

**BASISQUALIFIZIERUNG
IM BEREICH KONDITOREI**

DER PRAXIS- BETRIEB

BASISQUALIFIZIERUNG IM BEREICH KONDITOREI

DER PRAXIS-BETRIEB

2.1 MEIN PRAXIS-BETRIEB

Was heißt das?

Den eigenen Praxis-Betrieb kennen.

Was heißt das noch?:

Wissen, welche Aufgaben gibt es im Praxis-Betrieb.

Ein Beispiel:

Gibt es Arbeits-Kleidung im Praxis-Betrieb?

Material:

- Unterschied Unternehmen, Firma, Betrieb
- Vorstellung Praxisbetrieb
- Aufgaben im Praxisbetrieb

Praxis-Auftrag 1:

Sprechen Sie mit Ihren Kollegen und Kolleginnen im Praxis-Betrieb.

Machen Sie sich Notizen:

Damit Sie Ihren Praxis-Betrieb in der Gruppe vorstellen können.

Arbeits-Blatt: Vorstellung Praxis-Betrieb



2.2 MEINE ANSPRECH-PARTNER UND ANSPRECH-PARTNERINNEN

Was heißt das?

Wissen, welche Ansprech-Personen gibt es.

Was heißt das noch?:

Wissen, welche Aufgaben die Ansprech-Personen haben.

Ein Beispiel:

Der Ausbilder und die Ausbilderin

Material:

- Ansprech-Personen im Betrieb

Praxis-Auftrag 2:

Welche Personen im Betrieb sind Ihre Ansprech-Partner und Ansprech-Partnerinnen?

Sprechen Sie mit Ihren Kollegen und Kolleginnen im Betrieb.



Arbeitsblatt: Ansprech-Personen im Betrieb

2.3 VERHALTEN IM PRAXIS-BETRIEB

Was heißt das?

Wissen, welche Regeln gibt es im Praxis-Betrieb.

Was heißt das noch?:

Wissen, wie man mit Problemen, Stress und Kritik umgehen kann.

Ein Beispiel:

Sich Hilfe holen

Material:

- Eigenschaften im Betrieb
- Regeln und Verhalten im Team
- Verhalten im Praxis-Betrieb
- Belastbarkeit
- Hilfsbereitschaft
- Kritikfähigkeit
- Probleme lösen
- Zeit-Planung und Arbeits-Planung

2.1 Mein Praxis-Betrieb

Sie übernehmen in Ihrem Praxis-Betrieb verschiedene Aufgaben.

Was müssen Sie in Ihrem Betrieb und Arbeits-Bereich können?

Schreiben Sie die Dinge, die Sie lernen und wissen müssen auf.



Kreuzen Sie an, was auf Sie zu-trifft.

Das muss ich in meinem Arbeits-Bereich können oder lernen:	
	<input type="checkbox"/> kann ich gut <input type="checkbox"/> kann ich nicht gut <input type="checkbox"/> habe ich noch nicht aus-probiert <input type="checkbox"/> möchte ich gerne noch lernen <input type="checkbox"/> interessiert mich nicht
	<input type="checkbox"/> kann ich gut <input type="checkbox"/> kann ich nicht gut <input type="checkbox"/> habe ich noch nicht aus-probiert <input type="checkbox"/> möchte ich gerne noch lernen <input type="checkbox"/> interessiert mich nicht
	<input type="checkbox"/> kann ich gut <input type="checkbox"/> kann ich nicht gut <input type="checkbox"/> habe ich noch nicht aus-probiert <input type="checkbox"/> möchte ich gerne noch lernen <input type="checkbox"/> interessiert mich nicht
	<input type="checkbox"/> kann ich gut <input type="checkbox"/> kann ich nicht gut <input type="checkbox"/> habe ich noch nicht aus-probiert <input type="checkbox"/> möchte ich gerne noch lernen <input type="checkbox"/> interessiert mich nicht
	<input type="checkbox"/> kann ich gut <input type="checkbox"/> kann ich nicht gut <input type="checkbox"/> habe ich noch nicht aus-probiert <input type="checkbox"/> möchte ich gerne noch lernen <input type="checkbox"/> interessiert mich nicht

2.1 Mein Praxis-Betrieb

Unternehmen, Firma, Betrieb: Was ist der Unterschied?

Ein Betrieb ist ein Teil eines Unternehmens.

Firma ist ein anderes Wort für Unternehmen.

Manchmal hat ein einzelner Mensch ein Unternehmen,
manchmal gehört ein Unternehmen vielen Menschen.

Das Unternehmen will Geld verdienen und dafür sorgen,
dass das auch in Zukunft möglich ist.

Manche Unternehmen stellen etwas her.

Zum Beispiel eine Konditorei, eine Bäckerei oder eine Schuh-Fabrik.

Andere Unternehmen bieten einen Dienst an.

Zum Beispiel ein Taxi-Dienst oder ein Friseur.

Ein Betrieb ist ein Teil des Unternehmens.

Der Betrieb ist der Ort, an dem man für das Unternehmen arbeitet.

Zum Beispiel:

Ein Unternehmen hat viele Fabriken und Einkaufs-Läden in ganz
Deutsch-Land.

Die Einkaufs-Läden und Fabriken sind die Betriebe.

Alle Einkaufs-Läden und Fabriken zusammen bilden
das Unternehmen.

2.1 Mein Praxis-Betrieb

Verschiedene Betriebe und Unternehmen unterscheiden sich voneinander.

Was gibt es über Ihren Praxis-Betrieb zu wissen?

Stellen Sie Ihren Betrieb und Ihren direkten Arbeits-Bereich vor.

Sie können sich für diese Aufgabe Hilfe holen.

Zum Beispiel von Ihren Kollegen und Kolleginnen im Betrieb.

Oder von Ihrer Familie.

Folgende Fragen sollen Ihnen bei der Vorstellung als Hilfe dienen.

- A: Wie heißt Ihr Praxis-Betrieb?
- B: Wie heißt das Unternehmen, zu dem Ihr Betrieb gehört?
- C: Wie viele Menschen arbeiten in Ihrem Praxis-Betrieb?
Wie viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gibt es nur in Ihrem Arbeits-Bereich?
- D: Wie sieht der Bereich aus, in dem Sie arbeiten?
Gibt es Besonderheiten?
- E: Welche Produkte werden in Ihrer Konditorei hergestellt?
- F: Gibt es eine Arbeits-Kleidung?
Wie sieht diese aus?
- G: Arbeiten Sie mit Menschen aus anderen Arbeits-Bereichen zusammen?
Wie sieht diese Zusammenarbeit aus?
- H: Wie sieht Ihr Arbeits-Tag aus?

2.2 Meine Ansprech-Partner und Ansprech-Partnerinnen

In Unternehmen und Betrieben gibt es viele Menschen.

Es gibt Leitungen, Ausbilder und Ausbilderinnen, Menschen, die ein Praktikum machen, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und noch einige andere.

Welche Personen sind für Sie im Betrieb Ansprech-Personen?



Tragen Sie die Namen Ihrer Ansprech-Personen in die Felder ein.

Tragen Sie auch ein, welche Aufgaben diese Person im Team übernimmt.

Name:	Rolle im Team:	Aufgaben:
	Betriebs-Leiter	
	Mein Ausbilder meine Ausbilderin	
	Kollege Kollegin	
	Kollege Kollegin	
	Kollege Kollegin	
	Praktikant Praktikantin	

2.2 Meine Ansprech-Partner und Ansprech-Partnerinnen

Gibt es weitere Ansprech-Personen in Ihrem Praxis-Betrieb?

In welchen Situationen wenden Sie sich an diese Personen?

Name:	Rolle im Team:	Aufgaben:

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Wenn Sie regelmäßig arbeiten gehen, müssen Sie belastbar sein.

Belastbar sein heißt:

- Sie können gut mit Stress umgehen
- Sie haben Durch-halte-Vermögen

Sind Sie belastbar?



Geben Sie an, wie anstrengend folgende Tätigkeiten für Sie sind.

Früh auf-standen	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Am Montag-Morgen aus dem Bett kommen	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Extra-Arbeit erledigen müssen	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Wenn jemand fehlt	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Neue Aufgaben lernen	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Eine Aufgabe bis zum Ende durchführen	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Wenn der Chef oder die Chefin mir bei der Arbeit zu-sieht	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Wenn etwas schief-geht	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Am Wochen-Ende arbeiten	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend
Mit Fremden sprechen	<input type="checkbox"/> nicht anstrengend <input type="checkbox"/> ein bisschen anstrengend <input type="checkbox"/> sehr anstrengend

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Als Arbeit-Nehmer oder Arbeit-Nehmerin hat man viele Rechte.

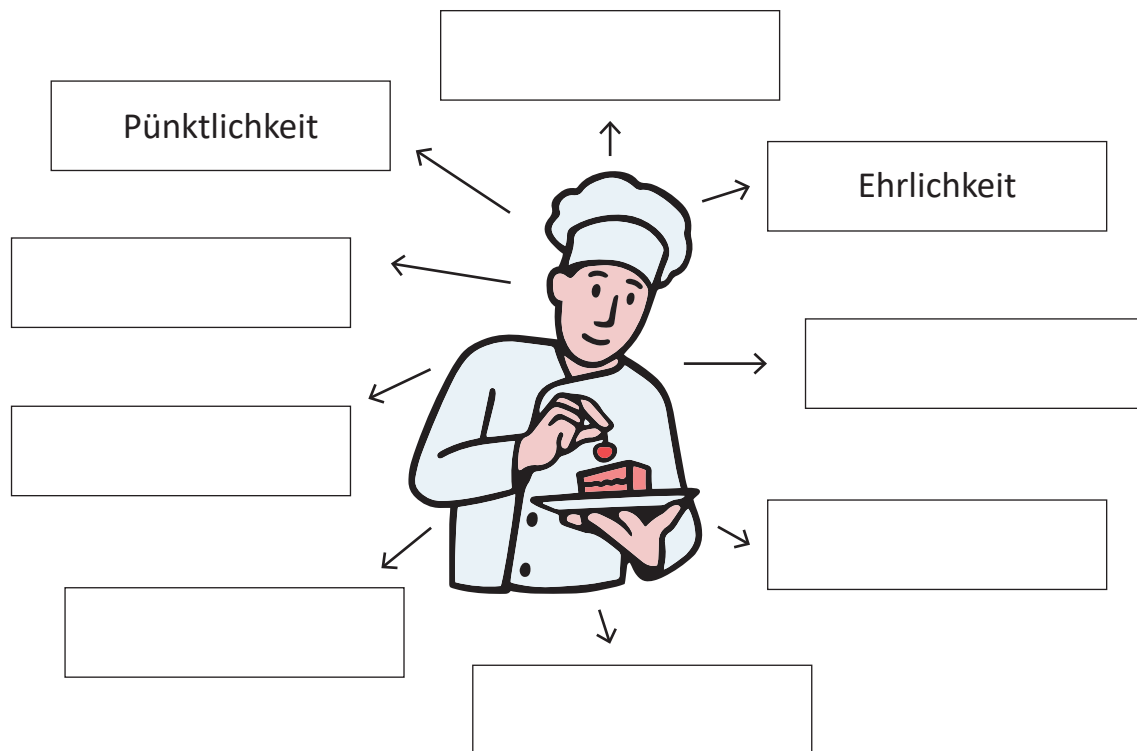
Aber auch Pflichten.

Diese Pflichten haben auch Sie.

Sie müssen sich an vorgegebene Regeln halten und ein gutes Verhalten zeigen.

Welche Eigenschaften sollte man im Betrieb zeigen?

 Schreiben Sie Ihre Lösungen in die freien Felder.



Schlechtes Verhalten kann zur Kündigung führen.

Denken Sie also immer daran, sich im Praxis-Betrieb gut zu verhalten und sich an Regeln zu halten!

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Jeder Mensch hat verschiedene Fähigkeiten.

Niemand kann alles gleich gut können.

Vieles schafft man besser im Team.

Es ist wichtig, sich im Team zu helfen.

Sind Sie hilfsbereit?

Stellen Sie sich vor:

Eine Kollegin hat beim Schneiden von Obst nicht aufgepasst.

Sie hat sich in den Finger geschnitten.

Es blutet.

Was tun Sie?



Kreuzen Sie die Antwort oder Antworten an, die auf Sie zutreffen.

Besprechen Sie Ihre Entscheidung.

- ☐ Ich lache die Kollegin aus. Selber schuld, wenn sie nicht aufpasst.
- ☐ Ich gehe sofort zu ihr und frage, ob sie Hilfe braucht.
- ☐ Ich warte erstmal, was die anderen machen.
- ☐ Ich rufe sofort den Notruf 112.
- ☐ Ich versuche, die Kollegin zu beruhigen.
- ☐ Ich hole den Erste-Hilfe-Koffer.
- ☐ Ich tue so, als ob ich nichts bemerkt hätte

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Manchmal bewerten andere Ihre Arbeit.

Andere können etwas Gutes oder etwas Schlechtes über Sie oder Ihre Arbeit sagen.

Zum Beispiel: Sie sollen freundlicher mit Kunden und Kundinnen um-gehen.

Das nennt man Kritik.

Kritik wird manchmal freundlich gesagt und manchmal sehr unfreundlich.

Können Sie mit Kritik umgehen?

Besprechen Sie, wie Sie sich in den folgenden Situationen verhalten würden.

Eine Kollegin sagt Ihnen im Vorbei-gehen:
„Sie arbeiten ganz schön langsam.“

Ein Kollege schaut Ihnen kurz bei der Arbeit zu und sagt:
„Wenn Sie vorher alles was Sie brauchen bereit-stellen, können Sie schneller arbeiten.“

Sie sind das 3. Mal in dieser Woche 5 Minuten zu spät zur Arbeit gekommen.

Ihr Chef spricht Sie mit lauter Stimme darauf an.

In der Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen.

Er sagt Ihnen, dass er Ihre Technik beim Teig-Kneten sehr gut findet.

Sie haben einen Teig hergestellt.

Ihre Chefin probiert den Teig.

Sie sagt, dass er lecker ist. Aber es fehlt etwas Zucker.

Eine Praktikantin sagt Ihnen, dass Sie die Eier falsch auf-schlagen.

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Im Betrieb kann es zu verschiedenen Problemen kommen.


Können Sie gut mit Problemen umgehen?


Lesen Sie die Aussagen.

Entscheiden Sie: Ist die Strategie zum Lösen des Problems gut oder schlecht?

Malen Sie den richtigen Smiley in die Kreise.

Besprechen Sie, wie Sie in der Situation reagieren würden.

 = eine gute Strategie, würde ich auch so machen.

 = eine Strategie, die nicht schlecht ist.
Man kann sie aber verbessern.

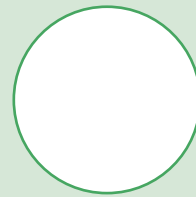
 = eine schlechte Strategie. Das kann man nicht machen!



Wenn etwas
schief-geht,
bekomme ich
einen Wut-anfall.



Wenn ich etwas
nicht verstehe,
informiere ich
mich.



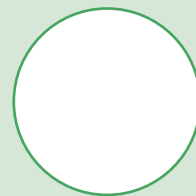
Wenn ich einen
Fehler gemacht
habe, gehe ich
schnell nach Hause.



Wenn ich einen
Kollegen oder eine
Kollegin nicht mag,
sag ich ihr das.



Wenn ich einen
Fehler gemacht
habe, behalte ich
das für mich.



Wenn ich eine
Aufgabe nicht so
schnell lösen kann,
spreche ich das an.

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

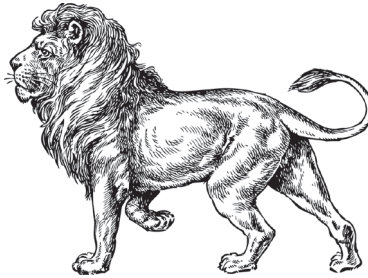
Jeder Mensch geht anderes mit Problemen im Team um.

Was für ein Typ sind Sie?

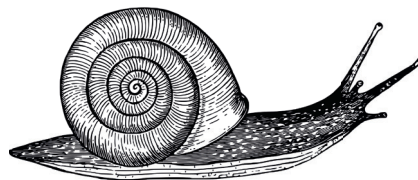
Werden Sie schnell laut und suchen Streit wie ein Löwe?

Oder verkriechen Sie sich in Ihrem Schnecken-Haus und gehen Konflikten aus dem Weg?

Markieren Sie die auf Sie zutreffenden Eigenschaften farbig.



Viel schimpfen, aggressiv sein, laut werden,
oft streiten, sich nichts sagen lassen, schreien,
Kritik nicht vertragen können, andere beleidigen
leicht aufregen, schwer beruhigen lassen, laut sein,
Schuld bei anderen suchen, Vorwürfe abstreiten



leise sein, schüchtern sein, zurück-haltend sein,
sich lieber zurück-ziehen, ängstlich sein,
anderen Menschen aus dem Weg gehen, Streit aus dem Weg gehen,
anderen immer recht geben, ruhig sein, Aufregung vermeiden

Sind Sie eher ein Löwe oder eine Schnecke?

☐ Löwe

☐ Schnecke

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Was sind gute Techniken um bei einem Streit oder einem Problem ruhig zu bleiben?



Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.



Schreiben Sie weitere gute Techniken in die Blasen.

- ☐ tief durch-atmen
- ☐ vor die Tür gehen und laut schreien
- ☐ sich eine Minute Zeit nehmen
- ☐ andere anschreien
- ☐ an etwas Schönes denken
- ☐ sich Unterstützung holen

The image shows a central illustration of a lion standing, facing left. Surrounding the lion are six empty green ovals, arranged in two columns of three, intended for writing additional techniques for staying calm during a conflict or problem.

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Was sind gute Techniken um bei einem Streit oder einem Problem ruhig zu bleiben?

Wie kann die Schnecke aus ihrem Schnecken-Haus gelockt werden?

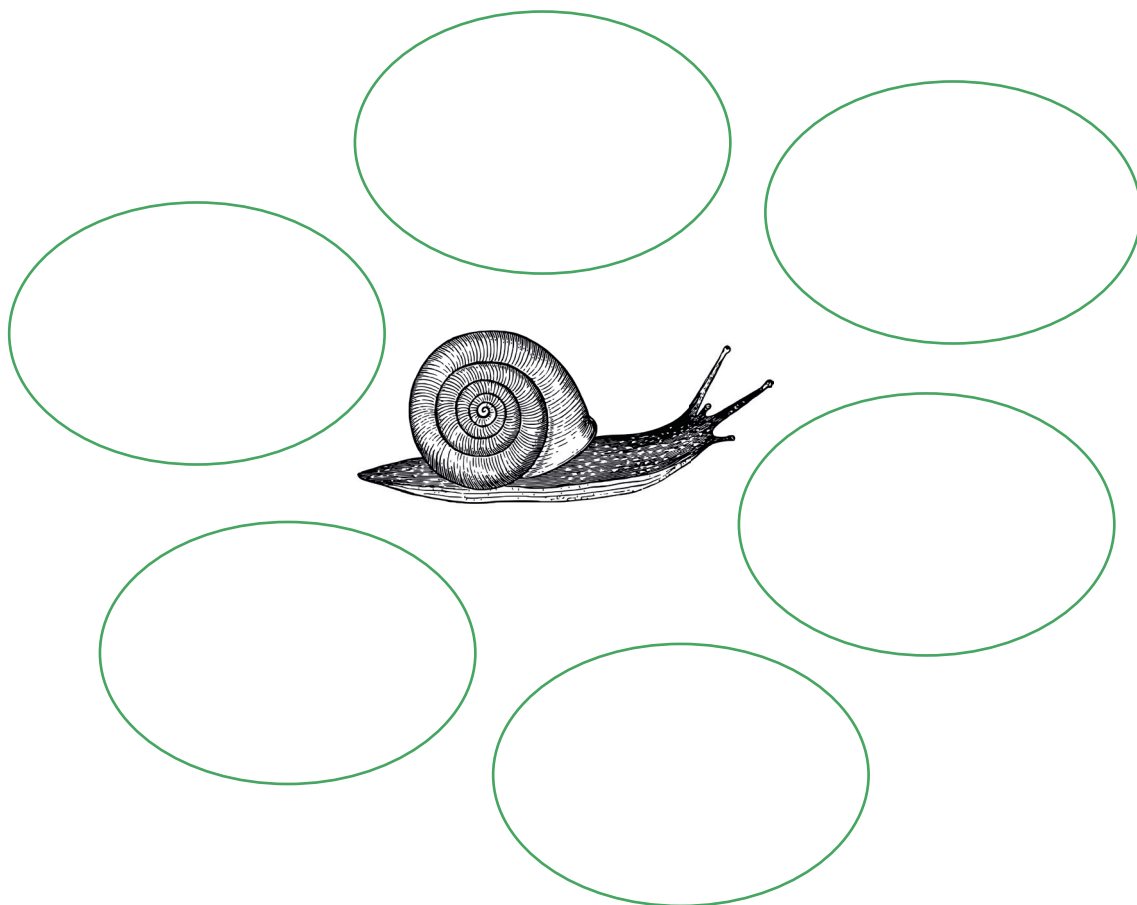


Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.



Schreiben Sie weitere gute Techniken in die Blasen.

- ☐ sich Unterstützung im Gespräch holen
- ☐ sich trauen, etwas zu sagen
- ☐ sich auf der Toilette ein-schließen
- ☐ erst-mal abwarten
- ☐ sich auf-schreiben, was man sagen möchte
- ☐ an etwas Schönes denken



2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

In einer Konditorei gibt es viele verschiedene Personen.

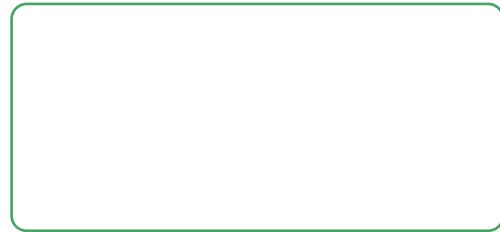
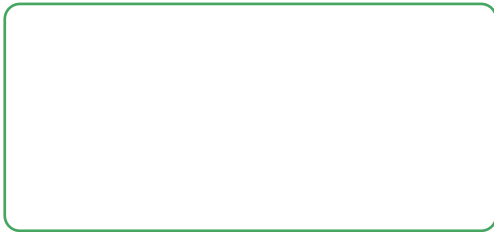
Es gibt Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Praktikanten und Praktikantinnen, Anleiter und Anleiterinnen, Leiter und Leiterinnen.

Jeder im Team hat verschiedene Aufgaben.

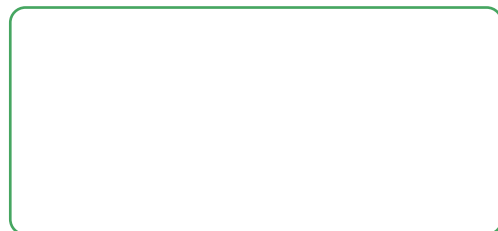
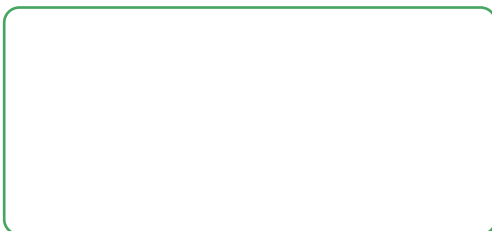
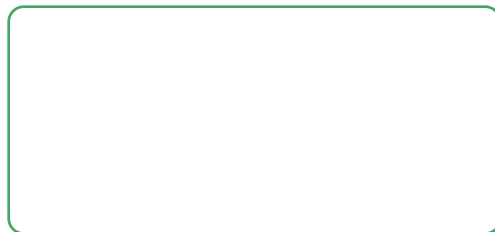
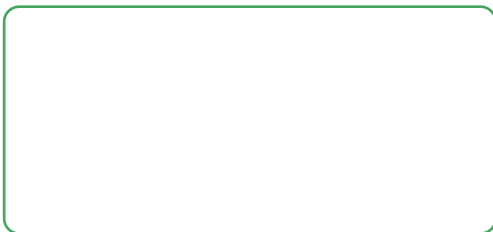
Damit Arbeit gut gelingt, müssen sich alle im Team an Regeln halten.

Welche Regeln sind für ein Team wichtig?

I  Schreiben Sie Ihre Ideen in die Blasen.



**Wichtige Regeln für
Verhalten im Team**



2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Im Betrieb gibt es Regeln, an die Sie sich halten müssen.

Wie verhalten Sie sich richtig?

Was denken Sie?

Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

Ich bekomme während der Arbeits-Zeit einen privaten Anruf. Es ist eine Freundin, die mir von ihrem Wochen-Ende erzählen möchte. Ich gehe nach draußen und telefoniere.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Meine Arzt-Termine kann ich während meiner Arbeits-Zeit erledigen.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Für wichtige Termine nehme ich mir einen Tag Urlaub.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Für eine wichtige Familien-Feier muss ich keinen Urlaub nehmen. Ich habe frei.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Wenn ich unzufrieden im Betrieb bin, gehe ich zum Arzt und lasse mich krank-schreiben.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Private Dinge erledige ich in meiner Freizeit.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Wenn ein Kollege oder eine Kollegin eine andere Meinung als ich hat, schreie ich ihn oder sie an.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Wenn ich mal zu spät zur Arbeit komme, rufe ich im Betrieb an und informiere über meine Verspätung.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch
Ich bin immer ein paar Minuten vor Arbeits-Beginn da. So kann ich sicher sein, dass ich immer pünktlich bin.	<input type="checkbox"/> richtig <input type="checkbox"/> falsch

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Was ist Zeit-Management?

Beim Zeit-Management geht es darum:

- Zeit gut zu planen,
- Aufgaben so ein-zu-teilen, dass wichtige Dinge zu erst erledigt werden,

Man nennt es auch: Selbst-Management.

Denn man organisiert sich und die eigenen Aufgaben selbst.

Wie funktioniert Zeit-Management?

Dafür gibt es verschiedene Methoden.

Zum Beispiel die ALPEN-Methode.

A = Aufgaben auf-schreiben

L = Länge der einzelnen Aufgaben schätzen

P = Puffer-Zeiten ein-planen

E = Entscheidung über Wichtigkeit der Aufgaben und Reihen-Folge treffen

N = Nach-Kontrolle



Die eigene Zeit und Aufgaben zu planen ist sehr wichtig.

Zum Beispiel wenn Sie lernen.

Planen Sie feste Lern-Zeiten ein.

Schieben Sie das Lernen nicht auf.

Zeit-Management ist auch in der Konditorei wichtig.

Sie müssen Ihre Arbeits-Schritte gut planen.

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

Wenn Sie Ihre Aufgaben gut geplant haben, können Sie los-legen.

Eine gute Planung und Organisation hilft Ihnen, Aufgaben schneller zu erledigen.

Das ist wichtig, denn: Kein Gast möchte in der Konditorei lange warten müssen.

Was können Sie tun, um schneller und organisierter zu arbeiten?

Lesen Sie die Aussagen.

Hilft das Verhalten dabei, schneller und organisierter zu arbeiten?



Schreiben Sie die Tipps für schnelles und organisiertes Arbeiten auf.

A: Erledigen Sie alles allein.

Dann wissen Sie, dass alles erledigt wurde und Sie sparen Zeit.

☐ Richtig

☐ Falsch

B: Wichtige Aufgaben werden zu erst, unwichtige danach bearbeitet.

Ist eine Reihen-Folge vorgegeben, muss man sich daran halten.

Zum Beispiel in einem Rezept.

☐ Richtig

☐ Falsch

C: Wenn Sie eine Aufgabe nicht verstanden haben, tun Sie so, als hätten Sie es verstanden.

Niemand möchte ständige Fragen hören.

☐ Richtig

☐ Falsch

2.3 Verhalten im Praxis-Betrieb

D: Eine Check-Liste ist gut um Aufgaben und Teil-Aufgaben nicht zu vergessen.

☐ Richtig ☐ Falsch

E: Es ist wichtig, alle Regeln zu kennen und sich an sie zu halten.

☐ Richtig ☐ Falsch

F: Man muss wissen, wo sich alles befindet.

Zum Beispiel Arbeits-Mittel und Roh-Stoffe.

Denn dann muss man nicht suchen.

☐ Richtig ☐ Falsch

G: Ich muss nicht wissen, wie ein bestimmtes Gerät funktioniert.

Das kann ich heraus-finden, wenn ich das Gerät benutzen muss.

☐ Richtig ☐ Falsch
