didaktische Konzeption	8
3	Studentafel	11
4	Hinweise zu den Lernbereichen	12
4.1	Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich	12
4.1.1	Zuordnung der Lernfelder	12
4.1.2	Erläuterung und Beschreibung der Fächer	13
4.2	Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich	14
4.3	Hinweise zum Differenzierungsbereich	15
4.3.1	Allgemeine Hinweise	15
4.3.2	Erwerb der Fachhochschulreife	15
5	Lernerfolgsüberprüfung	16
6	KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Koch/Köchin	19
7	Aufgaben der Bildungsgangkonferenz	39
8	Beispiele für die Ausgestaltung von Lernsituationen	41
8.1	Mögliche Planungsraster	41
8.2	Weitere mögliche Lernsituationen	51
Anlagen		
A-I	Verordnung über die Berufsausbildung für den Ausbildungsberuf Köchin/Koch	53
A-II	Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen	61



# 1 Vorgaben für die Berufsausbildung

Grundlagen für die Berufsausbildung zur Köchin/zum Koch sind:

- €# die geltenden Verordnungen über die Bildungsgänge in den Fachklassen des dualen Systems
- €# der KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Köchin/Koch (vgl. Kap. 6), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zur Köchin/zum Koch (vgl. Anlage I) abgestimmt ist.

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß § 25 BBiG bzw. HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule.

Der vorliegende Lehrplan ist die landesspezifische Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Köchin/Koch. Er übernimmt die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans mit ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen. Der Lehrplan enthält Vorgaben für den Unterricht in den Lernbereichen gemäß APO-BK. Zur Unterstützung der Lernortkooperation und der schulinternen Arbeit ist dem Lehrplan die Verordnung über die Berufsausbildung als Anlage beigefügt.

## 2 Allgemeine Ziele und didaktische Konzeption

Gemäß dem Bildungsauftrag des Berufskollegs (vgl. APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, § 1.1) ist die Entwicklung von Handlungskompetenz das Ziel des Unterrichts in den Fachklassen des dualen Systems.

Handlungskompetenz bedeutet die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht und individual- wie sozialverantwortlich zu handeln. Hierzu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming).

Handlungsorientierte didaktische Ansätze unterstützen diese Zielsetzung.

In diesem Sinn ist mit Handlungsorientierung das didaktische und lernorganisatorische Konzept für die Gestaltung von Unterricht bezeichnet.

Gestützt durch lernpsychologische und sozialisationstheoretische Erkenntnisse lassen sich für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts in beruflichen Bildungsgängen folgende Orientierungspunkte angeben:

- ☞ Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung – auch im Gesamtkontext von Berufs- und Lebensplanung – bedeutsam sind.
- ☞ Lernen vollzieht sich in und durch Handlungen, auch durch gedankliches Nachvollziehen von Handlungen anderer.
- ☞ Die Handlungen müssen an Erfahrungen der Lernenden anknüpfen und deren Motivation ansprechen.
- ☞ Sie müssen von den Lernenden selbstständig geplant, durchgeführt, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- ☞ Die Handlungen sollen ein Erfassen der Wirklichkeit mit möglichst vielen Sinnen und die Integration unterschiedlicher sinnlicher Wahrnehmungen zulassen.
- ☞ Die Lernprozesse müssen von sozialen und kooperativen Kommunikationsprozessen begleitet werden.
- ☞ Die Handlungsergebnisse müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und hinsichtlich ihres individuellen und gesellschaftlichen Nutzens reflektiert werden.

Eine Unterrichtsgestaltung, die diese Orientierungspunkte beachtet, fördert ganzheitliche Lernprozesse und ermöglicht den Schülerinnen und Schülern, in aktiver, handelnder Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand neue Informationen und Reflexionen so mit ihren vorhandenen Handlungskompetenzen zu verknüpfen, dass sie die daraus resultierenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen in verschiedenen Lebensbereichen anwenden und erweitern können. Handlungskompetenz bewährt sich in der Bewältigung beruflicher und außerberuflicher Lebenssituationen und in stetiger Weiterentwicklung.

Die curriculare Gestaltung des Bildungsganges nach Lernfeldern unterstützt die Handlungsorientierung.

Die Lernfelder und die Lernfeldstrukturierung des jeweiligen Ausbildungsberufes sind im KMK-Rahmenlehrplan begründet. Der Lehrplan setzt diese für die Schulen des Landes um. Die Bildungsgangkonferenzen an den Schulen gestalten die Lernfelder für den Unterricht aus.

Zur Unterstützung dieser Arbeit werden in den folgenden Abschnitten die zentralen Elemente der Lernfeldkonzeption beschrieben.

### **Zentrale Elemente des Lernfeldkonzepts**

Die Lernfelder des Lehrplans orientieren sich an beruflichen Handlungsabläufen und Tätigkeitsbereichen. Hinweise für beruflich relevante Tätigkeitsfelder geben das Berufsbild, die Ausbildungsverordnung und die Ausbildungsrealität in den Betrieben. Daraus sind beruflich bedeutsame Handlungsabläufe und Tätigkeitsbereiche abgeleitet und unter Einbeziehung gesellschaftlich und individuell bedeutsamer Handlungszusammenhänge für schulische Lernprozesse didaktisch als **Lernfelder** erschlossen. Lernfelder verknüpfen gesellschafts- und individuellbedeutsame, berufs- und fachrelevante Inhalte unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz.

Das Lernfeldkonzept unterstützt damit berufsorientiertes, ganzheitliches und handlungsorientiertes Lernen im Bildungsgang.

Lernfelder sind durch Zielformulierungen im Sinne von **Kompetenzbeschreibungen** ausgelegt, d.h. sie beschreiben die am Ende der Lernprozesse erwarteten Fähigkeiten. Sie schließen die Kompetenzbereiche Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz ein. Sie umfassen auch Methodenkompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit zu methodengeleitetem Handeln), Lernkompetenz (Weiterentwicklung des erreichten Kompetenzstandes durch Lernen) sowie kommunikative Kompetenz. Methodenkompetenz, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz bezeichnen nicht weitere Dimensionen von Handlungskompetenz, sondern sind integraler Bestandteil sowohl von Fach- als auch von Human-, als auch von Sozialkompetenz.

Den Lernfeldern sind die Unterrichtsfächer mit den jeweiligen **Inhalten** zugeordnet. Um den erforderlichen fachlichen und pädagogischen Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum für eine sinnvolle Umsetzung der inhaltlichen Vorgaben auf Schulebene sicherzustellen, erfüllen die Inhaltsangaben folgende Kriterien:

- €# Didaktisch begründete Auswahl nach dem Prinzip der Exemplarität, die Mindestanforderungen beschreibt, die zur Erfüllung des Ausbildungszieles erforderlich sind,
- €# Einhaltung des KMK-Rahmenlehrplans als Mindestanforderung,
- €# Offenheit für schulspezifische Umsetzungen.

Die Bildungsgangkonferenzen haben die Aufgabe, Lernfelder für den unterrichtlichen Lernprozess durch **Lernsituationen** zu konkretisieren. Die Lernsituationen werden im Rahmen des jeweiligen Lernfeldes durch didaktische Reflexion beruflich bedeutsamer Handlungsabläufe und Tätigkeitsbereiche sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamer Handlungszusammenhänge erschlossen.

Bei der Konzipierung von Lernsituationen an der jeweiligen Schule, ist den individuellen Lernbedürfnissen der Schülerinnen und Schüler und den schulspezifischen und regionalen Besonderheiten angemessen Rechnung zu tragen. Bei der Ausgestaltung der Lernfelder durch Lernsituationen konkretisieren die Bildungsgangkonferenzen die im Lernfeld genannten Kompetenzen und die Inhalte für die unterrichtliche Arbeit.

Die auf diese Weise didaktisch erschlossenen Lernsituationen verknüpfen gesellschafts- und individuellbedeutsame, berufs- und fachrelevante Inhalte unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz. Sie ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse. Die dem jeweiligen Lernfeld zugeordneten Unterrichtsfächer leisten einen inhaltlichen und zeitlichen Beitrag zur einzelnen Lernsituation. Die Unterrichtsfächer des berufsübergreifenden Lernbereichs orientieren sich an den Lernfeldern und Lernsituationen.

Im Rahmen handlungsorientierten Unterrichts ist die didaktische Struktur einer Lernsituation bestimmt durch die Abfolge von **Handlungsphasen**. Die Strukturelemente einer vollständigen Handlung - Analysieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren, Bewerten und Reflektieren - sind geeignet, Lernsituationen zu gliedern.

### 3 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>				
Wirtschafts- und Betriebslehre <sup>1</sup>	0-40	40	40	80-120
Gastorientierung	80-120	40-80	20-60	140-260
Produktentwicklung und -pflege	140	160	60	360
Betriebsführung	20-60	0	0	20-60
Veranstaltungsorganisation	0	40	160	200
Fremdsprache <sup>2</sup>	0-40	0-40	0-40	40-120
<b>Summe:</b>	<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>	<b>960</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

<sup>1)</sup> Im 1. Schuljahr ist das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre inhaltlich und mit seinen Stundenanteilen mit den Lernfeldern des Faches Betriebsführung verknüpft.

<sup>2)</sup> Das Fach Fremdsprache ist inhaltlich und mit seinen Stundenanteilen mit dem Fach Gastorientierung verknüpft.

## 4 Hinweise zu den Lernbereichen

### 4.1 Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich

Im Mittelpunkt der Unterrichtsarbeit für diese Ausbildungsberufe steht der Gast. Damit sind die Lerninhalte unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln. Der hier vorliegende Lehrplan trägt durch die Ausgestaltung der Lernfelder und Lernsituationen diesem Aspekt Rechnung. Somit werden ganzheitliche Lernprozesse ermöglicht.

#### 4.1.1 Zuordnung der Lernfelder

	<b>Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern</b>		
	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr/ggf. 4. Jahr</b>
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>			
<b>Wirtschafts- und Betriebslehre</b>	Siehe Anmerkung im Kapitel 4.1.2		
<b>Produktentwicklung und -pflege</b>	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 4: Speisen aus pflanzlichen Rohstoffen  LF 5: Zwischenmahlzeiten  LF 7: Nachspeisen	LF 12: Regionale in- und ausländische Küche
<b>Gastorientierung</b>	LF 2: Arbeiten im Service	LF 8: A la carte-Geschäft	LF 11: Speisenfolge
<b>Betriebsführung</b>	LF 3: Arbeiten im Magazin	--	--
<b>Veranstaltungsorganisation</b>		LF 6: Kalte und warme Büfets	LF 9: Bankett LF 10: Aktionswoche
<b>Fremdsprache</b>	Siehe Anmerkung im Kapitel 4.1.2		

## 4.1.2 Erläuterung und Beschreibung der Fächer

### **Wirtschafts- und Betriebslehre**

Das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre ist im 2. und 3. Ausbildungsjahr mit je 40 Jahresstunden in der Stundentafel ausgewiesen ist. Im ersten Ausbildungsjahr sind die Inhalte des Faches im Wesentlichen durch das Lernfeld 3, das zum Fach Betriebsführung zählt, abgedeckt.

Die für das Fach verbindlichen Vorgaben ergeben sich aus dem vorläufigen Lehrplan „Wirtschafts- und Betriebslehre“ vom 4.5.1992 (Heft 4296 der Schriftenreihe: Die Schule in Nordrhein-Westfalen), der am 1.8.1992 in Kraft getreten ist. Die für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlichen Ziele und Inhalte werden auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Die im Lehrplan für Wirtschafts- und Betriebslehre enthaltenen Themenbereiche sind mit den Inhalten der anderen berufsbezogenen Fächer zu verknüpfen. Die Abstimmung - auch mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs - erfolgt in den Bildungsgangkonferenzen. Die im Fach Wirtschafts- und Betriebslehre erbrachten Leistungen sind entsprechend der Stundentafel auf dem Zeugnis auszuweisen

### **Produktentwicklung und -pflege**

Das Fach Produktentwicklung und -pflege erfährt für den Ausbildungsberufe Köchin/Koch eine spezifische Ausrichtung, da sich die im Rahmen des Faches zusammengestellten Kompetenzen auf unterschiedliche für den jeweiligen Beruf typische Produkte beziehen.

Für den Ausbildungsberuf Köchin/Koch steht in diesem Fach neben dem Erwerb von Grundlagenkenntnissen im Küchenbereich die Entwicklung der Kompetenzen im Vordergrund, die zur unter hygienischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten technisch einwandfreien Herstellung und Präsentation von Speisen notwendig sind.

### **Gastorientierung**

Im Fach Gastorientierung steht die situationsgerechte Bereitstellung von Dienstleistungen, die an den Erwartungen und Ansprüchen der unterschiedlichen Gäste ausgerichtet sind, im Zentrum des Unterrichts. Schwerpunkt der Ausbildung ist die Entwicklung von fachlichen, sozialen (insbesondere interkulturelles Verständnis), personalen und interkulturell – sprachlichen Kompetenzen.

Zur Entwicklung der Kompetenzen für den Ausbildungsberuf Köchin/Koch zählt in den verschiedenen Handlungsfeldern „Küche“ und „Restaurant“ insbesondere, sich der Verantwortung für die Gesundheit und das Wohlbefinden des Gastes bewusst zu sein und ihr in der jeweiligen Produkterstellung und im Rahmen der Dienstleistung gerecht zu werden.

### **Betriebsführung**

Das Fach Betriebsführung beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit organisatorischen, rechtlichen und praktischen Rahmenbedingungen der Arbeiten im Magazin.

### **Veranstaltungsorganisation**

Das Fach Veranstaltungsorganisation beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit der Planung, Herstellung und verkaufsfördernden Präsentation verschiedener Speisen aus unterschiedlichen Rohstoffen zu vielfältigen Anlässen.

### **Fremdsprache**

Berufbezogene Fremdsprachenkenntnisse werden angesichts der zunehmenden Globalisierung immer wichtiger. Ohne diese Kenntnisse ist die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten und Geschäftsabläufe erschwert. Um sprachliche Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler zu fördern, ist auch die Vermittlung von fremdsprachlicher Fachterminologie und deren Anwendung in praxisbezogenen Situationen notwendig. Daneben ist auch eine Steigerung der allgemeinen Sprachkompetenz anzustreben mit dem Ziel, die mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit zu verbessern. Inhaltliche Aspekte zur Förderung des Fremdsprachenerwerbs sind in allen Lernfeldern enthalten. Die in der Stundentafel eröffnete Bandbreitenregelung ermöglicht es den Schulen, den im KMK-Rahmenlehrplan für die gesamte Ausbildungszeit geforderten Fremdsprachenunterricht zu ergänzen.

## **4.2 Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich**

Der Unterricht in den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung und Politik/Gesellschaftslehre ist integraler Bestandteil eines beruflichen Bildungsgangs (vgl. APO-BK, Erster Teil § 6). So weit wie möglich sollen die Lehrerinnen und Lehrer dieser Fächer thematisch und methodisch Kooperationen und Erweiterungen untereinander und mit dem berufsbezogenen Lernbereich umsetzen. Grundlage dieser Arbeit sind die jeweils gültigen Lehrpläne der Fächer.

Die Lehrkräfte erarbeiten besondere Aspekte und Hinweise für jedes der Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs im Hinblick auf den Beruf ggf. die Berufsgruppe. Zur Orientierung können Lehrpläne affiner Berufe herangezogen werden.

### **4.3 Hinweise zum Differenzierungsbereich**

#### **4.3.1 Allgemeine Hinweise**

Die Unterrichtsstunden des Differenzierungsbereichs können in dem in der Stundentafel ausgewiesenen Umfang für die Stützung bzw. Vertiefung von Lernprozessen oder den Erwerb von Zusatzqualifikationen, erweiterten Zusatzqualifikationen und erweiterten Stützangeboten verwendet werden. Zusatzqualifikationen werden unter Angabe der erworbenen zusätzlichen Kompetenzen zertifiziert.

#### **4.3.2 Erwerb der Fachhochschulreife**

Die Stundenanteile des Differenzierungsbereichs können darüber hinaus auch im Rahmen von Bildungsgängen des dualen System genutzt werden, die eine Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HWO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden (Doppelqualifikation). Es gelten dabei die entsprechenden Vorgaben der APO-BK sowie der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.05.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)“ /siehe Anlage II.

## 5 Lernerfolgsüberprüfung

Lernerfolgsüberprüfungen dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen.

Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Lernerfolgsüberprüfungen sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung des Berufsschulabschlusses und der damit eventuell verbundenen Gleichwertigkeit mit anderen Abschlüssen.

Darüber hinaus stellen sie auch Informationen und Entscheidungshilfen für die für die Berufsausbildung Mitverantwortlichen und für Außenstehende in anderen Schulen im Falle des Schulwechsels dar.

Nicht zuletzt erfüllen Lernerfolgsüberprüfungen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Vor dem Hintergrund der Aufgaben der Lernerfolgsüberprüfungen sind die im Folgenden beschriebenen allgemeinen Grundsätze zu sehen.

Lernerfolgsüberprüfungen müssen im Gesamtzusammenhang der Richtlinien und Lehrpläne stehen. Auswahlentscheidungen und unterrichtliche Konkretisierungen auf der Basis von Richtlinien und Lehrplänen müssen schlüssige Konsequenzen für Formen und Inhalte der Lernerfolgsüberprüfungen haben. Problemorientierte Aufgabenstellungen müssen von den Schülerinnen und Schülern zielorientiert selbständig gelöst werden; Lösungswege und Lösungen sind in angemessener Weise darzustellen und zu beurteilen.

Die geltende Verordnung für die Fachklassen des dualen Systems eröffnet mehrere Möglichkeiten der Lernerfolgsüberprüfung; es entscheidet die jeweilige Bildungsgangkonferenz im Benehmen mit der entsprechenden Fachkonferenz. Es ist ein breit gefächertes Spektrum weiterer Arten von Lernerfolgsüberprüfungen anzuwenden. Insbesondere die Mitarbeit in ihren vielfältig möglichen Formen ist als gleichwertige Teilleistung in diesem Spektrum zu berücksichtigen. Gerade hier können die unterschiedlichsten Kriterien angemessen einbezogen werden.

Bei der Beurteilung und Benotung von Lernerfolgen soll sich das Anforderungsniveau an der angestrebten Handlungskompetenz orientieren. Innerhalb dieses allgemeinen Rahmens sind insbesondere

• der Umfang der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten

☞ die sachliche Richtigkeit sowie die Differenzierung und Gründlichkeit der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten

☞ die Selbständigkeit der geforderten Leistung

☞ die Nutzung zugelassener Hilfsmittel

☞ die Art der Darstellung und Gestaltung des Arbeitsergebnisses

☞ Engagement und soziales Verhalten in Lernprozessen

zu berücksichtigen. Diese Kriterien beziehen sich auf alle Dimensionen der Handlungskompetenz, wobei zu berücksichtigen ist, dass sie in den verschiedenen Dimensionen in unterschiedlicher Gewichtung zur Geltung kommen können.



## **6 KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Koch/Köchin<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997. Die autorisierte Fassung ist veröffentlicht im Bundesanzeiger (Herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz), Nr. 200 a vom 24. Oktober 1998.

# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Koch/Köchin (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997)**

## **Teil I Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit, wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit;
- Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### **Teil III Didaktische Grundsätze**

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

#### **Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Koch/zur Köchin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Koch/zur Köchin vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 364) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Koch/Köchin (Beschluß der KMK vom 9. Februar 1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus: Alle Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereichs erhalten im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame fachliche Grundbildung. Im zweiten Ausbildungsjahr wird für diese Berufe, mit Ausnahme des Kochs/der Köchin, eine gemeinsame Fachbildung angeboten. Hierbei bietet es sich an, die Lernfelder „Marketing“ und „Warenwirtschaft“ für die Berufe Hotelkaufmann/-frau und Fachmann/-frau für Systemgastronomie als Schwerpunkt einer kaufmännischen Ausbildung vertieft zu behandeln.

Für den Koch/die Köchin beginnt im 2. Ausbildungsjahr bereits eine besondere berufliche Fachbildung. Diese besondere berufliche Fachbildung erfolgt bei dem Hotelkaufmann/der Hotelkauffrau, dem Hotelfachmann/der Hotelfachfrau, dem Restaurantfachmann/der Restaurantfachfrau und dem Fachmann/der Fachfrau für Systemgastronomie im 3. Ausbildungsjahr.

Schülerinnen und Schüler, die als Fachkraft im Gastgewerbe ausgebildet werden, schließen ihre berufliche Ausbildung bereits nach zwei Jahren ab. Sie haben die Möglichkeit, ihre Ausbildung um ein Jahr „besondere Fachbildung“ zu ergänzen und dann als Hotelfachmann/-frau oder Restaurantfachmann/-frau oder Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie oder Hotelkaufmann/-frau abzuschließen.

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülerinnen und Schülern – in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben – den Erwerb einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele erfolgt unter Einbeziehung von Elementen der Berufspraxis weitgehend fächerübergreifend und handlungsorientiert. Im Sinne eines ganzheitlichen Lernens ist projektorientiertes Arbeiten anzustreben. Eine inhaltliche Vollständigkeit nach Vorgabe der Fachwissenschaft kann aufgrund der Stofffülle nicht erreicht werden, exemplarisches Lernen ist somit erforderlich. Diese Notwendigkeit wurde bei der Formulierung der Lernfelder berücksichtigt. Dies bedeutet, daß die Lerninhalte möglichst unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln sind.

Die meisten Lernfelder des vorliegenden Rahmenlehrplans enthalten einen Hinweis auf die Fremdsprache. Damit ist die jeweils erste Fremdsprache eines Landes gemeint, die in der Regel schon an der Hauptschule unterrichtet wurde. Diese soll berufsbezogen vertieft und ausgebaut werden. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, Kommunikationssituationen in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet auch fremdsprachlich zu bewältigen. Wo immer möglich sollten Dialoge mit Gästen im Zentrum des Unterrichts stehen, um so auch in diesem Bereich der Leitlinie gastorientierten Verhaltens Rechnung zu tragen. Die Fachsprache ist integrativer Bestandteil der Lernfelder.

Im Zusammenhang mit dem Erwerb fundierter fachlicher Qualifikationen sind folgende Kompetenzen zu vermitteln:

- selbständiges analytisches und vernetztes Denken
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Methodenkompetenz für die selbständige Wissenserweiterung.

Darüber hinaus ist Problembewußtsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung sowie des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

### Teil V Lernfelder

#### Übersicht über die Lernfelder für die berufliche Grundbildung des Koches/der Köchin

Lernfelder		Zeiträume in Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.1	Arbeiten in der Küche		140		
1.2	Arbeiten im Service		120		
1.3	Arbeiten im Magazin		60		
	Summen	880	320	280	280

**Lernfeld 1.1**  
**Arbeiten in der Küche**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 140 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können einfache Speisen unter Berücksichtigung von Rezepturen vor- und zubereiten sowie anrichten. Die Arbeitsschritte werden nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten geplant, die Arbeitsergebnisse selbständig kontrolliert und bewertet.

Sie verstehen lebensmittelrechtliche Forderungen und handeln danach. Insbesondere werden Hygieneregeln von den Schülerinnen und Schülern begründet und im Umgang mit Lebensmitteln angewandt.

Die Rohstoffauswahl für die Speisenherstellung erfolgt nach sensorischen und ernährungsphysiologischen Kriterien, nach Verwendungszweck, Beschaffenheit und Wirtschaftlichkeit.

Die Schülerinnen und Schüler wenden geeignete Verfahren der Vor- und Zubereitung an, um die Werterhaltung von Lebensmitteln zu sichern sowie ein ausgewogenes Verhältnis von Nahrungsinhaltsstoffen und Energiewert zu erreichen. Sie führen Verlust-, Nähr- und Energiewertberechnungen durch.

Sie verstehen die Bedeutung des Umweltschutzes und sind in der Lage, umweltbewußt zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse zur Unfallverhütung und halten die Sicherheitsvorschriften ein.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fachsprache und einfache Formulierungen in der Fremdsprache an.

**Inhalte:**

- Vor-, Zubereitung und Präsentation einfacher Speisen
- Technologische und ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen
- Lebensmittelrechtliche Grundlagen
- Personal-, Betriebs- und Produkthygiene
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Teamarbeit
- Berechnungen (Maße, Gewichte, Verluste, Rohstoffmengen, Nähr- und Energiewerte)
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 1.2**  
**Arbeiten im Service**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 120 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Speisen und Getränke nach verschiedenen Arten und Methoden zu servieren.

Sie führen geplant Arbeiten im Office, im Restaurant und am Büfett durch.

Den Schülerinnen und Schülern ist ihre Funktion als Gastgeber bewußt. Sie beschreiben die Auswirkungen ihres persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf die Gäste und sind in der Lage, diese Kenntnisse gastorientiert umzusetzen. Sie führen Verkaufsgespräche unter Einhaltung von Kommunikationsregeln und beraten über einfache Speisen- und Getränkeangebote. Sie erstellen einfache Angebotskarten.

Die Schülerinnen und Schüler können Gäste in der Fremdsprache auf einfachem Niveau beraten.

Sie erstellen Gästerechnungen und kennen Zahlungsarten.

Rechtsvorschriften, die das Restaurant betreffen, werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

**Inhalte:**

- Servierarten und Methoden
- Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
- Tischdekorationen
- Getränkeausschank
- Herstellen von Aufgußgetränken und einfachen Mischgetränken
- Umgang mit Gästen
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Angebotskarten
- Zahlungsmöglichkeiten im Restaurant (Bargeld, Scheck, Kreditkarte)
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Schankverlust, Währungsrechnen, Gästerechnung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 1.3**  
**Arbeiten im Magazin**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Aufgaben eines Magazins für gastronomische Betriebe und erklären Arbeitsabläufe.

Sie prüfen Waren auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden und kontrollieren Bestellungen und Lieferscheine. Sie sind in der Lage, Waren einzulagern und verstehen die Notwendigkeit, Warenbestände zu kontrollieren. Sie bearbeiten Warenanforderungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten auszuführen. Sie begründen, weshalb der Umgang mit Schriftstücken organisiert sein muß und sind fähig, Unterlagen zu registrieren und abzulegen. Sie führen Karteien und Dateien.

Sie unterscheiden Formen des Kaufvertrages, erkennen Störungen bei dessen Erfüllung und reagieren angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler begründen, weshalb Daten gesichert werden, und wenden Möglichkeiten der Datensicherung an. Sie erläutern die Notwendigkeit des Datenschutzes. Sie sind fähig, Kommunikationsmedien zu nutzen.

**Inhalte:**

- Wareneingang, -lagerung und -ausgabe
- Warenbestandskontrolle
- Kaufvertrag
- Berechnungen (Lagerkennzahlen, Schwund)
- Verwaltung von Schriftstücken
- Postbearbeitung
- Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe
- Datensicherung und Datenschutz
- Kommunikationsmedien

## Übersicht über die Lernfelder für die berufliche Fachbildung des Koches/der Köchin

Lernfelder		Zeitrichtwerte in Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
2.1	Speisen aus pflanzlichen Rohstoffen			60	
2.2	Zwischenmahlzeiten			40	
2.3	Kalte und warme Büfets			40	
2.4	Nachspeisen			60	
2.5	À la carte-Geschäft			80	
3.1	Bankett				80
3.2	Aktionswoche				80
3.3	Speisenfolge				60
3.4	Regionale in- und ausländische Küche				60
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 2.1 Speisen aus pflanzlichen Rohstoffen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, pflanzliche Rohstoffe zu Beilagen oder eigenständigen Gerichten zu verarbeiten und diese anzurichten.</p> <p>Sie sind fähig, nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Putz- und Garverlusten – Warenanforderungen zu erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Bei der Lagerung sowie der Vor- und Zubereitung werden produktangemessene Verfahren angewandt. Dabei wird besonders auf die Werterhaltung der Lebensmittel geachtet. Die Schülerinnen und Schüler setzen Soßen und Würzmittel – insbesondere Kräuter – ein, um Gerichte zu variieren und den Genußwert zu erhöhen. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten; lebensmittelrechtliche Vorschriften werden eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kennen verschiedene vegetarische Kostformen und bereiten entsprechende Gerichte zu. Sie sind in der Lage, diese nach Kriterien der Vollwertigkeit zu beurteilen.</p> <p>Sie bewerten den Einsatz von Convenienceprodukten.</p> <p>Sie führen Berechnungen durch.</p> <p>Sie wirken bei der Gästeberatung über das Angebot von Speisen aus pflanzlichen Rohstoffen mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Obst, Gemüse, Pilze, Kartoffeln, Hülsenfrüchte und Getreideerzeugnisse (Marktangebot, ernährungsphysiologische Bedeutung, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale und Lagerung)</li> <li>– Vor- und Zubereitungen</li> <li>– Präsentationsformen</li> <li>– Anrichteweisen</li> <li>– Soßen und Würzmittel</li> <li>– Convenienceprodukte</li> <li>– Rechtsvorschriften</li> <li>– Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)</li> <li>– Fachsprache</li> <li>– Fremdsprache</li> <li>– EDV</li> </ul>	

**Lernfeld 2.2**  
**Zwischenmahlzeiten**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können kleine warme und kalte Speisen als Zwischenmahlzeiten herstellen und präsentieren.

Sie sind fähig, nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Vorbereitungs- und Garverlusten – Warenanforderungen zu erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Es wird besonders auf die Werterhaltung der Produkte geachtet. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten; lebensmittelrechtliche Vorschriften werden eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, auf sich verändernde Verzehrsgewohnheiten zu reagieren. Sie kennen die betriebswirtschaftliche Bedeutung marktorientierter Angebote.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten.

Sie führen Berechnungen durch.

Sie wirken bei der Gästeberatung über das Angebot an kleinen Gerichten mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

**Inhalte:**

- Vor- und Zubereitungen
- Präsentationsformen
- Anrichteweisen
- Betriebswirtschaftliche Bedeutung (Markt, Kosten, Deckungsbeitrag)
- Convenienceprodukte
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 2.3**  
**Kalte und warme Büfets**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Speisen für kalte und warme Büfets herzustellen. Sie planen Büfets und bauen sie verkaufsfördernd auf. Sie wirken bei Verkaufsgesprächen mit und wenden dabei Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse an.

Sie sind fähig, nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Vorbereitungs- und Garverlusten – Warenanforderungen zu erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Bei der Lagerung sowie der Vor- und Zubereitung werden produktangemessene Verfahren angewandt. Dabei wird besonders auf die Werterhaltung der Lebensmittel geachtet. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten; lebensmittelrechtliche Vorschriften werden eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten.

Sie führen Berechnungen durch.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie beraten Gäste am Büfett; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

**Inhalte:**

- Warme und kalte Speisen als Büfettangebote und als Vorspeisen
- Vor- und Zubereitungen
- Aufbau und dekoratives Gestalten von Büfets
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Convenienceprodukte
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 2.4  
Nachspeisen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Nachspeisen herzustellen.

Sie sind in der Lage, nach Rezepturen Warenanforderungen zu erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Bei der Lagerung sowie der Vor- und Zubereitung werden produktangemessene Verfahren angewandt. Dabei wird besonders auf die Werterhaltung der Lebensmittel geachtet.

Aufgrund der Kenntnisse über Zutaten und Herstellungsverfahren sind sie in der Lage, Rezepte zu variieren. Sie können unter Berücksichtigung von geschmacklichen, optischen, saisonalen und regionalen Aspekten Nachspeisen kombinieren und neue kreieren. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Lebensmittelrechtliche Vorschriften werden eingehalten, insbesondere im Umgang mit Eiern und Speiseeis. Die Arbeitsergebnisse werden selbstständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Nachspeisen verkaufsfördernd zu präsentieren.

Sie beurteilen die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten.

Sie führen Berechnungen durch.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Gästeberatung über das Nachspeisenangebot mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

**Inhalte:**

- Teige, Massen, Süßspeisen, Käse und Obst (Marktangebot, ernährungsphysiologische Bedeutung, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale und Lagerung)
- Vor- und Zubereitungen
- Anrichteweisen
- Präsentationsformen
- Convenienceprodukte
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 2.5**  
**À la carte-Geschäft**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeltrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, für den Küchenbereich das à la carte-Geschäft zu planen und durchzuführen. Hierfür werden insbesondere Gerichte aus

- Fleisch oder
- Wild und Geflügel oder
- Fisch und Meeresfrüchten zubereitet (\*).

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Vorbereitungs- und Garverlusten – Warenanforderungen zu erstellen. Sie beurteilen das Marktangebot und wählen Rohstoffe unter besonderer Berücksichtigung regionaler und saisonaler Produkte für die Speisenzubereitung aus. Bei der Lagerung sowie der Vor- und Zubereitung von Speisen werden produktangemessene Verfahren angewandt. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen des à la carte-Geschäftes. Dabei werden Bestimmungen zur Unfallverhütung und Hygiene eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Fonds und Suppen herzustellen. Sie bereiten Soßen und Buttermischungen zur Steigerung des Genußwertes zu. Die Speisen werden verkaufsfördernd präsentiert.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten.

Sie führen Berechnungen durch.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Gästeberatung über das à la carte-Angebot mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

**Inhalte:**

- Planung, Organisation und Durchführung des à la carte-Geschäftes im Küchenbereich
- Zusammenstellung von Gerichten
- Teamarbeit
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fleisch oder Wild und Geflügel oder Fisch und Meeresfrüchte (Marktangebot, ernährungsphysiologische Bedeutung, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale, Lagerung)
- Vor- und Zubereitungen
- Anrichteweisen
- Präsentationsformen
- Convenienceprodukte
- Fonds und Suppen
- Grundsoßen und ihre Ableitungen, Buttermischungen
- Unfallverhütungs- und Hygienemaßnahmen
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

(\*) Für jedes der Lernfelder 2.5, 3.1 und 3.2 soll unter den Themen

- „Fleisch“
- „Wild und Geflügel“ sowie
- „Fisch und Meeresfrüchte“

jeweils eines als Schwerpunktthema ausgewählt werden. Keines der drei genannten Themen darf hierbei unberücksichtigt bleiben.

**Lernfeld 3.1**  
**Bankett**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, im Bankettgeschäft mitzuwirken. Sie kennen verschiedene Arten von Festessen und sind fähig, unter Anwendung von Kommunikationsregeln und verkauf-psychologischen Kenntnissen Menüs vorzuschlagen. Die Gästeberatung erfolgt auch in der Fremdsprache.

Auf der Grundlage von Bankettabsprachen können sie Speisen und Gerichte aus

- Wild und Geflügel oder
- Fleisch oder
- Fisch und Meeresfrüchten

herstellen und verkaufsfördernd präsentieren(\*).

Sie können nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Vorbereitungs- und Garverlusten – Warenanforderungen erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Bei der Lagerung sowie der Vor- und Zubereitung von Speisen werden produktangemessene Verfahren angewandt. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen des Bankettgeschäftes. Dabei werden Bestimmungen zur Unfallverhütung und Hygiene eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten.

Sie führen Berechnungen durch.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

**Inhalte:**

- Planung, Organisation und Durchführung von Arbeitsvorgängen im Bankettgeschäft für den Küchenbereich
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Teamarbeit
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Wild und Geflügel oder Fleisch oder Fisch und Meeresfrüchte (Marktangebot, ernährungsphysiologische Bedeutung, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale, Lagerung)
- Vor- und Zubereitungen
- Anrichteweisen
- Präsentationsformen
- Convenienceprodukte
- Unfallverhütungs- und Hygienemaßnahmen
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

(\* ) Für jedes der Lernfelder 2.5, 3.1 und 3.2 soll unter den Themen

- „Fleisch“
- „Wild und Geflügel“ sowie
- „Fisch und Meeresfrüchte“

jeweils eines als Schwerpunktthema ausgewählt werden. Keines der drei genannten Themen darf hierbei unberücksichtigt bleiben.

**Lernfeld 3.2**  
**Aktionswoche**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Vorbereitung einer Aktionswoche mit und sind in der Lage, hierfür Speisen aus

- Fisch und Meeresfrüchten oder
- Wild und Geflügel oder
- Fleisch

herzustellen und verkaufsfördernd anzubieten(\*).

Sie kennen die ökonomische Bedeutung von Aktionswochen. Es werden Angebotskarten und Werbeträger kreativ gestaltet sowie Tische und Räume dekoriert. Bei der Umsetzung von Werbemaßnahmen werden Rechtsvorschriften eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Vorbereitungs- und Garverlusten –, Warenanforderungen zu erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Bei der Lagerung sowie der Vor- und Zubereitung von Speisen werden produktangemessene Verfahren angewandt. Dabei wird besonders auf die Werterhaltung der Lebensmittel geachtet. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Dabei werden Bestimmungen zur Unfallverhütung und Hygiene eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie führen Berechnungen durch.

Sie wirken bei der Gästeberatung über das Speisenangebot der Aktionswoche mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

**Inhalte:**

- Planung, Organisation und Durchführung einer Aktionswoche
- Werbung und Verkaufsförderung
- Teamarbeit
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fisch und Meeresfrüchte oder Wild und Geflügel oder Fleisch (Marktangebot, ernährungsphysiologische Bedeutung, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale, Lagerung)
- Vor- und Zubereitungen
- Anrichteweisen
- Präsentationsformen
- Convenienceprodukte
- Unfallverhütungs- und Hygienemaßnahmen
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

(\* Für jedes der Lernfelder 2.5, 3.1 und 3.2 soll unter den Themen

- „Fisch- und Meeresfrüchte“
- „Wild und Geflügel“ sowie
- „Fleisch“

jeweils eines als Schwerpunktthema ausgewählt werden. Keines der drei genannten Themen darf hierbei unberücksichtigt bleiben.

**Lernfeld 3.3  
Speisenfolge**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können aus einem Warenkorb eine Speisenfolge erstellen. Sie wenden Menüregeln an und beachten ökonomische Gesichtspunkte. Sie planen den Arbeitsablauf zur Zubereitung der Speisenfolge.

Sie erstellen Menüs für unterschiedliche Anlässe und können korrespondierende Getränke vorschlagen. Sie gestalten Menükarten.

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Gästeberatung mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

Sie führen Berechnungen durch.

**Inhalte:**

- Menüregeln
- Planung, Gestaltung und Kontrolle von Arbeitsabläufen
- Korrespondierende Getränke
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Regionale In- und ausländische Küche**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

Den Schülerinnen und Schülern ist die kulturelle Bedeutung von Essen und Trinken bewußt. Sie kennen für ihre Region typische Lebensmittel und sind in der Lage, diese nach regionalen Rezepturen einzusetzen. Sie sind fähig, ursprüngliche Rezepturen zu recherchieren und sie zeitgemäß zu variieren, ohne den eigenständigen Charakter zu verändern. Die Speisen und korrespondierenden Getränke werden verkaufsfördernd angeboten und nach traditionellen Gepflogenheiten präsentiert.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Eßgewohnheiten anderer Regionen und akzeptieren diese. Sie sind in der Lage, Speisen und Getränke verschiedener Regionen auch in abgewandelter Form herzustellen.

Sie können nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Vorbereitungs- und Garverlusten – Warenanforderungen erstellen. Die Rohstoffe werden nach Qualitätsmerkmalen beurteilt. Bei der Lagerung sowie Vor- und Zubereitung von Speisen werden regionstypische Verfahren angewandt. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten; lebensmittelrechtliche Vorschriften werden eingehalten. Die Arbeitsergebnisse werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler führen Berechnungen durch.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wirken bei der Gästeberatung mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

**Inhalte:**

- Eßkultur
- Regionstypische Lebensmittel (Marktangebot, ernährungsphysiologische Bedeutung, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale, Lagerung)
- Rezeptrecherchen
- Vor- und Zubereitungen
- Anrichteweisen
- Präsentationsformen
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

## **Ausbildungsprofil**

### **1 Berufsbezeichnung**

Koch/Köchin

(anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 1998 – BGBl. I S. 364)

### **2 Ausbildungsdauer**

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### **3 Arbeitsgebiet**

Köche/Köchinnen stellen Speisen her, planen Menüfolgen und präsentieren Produkte.

### **4 Berufliche Qualifikationen**

Köche/Köchinnen

- beherrschen arbeits- und küchentechnische Verfahren und wenden Hygienevorschriften an,
- berücksichtigen ernährungsphysiologische, ökonomische und ökologische Gesichtspunkte,
- stellen Suppen und Soßen her,
- bereiten Fisch, Schalen- und Krustentiere zu,
- verarbeiten Fleisch und Innereien, Wild und Geflügel,
- bereiten pflanzliche Nahrungsmittel und Sättigungsbeilagen zu,
- stellen Süßspeisen, Eierspeisen sowie Speisen aus Molkereiprodukten her,
- stellen Vorspeisen her und richten kalte und warme Platten an,
- beherrschen Grundlagen der Kalkulation,
- erarbeiten Menüvorschläge und beraten Gäste.

## **Occupational training profile**

### **1 Designation of occupation**

Cook (m/f) (recognized by ordinance of 13 February 1998 – BGBl. I p. 364)

### **2 Duration of traineeship**

3 years

The venues for training are company and vocational school. (Berufsschule)

### **3 Field of activity**

Cooks prepare meals, plan menus and present products.

### **4 Occupational skills**

Cooks

- master work processes and culinary techniques and apply hygiene regulations;
- consider nutritional, economic and ecological requirements;
- make soups and sauces;
- prepare fish and crustaceans;
- prepare meat and offal, game and poultry;
- prepare vegetables and side dishes;
- prepare desserts, egg dishes and dishes made from dairy products;
- prepare hors d'oeuvres and cold and hot dishes;
- master basic costing principles;
- prepare menu proposals and advise guests.

## **Profil de formation professionnelle**

### **1 Désignation du métier**

Cuisinier/cuisinière

(métier reconnu par l'ordonnance de 13. Février 1998 – BGBl. I p. 364)

### **2 Durée de formation**

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et au lycée professionnel. (Berufsschule)

### **3 Domaine d'activité**

Les cuisiniers/cuisinières préparent les plats, prévoient les menus et assurent la présentation des produits.

### **4 Capacités professionnelles**

Les cuisiniers/cuisinières

- maîtrisent les procédés techniques relatifs au travail en cuisine et appliquent les réglementations en matière d'hygiène,
- tiennent compte des aspects diététiques, économiques et écologiques,
- préparent des potages et des sauces,
- cuisinent les plats de poissons, les coquillages et crustacés,
- préparent les viandes et les abats, les volailles et le gibier,
- préparent des plats à base de plantes et plats d'accompagnement,
- confectionnent des entremets sucrés ou à base d'oeufs ainsi que des plats à base de produits laitiers,
- préparent des entrées et composent des plateaux de produits chauds ou froids,
- maîtrisent les bases du calcul des prix de revient,
- élaborent des propositions de menus et conseillent les clients.

## 7 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans in Zusammenarbeit mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten (vgl. § 14 (3) APO-BK) vor allem folgende Aufgaben:

- ☞ Ausdifferenzierung der Lernfelder durch die Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte verbindlich sind
- ☞ Planung von Lernsituationen, die an beruflichen Handlungssituationen orientiert sind und für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter haben
- ☞ Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld; dabei ist von der Bildungsgangkonferenz besonderes Gewicht auf die Konkretisierung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben der Fachkompetenz, auch der Sozial- und Humankompetenz sowie der Methoden-, Lern- und kommunikativen Kompetenz
- ☞ Verknüpfung der Inhalte und Ziele des berufsbezogenen Lernbereichs mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs.
- ☞ Berücksichtigung entsprechender Regelungen bei der Einrichtung eines doppeltqualifizierenden Bildungsgangs (vgl. Anlage II. Siehe auch: „Zur Einrichtung doppeltqualifizierender Bildungsgänge nach APO-BK, Anlage A (Handreichung).“ Landesinstitut für Schule, Soest, 2002)
- ☞ Planung der Lernorganisation in Absprache mit der Schulleitung
  - 4# Vorschläge zur Belegung von Klassen- und Fachräumen, Planung von Exkursionen usw.
  - 4# Planung zusammenhängender Lernzeiten zur Umsetzung der Lernsituation
  - 4# Einsatzplan für die Lehrkräfte (im Rahmen des Teams)
- ☞ Bestimmung und Verwaltung der sächlichen Ressourcen im Rahmen der Zuständigkeiten der Schule
- ☞ Festlegung von Vereinbarungen hinsichtlich der (z. B. fächerübergreifenden) schriftlichen Arbeiten und der sonstigen Leistungen
- ☞ Erstellung und Dokumentation einer didaktischen Jahresplanung für den Bildungsgang
- ☞ Dokumentation und Auswertung der Erfahrungen mit dem Bildungsgang



## 8 Beispiele für die Ausgestaltung von Lernsituationen

### 8.1 Mögliche Planungsraster

Nachfolgend sind ein mögliche Planungsraster für die Ausgestaltung von Lernsituationen durch die Bildungsgangkonferenz dargestellt.

#### Lernfeld 2: Arbeiten im Service

<b>Lernsituation:</b> Eine Kaffeetafel anlässlich einer Taufe planen, vorbereiten und durchführen
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 1. <b>Zeitrictwert:</b> 60 UStd.

#### **Beschreibung der Lernsituation:**

Telefonische Anfrage der Familie M. zur Ausgestaltung einer Kaffeetafel anlässlich der Taufe ihres Kindes Ende Mai

#### **Angestrebte Kompetenzen:**

##### **Fachkompetenzen:**

- ☞ Arbeitsabläufe beschreiben
- ☞ Betriebliche Organisationsmittel nutzen
- ☞ Einfache Verkaufsgespräche führen
- ☞ Einfache Mischgetränke und Aufgussgetränke herstellen
- ☞ Raum- und Tischdekoration anlassbezogen planen und realisieren
- ☞ Speisenangebot zusammenstellen
- ☞ Rechnungserstellung vorbereiten

##### **Methoden- /Lernkompetenzen:**

- ☞ Checklisten erstellen
- ☞ Zusammenhänge erkennen und Ergebnisse ableiten
- ☞ Planungsunterlagen nutzen und ggf. erstellen
- ☞ Ergebnisse präsentieren
- ☞ Arbeitsabläufe planen und organisieren
- ☞ Informationen beschaffen und austauschen

##### **Human- und Sozialkompetenzen:**

- ☞ Kommunikations- und Arbeitsprozesse im Team fördern
- ☞ Eigenständig und zielgerichtet arbeiten
- ☞ Kommunikationsmittel gastorientiert nutzen

<i>Fächer</i>		<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
Religionslehre	Christliche Traditionen	
Deutsch/Kommunikation	Kommunikationsmodelle und -mittel	
Sport/Gesundheitsförderung	Kompensatorische Übungen, richtiges Heben und Tragen	
Politik/Gesellschaftslehre	Gesellschaft und Familie	
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>		
<p>Vertragsrecht, Bewirtungsvertrag</p> <p>Tischdekoration, Herstellen von Aufguss- und einfachen Mischgetränken, Getränkeauschank, Angebotskarte, Fachsprache</p> <p>Zahlungsmöglichkeiten, Rechtsvorschriften (Jugendschutz, Preisangabenverordnung, Datenverarbeitung, Arbeitsorganisation)</p> <p>Servierarten und –methoden, Raum-, Werkstoff- und Textilpflege, Umgang mit Gästen, Verkaufsgespräche und –techniken</p> <p>Begrüßen, Informationen geben und erfragen</p>		
<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Erfassen der Aufgabenstellung und Herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	Mind-Map, Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>☞ Arbeitsplan aufstellen</li> <li>☞ Zeitrahmen festlegen</li> <li>☞ Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>☞ Ablauforganisation festlegen</li> <li>☞ Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>☞ Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Wandzeitung, Protokoll
Ausführen:	<p>Grundlagen erarbeiten und anwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aufguss- und Mischgetränke</li> <li>☞ Raum- und Tischdekoration</li> <li>☞ Verkaufsgespräch</li> <li>☞ Serviceablauf</li> <li>☞ Vertragsrecht</li> <li>☞ Präsentieren der Ergebnisse</li> </ul>	<p>Gruppenarbeit, Internet, Referate, Rezepturen, Skizzen</p> <p>Verkaufsgespräch, Rollenspiel, Video</p> <p>z. B.: Checkliste, Angebotskarten –oder mappen, Gästerechnung</p>

Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>€# Arbeitsergebnisse überprüfen und reflektieren</li> <li>€# Alternativen entwickeln</li> </ul>	Unterrichtsgespräch
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>€# Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>4# methodischer Vorgehensweise,</li> <li>4# Teamarbeit,</li> <li>4# Kommunikation,</li> <li>4# Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>4# Zeit und Kosten</li> </ul> </li> <li>kritisch betrachten.</li> </ul>	Unterrichtsgespräch

**Lernfeld 3:** Arbeiten im Magazin

<b>Lernsituation:</b> Reklamieren einer fehlerhaften Lieferung	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 1.	<b>Zeitrictwert:</b> 10 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Bei der Wareneingangskontrolle einer Konservenlieferung wird festgestellt:

- die Lieferung ist unvollständig und
- enthält Bombagen.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- ☞ Wareneingangskontrolle beschreiben
- ☞ Betriebliche Organisationsmittel nutzen (Bestellliste, Lieferschein, Rechnung)
- ☞ Ware beurteilen und um das Risiko schadhafter Ware wissen
- ☞ Unterschiedliche Kommunikationswege kennen
- ☞ Rügepflicht erfüllen
- ☞ Rechte geltend machen

**Methoden- /Lernkompetenzen:**

- ☞ Warenannahmeprotokolle nutzen
- ☞ Zusammenhänge erkennen, Ergebnisse ableiten und dokumentieren
- ☞ Information zur Rechtslage einholen
- ☞ Fachliteratur nutzen
- ☞ Geeignetes Kommunikationsmittel anwenden
- ☞ Fachsprache verwenden

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- ☞ Eigenständig, verantwortungsbewusst und zielgerichtet arbeiten
- ☞ Sachlich argumentieren

<b>Fächer</b>	<b>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</b>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Verantwortung
Deutsch/Kommunikation	Sachliches Argumentieren/Gesprächsführung, Bedeutung von Fachsprache
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	Rechtsnormen

**Lernfeld 3:** Arbeiten im Magazin

<b>Lernsituation:</b> Reklamieren einer fehlerhaften Lieferung	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 1.	<b>Zeitrictwert:</b> 10 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Bei der Wareneingangskontrolle einer Konservenlieferung wird festgestellt:

- a) die Lieferung ist unvollständig und
- b) enthält Bombagen.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- ☞ Wareneingangskontrolle beschreiben
- ☞ Betriebliche Organisationsmittel nutzen (Bestellliste, Lieferschein, Rechnung)
- ☞ Ware beurteilen und um das Risiko schadhafter Ware wissen
- ☞ Unterschiedliche Kommunikationswege kennen
- ☞ Rügepflicht erfüllen
- ☞ Rechte geltend machen

**Methoden- /Lernkompetenzen:**

- ☞ Warenannahmeprotokolle nutzen
- ☞ Zusammenhänge erkennen, Ergebnisse ableiten und dokumentieren
- ☞ Information zur Rechtslage einholen
- ☞ Fachliteratur nutzen
- ☞ Geeignetes Kommunikationsmittel anwenden
- ☞ Fachsprache verwenden

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- ☞ Eigenständig, verantwortungsbewusst und zielgerichtet arbeiten
- ☞ Sachlich argumentieren

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Verantwortung
Deutsch/Kommunikation	Sachliches Argumentieren/Gesprächsführung, Bedeutung von Fachsprache
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	Rechtsnormen

<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>
<p>Kaufvertragsstörungen</p> <p>Wareneingang, Lebensmittelverderb</p> <p>Warenbestandskontrolle, Berechnungen, Verwaltung von Schriftstücken, Postbearbeitung, Kommunikationsmedien</p> <p>Produktbeschreibungen</p>

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	Aufgabenstellung erfassen, Herausarbeiten der Zielvorstellung	Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊘ Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>⊘ Arbeitsplan aufstellen</li> <li>⊘ Zeitrahmen festlegen</li> <li>⊘ Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>⊘ Ablauforganisation festlegen</li> <li>⊘ Ergebnissicherung absprechen</li> <li>⊘ Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Wandzeitung
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊘ Warenannahmeprotokolle vergleichen</li> <li>⊘ Formulare unterscheiden</li> <li>⊘ Rechtsquellen finden und auswerten</li> <li>⊘ Fachinformationen zum Lebensmittelverderb auswerten</li> <li>⊘ Lösungsstrategien entwickeln und exemplarisch umsetzen</li> </ul>	Warenannahmeprotokolle, Folien, Formularsammlung, Gesetzestexte, Schulbuch, Experten befragen, Fax, Telefongespräch, Brief, E-Mail
Bewerten:	⊘ Vergleichen und beurteilen der Ergebnisse	Gruppenarbeit

Reflektieren:	€# Den Lernprozess hinsichtlich 4# methodischer Vorgehensweise, 4# Teamarbeit, 4# Kommunikation, 4# Nutzung und Einsatz der Medien, 4# Zeit und Kosten kritisch betrachten.	Unterrichtsgespräch
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**Lernfeld 8:** A la carte-Geschäft

<b>Lernsituation:</b> Rinderfilet für das à la carte-Geschäft speisenkartengerecht verarbeiten und anbieten	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 2.	<b>Zeitrictwert:</b> 24 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

In einer Besprechung der Küchenbrigade wird der Einsatz von Rinderfilet im à la carte-Geschäft geplant. Nach der Zusammenstellung der Vorschläge erfolgt eine Probeerstellung der Gerichte mit anschließender Bewertung im Team.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- ☞ Arbeitsschritte festlegen
- ☞ Qualitätskontrolle an Rohstoffen durchführen
- ☞ Wirtschaftliche Einteilung des Filets vornehmen
- ☞ Verwendungsmöglichkeiten bestimmen
- ☞ Arbeitsgeräte fachgerecht einsetzen
- ☞ Portionierungseinheiten festlegen
- ☞ Garverfahren zuordnen
- ☞ Speisenangebot zusammenstellen
- ☞ Gerichte herstellen
- ☞ Ergebnisse bewerten und ggf. optimieren

**Methoden-/Lernkompetenzen:**

- ☞ Bewertungskriterien entwickeln
- ☞ Arbeitsabläufe selbständig planen und durchführen
- ☞ komplexe Arbeitsabläufe gliedern und arbeitsteilig vorgehen
- ☞ Informationsquellen nutzen

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- ☞ Im Team arbeiten
- ☞ Urteile verantwortungsbewusst bilden
- ☞ Mitverantwortung tragen
- ☞ Selbstkritik ausüben

<i>Fächer</i>		<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
Religionslehre	Umweltverantwortung (z. B. Fair Produkte)	
Deutsch/Kommunikation	Protokoll, Fachtexte, Fachsprache	
Sport/Gesundheitsförderung	Kompensation und Rehabilitation Gesundheit sichern - Unfallverhütung Individuelle Leistung und Trainierbarkeit einschätzen und verbessern	
Politik/Gesellschaftslehre	Fleisch als Nahrungsmittel, Massentierhaltung, Tiertransporte	
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>		
<p>Qualitätsprüfung, Qualitätskontrolle, Kostenkontrolle</p> <p>Berechnung von Portionseinheiten, Fachsprache, Zusammenstellung von Gerichten, Garnituren, Rinderfilet (Marktangebot, Verwendungsmöglichkeiten, Qualitätsmerkmale, Lagerung), Grundsoßen und ihre Ableitungen, Buttermischungen</p> <p>Bedeutung der Küchenbrigade bei der Organisation und Durchführung des à la carte-Geschäftes, Portionsberechnungen, Preiskalkulation</p> <p>Präsentation der Gerichte</p> <p>Internationale Garstufen</p>		
<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Erfassen der Aufgabenstellung und herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	<p>Kreisgespräch</p> <p>Mobile Tafel</p>
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>☞ Arbeitsplan aufstellen</li> <li>☞ Zeitrahmen festlegen</li> <li>☞ Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>☞ Ablauforganisation festlegen</li> <li>☞ Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>☞ Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	<p>Plenum</p> <p>Flip-Chart, Wandzeitung, Protokoll</p>

Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>€# Gerichte sammeln</li> <li>€# Vorschläge für das Probekochen auswählen</li> <li>€# Qualitätsbeurteilung und Einteilung durchführen</li> <li>€# Verwendungsmöglichkeiten festlegen</li> <li>€# Arbeitsplatz fachgerecht einrichten</li> <li>€# Probekochen durchführen</li> <li>€# Englischkenntnisse anwenden</li> </ul>	<p>Speisenkarten, Fachbücher Datenverarbeitung, Rezeptursammlung</p> <p>Realobjekt</p> <p>Lehrküche</p>
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>€# Ergebnisse bewerten und ggf. optimieren</li> <li>€# Dokumentation</li> </ul>	<p>Plenum</p> <p>Rezeptursammlung</p>
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>€# Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>4# methodischer Vorgehensweise,</li> <li>4# Teamarbeit,</li> <li>4# Kommunikation,</li> <li>4# Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>4# Zeit und Kosten</li> </ul> </li> <li>kritisch betrachten.</li> </ul>	<p>Unterrichtsgespräch</p>

## 8.2 Weitere mögliche Lernsituationen

### *Zum Lernfeld 1:*

- ☞ Eierspeisen herstellen und präsentieren
- ☞ Speisen mit Hilfe des Rohstoffs Ei herstellen und präsentieren
- ☞ Einen Reinigungs- und Wartungsplan für die Küche erstellen
- ☞ Jahreszeitliche Früchte für ein Dessertbüfett nutzen
- ☞ ...

### *Zum Lernfeld 2:*

- ☞ Eine Getränkekarte erstellen
- ☞ Ein Frühstück planen und präsentieren
- ☞ ...

### *Zum Lernfeld 3:*

- ☞ Für ein Restaurant mit 60 Sitzplätzen die Versorgung mit Toilettenartikeln sicherstellen
- ☞ Anforderungen für die Einlagerung von Wild für eine Aktionswoche ermitteln
- ☞ ...

### *Zum Lernfeld 4:*

- ☞ Vegetarische Beköstigung für eine Tagungsgesellschaft planen
- ☞ Rezeptsammlung zu Gerichten und Beilagen der regionalen Küche anlegen und präsentieren
- ☞ Einen Gemüseeintopf der Saison zubereiten
- ☞ ...

### *Zum Lernfeld 5:*

- ☞ Erstellen eines Bistro-Angebotes
- ☞ Entwicklung eines Kriterienkataloges für die Qualitätsbeurteilung einer Zwischenmahlzeit
- ☞ Zwischenmahlzeiten für die kleine Karte unter Verwendung von Convenienceprodukten zusammenstellen (und präsentieren)
- ☞ ...

### *Zum Lernfeld 6:*

- ☞ Kalte Platten für einen festlichen Stehempfang herstellen und präsentieren
- ☞ Ein Büfett anlässlich der Feier zur Lossprechung aufbauen und dekorativ gestalten
- ☞ ...

### *Zum Lernfeld 7:*

- ☞ Eine Käseauswahl für das à-la-carte-Geschäft präsentieren
- ☞ Eine Bayerische Krenn nach vorgegebener Rezeptur für 12 Personen herstellen
- ☞ Variationen von Kuchen und Gebäck mit Äpfeln herstellen
- ☞ ...

*Zum Lernfeld 8:*

- ☞ Eine Speisekarte - unter besonderer Berücksichtigung von Fleisch und Fleischgerichten - für einen gehobenen Restaurationsbetrieb mit 60 Sitzplätzen erstellen
- ☞ Einen Kostenvergleich zwischen selbsthergestellten Suppen und Convenienceprodukten unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisation durchführen
- ☞ Möglichkeiten zur Steigerung des Genusswertes durch Soßen und Buttermischungen erarbeiten
- ☞ ...

*Zum Lernfeld 9:*

- ☞ Eine Menübesprechung für eine Jubiläumsveranstaltung des Köcheverbandes unter Berücksichtigung von Fisch und Meeresfrüchten für 200 Personen planen und durchführen
- ☞ Lachs unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen im Bankettgeschäft einsetzen und verkaufsfördernd präsentieren
- ☞ ...

*Zum Lernfeld 10:*

- ☞ Werbemittel, Angebotskarten und Dekorationen für eine Aktionswoche zum Thema „Europa“ erstellen und präsentieren
- ☞ Wildgerichte für eine Aktionswoche herstellen und verkaufsfördernd anbieten
- ☞ Geflügel für eine „asiatische Woche“ mit typischen Zubereitungstechniken verarbeiten
- ...

*Zum Lernfeld 11:*

- ☞ Ein 5 Gang-Menü für 2 Personen anlässlich des Valentinstags planen und erstellen
- ☞ Unterschiedliche Menüfolgen mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen und dem Gast empfehlen
- ☞ ...

*Zum Lernfeld 12:*

- ☞ Münsterländer Köstlichkeiten auf dem europäischen Kochfestival vorstellen und nach traditionellen Gepflogenheiten präsentieren
- ☞ Eine ausländische Gästegruppe nach landestypischen Rezepten aus ihrer Heimat beköstigen
- ☞ ...

## **Anlagen**

**A-I Verordnung über die Berufsausbildung für den Ausbildungsberuf  
Köchin/Koch**

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Koch/zur Köchin\*)**

**Vom 13. Februar 1998**

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Koch/Köchin wird staatlich anerkannt.

§ 2

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
6. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
7. Hygiene,
8. Küchenbereich,
9. Servicebereich,
10. Büroorganisation und -kommunikation,
11. Warenwirtschaft,
12. Werbung und Verkaufsförderung,
13. Anwenden arbeits- und küchentechnischer Verfahren,
14. Zubereiten von pflanzlichen Nahrungsmitteln,
15. Herstellen von Suppen und Soßen,
16. Zubereiten von Fisch, Schalen- und Krustentieren,
17. Verarbeiten von Fleisch und Innereien,
18. Verarbeiten von Wild und Geflügel,
19. Herstellen von Vorspeisen und Anrichten von kalten Platten,
20. Zubereiten von Molkereiprodukten und Eiern,
21. Herstellen und Verarbeiten von Teigen und Massen,
22. Herstellen von Süßspeisen.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 4

**Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

**Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

**Zwischenprüfung**

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

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

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

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

## § 8

**Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling in insgesamt höchstens sechs Stunden nach einem vorgegebenen Warenkorb ein dreigängiges Menü für sechs Personen zubereiten und präsentieren sowie ein gastorientiertes Gespräch führen. Er soll dabei einen Arbeitsablaufplan erstellen und zeigen, daß er Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen und Gäste beraten kann. Der Prüfling hat auf Grund des Warenkorbes, der ihm vier Wochen vor der praktischen Prüfung bekanntgegeben wird, einen Menüvorschlag zu erstellen und rechtzeitig einzureichen. Innerhalb der praktischen Prüfung sollen höchstens 15 Minuten auf das Gespräch entfallen.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Technologie, Warenwirtschaft sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Technologie:
  - 1.1 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern,
  - 1.2 Arbeitsplanung und Arbeitstechniken, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Hygiene und Umweltschutz,
  - 1.3 Produkte und Verwendungsmöglichkeiten,
  - 1.4 Speisenfolge;
2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft:
  - 2.1 Bedarfsermittlung, Einkauf, Lagerhaltung,
  - 2.2 Wareneinsatz und Kalkulation;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
 

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |                                                    |             |
|----------------------------------------------------|-------------|
| 1. im Prüfungsbereich Technologie                  | 90 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft              | 90 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 9

**Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

## § 10

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Koch/zur Köchin vom 11. Juni 1979 (BGBl. I S. 643) außer Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung  
Bünger

**Anlage**  
 (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan**  
 für die Berufsausbildung zum Koch/zur Köchin

**I. Berufliche Grundbildung**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 3 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen</li> <li>b) Gastgeberfunktion wahrnehmen</li> <li>c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln</li> <li>d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen</li> <li>e) Gäste empfangen und betreuen</li> <li>f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden</li> <li>g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren</li> <li>h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten</li> <li>i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden</li> </ul>	10		
6	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 3 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsschritte planen</li> <li>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten</li> <li>c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen</li> <li>d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen</li> <li>e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen</li> </ul>	2		
7	Hygiene (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden</li> <li>b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen</li> </ul>	2		
8	Küchenbereich (§ 3 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen</li> <li>b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden</li> <li>c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten</li> <li>d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten</li> <li>e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten</li> <li>f) bei der Produktpräsentation mitwirken</li> </ul>	12		
9	Servicebereich (§ 3 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</li> <li>b) Aufguß- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken</li> <li>c) Speisen und Getränke servieren und ausheben</li> <li>d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken</li> <li>e) betriebliches Kassensystem bedienen</li> </ul>	12		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
10	Büroorganisation und -kommunikation (§ 3 Nr. 10)	a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden	10		
11	Warenwirtschaft (§ 3 Nr. 11)	a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	4		

## II. Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 3 Nr. 5)	a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen d) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten			4
2	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 3 Nr. 6)	a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten		4	
3	Warenwirtschaft (§ 3 Nr. 11)	a) Produkte auf Güte prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln c) Bestellungen einleiten d) Inventuren durchführen und Ergebnisse weiterleiten		3	
		e) kostenbewußtes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen g) Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln			4
4	Werbung und Verkaufsförderung (§ 3 Nr. 12)	a) bei verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken b) anlaßbezogene Dekorationen ausführen c) werbewirksame Angebote erstellen			4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Anwenden arbeits- und küchentechnischer Verfahren (§ 3 Nr. 13)	a) Arbeitstechniken anwenden b) Garverfahren anwenden c) Speisen anrichten d) Marinaden herstellen e) Panierungen herstellen f) Füllungen herstellen		8	
6	Zubereiten von pflanzlichen Nahrungsmitteln (§ 3 Nr. 14)	a) Salate zubereiten b) Gemüse und Kartoffeln zubereiten c) Hülsenfrüchte zubereiten d) Getreide und Mahlprodukte zubereiten e) Teigwaren und Mehlspeisen zubereiten		8	
7	Herstellen von Suppen und Soßen (§ 3 Nr. 15)	a) Fonds herstellen b) klare Suppen herstellen c) gebundene Suppen herstellen d) Buttermischungen herstellen		6	
		e) kalte und warme Soßen, Grundsoßen und ihre Ableitungen herstellen			4
8	Zubereiten von Fisch, Schalen- und Krustentieren (§ 3 Nr. 16)	a) Meeres- und Süßwasserfische zubereiten b) Schalen- und Krustentiere verarbeiten			10
9	Verarbeiten von Fleisch und Innereien (§ 3 Nr. 17)	a) Fleisch zu Gerichten verarbeiten b) Innereien zu Gerichten verarbeiten			12
10	Verarbeiten von Wild und Geflügel (§ 3 Nr. 18)	a) Haus- und Wildgeflügel zu Gerichten verarbeiten b) Fleisch von Wild zu Gerichten verarbeiten			8
11	Herstellen von Vorspeisen und Anrichten von kalten Platten (§ 3 Nr. 19)	a) Vorspeisen herstellen und präsentieren		3	
		b) Platten mit verschiedenen Produkten zusammensetzen, anrichten, garnieren und präsentieren			4
12	Zubereiten von Molkereiprodukten und Eiern (§ 3 Nr. 20)	a) Käsegerichte zubereiten b) Speisen aus Quark und Joghurt zubereiten c) Eierspeisen zubereiten		4	
13	Herstellen und Verarbeiten von Teigen und Massen (§ 3 Nr. 21)	a) Grundteige herstellen und verarbeiten b) Massen herstellen und verarbeiten c) vorgefertigte Teige verarbeiten		8	
14	Herstellen von Süßspeisen (§ 3 Nr. 22)	a) Pudding zubereiten b) Kremspeisen herstellen c) süße Eierspeisen herstellen d) Obstspeisen zubereiten		8	
		e) Halbgefrorenes zubereiten und Eisspeisen anrichten			2



## **A-II Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen<sup>1</sup>**

Sekretariat der Ständigen Konferenz  
der Kultusminister der Länder  
in der Bundesrepublik Deutschland

### **Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)

---

<sup>1</sup> Quelle: [www.kmk.org/doc/beschl/ver\\_fhr.pdf](http://www.kmk.org/doc/beschl/ver_fhr.pdf)

## **I. Vorbemerkung**

Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen geht davon aus, dass berufliche Bildungsgänge in Abhängigkeit von den jeweiligen Bildungszielen, -inhalten sowie ihrer Dauer Studierfähigkeit bewirken können.

Berufliche Bildungsgänge fördern fachpraktische und fachtheoretische Kenntnisse sowie Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kreatives Problemlösungsverhalten. Dabei werden auch die für ein Fachhochschulstudium erforderlichen Lern- und Arbeitstechniken vermittelt.

## **II. Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung**

Die Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung kann erworben werden in Verbindung mit dem

- Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Recht des Bundes oder der Länder<sup>1</sup>; die Mindestdauer für doppeltqualifizierende Bildungsgänge beträgt drei Jahre
- Abschluss eines mindestens zweijährigen berufsqualifizierenden schulischen Bildungsgangs<sup>1</sup>, bei zweijähriger Dauer in Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum bzw. einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit
- Abschluss einer Fachschule/Fachakademie.

Der Erwerb der Fachhochschulreife über einen beruflichen Bildungsgang setzt in diesem Bildungsgang den mittleren Bildungsabschluss voraus. Der Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses muss vor der Fachschulabschlussprüfung erbracht werden.

Die Fachhochschulreife wird ausgesprochen, wenn in den einzelnen originären beruflichen Bildungsgängen die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben eingehalten werden. Außerdem muss die Erfüllung der in dieser Vereinbarung festgelegten inhaltlichen Standards über eine Prüfung (vgl. Ziff. V.) nachgewiesen werden. Diese kann entweder in die originäre Abschlussprüfung integriert oder eine Zusatzprüfung sein.

Die Möglichkeit, über den Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben, wird durch die „Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.02.1969 i. d. F. vom 26.02.1982) und die „Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.11.1971) geregelt.

---

<sup>1</sup> einschließlich besonderer zur Fachhochschulreife führender Bildungsgänge nach Abschluss einer Berufsausbildung (u. a. Telekolleg II)

### III. Rahmenvorgaben

Folgende zeitliche Rahmenvorgaben müssen erfüllt werden:

- |    |                                                                                                                                                     |                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Sprachlicher Bereich<br>Davon müssen jeweils mindestens 80 Stunden auf Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch und auf eine Fremdsprache entfallen. | 240 Stunden           |
| 2. | Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich                                                                                              | 240 Stunden           |
| 3. | Gesellschaftswissenschaftlicher Bereich (einschließlich wirtschaftswissenschaftlicher Inhalte)                                                      | mindestens 80 Stunden |

Diese Stunden können jeweils auch im berufsbezogenen Bereich erfüllt werden, wenn es sich um entsprechende Unterrichtsangebote handelt, die in den Lehrplänen ausgewiesen sind. Die Schulaufsichtsbehörde legt für jeden Bildungsgang fest, wo die für die einzelnen Bereiche geforderten Leistungen zu erbringen sind.

### IV. Standards

#### 1. Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

Der Lernbereich „Mündlicher Sprachgebrauch“ vermittelt und festigt wesentliche Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens in Alltag, Studium und Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben,

- unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulierende Elemente der Rhetorik zu erkennen,
- den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten,
- Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Im Lernbereich „Schriftlicher Sprachgebrauch“ stehen vor allem die Techniken der präzisen Informationswiedergabe und der schlüssigen Argumentation – auch im Zusammenhang mit beruflichen Erfordernissen und Anforderungen des Studiums – im Mittelpunkt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen zu analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und we-

sentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme) und

- Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen – ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – zu verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug) oder
- literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung zu interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

## 2. Fremdsprache

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

### Verstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggf. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

### Sprechen und Schreiben (Produktion)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,
- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwendung von Hilfsmitteln auf deutsch wiederzugeben und entsprechende in deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

## 3 . Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik und in Naturwissen-

schaften bzw. Technik erwerben.

Dazu sollen sie

- Einblick in grundlegende Arbeits- und Denkweisen der Mathematik und mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Technik gewinnen,
- erkennen, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen mathematisch- naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- Vertrautheit mit der mathematischen und naturwissenschaftlich-technischen Fachsprache und Symbolik erwerben und erkennen, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von mathematischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- befähigt werden, fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden zu lösen,
- mathematische Methoden anwenden können sowie Kenntnisse und Fähigkeiten zur Auswahl geeigneter Verfahren und Methoden mindestens aus einem der weiteren Bereiche besitzen:
  - ☞ Analysis (Differential- und Integralrechnung)
  - ☞ Beschreibung und Berechnung von Zufallsexperiment, einfacher Wahrscheinlichkeit, Häufigkeitsverteilung sowie einfache Anwendungen aus der beurteilenden Statistik,
  - ☞ Lineare Gleichungssysteme und Matrizenrechnung,
- reale Sachverhalte modellieren können (Realität  $\frac{3}{4}$  Modell  $\frac{3}{4}$  Lösung  $\frac{3}{4}$  Realität),
- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten kennen, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden können,
- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten können.

## V. Prüfung

### 1. Allgemeine Grundsätze

Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ist jeweils eine schriftliche Prüfung in den drei Bereichen – muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache, mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich – abzulegen, in der die in dieser Vereinbarung festgelegten Standards nachzuweisen sind. Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Ab-

solventinnen und Absolventen der mindestens zweijährigen Fachschulen kann der Nachweis der geforderten Standards in zwei der drei Bereiche auch durch kontinuierliche Leistungsnachweise erbracht werden. Soweit die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben dieser Vereinbarung durch die Stundentafeln und Lehrpläne der genannten beruflichen Bildungsgänge abgedeckt und durch die Abschlussprüfung des jeweiligen Bildungsgangs oder eine Zusatzprüfung nachgewiesen werden, gelten die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung als erfüllt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern erreicht sind. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

## 2. Festlegungen für die einzelnen Bereiche

### a) Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 3 Stunden ist eine der folgenden Aufgabenarten zu berücksichtigen:

- (Textgestützte) Problemerkörterung,
- Analyse nichtliterarischer Texte mit Erläuterung oder Stellungnahme,
- Interpretation literarischer Texte.

### b) Fremdsprachlicher Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 1 1/2 Stunden, der ein oder mehrere Texte, ggf. auch andere Materialien, zugrunde gelegt werden, sind Sach- und Problemfragen zu beantworten und persönliche Stellungnahmen zu verfassen. Zusätzlich können Übertragungen in die Muttersprache oder in die Fremdsprache verlangt werden.

### c) Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden soll nachgewiesen werden, dass die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, komplexe Aufgabenstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und zu bewerten, die dabei erforderlichen mathematischen oder naturwissenschaftlich-technischen Methoden und Verfahren auszuwählen und sachgerecht anzuwenden.

## **VI. Schlussbestimmungen**

Die Schulaufsichtsbehörde jedes Landes in der Bundesrepublik Deutschland steht in der Verpflichtung und der Verantwortung, die Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über berufliche Bildungswege zu gewährleisten.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten für verschiedene Fachrichtungen in den Bereichen Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache und Mathematik/Naturwissenschaft/Technik zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Ein gemäß dieser Vereinbarung in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland anerkanntes Zeugnis enthält folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Dieser Sachverhalt wird bei bereits erteilten Zeugnissen auf Antrag nach folgendem Muster bescheinigt:

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_

an der (Schule) \_\_\_\_\_

die Abschlussprüfung in dem Bildungsgang

.....  
bestanden.

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Bildungsgänge, die dieser Vereinbarung entsprechen, werden von den Ländern dem Sekretariat angezeigt und in einem Verzeichnis, das vom Sekretariat geführt wird, zusammengefasst.

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Die „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ (Beschluss der KMK vom 18.09.1981 i. d. F. vom 14.07.1995) wird mit Wirkung vom 01.08.2001 aufgehoben.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Für das Land Berlin werden Zeugnisse der Fachhochschulreife auf der Grundlage der „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ noch bis zum 01.02.2005 ausgestellt und gegenseitig anerkannt.