

Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung von behinderten Menschen nach §§ 9, 66 Berufsbildungsgesetz

Ausbildungsregelung
über die Berufsausbildung

Kraftfahrzeugfachwerker / Kraftfahrzeugfachwerkerin

vom 7. März 2007

Die Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 7. März 2007 als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 in Verbindung mit 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Art. 232 der Neunten Zuständigkeitsanpassungsverordnung vom 31.10.2006 (BGBl. I, S. 2407), folgende Ausbildungsregelung für die Ausbildung behinderter Menschen

zum Kraftfahrzeugfachwerker zur Kraftfahrzeugfachwerkerin

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Ausbildung zum/zur Kraftfahrzeugfachwerker/-in darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen. Nach erfolgreichem Abschluss kann diese Ausbildung auf eine Ausbildung zum Kraftfahrzeugservicemechaniker mit 12 Monaten angerechnet werden.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 2 Jahre.

§ 3 Ziel der Berufsausbildung

Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere auf selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren abzielt sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt.*

Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach §§ 48 und 37 Berufsbildungsgesetz nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Betriebs
3. Sicherheit und Gesundheit

4. Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen
6. Qualitätsmanagement
7. Bedienen von Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen
8. Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen
9. Messen und Prüfen an Systemen
10. Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen
11. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen
12. Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden
13. Kenntnisse und Handhabung der Reinigung und Pflege der Fahrzeuge

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

- 1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.
- 2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist zulässig, soweit die jeweilige Behinderung von Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

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

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Der Auszubildende/Die Auszubildende hat einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihm/Ihr ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende/Die Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Abschlussprüfung

- 1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in § 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Unterricht der Berufsschule entsprechend den Lehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die besonderen Belange des behinderten Menschen sind zu berücksichtigen.
- 2) Der Prüfungsteilnehmer soll in insgesamt höchstens 7 Stunden zwei praktische und eine

schriftliche Aufgabe aus berufstypischen Situationen bearbeiten. Es kommen insbesondere in Betracht:

- Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb und in Betrieb nehmen sowie Funktion prüfen
- Durchführen von Service- und Pflegearbeiten
- Komplexer schriftlicher Teil und Wirtschafts- und Sozialkundeaufgaben.

Der praktische und der schriftliche Teil der jeweiligen Prüfungsaufgabe ist im Verhältnis 65% : 35% zu gewichten. Die jeweiligen Prüfungsaufgaben sind untereinander gleichwertig.

- 3) Die Prüfung ist nach Ermessen des Prüfungsausschusses oder auf Antrag des Prüfungsteilnehmers im schriftlichen Teil durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen von wesentlicher Bedeutung ist. Die schriftlichen Prüfungsleistungen und die mündliche Ergänzungsprüfung sind im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

- 4) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einer Prüfungsaufgabe mit „ungenügend“ oder in zwei Prüfungsaufgaben mit „mangelhaft“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

- 5) Die Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

- 6) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsaufgaben zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsaufgaben bei einer höchstens 2 Jahre zurückliegenden Prüfung ausgereicht haben.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am 1. August 2007 in Kraft.

Duisburg, den 29. März 2007

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer
Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg

Der Präsident

Der Hauptgeschäftsführer

**Ausbildungsrahmenplan
I Berufliche Grundbildung**

Anlage zu § 5 Abs. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			
			1	2		
1	Berufsausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses • Möglichkeiten der Fortbildung und Umschulung 	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln			
2	Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Aufgaben und Unternehmensformen eines Betriebs sowie seine Stellung in der Wirtschaft • Aufgaben von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisation wesentliche Bereiche 				
	Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Bereiche des Arbeitsvertrages, des Arbeitsrechts und des Arbeitsschutzes, wie z. B. Lohn und Gehalt, Entgelt, Arbeitszeit und Arbeitszeitordnungen, Gewerbeaufsicht/ technischer Arbeitsschutz, Kündigung und Kündigungsschutz, Jugendarbeitsschutz, Urlaub • Bedeutung u. Aufgabe von Tarifverträgen u. des Tarifrechts, wie z. B. Tarifautonomie, Tarifvertragsparteien, Tarifverträge 				
	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungen und Bedeutung der gesetzlichen Sozialversicherungen • Versicherungsträger • Versicherungspflicht • Beitragszahlung • Leistungen aus der Krankenversicherung, Unfallversicherung, Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung 				
3	Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • berufsbezogene Vorschriften nennen und beachten • funktionsgerechte persönliche Schutzausrüstung handhaben sowie deren Einsatz beschreiben • Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz beschreiben und bedienen • Brandverhütungs- und Feuerschutzeinrichtungen beschreiben und bedienen • Verhaltensregeln im Brandfall nennen und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen • Explosionsgefahren beschreiben und Maßnahmen zum Explosionsschutz nennen • Vorschriften zum Schutz der Gesundheit am Arbeitsplatz nennen und anwenden • Maßnahmen zur Erste-Hilfe-Leistung nennen und anwenden 				
4	Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • berufsbezogene mögliche Ursachen der Umweltbelastung nennen, Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Maßnahmen zur Behandlung von Abfällen nennen und unter Beachtung betrieblicher und sonstiger berufsbezogener Sicherheitsbestimmungen ergreifen • die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten nennen und Möglichkeiten rationeller Energieverwendungen im beruflichen Einwirkungs- und Beobachtungsbereichen anführen 				
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen?	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte und -abläufe nach funktionalen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Kriterien sowie nach Herstellervorgaben planen und festlegen • Werkstoffe, Betriebsmittel und Hilfsstoffe ermitteln • Teilebedarf, Material, Werkzeuge und Hilfsmittel auftragsbezogen anfordern, bereitstellen und dokumentieren • Zeitbedarf ermitteln • Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrages vorbereiten • Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten, dokumentieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse vorschlagen 			4*)	
6	Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden • Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, zur Beseitigung beitragen, Arbeiten dokumentieren • Qualitätsmanagementsystem des Betriebes anwenden 			4*)	
7	Bedienen von Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften und Hinweise zur Sicherheit und zur Bedienung beachten und anwenden • Bedienungsanleitungen lesen, anwenden und erklären • Bedienelemente von Fahrzeugen anwenden • Bedienelemente von Systemen anwenden, insbesondere von Anlagen, Maschinen oder Geräten 			3*)	
8	Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> • werterhaltende Maßnahmen und Pflege von Fahrzeugoberflächen und des Fahrzeuginnenraums durchführen • Servicearbeiten nach Kundenwünschen und Herstellerangaben ausführen • werterhaltende Maßnahmen und Pflege von Betriebseinrichtungen durchführen 			4*)	
9	Messen und Prüfen an Systemen	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen • elektrische sowie elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren • elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungsanschlüsse auf mechanische Schäden sichtbar prüfen • Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen • Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und anwenden • Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen • Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen • physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren 	5*)			
10	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Sicherheitsregeln sowie Herstellerrichtlinien beim Transport und beim Heben von Hand anwenden • Fahrzeuge, Baugruppen und Systeme bewegen, abstellen, anheben, abstützen und sichern • Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen, insbesondere Betriebsflüssigkeiten kontrollieren, nachfüllen, wechseln und zur Entsorgung beitragen, Arbeitsschritte dokumentieren • mechanische und elektrische Bauteile, Baugruppen und Systeme auf Verschleiß, Beschädigungen, Dichtheit, Lageabweichungen und Funktionsfähigkeit prüfen, Arbeiten dokumentieren • hydraulische, pneumatische und elektrische Leitungen, Anschlüsse und mechanische Verbindungen prüfen und Prüfungsergebnisse dokumentieren • Drücke an pneumatischen und hydraulischen Systemen messen und einstellen • Werterhaltung beim Umgang mit Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen berücksichtigen 	9*)			

II Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1	2
1	Kenntnisse über die zu pflegenden Fahrzeuge	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeugarten kennen und Unterschiede beschreiben • Baugruppen eines Fahrzeuges zuordnen, insbesondere Karosserie, Motorraum, Innenraum, Unterboden und im/ am Fahrzeug verwendete Werkstoffe erkennen und physikalische Eigenschaften beschreiben 		8*)
2	Kenntnisse der Reinigungs-, Pflege- und Korrosionsschutzmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigungs-, Pflege- und Korrosionsschutzmittel und deren chemische Eigenschaften und Wirkungen kennen (insbesondere Unterbodenschutz, Lackreiniger, Politur) 		6*)
3	Kenntnisse, Handhabung und Pflege von Werkzeugen, Geräten und technischen Einrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> insbesondere • Waschanlagen • Hochdruckreiniger • Dampfstrahler • Nassreiniger • Fahrzeughebeeinrichtungen • Reifendruck prüfen 		18*)
4	Ausführung von Fahrzeuginnen- und -außenreinigung und Pflege	<ul style="list-style-type: none"> • Kunststoffe und Gummitteile • Scheiben • Lacke • Polster • Fußraum/Kofferraum • Motorraum • Unterboden • Felgen und Reifen (Räder) • von Hand und ggf. mit Maschine reinigen und pflegen 		4*)
5	Korrosionsschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Schäden am Unterboden- und Hohlraumsschutz erkennen und ausbessern • kleinere Lackschäden erkennen und beheben 		4*)
6	Tankvorgänge	<ul style="list-style-type: none"> • Tankvorgänge sachgerecht vornehmen • Kraftstoffarten nach Eigenschaft und Verwendung unterscheiden • Gefahrstoffklassen kennen 		4*)
7	Praktikum im Fremdbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der betrieblichen Praxis 		8*)

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln

Ziel Zwischenprüfung Servicemechaniker

<p>Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung</p> <p>Anlage zum Berufsausbildungsvertrag</p>	<p>Ausbildungsbetrieb:</p> <p>Verantwortlicher Ausbilder:</p> <p>Auszubildender:</p> <p>Ausbildungsberuf: Kraftfahrzeugfachwerker/Kraftfahrzeugfachwerkerin</p> <p>Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.</p> <p>Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen Richtwerten enthalten.</p> <p>Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.</p> <p style="text-align: right;">Gesetzlicher Vertreter des Auszubildenden: _____ Unterschrift</p> <p style="text-align: right;">Auszubildender: _____ Unterschrift</p> <p style="text-align: right;">Datum _____ Firmenstempel/Unterschrift</p>
--	---

Anlage 1 zur Ausbildungsregelung

**Berufsausbildung gemäß § 66 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Antrag bei der zuständigen Stelle: Industrie- und Handelskammer**

in: _____

Antragsteller /
Antragstellerin: _____

Antrag:
Ich beantrage, meine Ausbildung zum/zur Kraftfahrzeugfachwerker/Kraftfahrzeugfachwerkerin nach §§ 66 Abs. 2, 65 Abs. 2 Satz 1 BBiG in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzutragen.

Die entsprechende Bestätigung der Agentur für Arbeit ist beigelegt.

_____ Datum
_____ Unterschrift Antragsteller/-in / gesetzl. Vertreter/-in

Anlage 2 zur Ausbildungsregelung

Bestätigung durch die Agentur für Arbeit

Agentur für Arbeit in: _____

Für Herrn / Frau: _____

ist wegen Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach § 66 BBiG angezeigt. Die nach der Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom - Nr. 3.3 der Rahmenrichtlinien für die Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG für behinderte Menschen - vorgesehene Begutachtung ist durchgeführt worden.

Für die o. g. Person ist eine Ausbildung zum/zur
Kraftfahrzeugfachwerker/Kraftfahrzeugfachwerkerin
vorgesehen.

Ein Ausbildungsplatz steht bei
_____ Firma / Rehabilitationseinrichtung
zur Verfügung.

_____ (Datum)
_____ (Unterschrift Berufsberater/-in)

Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung von behinderten Menschen nach §§ 9, 66 Berufsbildungsgesetz

Ausbildungsregelung
über die Berufsausbildung

Helfer im Gastgewerbe / Helferin im Gastgewerbe

vom 7. März 2007

Die Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 7. März 2007 als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 in Verbindung mit 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Art. 232 der Neunten Zuständigkeitsanpassungsverordnung vom 31.10.2006 (BGBl. I, S. 2407), folgende Ausbildungsregelung für die Ausbildung behinderter Menschen

zum Helfer im Gastgewerbe
zur Helferin im Gastgewerbe

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zum Helfer im Gastgewerbe / zur Helferin im Gastgewerbe erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung. Nach erfolgreichem Abschluss kann diese Ausbildung auf eine Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe mit 12 Monaten angerechnet werden.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 2 Jahre.

§ 3 Ziel der Berufsausbildung

Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere auf selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren abzielt sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt.

Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 48 und 37 Berufsbildungsgesetz nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Ausbildungsberufsbildpositionen:

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. Warenwirtschaft
11. Wirtschaftsdienst

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

- (1) Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.
- (2) Ein von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung von Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Der Auszubildende/Die Auszubildende hat unter Zugründeleg des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden/die Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

- (1) Der Auszubildende/Die Auszubildende hat einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihm/Ihr ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende/Die Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener handlungsorientierter Aufgaben oder Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

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

§ 9 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.
- (3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Gäste beraten, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens 90 Minuten eine komplexe Prüfungs-

aufgabe sowie in höchstens zwei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe nach Wahl des Prüflings:

- a) Herstellen und Anrichten einfacher Speisen,
- b) Präsentieren und Servieren von Speisen und Getränken oder
- c) anlassbezogenes Herrichten eines Gastraumes. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 15 Min. auf das Gespräch entfallen.

2. als weitere Prüfungsaufgaben:

- a) Zuordnen von Gläsern und Bestecken zu vorgegebenen Speisen und Getränken,
- b) Zuordnen von Produkten zu Verwendungsmöglichkeiten,
- c) Bearbeitung von Zahlungsvorgängen oder
- d) Vorbereiten von Bestellungen.

- (4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Produkte und gastorientierte Dienstleistungen, 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 Produkte und gastorientierte Dienstleistungen:

- 1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
- 1.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
- 1.3 Grundtechniken der Verarbeitung ausgewählter Rohstoffe;

2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft:

- 2.1 Bedarfsermittlung und Lagerhaltung,
- 2.2 Inventur;

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 Produkte und gastorientierte Dienstleistungen 90 Min.
2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft 45 Min.
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 45 Min.

- (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 von 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.
- (8) Die Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (9) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsaufgaben zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsaufgaben bei einer höchstens 2 Jahre zurückliegenden Prüfung ausgereicht haben.

(10) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.

§ 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am 1. August 2007 in Kraft.

Duisburg, den 29. März 2007

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer
Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg

Der Präsident

Der Hauptgeschäftsführer

Ausbildungsrahmenplan

Anlage zu § 5 Abs. 1

1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1	2
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	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, Berufsvertretung und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	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	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 Materialverwendungen nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen b) Gastgeberfunktion wahrnehmen c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen e) Gäste empfangen und betreuen f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden	10	
6	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	2	
7	Hygiene	a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	2	
8	Küchenbereich	a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken	17	
9	Servicebereich	a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Speisen und Getränke servieren und ausheben d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken e) betriebliches Kassensystem bedienen	17	
10	Warenwirtschaft	a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	4	

2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1	2
11	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nicht sprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten		16
12	Einsetzen von Geräten, Maschinen u. Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten		4
13	Warenwirtschaft	a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln b) Bestellungen einleiten c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen d) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen		8
14	Küchenbereich	a) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten b) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten c) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten d) bei der Produktpräsentation mitwirken		8
15	Wirtschaftsdienst	a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten b) Gästeräume reinigen und pflegen		16

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortlicher Ausbilder: _____

Auszubildender: _____

Ausbildungsberuf: **Helfer im Gastgewerbe / Helferin im Gastgewerbe**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildender: _____ Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter des Auszubildenden: _____ Unterschrift

Datum _____ Firmenstempel/Unterschrift

Anlage 1 zur Ausbildungsregelung

**Berufsausbildung gemäß § 66 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Antrag bei der zuständigen Stelle: Industrie- und Handelskammer**

in: _____

Antragsteller /
Antragstellerin: _____

Antrag:
Ich beantrage, meine Ausbildung zum/zur Helfer im Gastgewerbe / Helferin im Gastgewerbe nach §§ 66 Abs. 2, 65 Abs. 2 Satz 1 BBiG in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzutragen.

Die entsprechende Bestätigung der Agentur für Arbeit ist beigelegt.

Datum _____ Unterschrift Antragsteller/-in / gesetzl. Vertreter/-in _____

Anlage 2 zur Ausbildungsregelung

Bestätigung durch die Agentur für Arbeit

Agentur für Arbeit in: _____

Für Herrn / Frau: _____

ist wegen Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach §§ 66 BBiG angezeigt. Die nach der Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom - Nr. 3.3 der Rahmenrichtlinien für die Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG für behinderte Menschen - vorgesehene Begutachtung ist durchgeführt worden.

Für die o. g. Person ist eine Ausbildung zum/zur

Helfer im Gastgewerbe / Helferin im Gastgewerbe

vorgesehen.

Ein Ausbildungsplatz steht bei _____

Firma / Rehabilitationseinrichtung

zur Verfügung.

(Datum) _____ (Unterschrift Berufsberater/-in) _____

Gebührentarif der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg

Die Vollversammlung der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg hat am 5. Dezember 2006 gemäß § 3 Abs. 6 bis 8 und § 4 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 2 des Gesetzes zur vorläufigen Regelung des Rechts der Industrie- und Handelskammern vom 18. Dezember 1956 (BGBl. I, S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 130 der Neunten Zuständigkeitsanpassungsverordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I, S. 2422), beschlossen:

Der Gebührentarif der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg vom 5. Dezember 1972, zuletzt geändert durch Beschluss der Vollversammlung am 1. Dezember 2004, wird wie folgt geändert:

Ziff. 1. bis 3. sowie 5. bis 8. jeweils unverändert

Ziff. 4 Fortbildungswesen wird wie aus der nachfolgend dargestellten Tabelle ersichtlich geändert:

4.	Fortbildungswesen	neue Gebühr ab 01.01.2007	neue Gebühr ab 01.01.2008	neue Gebühr ab 01.01.2009
4.1	Meisterprüfungen			
4.1.1	Meisterprüfung einschl. Ausbilderprüfung	412,00	492,00	570,00
4.1.2	Meisterprüfung ohne Ausbilderprüfung	306,00	356,00	400,00
4.1.3	Sonstige technische Fortbildungsprüfungen	255,00	280,00	300,00
4.2	Kaufmännische Prüfungen			
4.2.1	Fachwirt			
4.2.1.1	Fachwirt einschl. Ausbilderprüfung	378,00	424,00	470,00
4.2.1.2	Fachwirt ohne Ausbilderprüfung	255,00	280,00	300,00
4.2.2	Fachkaufmann			
4.2.2.1	Fachkaufmann einschl. Ausbilderprüfung	378,00	424,00	470,00
4.2.2.2	Fachkaufmann ohne Ausbilderprüfung	255,00	280,00	300,00
4.2.3	Bilanzbuchhalter	255,00	280,00	300,00
4.2.4	Betriebswirt/Technischer Betriebswirt	456,00	478,00	500,00
4.2.5	Sonstige kaufm. u. DV-Fortbildungsprüfungen	255,00	280,00	300,00
4.3	Schreibtechnische Prüfungen			
4.3.1	Stenotypieprüfung	58,00	64,00	70,00
4.3.2	Phonotypieprüfung	58,00	64,00	70,00
4.3.3	Maschinenschreibprüfung/maschinelle Texterstellung	47,00	59,00	70,00
4.3.4	Kurzschriftprüfung	47,00	59,00	70,00
4.4	Sonstige Prüfungen			
4.4.1	Ausbilder-Eignungsprüfung	145,00	158,00	170,00
4.4.2	Prüfung Zusatzqualifikation im Weiterbildungsbereich	219,00	260,00	300,00
4.5	Prüfungen von Prüfungsteilen	Anteilig	Anteilig	Anteilig
4.6	Wiederholungsprüfungen			
4.6.1	Wiederholung der gesamten Prüfung	100 %	100 %	100 %
4.6.2	Teilwiederholung	50 %	50 %	50 %
	bisher: Anwendung § 3 a (1) Gebührenordnung: Bei Rücktritt nach Versand der Gebührenrechnung oder Nichtteilnahme 50 % der fälligen Gebühr	neu: 4.7 Stornogeühr: Bei Rücktritt von der Prüfung nach erfolgter Anmeldung bis vier Wochen vor der Prüfung wird eine Stornogeühr von 30 % der fälligen Gebühr erhoben. Bei Rücktritt zu einem späteren Zeitpunkt oder Nichtteilnahme an der Prüfung wird eine Stornogeühr von 50 % der fälligen Gebühr erhoben.		

Duisburg, den 5.12.2006

Präsident

Hauptgeschäftsführer

Genehmigt durch das Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen mit Schreiben vom 22.02.2007, Az.: I 15-21-22/09

Düsseldorf, den 22.02.2007

i. A. gez. Siebert

Die vorstehende Änderung des Gebührentarifs wird hiermit ausgefertigt und im Mitteilungsblatt der IHK „Thema Wirtschaft“ veröffentlicht.

Duisburg, den 10.05.2007

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer
Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg

Präsident

Hauptgeschäftsführer

Übertragung der Anerkennung ausländischer Berufsbildungsabschlüsse auf die Industrie- und Handelskammer im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum

Die Vollversammlung der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg hat am 5. Dezember 2006 beschlossen, dass die Anerkennung ausländischer Berufsbildungsabschlüsse vorsorglich auch mit Wirkung für die Vergangenheit der Industrie- und Handelskammer im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum übertragen wird.

Genehmigt durch das Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen mit Schreiben vom 12.02.2007, Az.: I 15-21-22/09

Duisburg, den 10.05.2007

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer
Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg

Präsident

Hauptgeschäftsführer