

Gute Ausbildung

Wir sind

Handwerker.

Wir können das.

Leitfaden für ausbildende
Unternehmen

Projekt der Leistungssteigerung im Thüringer Handwerk: Entwicklung gezielter
Maßnahmen zum Ausbau und zur Verstärkung der Unternehmenskultur

Impressum:

„Gute Ausbildung - Leitfaden für ausbildende Unternehmen“

Herausgeber: Projekt der Leistungssteigerung im Thüringer Handwerk: Entwicklung gezielter
Maßnahmen zum Ausbau und zur Verstetigung der Unternehmenskultur
Handwerkskammer Erfurt
Fischmarkt 13
99084 Erfurt

Bilder: ZDH, Handwerkskammer für Ostthüringen
Copyright: Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Nachdruck, auch auszugsweise nur mit
schriftlicher Zustimmung des Herausgebers sowie mit Quellenangabe.

Stand: November 2016

Druck: SCHMIDT Medien und Druck, Laasener Straße 4, 07545 Gera

VORWORT



*Stefan Lobenstein
Präsident des Thüringer
Handwerkstag e.V.*

Die duale Berufsausbildung hat sich in den vergangenen Jahren als DAS Instrument zur Sicherung des perspektivischen Fachkräftebedarfes für die Thüringer Handwerksunternehmen entwickelt. Sie bietet zahlreiche Chancen den Mitarbeiterstamm aufzustocken und/ oder altersbedingte Abgänge zu kompensieren. Dies kann jedoch nur dann erfolgreich und dauerhaft realisiert werden, wenn die ausbildenden Unternehmen eine attraktive und qualitativ hochwertige Berufsausbildung gewährleisten können.

Die gesetzlichen Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung bilden das Grundgerüst für die duale Berufsausbildung. Doch eine gute Berufsausbildung beinhaltet viel mehr als die Einhaltung der Gesetzlichkeiten. Vielmehr kommt es darauf an, Themen wie Kommunikation, Betreuung und Wissensvermittlung mit Leben zu füllen und damit den Erwartungen der Auszubildenden an eine qualitativ hochwertige Ausbildung gerecht zu werden.

Die Handwerkskammern in Thüringen möchten Sie hierbei unterstützen. Zu diesem Zweck haben wir gemeinsam diesen Leitfaden für Sie als Ausbildungsunternehmen entwickelt.

Hier finden Sie Hinweise, Empfehlungen und Materialien für die verschiedenen Etappen der dualen Berufsausbildung im Handwerk. Die erarbeiteten Checklisten und Vorlagen sollen Ihnen bei der Gestaltung der Ausbildung in Ihrem Unternehmen eine Orientierung geben und können jederzeit durch Sie auf Ihr individuelles Unternehmen angepasst und ergänzt werden.

Um entsprechende Praxisrelevanz und Alltagstauglichkeit gewährleisten zu können, wurden in die Entwicklung des Leitfadens einige Ausbildungsunternehmen involviert, die einzelne Materialien bereits auf deren Umsetzbarkeit geprüft haben.

Wir hoffen, Ihnen hiermit eine wertvolle Praxishilfe an die Hand gegeben zu haben und wünschen Ihnen gutes Gelingen bei Ihrem Engagement.

A handwritten signature in black ink, reading 'Stefan Lobenstein'.

Stefan Lobenstein
Präsident des Thüringer Handwerkstag e.V.

Inhalt

1. Allgemein	3
1.1 Zum Qualitätsbegriff in der dualen Berufsausbildung	4
1.2 Zur Handhabung des Leitfadens	6
2. Nachwuchsgewinnung.....	7
2.1 Praktikum.....	7
2.2 Ausbildungsmarketing.....	7
2.3 Bewerberauswahl	9
3. Vorbereitung der Ausbildung	13
3.1 Berufsausbildungsvertrag.....	13
3.2 Ausbildungsnachweisheft.....	17
3.3 Organisation der Ausbildung	18
4. Durchführung der Ausbildung	23
4.1 Betreuung von Auszubildenden	23
4.2 Kooperation der Lernorte	26
4.3 Allgemein zum Lernen und Verstehen	27
4.4 Gespräche in der Ausbildung	30
4.5 Motivation	35
4.6 Konflikte in der Ausbildung.....	36
5. Abschluss der Berufsausbildung.....	40
5.1 Prüfungsvorbereitung.....	40
5.2 Prüfungsverfahren	41
5.3 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	43
5.4 Ausbildungszeugnis	45
6. Häufige Fragen zur Berufsausbildung.....	47
Ansprechpartner und Adressen.....	53

1. Allgemein

Ein Ausbildungsunternehmen muss in der heutigen Zeit vielen Anforderungen und Rollen gerecht werden und sich auf die jeweils aktuelle Situation auf dem Ausbildungsmarkt einstellen. Diese ist zurzeit gekennzeichnet durch:

- Zunehmenden Wettbewerb um geeignete Bewerber aufgrund stabil niedriger Bewerberzahlen
- Einstellung von Jugendlichen mit erhöhtem Lern-/ Förderbedarf
- Steigende Abbrecherquoten
- Verbesserungswürdiges Image der Berufsausbildung im Handwerk
- Fortschreitende technologische Entwicklung
- Neuordnungen von Ausbildungsberufen

Diese Entwicklung erfordert eine intensivere Beschäftigung mit dem Ausbildungsprozess und dem Auszubildenden im Speziellen. Nur mit einer guten Qualität in der Berufsausbildung können auch gute Fachkräfte für die Zukunft gesichert und vorzeitigen Vertragslösungen entgegengewirkt werden.

Die geschilderten Entwicklungen veranlassten die Thüringer Handwerkskammern, sich dem Thema der Ausbildungsqualität zu widmen. In dem Projekt „Sicherung der Ausbildungsqualität in Thüringer Handwerksunternehmen“ wurden die aktuellen Problemlagen sowohl der Unternehmen als auch der Auszubildenden im Hinblick auf die Ausbildungsqualität erhoben und entsprechende Materialien und Instrumente zur Steigerung der Ausbildungsqualität für die Praxis erarbeitet.

Folgende Problemfelder aus Sicht der Unternehmen wurden nach Auswertung der Umfragen sichtbar:

- Schwierigkeiten bei der Besetzung der Ausbildungsstellen
- Schwierigkeiten in der Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten
- Berücksichtigung individueller Lernschwierigkeiten
- Gestaltung und Nutzen von Gesprächssituationen
- Ausbildungsmarketing
- Organisation und Planung der einzelnen Ausbildungsphasen, insbesondere Einstiegsphase

Ebenso haben wir in den Umfragen mit den Jugendlichen erörtert, was eine gute Ausbildung aus ihrer Sicht ausmacht. Die befragten Auszubildenden stellen nachfolgende Erwartungen an eine gute Ausbildung:¹

- ... etwas zu lernen und dies kompetent vermittelt zu bekommen.
- ... umfassendes fachliches Wissen zu erlangen.
- ... Verantwortung zu übernehmen.
- ... Rückmeldung zu ihren Fortschritten zu erhalten.
- ... sich in ihrem Unternehmen wohl zu fühlen.
- ... Perspektiven aufgezeigt zu bekommen.
- ... gerecht behandelt zu werden.
- ... bei Schwierigkeiten Unterstützung zu erhalten.
- ... mit anpacken zu können.
- ... Geld zu verdienen.
- ... gut betreut und ernst genommen zu werden.

Dass der Lehrling so gut es möglich ist, auf sein Bestehen der Gesellenprüfung ausgebildet wird und in seinem späteren Berufsleben auf alles eine Lösung weiß

Auszubildender im 3. Lehrjahr

Hilfsbereitschaft bei Problemen, Ausbildungsgebundene Aufgaben, Interesse, Gute Vermittlung von Wissen

Auszubildender im 4. Lehrjahr

Alle Tätigkeiten zu erlernen, auf die Arbeiten für die Prüfung einzugehen, angenehmes Arbeitsklima, Harmonie und Fairness im Betrieb, Förderung und Weiterbildungen

Auszubildender im 3. Lehrjahr

1.1 Zum Qualitätsbegriff in der dualen Berufsausbildung

„*Qualität* in der betrieblichen *Ausbildung* bedeutet die Sicherstellung *hoher Qualität* des Ausbildungsprozesses dahingehend, dass die Auszubildenden qualifiziert werden, die relevanten beruflichen Arbeitsaufgaben nach Abschluss der Ausbildung fehlerfrei zu bewältigen.“²

Wie aber kann dies realisiert werden?

Eine gute Ausbildungsqualität ist u.a. durch folgende Aspekte gekennzeichnet:

- Verknüpfung von Theorie und Praxis
- individuelle Betreuung des Auszubildenden
- Einbindung des Auszubildenden in die Arbeitsabläufe
- Strukturierung der Ausbildung sowie Planung und Organisation
- Bedarfsgerechter Einsatz von Methoden des Lehrens und Vermittelns
- Entwicklung von allgemeinen arbeitsweltlichen Kompetenzen
- Kommunikation und Reflexion
- Wertschätzung der Ausbilderaufgaben und Freiräume für die Umsetzung

¹ Basierend auf einer Befragung von 284 Auszubildenden aus Ostthüringen

² BMBF(2009): Entwicklung einer Konzeption für eine Modellinitiative zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in der betrieblichen Berufsausbildung – Band 4 der Reihe Berufsbildungsforschung. S.5.

Diese Bausteine bilden das Fundament für eine qualitativ hochwertige Ausbildung. Um dies im betrieblichen Alltag entsprechend umsetzen zu können, sollten folgende Schwerpunkte berücksichtigt werden:

Fachkompetenz

- Der Ausbilder ist fachlich kompetent und sein Wissen ist auf dem neuesten Stand.
- Der Ausbilder kennt die Struktur der Arbeitsabläufe.
- Dem Auszubildenden werden soziale Kompetenzen für den Kundenkontakt vermittelt.
- Im Vordergrund der Ausbildung stehen fachrelevante Tätigkeiten.

Kommunikation

- Die Arbeitsanweisungen sind klar und verständlich formuliert.
- Es gibt regelmäßig Ausbildungs- und Auswertungsgespräche.
- Die Feedbackgespräche sind angemessen gestaltet.

Planung und Organisation

- Die Ausbildung wurde vor Ausbildungsbeginn geplant und strukturiert.
- Geeignete Ausbildungsverantwortliche wurden festgelegt.
- Das Unternehmen ist so ausgestattet, dass alle Ausbildungsinhalte vermittelt werden können. Wenn dem nicht so ist, wurden andere Möglichkeiten gefunden.
- Der Auszubildende hat einen Platz zum Üben und Verfassen des Ausbildungsnachweises.
- Die rechtlichen Rahmenbedingungen werden eingehalten (z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz).
- Der Auszubildende erhielt alle relevanten Informationen zu Regeln und Gepflogenheiten im Unternehmen und wurde zu Sicherheitsvorschriften belehrt.

Betreuung

- Es wird auf Fragen des Auszubildenden eingegangen.
- Anregungen des Auszubildenden werden berücksichtigt.
- Der Ausbilder zeigt Interesse an den Lernergebnissen der Berufsschule.
- Der Auszubildende wird bei Schwierigkeiten unterstützt.
- Der Auszubildende darf Aufgaben in Eigenverantwortung bearbeiten.

Vermittlung

- Fachliche Inhalte werden verständlich und in größeren Zusammenhängen vermittelt.
- Die Vermittlung wird abwechslungsreich gestaltet.
- Der Auszubildende hat genügend Raum zum Üben und Wiederholen des Erlernenen.
- Der Auszubildende wird weder über- noch unterfordert.
- Dem Auszubildenden werden soziale und allgemeine berufliche Kompetenzen vermittelt.

Betriebsklima

- Der Umgang aller Mitarbeiter miteinander ist respektvoll.
- Der Auszubildende ist integriert und akzeptiert.

Netzwerke

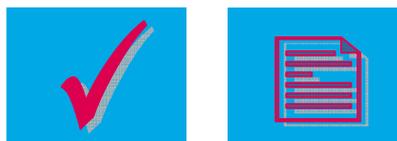
- Es herrscht ein Informationsaustausch zwischen Unternehmen und Berufsschule.
- Unterstützungsangebote der zuständigen Handwerkskammer sind bekannt und werden genutzt.

Im vorliegenden Leitfaden werden wir einige dieser Aspekte aufgreifen und Ihnen praxisrelevante Hilfen zur Verfügung stellen. Ziel dieses Leitfadens ist es, Sie bei Ihren täglichen Ausbildungsaufgaben zu unterstützen.

1.2 Zur Handhabung des Leitfadens

Der Leitfaden ist in die verschiedenen Phasen der Ausbildung gegliedert, in denen die jeweils relevanten Qualitätskriterien erörtert werden. Hierbei stellen wir Ihnen praxisrelevante Materialien zur Verfügung. Sie sind allgemein gestaltet und können an die individuellen Gegebenheiten des Unternehmens angepasst werden.

Nutzen Sie diese Handreichung für viele erfolgreiche Ausbildungen. Viele Materialien sind als Kopiervorlagen konzipiert. Um schnell Vorlagen, Checklisten und nützliche Tipps zu finden, sind die entsprechenden Seiten mit folgenden Kennzeichnungen am oberen äußeren Rand versehen:



Auf einigen Seiten begegnen Ihnen kleine Hinweiskästchen. Diese enthalten nützliche Tipps oder weiterführende Informationen.

Der Leitfaden stellt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die dargestellten Inhalte orientieren sich an den durch konkrete Umfragen ermittelten Bedarfen aktiver Ausbildungsunternehmen des Thüringer Handwerks.

In diesem Leitfaden wird der Einfachheit halber und zur besseren Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter Ihrer zuständigen Handwerkskammer gern zur Verfügung.

2. Nachwuchsgewinnung

Das A und O für eine erfolgreiche Berufsausbildung ist die Auswahl eines geeigneten Bewerbers. Um auch in einer Zeit mit sinkenden Schulabgängern aus zahlreichen Bewerbungen auswählen zu können, ist es wichtig, die entsprechende Zielgruppe zu erreichen und das Interesse an einer Ausbildung im eigenen Unternehmen zu wecken.

2.1 Praktikum – ein Praxistest für beide Seiten

Insbesondere im Handwerk ist es wichtig, sich bei der Beurteilung der Bewerber nicht nur auf die schulischen Leistungen zu stützen. Im Praktikum können die Jugendlichen intensiver kennengelernt und die Eignung für das Berufsbild getestet werden. Der Praktikant kann für sich entscheiden, ob der Beruf seinen Interessen entspricht und ob er sich eine Zukunft in Ihrem Unternehmen vorstellen kann.



Wie ein Praktikum richtig gestaltet wird und was dabei unbedingt zu beachten ist, finden Sie in folgender Handlungsempfehlung: <http://www.zdh.de/service/publikationen/sonstige-publikationen/archiv-publikationen/broschuere-praktika-in-unternehmen.html> (Stand 18.11.14)

2.2 Ausbildungsmarketing³

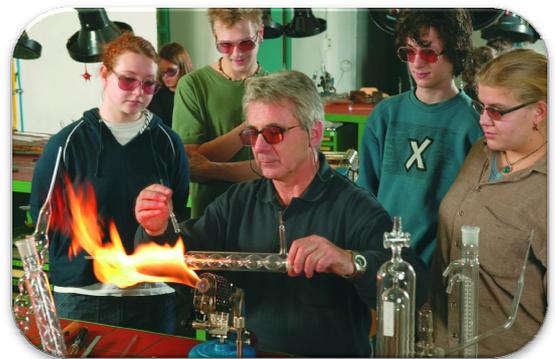
Um ein Erfolg versprechendes Ausbildungsmarketing umsetzen zu können, sollten im Vorfeld folgende Fragen geklärt sein:

- Wer ist die Zielgruppe?
- Welche Anforderungen werden gestellt? Wo sind Kompromisse sinnvoll und möglich?
- Was kann dem zukünftigen Auszubildenden geboten werden? (zusätzliche Anreize)
- Welche Informationen sind für potentielle Bewerber wichtig? (Berufsbild, Unternehmensstruktur, Ausbildungsbeginn, Anforderungen, Bewerbungsfrist, Ausbildungsorte, Orientierungsangebote: Praktika, Schnuppertag)

Durch ein gelungenes Ausbildungsmarketing können Sie sich in dem Wettbewerb um geeignete Auszubildende behaupten.

Machen Sie rechtzeitig auf Ihr Stellenangebot aufmerksam!

Öffnen Sie Ihr Unternehmen für Interessierte und präsentieren Sie mit Stolz und Begeisterung Ihren Beruf!



³ Vgl. INBAS GmbH (Hg.) (2013): Werkzeugkoffer Betriebliche Ausbildung. Entwickelt im Projekt VASO@KMU (2010-2013) von der VW Akademie Kassel. S. 19 ff.

Weitere Hinweise und Anregungen rund um die Nachwuchsgewinnung

Allgemein und Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Offensiv und kreativ sein• Frühzeitige Entscheidung für die Einstellung eines Auszubildenden• Nutzen des Einflusses der Familie auf die Entscheidung der Jugendlichen• Langfristige Planung von Aktivitäten zur Nachwuchsgewinnung• Wiedererkennungswert schaffen (bspw. durch den Einsatz Ihres Logos)
Mundpropaganda	<ul style="list-style-type: none">• Nutzen vorhandener Netzwerke und Netzwerke Ihrer Mitarbeiter - viele Jugendliche finden ihre Ausbildungsstelle über Bekannte• Ausbildungsaktivitäten und –erfolge publik machen
Digitale Medien	<ul style="list-style-type: none">• Gestaltung eines ansprechenden und übersichtlichen Internetauftritts• Einbeziehen von ehemaligen/aktuellen Auszubildenden• Gestaltung eines Ausbildungsblogs durch Ihre Auszubildenden• Nutzen sozialer Netzwerke (kostengünstig)• Nutzen von Lehrstellenbörsen (Handwerkskammer, Agentur für Arbeit)
Printmedien	<ul style="list-style-type: none">• Schalten von Anzeigen in regionalen Medien – Nutzen Sie hier einen flotten Spruch oder ein außergewöhnliches Design!• Platzen von Aushängen in Schulen• Fertigen von Flyern, Postern, Aufklebern
Beteiligung an organisierten Aktionen	<ul style="list-style-type: none">• Örtliche und regionale Berufsbildungsmessen/Ausbildungsbörsen• Tag der Berufe; Girl's Day/ Boy's Day• Beteiligung an Aktionstagen zur Berufsorientierung in Bildungseinrichtungen und Schulen
Netzwerke nutzen – Kooperationen schaffen	<ul style="list-style-type: none">• Mögliche Partner sind: Schulen, regionale Unternehmen, regionale Bildungsanbieter für die Berufsorientierung• Unterstützung von Schulen zu Projekten der Berufsorientierung• Übernahme von Schulpatenschaften
Praktische Angebote	<ul style="list-style-type: none">• Stellen von Praktikumsplätzen• Organisation von Schnuppertagen• Betreuung von schulischen Facharbeiten
Werbung mit attraktiven Ausbildungsbedingungen und Perspektiven	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung bei dem Schritt in den neuen Lebensabschnitt anbieten (bspw. bei der Wohnungssuche helfen)• Zahlung von Prämien, Zuschüssen (Führerschein, Lehrbücher, Fahrtkosten)• Organisation von Ausflügen/ Veranstaltungen für das Team• Einbinden des Auszubildenden bei: Veranstaltungsplanung, Gestaltung der Internetseite, Azubi-Tandem• Möglichkeit zu Auslandsaufenthalten bieten
Pflege des Unternehmensimage	<ul style="list-style-type: none">• Gestalten eines Flyers zur Ausbildung und Perspektiven im Unternehmen• Werbung auf firmeneigenen Briefumschlägen für Ausbildung• Ermöglichen von Betriebsbesichtigungen für interessierte Schüler/ Klassen• Organisieren eines individuellen Tages der offenen Tür am Wochenende

2.3 Bewerberauswahl

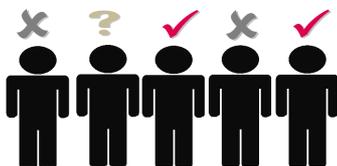
Nach einem erfolgreichen Ausbildungsmarketing beginnt für die Unternehmen die Qual der Wahl – die Bewerberauswahl.

Das Sichten der Bewerbungsunterlagen ist der erste Schritt, in dem Sie eine erste Auswahl treffen und festlegen, wer zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden soll. Hierbei sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Übereinstimmung der Voraussetzungen des Bewerbers mit den gewünschten Anforderungen (Sind Kompromisse möglich?)
- Praktikumserfahrungen/ Vorstellungen vom Berufsbild
- Gestaltung der Bewerbungsmappe (Äußere Form, Vollständigkeit)
- personenbezogene Merkmale unbedingt außer Acht lassen (z.B. Geschlecht, Herkunft)

Die Bewerber, die die gestellten Erwartungen annähernd erfüllen, sollten zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Eine Übersicht zur Systematisierung der Bewerberauswahl finden Sie auf S. 11.

Aber Achtung! Versteifen Sie sich nicht nur auf favorisierte Kandidaten, oft laufen parallele Aktivitäten und die Bewerber sind bereits anderweitig gebunden. Ebenso kann der persönliche Eindruck von den gestellten Erwartungen aus der Bewerbung stark abweichen!



Die Bewerber, die bereits nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen verbindlich ausscheiden, sollten zeitnah eine freundliche Absage mit Rücksendung der eingereichten Unterlagen erhalten, um zu wissen, dass weitere Bewerbungsaktivitäten erforderlich sind.

Das Vorstellungsgespräch, gut vorbereitet und richtig durchgeführt, ist nach wie vor eines der wichtigsten und verlässlichsten Mittel in der Bewerberauswahl. Hier einige Tipps für eine erfolgreiche Vorbereitung und Durchführung:

- Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden mit Fragen aus Ihrem Anforderungsprofil.
- Führen Sie das Gespräch im Beisein anderer ausbildungsverantwortlicher Mitarbeiter.
- Stellen Sie sicher, dass Notizen zum Gesprächsverlauf angefertigt werden.
- Seien Sie konzentriert und aufmerksam und lassen Sie den Bewerber sprechen.
- Seien Sie sich Ihrer Außenwirkung bewusst.
- Das Gespräch kann mit einer Unternehmensführung oder einer Verabredung zu einem Praktikum abgeschlossen werden.
- Fertigen Sie ein Ranking der maximal drei besten Bewerber an und analysieren Sie dies.
- Überschlafen Sie Ihre Entscheidung!

Der Gesprächsleitfaden soll Sie Punkt für Punkt durch das Vorstellungsgespräch leiten und eine sinnvolle Abfolge der Fragestellungen und Informationen gewährleisten. Damit nichts vergessen wird und Sie sich voll auf den Gesprächsverlauf konzentrieren können, sollte dieser Leitfaden so detailliert wie möglich vorbereitet werden.

Hier einige Hinweise dazu:

- Schaffen Sie eine offene und freundliche Atmosphäre.
- Nach der Begrüßung sollten Sie sich und die anderen Anwesenden vorstellen.
- Um herauszufinden, inwieweit sich der Jugendliche vorbereitet hat, können Sie ihn zum Unternehmen und den Berufsanforderungen sowie den Beweggründen seiner Bewerbung befragen.
- Stellen Sie das Unternehmen und die Ausbildungsstelle vor.
- Schildern Sie den Ausbildungsberuf und erklären Sie die Anforderungen.
- Es empfiehlt sich, mit einfachen Fragen zum Lebenslauf (Familie, schulischer Werdegang) zu beginnen und dann Fragen zu Leistungen und Fähigkeiten des Bewerbers anzuschließen.
- Sie können sich ein umfassendes Bild von der bewerbenden Person machen, indem Sie auch nach Hobbys und persönlichen Interessen fragen.
- Erkundigen Sie sich nach den Ergebnissen und Erfahrungen aus der Berufsorientierung.
- Geben Sie dem Jugendlichen die Möglichkeit Fragen zu stellen.

‡ Interessante Fragen können sein:

Was hat ihre Berufswahl beeinflusst?

Welche Erwartungen und Vorstellungen haben Sie zu der Ausbildung?

Ⓛ Vermeiden Sie Fragen zu:

politischer und religiöser Gesinnung; Familienplanung; Vermögensverhältnissen; Vorstrafen (soweit sie irrelevant für die Berufsausübung sind)

Ⓛ Mögliche Fragen des Bewerbers :

Wie viele Azubis werden zurzeit ausgebildet?

Wie sind die Übernahmechancen?

Wie hoch ist die Vergütung?

Wie viele Urlaubstage werden gewährt?



Übersicht zur Bewerberauswahl

Bewerber:

Anforderungen	erfüllt			Anmerkung
	Ja	Zum Teil	Nein	
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mathematische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Naturwissenschaftliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktische Erfahrungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Körperliche Fitness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bewerbungsunterlagen				
Korrekte Rechtschreibung und Grammatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vollständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorstellungsgespräch				
Redegewandtheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informationsstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktische Fähigkeiten				
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Handwerkliches Geschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Checkliste Nachwuchsgewinnung

Grundlegende Überlegungen

- Zielgruppe
- Anforderungen an potentielle Bewerber
- Angebot besonderer, attraktiver Ausbildungsbedingungen
- Überprüfen der Möglichkeit, Menschen mit Behinderungen einzustellen

Praktikum

- Nutzen als Praxistest für beide Seiten
- Angebot möglichst breit zugänglich machen
- Einhalten der Rahmenbedingungen und der Jugendarbeitsschutzregelungen

Ausbildungsmarketing

- Präsentation als attraktives Ausbildungsunternehmen für Ausbildungsinteressierte
- Rechtzeitiges Werben um Auszubildende mit verschiedenen Aktionen
- Öffnen des Unternehmens für Interessierte
- Offensiver und kreativer Einsatz verschiedener Marketingmöglichkeiten
- Nutzen von Netzwerken

Bewerberauswahl

- Festlegen konkreter Auswahlverfahren sowie Auswahlkriterien für Auszubildende
- Gestaltung und Planung der Gespräche mit den Bewerbern
- Entscheidung über die Einstellung (ggf. im Team festlegen)
- Zeitnahe Rückmeldung zur Entscheidung an die Bewerber

3. Vorbereitung der Ausbildung

Ein wichtiger Schritt ist geschafft: Sie haben sich für einen geeigneten Jugendlichen für die Berufsausbildung in Ihrem Unternehmen entschieden. Doch bis zum ersten Ausbildungstag sind noch einige Formalitäten zu erledigen.



- *Abschluss des Berufsausbildungsvertrages und Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (Lehrlingsrolle) der Handwerkskammer*
- *Anmeldung bei der Berufsschule*
- *Anmeldung bei der Krankenkasse und Berufsgenossenschaft*
- *Bereitstellung von Ausbildungsordnung und Ausbildungsnachweisheften*
- *Einrichten des Arbeitsplatzes (Arbeitsmittel, EDV, Technik, ...)*
- *Förderungs- und Unterstützungsmöglichkeiten für benachteiligte und behinderte Jugendliche prüfen*

Ausführliche Informationen zu wichtigen Erledigungen rund um Ausbildungsvorbereitung und –beginn finden Sie am Ende dieses Kapitels in der **Checkliste „Vor Ausbildungsbeginn“**.

3.1 Berufsausbildungsvertrag

Der Berufsausbildungsvertrag bildet die rechtliche Grundlage (§§ 10 - 11 BBiG) zwischen dem ausbildenden Unternehmen und dem Auszubildenden. Folgendes ist hierbei zu berücksichtigen:

- Abschluss des Berufsausbildungsvertrages **vor** Beginn der Berufsausbildung
- Verträge werden online durch die jeweilige Handwerkskammer bereitgestellt
- Verträge Minderjähriger sind zusätzlich von deren gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen
- Übersendung des abgeschlossenen Berufsausbildungsvertrages an die zuständige Handwerkskammer oder Kreishandwerkerschaft zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

- Notwendige Anlagen: ärztliche Erstuntersuchung; Nachweis über Verkürzungstatbestände; sachliche und zeitliche Gliederung, Nachweis der Ausbildungsberechtigung (falls noch nicht vorliegend)
- Bei ausländischen Auszubildenden, die sich noch im Asylverfahren oder in der Duldung befinden, ist eine Zustimmung durch die jeweilige Ausländerbehörde einzuholen.
- Sämtliche Änderungen sind, während der gesamten Dauer des Ausbildungsverhältnisses, bei der zuständigen Handwerkskammer schriftlich einzureichen (z.B. Adressänderung, Verlängerung, Verkürzung, Änderung der Fachrichtung etc.).

Benötigen Sie Hilfe und Unterstützung beim Abschluss des Berufsausbildungsvertrages, wenden Sie sich bitte an die Ausbildungsberatung Ihrer zuständigen Handwerkskammer.

Aus dem Berufsausbildungsvertrag leiten sich zahlreiche Rechte und Pflichten der Vertragsparteien ab, die jedes Ausbildungsunternehmen kennen und adäquat berücksichtigen sollte. Wenn jeder Vertragspartner seine ihm zustehenden Rechte und Pflichten einhält, steht einer erfolgreichen Berufsausbildung nichts mehr im Wege.

Pflichten des Ausbildenden (§ 2 Berufsausbildungsvertrag)

Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • ... entsprechend Rahmenplan anhand berufstypischer Situationen und Tätigkeiten • ... zur Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit
Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Beachten rechtlicher Rahmenbedingungen, z. B. BBiG, HwO, Jugendarbeitsschutz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen, Berufsausbildungsvertrag, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung • Schaffen der persönlichen und sachlichen Ausbildungsvoraussetzungen
Freistellung der Auszubildenden	<ul style="list-style-type: none"> • ... für angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • ... und Anhalten zum Besuch der Berufsschule • ... zur Teilnahme an den vorgeschriebenen Prüfungen
Ausbildungsvergütung	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlen einer angemessenen Ausbildungsvergütung • ggf. Beachten tarifvertraglicher Vereinbarungen
Ausbildungsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzen von Ausbildungsordnung und Rahmenplan, Erstellen von sachlicher und zeitlicher Gliederung (betrieblicher Ausbildungsplan)
Ausbildungsmittel/ Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> • Gestalten des „Ausbildungsarbeitsplatzes“ gemäß der Ausbildungsinhalte • Kostenlose Bereitstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel (Werkzeuge/Werkstoffe) auch zum Ablegen von Prüfungen
Ausbildungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> • vor Ausbildungsbeginn kostenfrei zur Verfügung stellen • Führung während der täglichen Arbeitszeit ermöglichen • Überwachen der ordnungsgemäßen Führung durch regelmäßiges Unterzeichnen
Übertragen von Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschließliche Übertragung von Arbeiten, die dem Ausbildungszweck dienen • körperlich angemessene Aufgaben
Charakterliche Förderung	<ul style="list-style-type: none"> • Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht
Zeugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung

Pflichten der Auszubildenden (§ 3 Berufsausbildungsvertrag)

Sorgfalt	<ul style="list-style-type: none"> • Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verpflichtungen und Aufgaben
Aneignung von Fertigkeiten und Kenntnissen	<ul style="list-style-type: none"> • Aktives Aneignen aller zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse • Bemühen, das Ausbildungsziel zu erreichen • Bestmöglicher Einsatz aller Fähigkeiten
Weisungen	<ul style="list-style-type: none"> • Weisungen befolgen, die im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden
Anwesenheit	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit • Benachrichtigung des Unternehmens beim Fernbleiben von Ausbildungsstätte, Berufsschule, überbetrieblicher Lehrunterweisung
Überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
Berufsschule	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Berufsschulunterricht • Informieren des Ausbilders über Stand in der Berufsschule
Betriebliche Ordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Werkzeuge, Maschinen und sonstigen Einrichtungen
Unternehmens - geheimnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Bewahren von Stillschweigen zu Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen
Ausbildungs- nachweis	<ul style="list-style-type: none"> • Führung und regelmäßige Vorlage des Ausbildungsnachweises
Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ablegen von Zwischen-/ Abschluss-/ Gesellenprüfungen

3.2 Ausbildungsnachweisheft

Das Führen des **Ausbildungsnachweisheftes** ist eine der Pflichten des Auszubildenden, die häufig Fragen und Probleme aufwirft. Aus diesem Grund haben die Handwerkskammern durch ihre Berufsbildungsausschüsse eine Empfehlung für das Führen von Ausbildungsnachweisen erlassen.

Hier das Wichtigste in Kürze:

📌 Zweck des Ausbildungsnachweises:

- Reflektieren über Ausbildungsinhalte und –verlauf
- Nachvollziehen des zeitlichen Ablaufes und der sachlichen Umsetzung der Ausbildung
- Überwachung des Ausbildungsverlaufs durch die zuständige Stelle

- Allgemeine Hinweise (§ 14 Abs.1 Nr. 3 BBiG)
 - Treffen Sie zu Ausbildungsbeginn Vereinbarungen zur Handhabung des Ausbildungsnachweises.
 - Das Ausbildungsnachweisheft ist durch das Unternehmen zur Verfügung zu stellen.
 - Das Heft muss regelmäßig vom Auszubildenden geführt werden. Dies ist ihm **während** der Arbeitszeit zu ermöglichen!
 - Die Ausbilder prüfen die Eintragungen mindestens monatlich und bestätigen die Richtigkeit mit Datum und Unterschrift.
 - Bei minderjährigen Auszubildenden hat der Erziehungsberechtigte die Nachweise einzusehen und mit seiner Unterschrift zu bestätigen.

• Mindestinhalte

- Tägliche oder wöchentliche Führung in einfacher Form (Stichpunkte)
- Deckblatt: laufende Heftnummer, Angaben zum Auszubildenden, Ausbildungsberuf, evtl. Fachrichtung, Ausbildungsunternehmen, Ausbildungsverantwortlicher, Zeitraum der Ausbildung
- Ausbildungsjahr
- Ausbildungsbereich (nur wenn verschiedene Bereiche vorliegen)
- Ausgeführte Tätigkeiten (möglichst in Bezug zum betrieblichen Ausbildungsplan)
- Behandelte Themen in Berufsschule bzw. überbetrieblicher Lehrunterweisung
- Unterschrift des Auszubildenden inklusive Datum

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		

Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gem. § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG und § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO Zulassungsvoraussetzung für die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung!

3.3 Organisation der Ausbildung

Gut organisiert geht die Ausbildung viel leichter von der Hand. Dies bedeutet zunächst zusätzlichen Aufwand – aber Sie werden recht schnell und langfristig davon profitieren. Bis zum ersten Ausbildungstag ist noch an Vieles zu denken. Erfassen Sie rechtzeitig, was alles zu tun ist und legen Sie die Verantwortlichkeiten fest.

Erstellen Sie einen **betrieblichen Ausbildungsplan**.⁴

- Damit planen Sie, wie und wann welche Ausbildungsinhalte vermittelt werden sollen. So können alle Ausbildungsbeteiligten die Gliederung der Ausbildung nachvollziehen.
- Orientieren Sie sich am Ausbildungsrahmenplan, der Teil der Ausbildungsordnung ist. Alle im Ausbildungsrahmenplan erfassten Inhalte gehören in Ihren Plan sowie die



① Die **Ausbildungsordnung** stellt die Grundlage für einen Ausbildungsberuf dar.

Inhalte: Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Fertigkeiten und Kenntnisse des Berufsbildes, Ausbildungsrahmenplan, Prüfungsanforderungen

Ausbildungsplätze und –mittel.

- Schaffen Sie überschaubare Abschnitte – sowohl zeitlich als auch thematisch. Gliedern Sie die zu vermittelnden Kenntnisse und Kompetenzen in Ausbildungseinheiten.
- Planen Sie möglichst etwas Spielraum ein, um flexibel auf die individuellen Leistungen des Auszubildenden reagieren zu können und Zeit für ausreichend Gespräche zu gewährleisten.
- Berücksichtigen Sie bekannte Zeiträume für den Berufsschulunterricht, die überbetrieblichen Lehrunterweisungen und die erforderlichen Prüfungen.
- Achten Sie auf eine sinnvolle Verknüpfung der Lerninhalte.

Planen Sie den **ersten Ausbildungstag**.

- Wie dieser aussehen sollte, finden Sie ausführlich im Kapitel „Durchführung der Ausbildung“.
- Erinnern Sie den Auszubildenden rechtzeitig an den Termin des ersten Arbeitstages und machen ihn darauf aufmerksam, an was er noch denken muss. Eine Vorlage für einen Brief zum ersten Arbeitstag finden Sie auf S. 21.

🔪 **evtl. Regelungen zu:**

- Verhalten im Krankheitsfall
- Urlaubsregelungen
- Handy- & Internetnutzung
- Rauchen, Müllentsorgung
- Kleiderordnung
- Ausbildungsnachweis
- Vorgehen bei Verstößen

Legen Sie **Regeln** und Verhaltensstandards fest.

- Dies bringt Sicherheit für das Verhalten in verschiedenen Ausbildungssituationen.
- Einige Regelungen können auch gemeinsam mit dem Auszubildenden gestaltet werden.

⁴ Siehe auch: Empfehlung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) (<http://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA012.pdf>) (Stand: 18.11.2014)

Neben den formalen Faktoren ist es wichtig, dass Sie den Auszubildenden nicht vergessen. Schon die **Zeit zwischen Vertragsabschluss und Ausbildungsbeginn** ist relevant für die Qualität der Ausbildung. Nicht zuletzt ist dieser Zeitraum besonders wichtig um zu vermeiden, dass der Auszubildende sich möglicherweise anderweitig orientiert und dann die Stelle bei Ihnen nicht antritt.

- Durch aktive Gestaltung der Zwischenzeit kann ein reibungsloser Übergang in die Berufsausbildung vorbereitet werden.
- Kommunikation ist wichtig. Halten Sie den Auszubildenden auf dem Laufenden.
- Schließen Sie evtl. Kontakt zu den Eltern. Bieten Sie dem Auszubildenden an, sich mit seiner Familie seinen zukünftigen Arbeitsplatz anzuschauen.
- Bieten Sie Schnupper-/Praxistage an. Machen Sie auf etwaige Events schon bei der Unterzeichnung des Vertrages aufmerksam.

Erstellen Sie eine **Informationsmappe** für den Auszubildenden.

- Diese dient dem besseren Bewältigen der Informationsflut zu Ausbildungsbeginn.
- Sie kann von Ihnen vorbereitete Informationsblätter und Vorlagen enthalten. Eine Vorlage für solch ein Informationsblatt finden Sie auf S. 20.
- Gestalten Sie die Mappe so, dass der Auszubildende diese über die gesamte Ausbildungsdauer weiterführen kann.
- Es empfiehlt sich, dem Auszubildenden die Mappe an seinem ersten Tag im Unternehmen zu überreichen und dabei die Inhalte zu erläutern.

‡ **Mögliche Inhalte der Mappe:**

- Unternehmensregeln/Hausordnung
- Verhalten im Brandfall
- Verhalten im Krankheitsfall
- Sicherheitsbestimmungen
- Termine für Berufsschule/
überbetriebliche Lehrunterweisung
- Beurteilungsbogen
- Ansprechpartner und
Zuständigkeiten
- Ausbildungsplan
- Hinweise zum
Ausbildungsnachweisheft
- Arbeitszeiten



Wichtige Informationen:

① Arbeits- & Pausenzeiten:

① Arbeitskleidung:

① Ersthelfer:

① Arbeitsschutzbeauftragter:

① Ausbildungsverantwortlicher:

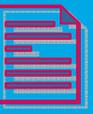
Kontakt & Erreichbarkeit

① Der **Ausbildungsnachweis** (Berichtsheft) wird [wöchentlich/monatlich/zu folgenden Terminen _____] dem oben genannten Ausbildungsverantwortlichen vorgelegt.

① **Verhalten im Krankheitsfall:** Grundsätzlich gilt, dass Sie verpflichtet sind, sich bei Ihrem Ausbilder zu melden, wenn Sie nicht zur Ausbildung erscheinen. Tun Sie dies nicht erst im Laufe des Tages, sondern gleich morgens damit der Ausbildungsverantwortliche Bescheid weiß. Rufen Sie persönlich an und informieren Sie über die Dauer der Krankschreibung. Spätestens am dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit muss die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen. Dies gilt auch, wenn Sie zur Berufsschulzeit erkranken. Informieren Sie sowohl den Ausbildungsverantwortlichen als auch die Berufsschule. Setzen Sie den Ausbilder unverzüglich über eine Verlängerung der Krankschreibung in Kenntnis, so dass er planen kann, wann Sie wieder einsetzbar sind.

① Urlaubsregelungen: Urlaubsantrag wird bis zum _____ bei _____ eingereicht.

① Zusätzliche Regelungen:



Willkommen in unserem Unternehmen!

Sehr geehrte/r [Name des Auszubildenden],

am _____ beginnen Sie Ihre Ausbildung zum/zur _____ in unserem Unternehmen.

Wir möchten Sie bereits auf diesem Wege herzlich willkommen heißen und Ihnen noch einige Hinweise zu Ihrem ersten Ausbildungstag mitteilen:

Am _____ melden Sie sich bitte um _____ bei Ihrem Ausbilder _____ . Dieser wird Ihnen alles Notwendige zeigen und erklären.

Denken Sie bitte auch an entsprechende Arbeitskleidung und vergessen Sie Essen und Trinken nicht.

Desweiteren benötigen wir noch folgende Unterlagen bzw. Angaben von Ihnen:

- Kontoverbindung
- Krankenkasse
-

Für weitere Rückfragen sind wir gern für Sie da. Wenden Sie sich dazu an Herrn/Frau _____ unter _____ .

Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen

[Ausbilder]



Checkliste – Vor Ausbildungsbeginn

Notwendige Unterlagen

- Feststellen der gesundheitlichen/körperlichen Eignung des Auszubildenden vor Abschluss des Berufsausbildungsvertrages (ärztliche Untersuchung nach Jugendarbeitsschutzgesetz)
- ggf. berufsspezifischer Eignungstest (Gesundheitspass, Hörentauglichkeit etc.)
- ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis bei ausländischen Auszubildenden
- Vorliegen der Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung
- Erfragen der Bankverbindung und der Krankenkasse des Auszubildenden

Berufsausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan

- Besprechen und Unterzeichnen des Berufsausbildungsvertrages vom Ausbildenden und Auszubildenden (ggf. seinem gesetzlichen Vertreter)
- Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes, Beachten der aktuellen Ausbildungsordnung
- Versand des abgeschlossenen Berufsausbildungsvertrages (alle vier Exemplare) an die zuständige Stelle zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
- Übergabe des Berufsausbildungsvertrages an den Auszubildenden

Ausbildungsunterlagen

- Bereitstellung von Ausbildungsordnung und betrieblichen Ausbildungsplan
- Überprüfung der Vollständigkeit der aushangpflichtigen Gesetze (z.B. BBiG, HwO, JArbSchG)

Vorbereitung des Ausbildungsbeginns

- Erstellen einer Informationsmappe für den Ausbildungsbeginn
- Sicherung regelmäßiger Kontakte zum künftigen Auszubildenden
- Schriftliche Kontaktaufnahme mit Informationen zum ersten Ausbildungstag
- Beschaffung der notwendigen Ausbildungsmittel (Ausbildungsnachweisheft, etc.)
- Überprüfung der betrieblichen Haftpflichtversicherung (Auszubildende mit enthalten?)
- Anmeldung bei Krankenkasse und Berufsgenossenschaft
- Anmeldung des Auszubildenden bei der Berufsschule
- Einholen von Informationen zum Ablauf der Berufsschule und der überbetrieblichen Lehrunterweisung
- Planung des ersten Ausbildungstages → siehe Checkliste erster Ausbildungstag
- Festlegung erforderlicher Regeln

4. Durchführung der Ausbildung

Gute Vorbereitung und Planung bilden die Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung. Doch auch die Interaktion und das Realisieren des Geplanten sind von Bedeutung. Bei der richtigen Umsetzung von Kommunikation, Betreuung und Vermittlung wird die Ausbildung für Sie und Ihren Auszubildenden zum Erfolgserlebnis.

4.1 Betreuung von Auszubildenden⁵

Sie als Ausbilder prägen das Bild Ihres Auszubildenden in Bezug auf die Ausbildung und Ihren Beruf. Aus diesem Grund ist es notwendig, ihn über die gesamte Ausbildungsdauer hinweg verantwortungsbewusst zu begleiten und zu betreuen.

- Präsenz und Beständigkeit sind wichtige Grundelemente einer guten Betreuung.
- Akzeptieren Sie die Individualität des Auszubildenden und behandeln Sie ihn ohne Vorurteile.
- Nehmen Sie sich Zeit für den Jugendlichen und planen Sie die Ausbildung in den Arbeitsalltag ein.
- Ein angemessener Führungsstil zeichnet sich durch Verständnis und Konsequenz aus.
- Dem Auszubildenden sollte der selbstbewusste Umgang mit Problemen und Herausforderungen vermittelt werden.
- Fördern Sie die individuellen Fähigkeiten und die Eigeninitiative des Jugendlichen. Arbeiten Sie gemeinsam an Stärken und Schwächen. Nutzen Sie gemeinsam Wege und Förderungsmöglichkeiten zum Umgang mit Menschen mit Behinderungen und unterstützen Sie Ihre Auszubildenden bei der Bewältigung des Ausbildungsalltags.

👉 Zu Ihrer Unterstützung können Sie „**Patenschaften**“ einführen, bei denen ein älterer Auszubildender in bestimmten Bereichen den Neuling an die Hand nimmt, bspw. Nachhilfe gibt.

Zu **Beginn der Ausbildung** benötigt der Auszubildende besonders intensive Betreuung und viel Aufmerksamkeit. Er ist noch dabei sich in alle Strukturen und Abläufe einzufinden. Bedenken Sie: Alles was für Sie selbstverständlich ist, stellt für den Jugendlichen eine neue Herausforderung dar.

- Durch die Vorgabe klarer Zielpunkte und Zeitrahmen machen Sie Ihre Erwartungen deutlich.
- Geben Sie Unterstützung bei der Organisation und Planung komplexerer Tätigkeiten.
- Eine gute Kommunikationskultur zeichnet sich durch Regelmäßigkeit und Offenheit aus.
 - Geben Sie Rückmeldung und fordern Sie diese auch vom Auszubildenden ein.
 - Auf Probleme und Konflikte sollte rechtzeitig eingegangen werden.

🕒 Nutzen Sie **Routinen**. Sie strukturieren Abläufe und geben Sicherheit und Orientierung. In begrenztem Maße bieten sie eine geeignete Abwechslung zu neuen Herausforderungen.

⁵ Vgl. INBAS GmbH (Hg.) (2013): Werkzeugkoffer Betriebliche Ausbildung. Entwickelt im Projekt VASO@KMU (2010-2013) von der VW Akademie Kassel. S. 36 ff.

- Setzen Sie klare Regeln und erläutern Sie diese.
 - Verständene und nachvollziehbare Regeln werden eher berücksichtigt.
 - Regeln können bspw. über einen Aushang zugänglich gemacht werden.
 - Der konsequente Umgang mit den Regeln ist von großer Bedeutung. Entsprechende Konsequenzen sollten für den Auszubildenden transparent sein.
- Legen Sie Wert auf angemessenen Umgang miteinander – Respekt und Höflichkeit.
 - Der Auszubildende möchte als vollwertiges Teammitglied anerkannt werden.

Der **erste Ausbildungstag** bedarf, wie im vorherigen Kapitel erwähnt, besonderer Aufmerksamkeit. Damit legen Sie den Grundstein für die nächsten gemeinsamen Ausbildungsjahre. Der Übergang von der Schule in den Beruf stellt für die Jugendlichen eine große Herausforderung dar. Versuchen Sie deshalb diese Situation entsprechend zu gestalten. Zu Beginn hat der Auszubildende nur wenige Informationen und muss sich in eine neue Umgebung, einen neuen Rhythmus und eine neue Rolle einfinden. Ihr Ziel ist es, den Jugendlichen möglichst schnell erfolgreich in das Unternehmen zu integrieren.

- Nehmen Sie sich Zeit für Ihren neuen Auszubildenden.
- Versuchen Sie, sich in seine Situation zu versetzen, nehmen Sie ihm evtl. Ängste und Unsicherheiten.
- In einer Einführungsmappe können Sie alle wichtigen Informationen für Ihren Auszubildenden zusammenstellen.
- Alle notwendigen Unterlagen sollten vorbereitet sein.
- Planen Sie den Tag sorgfältig.
- Bereiten Sie alle Beteiligten darauf vor und definieren Sie deren Aufgaben.
- Der Auszubildende sollte die Möglichkeit haben sich Wichtiges zu notieren.
- Nicht zu viel auf einmal: Der Auszubildende muss nicht gleich am Anfang alles wissen.
- Geben Sie dem Auszubildenden auch Raum für sich, um die neuen Eindrücke zu sortieren. Dies können Sie im Rahmen einer kleinen leichten Aufgabe machen.
- Über einen kleinen Willkommensgruß, wie zum Beispiel etwas mit dem Logo Ihres Unternehmens freut sich der Auszubildende sicher.
- Zeigen Sie dem Auszubildenden, dass Sie auf seinen Ausbildungsbeginn vorbereitet sind. Sie können beispielsweise schon das Namensschild parat haben.





Checkliste - Erster Ausbildungstag

Einführen in das Unternehmen

- Begrüßung des Auszubildenden im Unternehmen
- Führung durch das Unternehmen (Arbeitsbereiche, Aufenthaltsräume, Sanitäreinrichtungen,...)
- Darstellung eines Überblickes zum Unternehmen (Fakten, Produkte, Struktur)
- Vorstellung aller Mitarbeiter und Benennen der Ausbildungsverantwortlichen
- Einweisung in:
 - Regeln und Verhalten im Unternehmen (z.B. Pausen, Handy- & Internetnutzung)
 - Bestimmungen zu Arbeitszeit, Urlaub, Verhalten im Krankheitsfall
 - Regelungen zur Arbeitskleidung
 - Rechte und Pflichten von Ausbilder und Auszubildenden
- Durchführung erforderlicher Belehrungen (Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Brandschutz, Sicherheitsvorschriften, etc.)

Hinweise zum Ausbildungsverlauf

- Besprechen von Ablauf, Regeln und Terminen zur Berufsschule und überbetrieblichen Maßnahmen
- Erklärung der Handhabung und Übergabe des Ausbildungsnachweises
- Erläuterung des Aufbaus der Ausbildung mit Hilfe von Ausbildungsordnung und -plan
- Festsetzen der Pläne und Ziele für die erste Woche

Organisatorisches

- Erklärung des Tagesablaufes
- Aufnahme fehlender Daten des Auszubildenden
- Hinweis auf noch fehlende Unterlagen (z.B. Lohnsteuerunterlagen,...)
- Übergabe aller notwendigen Unterlagen an den Auszubildenden (ggf. Infomappe)
- Einweisung am Arbeitsplatz
- Übergabe der notwendigen Arbeitsmittel, Schlüssel u.ä. an Auszubildenden

An betriebliche Kommunikationskultur heranführen

- Vereinbaren eines Gesprächstermins für das Ende der ersten Woche
- Führen eines Gespräches zum Tagesrückblick, Eindrücken, Fragen...
- Ermutigung des Auszubildenden Fragen und Probleme stets offen anzusprechen
- Erläuterung der Kommunikationskultur & -Regeln (z.B. Sprechzeiten)
- Erläuterung des Umgangs mit Kunden/Kollegen/Vorgesetzten

4.2 Kooperation der Lernorte

Auch wenn Sie die Hauptverantwortung für das Gelingen der Berufsausbildung tragen, stehen Ihnen zahlreiche Kooperationspartner im Ausbildungsprozess zur Seite.

Theorie und Praxis werden in der dualen Ausbildung verknüpft. Aus diesem Grund ist es wichtig, einen regen Austausch und eine offene Kommunikation zwischen den einzelnen Lernorten zu gewährleisten. Wenn die eine Hand nicht weiß, was die andere macht, wirkt sich das negativ auf

ⓘ Aufgabe der **Berufsschule** ist es, allgemeines und fachtheoretisches Wissen zu vermitteln. Sie haben den Jugendlichen bei der Berufsschule anzumelden, zum Besuch dieser anzuhalten und dafür freizustellen. Sie findet wöchentlich an festen Tagen oder im Blockunterricht statt.

den Verlauf und die Qualität der Ausbildung aus. Durch einen aktiven Austausch und das Interesse des Ausbilders an Vorgängen in anderen Lernorten können unnötige Überschneidungen vermieden sowie Probleme rechtzeitig bemerkt und gelöst werden.

- Formulare für die Anmeldung Ihres Auszubildenden bei der Berufsschule erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Handwerkskammer oder Berufsschule.
- Informieren Sie sich rechtzeitig über die Ansprechpartner an der Berufsschule und den Bildungseinrichtungen der ÜLU.
- Informieren Sie sich zu Rahmenlehrplänen und den Themen in der ÜLU, um so die richtigen Anforderungen an den Auszubildenden stellen zu können.
- Mit Lehrkräften und Ausbildern können Sie sich zum Lernfortschritt Ihres Auszubildenden austauschen. Um eine abwechslungsreiche Ausbildung gewährleisten zu können, empfiehlt sich die regelmäßige Abstimmung mit den Lernorten.
- Tage der offenen Tür oder Ausbilderstammtische sind gute Gelegenheiten zum Austausch mit der Berufsschule und anderen Ausbildern.
- Lassen Sie sich regelmäßig von Ihrem Auszubildenden Leistungsnachweise und Beurteilungen aus Berufsschule sowie den überbetrieblichen Lehrunterweisungen vorlegen.
- Auch Eintragungen im Ausbildungsnachweisheft zu Berufsschule und überbetrieblichen Maßnahmen können für Sie von Interesse sein.

ⓘ **Überbetriebliche Lehrunterweisungen (ÜLU)** ergänzen die Ausbildung in den Handwerksunternehmen und sorgen für ein einheitliches Ausbildungsniveau. Auch technische Neuerungen und Spezialisierungen spielen eine Rolle. Die Lehrgänge sind Pflicht für Auszubildende.

4.3 Allgemein zum Lernen und Verstehen

Auch die Gestaltung der Wissensvermittlung hat Einfluss auf die Motivation. Wenn Lernen und Verstehen nur oberflächlich geschieht, bleibt die Fähigkeit Wissen in unterschiedlichen Situationen abzurufen und anzuwenden gering ausgeprägt.

Der Ausbilder als Wissensvermittler⁶



- Erfahrungen aus dem Lernprozess sollten besprochen und reflektiert werden.
 - Wichtig ist das Betreuen des Lernenden: Akzeptieren Sie Stärken/Schwächen und gehen Sie entsprechend darauf ein. Bedenken Sie, jeder hat eine andere Lerngeschwindigkeit.
- Die Demonstration neuer Tätigkeiten durch den verantwortlichen Ausbilder setzt einen Maßstab für den Auszubildenden.
 - Es hat sich bewährt, auch Kenntnisse zur Wissensaneignung und zum Lernen allgemein (z.B. Lernmethoden, Lernmittel) weiterzugeben.
 - Der Nutzen des Gelernten lässt sich bspw. durch den Verweis auf Anwendungsgebiete verdeutlichen.
 - Leiten Sie zum Ausführen einer vollständigen beruflichen Handlung (Informieren, Planen, Entscheiden, Durchführen, Kontrollieren, Bewerten) an.
 - Begleiten Sie den Auszubildenden gemäß seines Ausbildungsstandes und unterstützen Sie ihn beim Weg der Problemlösung, d.h. nehmen Sie ihm nicht die gedankliche Arbeit ab.
 - Bei auftretenden Fehlern empfiehlt es sich, zunächst zu erkunden, ob diese dem Auszubildenden bewusst sind und er eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen kann.
 - Fragen, die zum Nachdenken anregen, sind meist hilfreicher als die Vorgabe der Lösung. Sie können zudem auf Informationsmöglichkeiten oder Experten verweisen.

① Lernen funktioniert gut in Interaktion und wenn Neugierde und Faszination geweckt sind.

✎ Verwenden Sie positive Formulierungen, also beschreiben Sie ein zu erreichendes Ziel und nicht etwas, das es zu unterlassen gilt.
Bsp.: NICHT: Du sollst nicht
SONDERN Bemühe dich

⁶ Vgl. INBAS GmbH (Hg.) (2013): Werkzeugkoffer Betriebliche Ausbildung. Entwickelt im Projekt VASO@KMU (2010-2013) von der VW Akademie Kassel. S. 155 ff.

Gestaltung der Lernsituation

Ausbilden bedeutet das eigene Wissen zu vermitteln und die Kenntnisse des Jugendlichen auszuformen. Dabei müssen Sie Abläufe, die für Sie selbstverständlich sind, dem Auszubildenden nahebringen, damit dieser sie ebenso verinnerlicht. Hier finden Sie Hinweise für den Umgang mit dieser Herausforderung.

📌 **Begeisterung** ist ansteckend! Zeigen Sie dem Auszubildenden, dass Ihnen Ihr Beruf Spaß macht. Stehen Sie hinter dem, was Sie vermitteln.

Schaffen Sie günstige **Lernbedingungen**:

- möglichst keine Ablenkungen (bspw. durch Lärm)
- kurze Lerneinheiten, erkennbare Zusammenhänge
- passende Lösungsstrategien anstatt Lösungen anbieten
- klare Rückmeldung bei Fehlern geben

Gestalten Sie Aufgaben und Aufträge bewusst. Diese sollten:⁷

- gut lösbar und zu bewältigen sein.
- eindeutig und übersichtlich sein.
- am Ausbildungsplan orientiert sein.
- den Auszubildenden weder über- noch unterfordern.
- bei größerem Umfang in Abschnitte eingeteilt und mit erklärendem Text versehen sein.
- auch allgemeine Handlungskompetenzen (wie Teamfähigkeit, etc.) vermitteln.
- Machen Sie Lernziele und Ihre Vorgehensweise klar. Binden Sie den Auszubildenden mit ein.
- Es empfiehlt sich Verknüpfungen herzustellen: zwischen neuem und bekanntem Wissen sowie zwischen einzelnen Lernabschnitten.
- Beispiele können Ihre Ausführungen veranschaulichen. Erklären Sie zunächst allgemein und dann detailliert.
- Greifen Sie nicht zu schnell bei eigenständigem Arbeiten ein. Üben Sie sich in Geduld!
- Bei der Demonstration einer neuen Tätigkeit:
 - Es bewährt sich auch Lösungswege anzubieten, die vielfältig anwendbar sind.
 - Kommunizieren Sie dabei bspw. durch Tipps, Erläuterungen, Alternativen und Erklärungen zu Fehlerquellen.
 - Durch das Wiedergeben des Auszubildenden von Arbeitsschritten und Lösungswegen in eigenen Worten, lässt sich feststellen, inwieweit er alles verstanden hat.
- Der Auszubildende benötigt ausreichend Zeit zum Üben des Gelernten.

📌 Überlegen Sie sich bei der **Gestaltung einer Aufgabe**:

Welche Aufträge eignen sich, um welche Ausbildungsinhalte zu vermitteln?

Welcher Vorbereitung und Unterstützung bedarf es dabei?

🕒 **Weitere Methoden:**

Referat, Gruppenarbeit, Selbststudium, Leittextmethode (Auszubildender bekommt einen Fragenkatalog, den er beim Umsetzen der Tätigkeit bearbeitet)

⁷ Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte. S. 44ff.

- Durch das Übertragen von Aufgaben zur selbständigen Planung und Durchführung motivieren Sie Ihren Auszubildenden.
- Dabei können Sie wie folgt vorgehen:⁸

Vorbereitung durch Ausbilder	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen eines Kundenauftrages, gern auch nur teilweise • Abgleichen der Tätigkeiten mit Ausbildungsstand • Erklären der Aufgabe, der Anforderungen und des Ablaufes • Formulieren der Aufgabe, Vorgabe eines Zeitrahmens • Gemeinsames Festlegen von Zielen und Kontrollkriterien • Zur Verfügung stellen von Notwendigem (Material, Werkzeuge) • Hinweisen auf Informationsmöglichkeiten, Checklisten etc.
Umsetzen der Aufgabe durch Auszubildenden	<ul style="list-style-type: none"> • Zerlegen des Auftrags in Arbeitsschritte und Tätigkeiten • Planen der Vorgehensweise, Festlegen von Zwischenzielen • Absprechen mit Beteiligten • Beschaffen notwendiger Informationen • Ausführen der Arbeitsschritte • Überprüfen und Bewerten der Ergebnisse
Betreuung durch Ausbilder	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob alles richtig verstanden wurde • Besprechen und Hinterfragen der Vorgehensweise • Überprüfen und Auswerten von Zwischenzielen • Verfügbar sein für Fragen
Gemeinsame Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertungsgespräch führen - Thematisieren von Ergebnissen, Problemen, Erfahrungen, erworbenen Fähigkeiten • Erfragen der Selbsteinschätzung des Auszubildenden • Loben für geleistete Arbeit • Aufdecken von Mängeln • Überarbeitung von Mängeln durch Auszubildenden

Am Ende eines Auswertungsgesprächs mit dem Auszubildenden bietet sich eine Zielvereinbarung an, welche bspw. auf erarbeiteten Problemlagen oder Lernschwierigkeiten aufbaut. Es ist von besonderer Bedeutung, dass die Vereinbarung gemeinsam mit dem Auszubildenden getroffen wird, damit dieser sich aktiv einbringen und die Ziele auch persönlich annehmen kann.

↳ Formulierte Ziele sollten **SMART** sein: spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch, terminiert

⁸ Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte. S. 46 ff.

4.4 Gespräche in der Ausbildung



Kommunikation ist Teil regulärer Ausbildungssituationen und spezieller Anlässe und hat bei der richtigen Umsetzung große Wirkung: Sie kann Konflikte entschärfen, Sicherheit schaffen, Wissen vermitteln, Innovation anregen und zu einer gesteigerten Ausbildungsqualität beitragen. Mit regelmäßigen Gesprächen schaffen Sie eine produktive Feedbackkultur. Folgender Abschnitt enthält Tipps zur Förderung des Dialogs in der Ausbildung sowie zur Gestaltung und Umsetzung von Gesprächen.

Allgemein

- Durch regelmäßige Termine schaffen Sie Platz für die Diskussion aktueller Entwicklungen und Problemlagen.
- Besonders in der Probezeit können Gespräche dem Auszubildenden Sicherheit geben.
- Feste Termine sollten sein: mehrfach in der Probezeit, zu Beginn und im Verlauf eines neuen Ausbildungsjahres, vor und nach den Prüfungen.
- Vereinbaren Sie einige feste Termine möglichst schon zu Ausbildungsbeginn.
- Planen und gestalten Sie Gespräche entsprechend dem Anliegen.

Übersicht zu verschiedenen **Gesprächsanlässen**:⁹

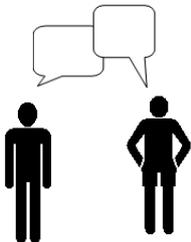
① Nutzen ausgeprägter Kommunikation

- Erfassen von Ausbildungs-/Leistungsstand
- Rechtzeitiges Erkennen von Problemen
- Kontrolle der Ausbildung
- Förderung von Selbstvertrauen und Motivation des Auszubildenden
- Stärkung des Betriebsklimas
- Vermeiden von Ausbildungsabbrüchen

<i>Am ersten Tag:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive Begleitung, Zeit nehmen für den neuen Auszubildenden • Mitteilen wichtiger Informationen (Siehe Checkliste erster Arbeitstag)
<i>Nach der ersten Woche:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erklären des weiteren Verlaufs und der Anforderungen • Feedback zur ersten Woche geben und Eindrücke vom Auszubildenden erfragen
<i>Vor Ablauf der Probezeit:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutern weiterer Etappen • Besprechen gegenseitiger Erwartungen und Einschätzungen • Beurteilen der Eignung (Nutzen des Feedbackbogens S. 32)
<i>Regelmäßiges Ausbildungsgespräch:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens vierteljährlich • Formulieren von Fortschritten/ Zielen, ggf. Zielvereinbarung • Besprechen von Ausbildungsverlauf und -stand, Orientierung am Ausbildungsplan, Thematisieren von Wünschen des Auszubildenden
<i>Konfliktgespräch:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtzeitiges und angemessenes Ansprechen von Konflikten
<i>Nach längerer Abwesenheit:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berichten der Ereignisse in Abwesenheit im Unternehmen • Erfragen des aktuellen Standes des Auszubildenden
<i>Abschlussgespräch:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rückblick, (Qualifiziertes) Arbeitszeugnis • Rechtzeitiges Besprechen von Perspektiven/ Übernahme

⁹ Vgl. INBAS GmbH (Hg.) (2013): Werkzeugkoffer Betriebliche Ausbildung. Entwickelt im Projekt VASO@KMU (2010-2013) von der VW Akademie Kassel. S. 42.

- Signalisieren Sie kontinuierlich Gesprächsbereitschaft und beachten Sie, dass der Gesprächsbedarf jedes Auszubildenden unterschiedlich sein kann.
- Geringe Gesprächsbeteiligung kann bspw. an der Unsicherheit des Auszubildenden liegen.
- Vorsicht, zu viele Gespräche können verunsichern und die Eigenständigkeit des Auszubildenden untergraben.



Gestaltung und Umsetzung eines Ausbildungsgesprächs¹⁰

Ausbildungsgespräche sind vielfältig: Es gibt Reflexionsgespräche zum Ausbildungsverlauf, Konfliktgespräche und Feedback zu Leistungen des Auszubildenden. Kein Ausbildungsgespräch gleicht dem anderen – soll es auch nicht, denn so bleibt die Möglichkeit der

individuellen Gestaltung bestehen. Dennoch gilt es einige grundlegende Hinweise zum Ausbildungsgespräch zu beachten.

No-Go's:

- ⊗ Treffen ungenauer, unklarer Aussagen
- ⊗ Unaufmerksamkeit
- ⊗ Aussagen herabsetzen
- ⊗ Monologisieren
- ⊗ Verallgemeinerungen

Vorbereitung

- Überlegen Sie sich, was Sie besprechen und erreichen wollen.
- Bereiten Sie den Gesprächsverlauf mit Notizen vor, nutzen Sie ggf. einen Feedbackbogen.
- Vereinbaren Sie rechtzeitig einen Termin mit dem Auszubildenden und erklären Sie kurz, welche Inhalte Sie thematisieren wollen, damit er sich darauf vorbereiten kann.
- Gestalten Sie die Gesprächsatmosphäre freundlich und sorgen Sie für einen ungestörten Verlauf. Nehmen Sie sich Zeit!

Gesprächsführung

- Geben Sie Feedback zu einer Situation zeitnah. Beschreiben Sie die Situationen/Handlungen mit entsprechenden Ergebnissen.
- Begegnen Sie dem Auszubildenden offen, freundlich und auf Augenhöhe.
- Nutzen Sie den Feedbackbogen als Protokoll für das Gespräch.
- Drücken Sie klar aus, was Sie erreichen wollen. Erfragen Sie, ob alles verstanden wurde.
- Räumen Sie auch dem Auszubildenden Platz für Kritik/Anmerkungen ein. Ermuntern Sie ihn seine Sicht mitzuteilen und Fragen zu stellen.
- Hören Sie aufmerksam zu. Gehen Sie auf die Aussagen des Auszubildenden ein. Relativieren Sie diese nicht, sondern versuchen Sie daran anzuknüpfen.

Gesprächsabschluss

- Fassen Sie das Wesentliche noch einmal kurz zusammen und setzen Sie gemeinsam Ziele.
- Klären Sie, wo Sie Unterstützung leisten können und was der Beitrag des Auszubildenden ist.
- Fixieren Sie Resultate und Vereinbartes. Verabreden Sie einen Termin zum Überprüfen dieser.

¹⁰ Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte. S. 67 ff.

Bogen als Grundlage für Feedbackgespräche

Datum

Gesprächsteilnehmer (ggf. Einsichtnehmende):

Anlass des Gespräches

Kurze Situationsbeschreibung

Eigene Eindrücke

Lob und Kritik (ggf. Beurteilungsbogen als Grundlage)

Wo kommen Schwierigkeiten auf?

Welche Unterstützung kann man leisten, um diesen zu begegnen?

Weitere Fragen, Probleme

Erwartungen und Vorstellungen des Auszubildenden

gemeinsame Ziele und Maßnahmen zur Zielerreichung (Nächste Etappen?)

Nächster Termin:



Beurteilen¹¹

Die Jugendlichen können sich und ihre Fähigkeiten meist noch nicht so recht einschätzen. Durch regelmäßige Rückmeldung und Beurteilung der Leistungen können Sie dem Auszubildenden Vertrauen in seine Fähigkeiten vermitteln und gemeinsam an Schwierigkeiten arbeiten. Damit werden Beurteilungen zum Bestandteil verschiedener Gesprächsanlässe.

- Vor jeder Beurteilung steht die Beobachtung. Danach führen Sie mit dem Auszubildenden ein Gespräch über Ihre Beurteilung und vereinbaren gemeinsam Ziele.
- Erklären Sie dem Auszubildenden Ihr Beurteilungssystem.
- Machen Sie dem Auszubildenden klar, dass Gesprächs- und Beurteilungsprotokolle in die Personalakte aufgenommen werden.
- Beurteilungen sollten vom Auszubildenden unterschrieben werden. Ihm sollte auch die Möglichkeit einer Stellungnahme eingeräumt werden.
- Alles was beurteilt wird, sollte Teil der Berufsausbildung sein.
- Beurteilungen dienen nicht der Bloßstellung, sondern sollen Schwächen und Stärken aufdecken um daran zu arbeiten bzw. diese zu fördern.
- Bitten Sie den Auszubildenden, um eine Einschätzung seiner Kompetenzen. Geben Sie ihm dafür einen gewissen Zeitrahmen vor.
- Erfragen Sie, welche Fortschritte/Ziele seiner Meinung nach erreicht wurden. Auch die Einschätzung, warum diese erfüllt oder eben nicht erfüllt wurden, ist relevant.
- Durch eine Eigeneinschätzung des Auszubildenden bekommen Sie einen Einblick in seine Sicht. Dabei werden seine Argumentationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Selbsteinschätzung geschult.
- Gleichen Sie gemeinsam Ihre und die Einschätzung des Auszubildenden ab.
- Ergänzen Sie ggf. den Beurteilungsbogen (eine entsprechende Vorlage finden Sie auf S. 34) um Anmerkungen des Auszubildenden und getroffene Vereinbarungen.
- Beim Beurteilen sollten Sie die aktuelle Situation, den Ausbildungsabschnitt und ihre eigene Verfassung berücksichtigen.
- Beurteilungsbögen können Sie auch als Grundlage für das Verfassen des Ausbildungszeugnisses am Ende der Berufsausbildung verwenden. Zu Regelungen und Formalitäten bezüglich des Ausbildungszeugnisses finden Sie in Kapitel 5.4. ausführliche Informationen.

① Beurteilungsbögen und feste Kriterien ermöglichen **objektivere** und nachvollziehbare Bewertungen. Befragen Sie ggf. beteiligte Mitarbeiter.

① Mögliche Beurteilungsfehler

- Zu sanft/zu streng bewerten
- Einfluss von Sympathie
- stärkere Gewichtung aktueller Eindrücke
- Bewerten unter Zeitdruck
- Unreflektierte Übernahme von Urteilen Anderer

¹¹ Vgl. Westdeutscher Handwerkskammertag (Hg.): Kommunikation und Motivation in der Ausbildung – Leitfaden für Ausbilder in Handwerksbetrieben. S. 12 f.



Beurteilungsbogen

Datum

Auszubildender

Beurteilender

Lerninhalte/Tätigkeiten

Fähigkeiten des Auszubildenden		Verbesserungswürdig bis Sehr gut					Anmerkungen
Sozialkompetenzen	Arbeitsbereitschaft/ Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eigeninitiative/Einsatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Arbeiten im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ausdauer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Umsetzung neuer Lerninhalte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Umgang mit Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsweise	Benötigter Zeitaufwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gewissenhaftigkeit/ Sorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Selbständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Planung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Theoretische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fachpraktische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Führen des Berichtsheftes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regelmäßige Teilnahme an der Berufsschule:

Die Beurteilung wurde mit dem Auszubildenden besprochen.

Unterschrift des Ausbilders

Unterschrift des Auszubildenden

4.5 Motivation¹²

Motivation und die Beteiligung der Auszubildenden haben einen entscheidenden Einfluss auf den Ablauf und Erfolg der Ausbildung. Bedenken Sie, dass Problemursachen vielfältig sein können und nicht immer in der Demotivation der Auszubildenden liegen. Für die Jugendlichen ist der Arbeitsalltag neu – zeigen Sie Verständnis.

Motivation hängt von verschiedenen Faktoren ab: der inneren Einstellung, der Vorgeschichte, der aktuellen Verfassung, der Tätigkeit bzw. dem Thema, dem Auszubildenden und der Ausbildungssituation sowie den persönlichen Motiven. Zunächst sollten Sie versuchen die Motive zu erfahren, um möglichst individuell darauf eingehen zu können. Motivation kann sinken, wenn Ziele nicht deutlich und erreichbar scheinen und auch wenn Mühe nicht belohnt wird.

Motivation fördern

- Der Lernstand des Auszubildenden sollte regelmäßig erfasst werden, um ggf. Unterstützung anbieten zu können.
- Vermitteln Sie Lern- und Lösungsstrategien.
- Loben Sie. Auch kleine Erfolge sollten positiv erwähnt werden.
- Mitarbeit an realen Aufträgen und der Fokus auf ausbildungsrelevante Tätigkeiten sind wichtig.
- Übertragen Sie Verantwortung für kleine Projekte zur selbständigen Bearbeitung.

ⓘ Wenn nichts gegen mangelnde Motivation getan wird:

- Konflikte mit Ausbildungsbeteiligten, Kunden
- Schwierigeres Betriebsklima
- Unentschuldigte Fehlzeiten
- Schlechte Leistungen in allen Lernorten
- Ausbildungsabbruch (verlorene Kosten/Zeit)

ⓘ Anzeichen geringer Motivation:

- Äußerungen der Lustlosigkeit
- Zu spätes Erscheinen, Unzuverlässigkeit
- Nachlässigkeit, wenig Ansporn bei Aufgaben
- Resignation, allgemein geringere Bereitschaft

- Durch das Stellen einer neuen Aufgabe ohne viele Erläuterungen, kann die Eigeninitiative des Auszubildenden gefördert werden.
- Verdeutlichen Sie den Sinn der Aufgaben.
- Integrieren Sie den Auszubildenden in das Team. Schaffen Sie Möglichkeiten zur Mitwirkung.

- Durch das Berichten von Erfahrungen und Erlebnissen können Sie Begeisterung vermitteln.
- Jeder macht Fehler. Ermutigen Sie den Auszubildenden dran zu bleiben.
- Das Fördern von Stärken und Begabungen stärkt das Selbstbewusstsein.
- Erklären Sie dem Auszubildenden, dass Sie sein Einbringen schätzen und wünschen.
- Realistische Lernziele sollten gemeinsam mit dem Auszubildenden festgelegt werden.
- Einschätzbare Anforderungen sind wichtig für den Auszubildenden.
- Durch das Signalisieren von Kooperations- und Gesprächsbereitschaft schaffen Sie eine produktive Kommunikationskultur.
- Wichtig ist, die Ursachen eventueller Demotivation aufzuklären und entsprechend zu handeln.

⚡ Bei guten Leistungen gibt es die Möglichkeit zur Teilnahme an Wettbewerben. Sich mit anderen zu messen, kann ein Ansporn sein.

¹² Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte. S. 27 ff.

4.6 Konflikte in der Ausbildung

Jugendliche erleben beim Übergang in die Ausbildung viele neue Herausforderungen und persönliche Veränderungen. Dieser Prozess ist langwierig und mit Unsicherheiten verbunden, was häufig Ursache für Konflikte ist. Ihre Aufgabe ist es, sich des Konfliktpotenzials und der Ursachen bewusst zu sein um damit adäquat umgehen und Konflikte beseitigen zu können.



Umgang mit Konflikten¹³

- Schätzen Sie ein, ob Sie das Problem selbst lösen können und wo Sie Hilfe benötigen! Nehmen Sie bei Bedarf Unterstützungsmöglichkeiten wie bspw. die Ausbildungsberatung der Handwerkskammern in Anspruch.
- Finden Sie die Konfliktursache heraus. Handeln Sie überlegt und sachlich. (siehe Tabelle)
- Weisen Sie den Auszubildenden deutlich und unter vier Augen auf das Fehlverhalten hin.
- Bei anhaltendem Fehlverhalten können Sie den Auszubildenden ermahnen/wenn nötig abmahnen.

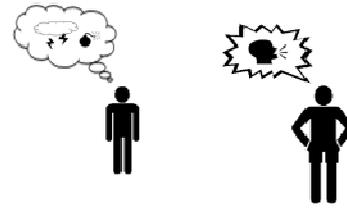
Mögliche Gründe	Was kann man tun?
Unterforderung	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit auch der Routinearbeiten erklären • Erläuterung des gesamten Arbeitsprozesses und Bedeutung einzelner Arbeitsschritte: Übung fördert Sicherheit und Schnelligkeit in der Durchführung • Wichtig ist, dass die Auszubildenden sehen, nicht allein solch routinemäßigen Aufgaben durchzuführen • Aufgaben abwechslungsreich und gemeinsam gestalten, Bekanntes mit Neuem kombinieren
Überforderung (mögliche Ursachen: Aufgabe nicht verstanden, unbekannte Abläufe, Angst vor Fehlern)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorwurfsfrei nachfragen • Gemeinsam Zwischenschritte und –Ergebnisse festlegen • Auszubildenden in Aufgabengestaltung einbeziehen • Aufgaben an den Wissensstand des Auszubildenden anpassen ⇒ Bei anhaltenden und gravierenden Schwächen sollten Sie über Unterstützungsmöglichkeiten nachdenken.
Ablenkung	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitweise nachlassende Motivation ist ganz normal • Auf Nachlässigkeiten angemessen hinweisen und kritisieren • Anforderungen klar formulieren • Bei anhaltender Ablenkung: Hintergründe klären, Lösung suchen
Fehlendes Interesse am Beruf/ Unzufriedenheit mit der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch suchen • Ausbildungsberater Ihrer Handwerkskammer hinzuziehen
Mangelnde Zukunftsperspektiven	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch suchen • Engagiertes Vorbild sein • Aufzeigen von Möglichkeiten im Beruf und im Unternehmen

¹³ Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte. S. 27 ff.

- Führen Sie mit dem Auszubildenden ein **Konfliktgespräch**.¹⁴ Das richtige Vorgehen und die richtigen Worte, auch wenn diese nicht immer leicht zu finden sind, sind von größter Bedeutung.

Vorbereitung

- Schaffen Sie angemessene Rahmenbedingungen.
- Holen Sie sich bei Bedarf objektive Unterstützung.
- Machen Sie sich Gedanken und evtl. Notizen zu:
 - Was genau ist der Konflikt/Grund? Was missfällt Ihnen/den Konfliktbeteiligten?
 - Was soll sich ändern? Wie könnte das Problem gelöst/bearbeitet werden?



Durchführung

- Das Gespräch dient dem Informationsaustausch und der gemeinsamen Lösungsfindung.
- Klären Sie Gesprächsregeln.
- Machen Sie klar, worauf sich Ihre Kritik bezieht. Beschreiben Sie konkret das Verhalten bzw. die Situation und wie dies auf Sie gewirkt hat.
- Erläutern Sie, was Sie erwarten bzw. fordern und begründen Sie dies nachvollziehbar.
- Lassen Sie den Auszubildenden seine Sicht der Dinge und Vorstellungen darlegen.
- Diskutieren Sie beide Sichtweisen unter Berücksichtigung der Gesprächsregeln.
- Finden Sie eine gemeinsame Lösung, mit der alle Beteiligten einverstanden sind.
- Am Ende werden Ergebnisse zusammengefasst und das weitere Vorgehen besprochen. Nehmen Sie dies in ein Protokoll auf, das von den Gesprächspartnern unterzeichnet wird.
- Verabreden Sie einen Folgetermin (Vereinbarung prüfen, weiteren Bedarf klären).
- Bewerten Sie gemeinsam das Gespräch.

⚡ Gesprächsregeln:

- Jeder darf ausreden.
- Sachlich und respektvoll sein.
- Verständlich erklären.
- Vermeiden von Monologen.
- Nur für sich sprechen.
- Keine Schuldzuweisungen.
- Kooperativ sein.
- Beim Thema bleiben.

Nachbereitung

- Erledigen Sie das Vereinbarte und achten Sie darauf, dass auch der Auszubildende dies tut.
- Halten Sie den vereinbarten Termin ein, auch wenn der Konflikt behoben ist und nutzen Sie diesen für einen positiven Abschluss.

① Richtig Kritisieren:

- Keine Verallgemeinerungen und Wertungen
- Eindrücke sachlich in der Ich-Form schildern
- Im Mittelpunkt von Kritik sollte stets ein bestimmtes Verhalten und nicht die Person stehen.
- Auch etwas Positives erwähnen

¹⁴ Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte. S. 63 f.

Vermeiden von Missverständnissen und Problemen

- Regeln sollten eindeutig und verständlich sein. Einige Regeln, wie bspw. zur Handynutzung, kann man gemeinsam vereinbaren.
- Zeigen Sie dem Auszubildenden Ihre Wertschätzung und motivieren Sie ihn ausreichend.
- Durch die Erklärung Ihres Vorgehens bei Konflikten und Konsequenzen von Fehlverhalten schaffen Sie Transparenz.
- Durch regelmäßige Gespräche mit dem Auszubildenden zu beiderseitigen Bedürfnissen und Erwartungen sowie dem Leistungsstand lassen sich Konfliktpotentiale frühzeitig erkennen.
- Probleme dürfen sich nicht zu lange aufstauen: Anzeichen sind oft frühzeitig in verändertem Verhalten des Auszubildenden erkennbar (bspw. ironische Bemerkungen; fehlende oder aggressive Reaktionen).

① Mögliche Konfliktfelder

- Unklare Anweisungen/Regeln
- Unpünktlichkeit, Unordentlichkeit
- Verhalten, Persönliche Probleme
- Ausbildungsreife, Zuverlässigkeit
- Leistung, Über- bzw. Unterforderung
- Arbeitsabläufe, unliebsame oder fachfremde Tätigkeiten
- Motivation, Leistungsbereitschaft
- Unzufriedenheit mit dem Verlauf der Ausbildung, Ausbildungsqualität
- Betriebsklima/Umgangston



Checkliste – Durchführung der Ausbildung

Betreuung

- Ersten Ausbildungstag bewusst gestalten
- Kooperation und Austausch mit Lernorten und Ausbildungsbeteiligten
- Regelmäßige Kontrolle des Ausbildungsnachweisheftes
- Gemeinsam Ziele festsetzen
- Berücksichtigung individueller Fähigkeiten
- Präsenz zeigen

Vermittlung

- Schaffen günstiger Lernbedingungen
- Anleiten zum Ausführen vollständiger beruflicher Handlungen
- Vermitteln von Lern- und Lösungsstrategien
- Anschauliche und abwechslungsreiche Vermittlung
- Übertragen von Verantwortung
- Begeisterung zeigen und vermitteln
- Regelmäßige Überprüfung des Gelernten

Kommunikation

- Durchführen regelmäßiger Gespräche
- Objektive und nachvollziehbare Beurteilungen im Rahmen der Berufsausbildung
- Beachten und Vermitteln von Gesprächsregeln
- Gestaltung der Gespräche entsprechend des jeweiligen Anlasses
- Nutzen von Lernzielvereinbarungen

Umgang mit Konflikten

- Vermittlung allgemeiner Handlungskompetenzen: Umgang mit Problemen
- Rechtzeitiges Reagieren bei Problemen/Schwierigkeiten
- Aufstellen klarer und verständlicher Regeln
- Konsequenz, besonders im Umgang mit Regeln
- Angemessenen Umgang pflegen und fordern
- Äußern sachlicher Kritik
- Kontakt zur Ausbildungsberatung Ihrer Handwerkskammer

5. Abschluss der Berufsausbildung

Am Ende der Ausbildungszeit muss noch eine letzte Etappe gemeistert werden - die Gesellenprüfung. Jetzt kommt es darauf an, Ihren Auszubildenden bestmöglich auf diese Herausforderung vorzubereiten.

Die Zulassung und Durchführung der Gesellenprüfung ist in der Prüfungsordnung (PO) der jeweiligen Handwerkskammer geregelt. Diese finden Sie auf der Internetseite Ihrer Handwerkskammer. Wichtige Hinweise finden Unternehmen und Auszubildende auch in der Ausbildungsordnung, wie z.B. zur Gliederung der Prüfung, Prüfungsdauer und Bestehensregelungen.

5.1 Prüfungsvorbereitung

Folgende Formalitäten sind in Vorbereitung der Gesellenprüfung durch das Ausbildungsunternehmen zu veranlassen:

- Fristgerechte Anmeldung zur Gesellenprüfung (§ 8 ff. Prüfungsordnung der zuständigen Handwerkskammer) mit Einreichung sämtlicher Zulassungsunterlagen bei der zuständigen Stelle (HWK/ Innung)
- Zulassungskriterien für die Gesellenprüfung sind:
 - absolvierte Ausbildungszeit
 - Eintragung des Berufsausbildungsvertrages in die Lehrlingsrolle
 - ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweishefte
 - Teilnahme an der Zwischenprüfung/ Gesellenprüfung Teil 1
- Übergabe der Zulassung und Einladung zur Prüfung an den Auszubildenden
- Zahlung der in Rechnung gestellten Prüfungsgebühren und Prüfungsnebenkosten

Ebenso ist es wichtig, den Auszubildenden sowohl fachlich als auch mental auf die bevorstehenden Prüfungen vorzubereiten. Auch hier können Sie als Ausbildungsunternehmen einen wichtigen Beitrag zum Gelingen leisten:

- Machen Sie dem Auszubildenden Mut.
- Halten Sie den Auszubildenden rechtzeitig und langfristig zur Vorbereitung auf die Prüfungen an.
- Zeigen Sie ihm seine Stärken und erarbeiten Sie noch vorhandenen Handlungsbedarf.
- Überlegen Sie sich Übungsfragen oder gestalten Sie evtl. eine Probe-Prüfung.
- Ermöglichen Sie Ihrem Auszubildenden evtl. die Teilnahme an Vorbereitungsmaßnahmen Ihrer Handwerkskammer.

📌 Lerntipps für Ihren Auszubildenden

- Zeitplan für Vorgehen erstellen
- Thema in größeren Zusammenhang einordnen, Verbindungen herstellen
- Zu Fachbegriffen Synonyme, Gegenteile und Assoziationen überlegen
- Laut denken, Lösungsweg aussprechen
- Karteikarten schreiben

5.2 Prüfungsverfahren¹⁵

- Die Gesellen-/Abschlussprüfung gliedert sich in zwei Abschnitte.
- Die Zwischenprüfung oder der Teil 1 der gestreckten Gesellenprüfung findet in der Regel am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt.
- Die Gesellen-/Abschlussprüfung oder der Teil 2 der gestreckten Gesellenprüfung findet in der Regel am Ende der Ausbildungszeit statt.

Die Zwischenprüfung/Gesellenprüfung Teil 1

- Zwischenprüfung:
 - Zweck der Zwischenprüfung ist die Kontrolle des erreichten Ausbildungsstandes.
 - Sie hat damit keinen Einfluss auf das Ergebnis der Abschluss-/Gesellenprüfung.
 - Das Ergebnis wird dem Ausbildungsunternehmen/ Prüfling in Form einer Bescheinigung mitgeteilt.
 - Es gibt keine Zulassungsvoraussetzungen für die Zwischenprüfung: Jeder Auszubildende, der in die Lehrlingsrolle der Handwerkskammer eingetragen ist, wird zur Zwischenprüfung eingeladen.
 - Hat der Auszubildende aus gesundheitlichem oder einem anderen wichtigen Grund an der regulären Zwischenprüfung nicht teilgenommen, wird er zu einem Nachholtermin eingeladen.
 - Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Zulassungsvoraussetzung für die Gesellen-/Abschlussprüfung.
- Gesellenprüfung Teil 1:
 - Die gestreckte Gesellenprüfung unterscheidet sich zur bereits dargestellten Zwischen- und Abschluss-/ Gesellenprüfung nur durch die andere Form des Prüfungsverfahrens.
 - Anders als bei der Zwischenprüfung wird bereits für den Teil 1 der gestreckten Gesellen-/Abschlussprüfung ein Zulassungsverfahren durchgeführt. Die Kriterien hierfür sind:
 - Zurücklegung der in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen, erforderlichen Ausbildungszeit,
 - Führung der vorgeschriebenen Ausbildungsnachweise und
 - Eingetragenes Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (Lehrlingsrolle).
 - Das Ergebnis der Gesellenprüfung Teil 1 fließt mit einem Umfang von aktuell 25%-40% (je nach Ausbildungsverordnung) in das Gesamtergebnis der Gesellen-/ Abschlussprüfung ein.

¹⁵ Die ausführlichen gesetzlichen Regelungen zur Prüfung finden Sie in der deutschen Handwerksordnung, im Berufsbildungsgesetz sowie der Gesellen-, Abschluss- und Umschulungsprüfungsordnung Ihrer Handwerkskammer.

Die Abschluss-/Gesellenprüfung bzw. Gesellenprüfung Teil 2



- Am Ende der regulären Ausbildungszeit steht die Abschluss-/Gesellenprüfung/Gesellenprüfung Teil 2.
 - Durch die Gesellen-/Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Prüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.
- Die Ausbildungsordnung des jeweiligen Ausbildungsberufes ist zugrunde zu legen (§§ 32 HwO, 38 BBiG, 14 PO).
 - Die Prüfungssprache ist Deutsch. Es sei denn, dass die jeweilige Ausbildungsordnung etwas anderes vorsieht.
 - Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat.
 - Hierüber erhält er eine vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnende Bescheinigung.
 - Kann die Feststellung des Gesamtergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so trifft der Prüfungsausschuss diese Entscheidung unverzüglich und teilt sie dem Prüfling schriftlich mit. (§ 26 Abs. 3 PO)
 - Die Gesellen-/Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden. Wer trotz dreimaligen Versuchs die Prüfung nicht besteht, hat keinen Wiederholungsanspruch mehr und kann keinen Prüfungsnachweis (Prüfungszeugnis) für diesen Ausbildungsberuf erhalten.

Durchführung der Prüfung

- Stellen Sie den Auszubildenden an den Prüfungstagen frei und ermöglichen Sie ihm pünktliches Erscheinen am Prüfungsort. Sollte der Auszubildende einen Prüfungstermin versäumen, muss der Prüfungsausschuss bzw. die geschäftsführende Stelle des Prüfungsausschusses umgehend informiert werden. Weiterhin muss unverzüglich der Grund des Fehlens/Versäumens mitgeteilt und nachgewiesen werden. Im Krankheitsfalle ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.
- Minderjährige sind außerdem an dem Tag vor der schriftlichen Gesellenprüfung, sofern dies ein Arbeitstag ist, freizustellen. (§ 10 JArbSchG)

- Vergewissern Sie sich, dass alle erforderlichen Materialien vorhanden sind und an den Prüfungsort transportiert werden können.
- Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, wann Ihr Auszubildender seinen letzten Prüfungstag hat bzw. wann die Übergabe der schriftlichen Ergebnismitteilung erfolgt.
- Während der Gesellen-/Abschlussprüfung besteht für den Auszubildenden gesetzlicher Unfallversicherungsschutz, da ein innerer Zusammenhang mit der betrieblichen Tätigkeit besteht.



5.3 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Das Ende der Ausbildungszeit steht in den meisten Fällen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem erfolgreichen Abschluss der Gesellenausbildung. Es gibt aber auch Situationen, in denen durch eine oder auch beide Vertragsparteien eine vorzeitige Auflösung des Ausbildungsvertrages in Betracht gezogen wird. In beiden Fällen gilt es, die rechtlichen Grundsätze zu kennen und zu berücksichtigen.

Durch Bestehen der Abschluss-/ Gesellenprüfung oder durch Zeitablauf

- Mit der Übergabe der schriftlichen Mitteilung über die bestandene Gesellenprüfung an den Auszubildenden **endet das Ausbildungsverhältnis** (§ 21 BBiG). Wird der Jugendliche am darauf folgenden Tag weiterbeschäftigt, so begründet sich stillschweigend ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, für das der Jugendliche Anspruch auf den ortsüblichen Gesellenlohn erwirbt.
- Ist eine Übernahme des Auszubildenden nicht angestrebt, so sind dem Jugendlichen bei Vorlage der Mitteilung über die bestandene Gesellenprüfung sämtliche Unterlagen auszuhändigen.
- Bei **Nicht-Bestehen** der Gesellenprüfung ist auf Verlangen des Auszubildenden die Ausbildung bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, max. jedoch um ein Jahr zu verlängern.
- Die Verlängerung ist unverzüglich an Ihre zuständige HWK (den Antrag auf Verlängerung der Ausbildungszeit gem. § 21 BBiG- finden Sie bei Ihrer Handwerkskammer) zu melden, um so einen reibungslosen Ablauf zur Wiederholungsprüfung zu gewährleisten.
- Findet die Gesellenprüfung nach dem Ende der vereinbarten Ausbildungszeit statt, endet die Ausbildung regulär zum vereinbarten Zeitpunkt. Der Auszubildende ist dann verpflichtet sich zum Ablauf der Ausbildungszeit bei der Agentur für Arbeit zu melden.

- Sollte die Gesellenprüfung nicht bestanden werden, so hat der ehemalige Auszubildende auch im Nachgang noch die Möglichkeit, einen Antrag auf Verlängerung der Ausbildungszeit gem. § 21 BBiG beim Unternehmen zu stellen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an die Mitarbeiter im Gesellenprüfungswesen Ihrer zuständigen Handwerkskammer.

Vorzeitiges Beenden der Berufsausbildung

Neben dem regulären Ende der Ausbildungszeit mit Absolvieren der Gesellenprüfung oder dem Ablauf der Ausbildungszeit gibt es auch Situationen, in denen über eine vorzeitige Lösung des Ausbildungsverhältnisses entschieden werden muss. Für eine vorzeitige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses gibt es verschiedene rechtliche Möglichkeiten:

- **Der Aufhebungsvertrag**

beruht auf gegenseitigem Einvernehmen und bedarf der Unterschrift beider Vertragspartner (bei Minderjährigen auch der Erziehungsberechtigten).

- Zeitpunkt der Beendigung muss festgelegt sein
- Hinweis darauf, dass keine gegenseitigen Verpflichtungen aus dem Ausbildungsverhältnis mehr bestehen

- **Die Kündigung (§22 BBiG)**

- Ist ein einseitiges Rechtsgeschäft und muss in jedem Fall schriftlich erfolgen.
- Wird bei Minderjährigen erst wirksam, wenn sie dem gesetzlichen Vertreter zu geht.
- Während der Probezeit kann diese jederzeit ohne Einhalten einer Frist und ohne Angabe von Gründen erfolgen.
- Nach der Probezeit muss ein wichtiger Grund für die Kündigung vorliegen.
 - Angabe der Gründe notwendig
 - Grund muss zum Kündigungszeitpunkt vorliegen und die zugrunde liegenden Tatsachen dürfen nicht länger als zwei Wochen bekannt sein
 - Vertragspflichtverletzungen (bspw. unentschuldigtes Fehlen) als Kündigungsgrund setzen die Abmahnung voraus

§ 7 Kündigung

1. Kündigung während der Probezeit

Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhalten einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

2. Kündigungsgründe

Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

- a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
- b) vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

3. Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich, im Falle § 7 Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

4. Unwirksamkeit einer Kündigung

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind. Ist ein Güteverfahren gemäß § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf der Frist gehemmt.

5. Schadenersatz bei vorzeitiger Beendigung

Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Auszubildende oder der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auflösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufsausbildung (§ 7 Nr. 2b). Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.

6. Aufgabe des Betriebs, Wegfall der Ausbildungseignung

Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungseignung verpflichtet sich der Auszubildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung der zuständigen Agentur für Arbeit rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

Im § 7 des Berufsausbildungsvertrages finden Sie Regelungen zum vorzeitigen Beenden des Ausbildungsverhältnisses.

- Der Auszubildende kann bei Berufsaufgabe oder Berufswechsel mit einer Frist von vier Wochen kündigen.
- Informieren Sie Ihre zuständige Kammer, wenn es zur vorzeitigen Lösung des Berufsausbildungsverhältnisses kommt.

5.4 Ausbildungszeugnis¹⁶

- Der Auszubildende hat nach Ende der Ausbildung Anspruch auf ein Ausbildungszeugnis. (§16 BBiG)
- Einfaches und qualifiziertes Zeugnis:
 - Das einfache Zeugnis beinhaltet Art, Dauer, Ziel, Tätigkeiten und die erworbenen Kenntnisse in der Ausbildung ohne wertende Beurteilung.
 - Das qualifizierte Zeugnis baut auf dem einfachen Zeugnis auf und beinhaltet zusätzlich Leistungs- & Verhaltensbeurteilung sowie besondere Fähigkeiten. Dieses Zeugnis wird auf Wunsch des Auszubildenden ausgestellt.
 - Wichtige Inhalte des qualifizierten Zeugnisses: Überschrift, Ausstellungsdatum, Einleitung, Beginn und Ende der Tätigkeit, Tätigkeitsbeschreibung, Beurteilung der Leistung, Beurteilung des Sozialverhaltens, Schlussbemerkung, Unterschrift von Ausbilder und ggf. Auszubildenden.
- Ein Ausbildungszeugnis darf nur die Wahrheit enthalten und ist wohlwollend zu verfassen.
- Es soll auf Firmenpapier mit vollständigem Briefkopf maschinengeschrieben sein.
- Achten Sie auf die Korrektheit und Vollständigkeit der Daten und darauf, dass die berufsbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden erfasst sind.
- Zusätzliche Seminarbesuche und Kenntnisse können ebenfalls mit aufgenommen werden.
- Weisen Sie auf das Bestehen der Prüfung und ggf. die Verkürzung der Ausbildungszeit hin.
- Verwenden Sie professionelle und standardisierte Formulierungen zur Beurteilung, um nachfolgenden Arbeitgebern eine reelle Einschätzung der beurteilten Person zu ermöglichen.
- Ein Zwischenzeugnis kann verlangt werden, wenn die Ausbildung für längere Zeit unterbrochen wird, der Ausbilder wechselt oder man sich anderweitig bewerben will.
- Einmalige, untypische Vorfälle sowie Privates und Krankheiten dürfen nicht erwähnt werden.
- Nutzen Sie eventuell einen Beurteilungsbogen als Grundlage für ein qualifiziertes Zeugnis, damit Ihnen das Schreiben flüssig von der Hand geht und Sie nichts vergessen.

¹⁶ Vgl. Herkert/Törtl (2014): Das neue Berufsbildungsgesetz – Kommentar mit Nebenbestimmungen. 87. Aktualisierung. Ausführungen zu § 16.



Checkliste – Abschluss

Prüfung

- Fristgerechte Anmeldung zur Prüfung mit Einreichung sämtlicher Zulassungsunterlagen bei der zuständigen Stelle (HWK/ Innung)
- Übergabe der Zulassung und Einladung zur Prüfung an den Auszubildenden
- Freistellung des Auszubildenden an den Prüfungstagen
- Zahlung der Prüfungsgebühren und Nebenkosten
- Betriebsinterne Vorbereitung der Auszubildenden auf die Prüfung (ggf. gemeinsames Erstellen eines Lernplanes)
- Wiederholung und Vertiefung von Ausbildungsinhalten zur Prüfungsvorbereitung
- Bereitstellung aller notwendigen Materialien
- Kontrolle der Ausbildungsnachweishefte auf Vollständigkeit

Perspektiven

- Rechtzeitig Übernahme und weiteren Verlauf thematisieren (im letzten Ausbildungsjahr)
- Auf Meldepflicht bei der Arbeitsagentur hinweisen

Übergabe von Unterlagen & Betriebseigentum bei Ausscheiden aus dem Unternehmen

- Ausbildungszeugnis
- Urlaubsquittung
- Lohnsteuerunterlagen
- Schlüssel
- Sonstiges:

6. Häufige Fragen zur Berufsausbildung

Was regelt die Ausbildungsordnung?

- Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, zu vermittelnde Fähigkeiten/Kenntnisse, Ausbildungsrahmenplan, Prüfungsanforderungen und Bestehensregelungen,

Was ist zur Probezeit zu beachten?

- Mind. 1 Monat – max. 4 Monate
- Verlängerung der Probezeit möglich, wenn die Ausbildung um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen wurde – Verlängerung dann um die Zeit der Unterbrechung zulässig
- Berufsausbildungsvertrag kann ohne Angabe von Gründen durch beide Vertragsparteien gekündigt werden

Was ist dem Auszubildenden zur Verfügung zu stellen?

- Ausbildungsmittel, auch die zur Umsetzung der Zwischen- und Abschluss-/ Gesellenprüfung
- Ausbildungsnachweisheft
- Ggf. Sicherheitskleidung (insbesondere nach den Vorschriften der BG)

Was ist in Bezug auf die Berufsschule zu beachten?

- zuständige Berufsschule ist im Schulnetzplan des TMBJS festgeschrieben
- Auszubildende sind für die Berufsschule freizustellen und zum Besuch dieser anzuhalten
- Unterrichtszeit inklusive der Pausen gilt als Arbeitszeit
- jugendliche Auszubildende dürfen an Berufsschultagen nicht arbeiten (§ 9 JArbSchG):
 - wenn der Unterrichtstag vor 9 Uhr beginnt (gilt für alle Berufsschulpflichtigen)
 - an Berufsschultagen mit mehr als fünf Unterrichtsstunden (von mind. 45 Minuten)
 - in Berufsschulwochen mit geplantem Blockunterricht von mind. 25 Stunden an mind. fünf Tagen (zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis max. zwei Stunden pro Woche sind erlaubt)
- Bei Unterrichtsausfall hat der Auszubildende nach der Berufsschule nur dann im Unternehmen zur Ausbildung zu erscheinen, insofern dies unter Berücksichtigung der Fahrtzeiten zumutbar ist und die verbleibende Zeit noch sinnvoll für die Ausbildung genutzt werden kann. (Fahrtzeit zum Unternehmen gilt dann als Arbeitszeit)

Was ist in Bezug auf die überbetriebliche Lehrunterweisung (ÜLU) zu beachten?

- Auszubildender ist für die Teilnahme an den ÜLU freizustellen
- Einladung erfolgt durch die jeweilige Bildungsstätte direkt an das Unternehmen
- Auszubildender erhält Teilnahmebestätigung und Leistungseinschätzung
- Kosten werden aus Mitteln des Freistaates Thüringen, dem Bund und dem ESF bezuschusst

Wo erhält man Informationen zur Ausbildungsvergütung?

- Tarifpartner, z.B. zuständige Innungen
- Ausbildungsberatung Ihrer zuständigen Handwerkskammer
- Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft

Warum ist die Führung des Ausbildungsnachweisheftes so wichtig?

- Dient der Überprüfung des Ausbildungsverlaufes und ist Beweismittel zu den vermittelten Ausbildungsinhalten bei Rechtsstreitigkeiten
- Ist Zulassungsvoraussetzung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

Welche Arbeitszeitregelungen gelten für Minderjährige?

- Regelungen enthält das Jugendarbeitsschutzgesetz in den §§ 8-18

Wie hoch ist der Urlaubsanspruch von Auszubildenden?

- Die Mindestdauer ergibt sich aus § 19 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).
 - Auszubildende unter 16 Jahren: mind. 30 Werktage
 - Auszubildende unter 17 Jahren: mind. 27 Werktage
 - Auszubildende unter 18 Jahren: mind. 25 Werktage
- Für Volljährige ist der Mindesturlaub im § 3 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) geregelt und beträgt mind. 24 Werktage.
- Insofern verbindliche tarifliche Regelungen zum Urlaubsanspruch bestehen, sind diese anzuwenden.
- Eine anteilige Berechnung des Urlaubsanspruches im letzten Ausbildungsjahr ist nur möglich, wenn die Ausbildung in der ersten Hälfte eines Kalenderjahres endet.

Was ist bei der Einstellung ausländischer Auszubildender zu beachten?

- Informieren Sie sich über den Aufenthaltsstatus des Bewerbers und versichern Sie sich, dass eine Arbeitserlaubnis vorliegt.
- Überzeugen Sie sich, dass ausreichende Sprachkenntnisse und Allgemeinbildung für eine erfolgreiche Berufsausbildung gegeben sind.
- Nutzen Sie die Unterstützung der Willkommenslotsen oder Flüchtlingskoordinatoren (FIF) Ihrer zuständigen Handwerkskammer.
- Unter <http://www.kofa.de/themen-von-a-z/fluechtlinge/ausbildung> finden Sie wichtige Handlungsempfehlungen zum Thema.

Was ist bei einer schwangeren Auszubildenden zu beachten?

- Anwendung des Mutterschutzgesetzes sowie des Kündigungsschutzgesetzes
- Möglichkeit der Teilzeitausbildung prüfen

Wann und wie kann die Ausbildungszeit verkürzt bzw. verlängert werden? (§§ 8, 21 BBiG)

- Verkürzung
 - auf Antrag beider Vertragsparteien
 - wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in verkürzter Zeit erreicht wird
 - Gründe: schulische Vorbildung, vorangegangene Berufsausbildung, etc.
- Verlängerung: Antrag muss vom Auszubildenden gestellt werden, wenn notwendig zum Erreichen des Ausbildungszieles (bei längerer Krankheit, Ausfall aus betrieblichen Gründen)

Welche Förder- & Unterstützungsmöglichkeiten gibt es während der Ausbildung?

- Bei guten Leistungen:
 - Vorzeitige Zulassung zur Gesellenprüfung
 - Möglichkeit von Auslandspraktika für Auszubildende
- Bei schwachen Leistungen:
 - Ausbildungsbegleitende Hilfen der Agentur für Arbeit
- Finanzielle Unterstützung für Auszubildende:
 - Berufsausbildungsbeihilfe (Informationen zu Antragstellung und Voraussetzungen erteilt die Agentur für Arbeit)
 - Fahrtkostenzuschüsse entsprechend der Richtlinie des TMBJS (Zuschüsse zu Fahrt- und Unterbringungskosten an Berufsschüler/innen für die Ausbildung in Bundes- und Landesfachklassen bzw. anderen überregionalen Fachklassen)

Unter welchen Bedingungen kann eine vorzeitige Zulassung zur Gesellenprüfung ausgesprochen werden?

- Wenn im Durchschnitt aller prüfungsrelevanten Fächer/ Lernfelder sowie in der Praxis mindestens gute Leistungen vorliegen
- Wenn das Ausbildungsunternehmen die Unterweisung zu allen Inhalten der Ausbildungsordnung bestätigt und dem Antrag zustimmt

Welche Voraussetzungen sind für die Zulassung zur Gesellenprüfung zu erbringen? (§ 36 Abs. 1 HwO und § 43 Abs. 1 BBiG)

- Absolvierte Ausbildungszeit oder die Ausbildungszeit endet max. zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen bzw. Gesellenprüfung Teil 1
- Führen der vorgeschriebenen Ausbildungsnachweise
- Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Wo sind die allgemeinen Regelungen zur Gesellenprüfung zu finden?

- Gesellenprüfungsordnung der jeweils zuständigen HWK

Was ist zu beachten, wenn der Auszubildende die Gesellenprüfung nicht besteht?

- Ausbildungsverhältnis endet entsprechend Ausbildungsvertrag
- Auszubildender hat Anspruch auf Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses bis zur nächstmöglichen Prüfung, maximal jedoch ein Jahr
- Auszubildender muss Verlängerung gegenüber dem Ausbildungsunternehmen beantragen
- Pflicht der Anmeldung zur Wiederholungsprüfung sowie zur Übernahme der Kosten der Wiederholungsprüfung trägt das Unternehmen
- Während der Verlängerung besteht das Recht, die Berufsschule weiterhin zu besuchen (sinnvoll in Fällen einer nicht bestandenen Theorieprüfung), jedoch nicht die Pflicht

Wie endet das Ausbildungsverhältnis?

- mit Ablauf der Ausbildungszeit
- Beendigung durch Bestehen der Gesellen-/Abschlussprüfung vor Ablauf Ausbildungszeit nach Mitteilung der Ergebnisse durch den Prüfungsausschuss
- Vorzeitige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses:
 - Aufhebungsvertrag
 - Kündigung durch eine der Vertragsparteien aus wichtigem Grund
 - Kündigung in der Probezeit
- Ausführlichere Informationen finden Sie in Kapitel 5.3.

Wann und wie darf ich abmahnen?

- Form:
 - aus Beweisgründen wird die Schriftform empfohlen
 - Sicherung der Empfangsbestätigung beachten (aus Beweisgründen)
 - möglichst zeitnah nach Bekanntwerden des Verstoßes ausfertigen
- Gründe für eine Abmahnung:
 - (schwere) schuldhafte Pflichtverletzungen
 - Störungen im Leistungsbereich/ verhaltensbedingte Gründe (z.B. unentschuldigtes Fehlen; Arbeitsverweigerung; Störung des Betriebsfriedens; Verlassen des Arbeitsplatzes ohne Genehmigung; Verweigerung der Ausbildungsnachweisführung; Verletzung der Geheimhaltungspflichten etc.)
- Inhalte einer Abmahnung:
 - Detaillierte Dokumentation des Fehlverhaltens, Angabe der verletzten Pflicht
 - Missbilligung des Fehlverhaltens und klare Aufforderung das Fehlverhalten abzustellen
 - Androhung arbeitsrechtlicher Konsequenzen bis hin zur Kündigung im Wiederholungsfall des Fehlverhaltens
 - Datum, Unterschrift des Ausbilders bzw. des Berechtigten
- Verschiedene Pflichtverletzungen sollten in gesonderten Abmahnungen geahndet werden.

Literaturverzeichnis

Bundesministerium für Bildung und Forschung (2009): Entwicklung einer Konzeption für eine Modellinitiative zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in der betrieblichen Berufsausbildung – Band 4 der Reihe Berufsbildungsforschung.

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hg.) (2013): Handreichung für ausbildende Fachkräfte.

Empfehlung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) (<http://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA012.pdf>) (Stand 18.11.14)

Herkert/Törtl (2014): Das neue Berufsbildungsgesetz – Kommentar mit Nebenbestimmungen. 87. Aktualisierung

INBAS GmbH (Hg.) (2013): Werkzeugkoffer Betriebliche Ausbildung. Entwickelt im Projekt VASO@KMU (2010-2013) von der VW Akademie Kassel.

Westdeutscher Handwerkskammertag (Hg.): Kommunikation und Motivation in der Ausbildung – Leitfaden für Ausbilder in Handwerksbetrieben.

Interessante Links für Ausbilder	
arbeitsagentur.de	Internetseite der Bundesagentur für Arbeit mit <ul style="list-style-type: none"> • Tipps rund um das Thema Berufsausbildung und Hinweisen zu finanziellen Unterstützungsmöglichkeiten • Verschiedenen Publikationen • Jobbörse • BERUFENET (Informationen zu jedem Berufsbild)
azubi.net	Forum für Auszubildende
bibb.de	Seite des Bundesinstitutes für Berufsbildung mit: <ul style="list-style-type: none"> • Aktuellen Themen und Daten • Berufsspezifischen Informationen • Broschüren und anderen Veröffentlichungen
bmbf.de	Auch das Bundesministerium für Bildung und Forschung bietet Veröffentlichungen unter anderem zur Berufsausbildung an.
foraus.de	Forum für Ausbilder mit: <ul style="list-style-type: none"> • aktuellen Themen der Berufsbildung • Veranstaltungshinweisen • Diskussionsforen zu verschiedenen Themen der Berufsausbildung
gesetze-im-internet.de	Angebot des Bundesministeriums für Justiz und für Verbraucherschutz <ul style="list-style-type: none"> • mit vollständigen Gesetzestexten
handwerk.de	Internetauftritt im Rahmen der Imagekampagne im Handwerk mit <ul style="list-style-type: none"> • Kampagnenmaterial und Werbemittelshop • Interessanten Informationen zum Handwerk
handwerk-th.de	Internetportal des Thüringer Handwerks mit <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu Thüringer Handwerksorganisationen • Links und Hinweisen für Unternehmen
hpi-hannover.de	Heinz-Piast-Institut für Handwerkstechnik an der Leibniz Universität Hannover <ul style="list-style-type: none"> • Mit den Lehrplänen der überbetrieblichen Unterweisung
kofa.de	Kompetenzzentrum für Fachkräftesicherung <ul style="list-style-type: none"> • Mit Handlungsempfehlungen für KMU (bspw. zum Thema Flüchtlinge)
thueringen.de/th2/tmbjs	Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport <ul style="list-style-type: none"> • Mit Informationen zu Schulämtern und Berufsbildenden Schulen
zdh.de	Zentralverband des deutschen Handwerks <ul style="list-style-type: none"> • Mit Daten und Fakten zum Handwerk • Aktuellen Informationen • Veröffentlichungen, Broschüren und Flyern
zwh.de	Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk <ul style="list-style-type: none"> • Mit Seminar-Angeboten • ZWH-Shop

Ansprechpartner und Adressen

Ausbildungsberatung der Handwerkskammer Erfurt

Fischmarkt 13
99084 Erfurt
Tel.: 0361 / 6707 0
Fax: 0361 / 6707 200
info@hwk-erfurt.de
www.hwk-erfurt.de

Ausbildungsberatung der Handwerkskammer für Ostthüringen

Handwerkstraße 5
07545 Gera
Tel.: 0365 / 8225 105
Fax: 0365 / 8225 188
ausbildung@hwk-gera.de
www.hwk-gera.de

Ausbildungsberatung der Handwerkskammer für Südthüringen

Rosa-Luxemburg-Straße 7-9
98527 Suhl
Tel.: 03681 / 37 00
Fax: 03681 / 370 242
beate.ruettinger@hwk-suedthueringen.de
www.hwk-suedthueringen.de

BIBB - Bundesinstitut für Berufsbildung

Postfach 201264
53142 Bonn
Tel.: 0228 / 107 0
Fax: 0228 / 107 29 77

Zentralverband des Deutschen Handwerks

Mohrenstraße 20/21
10117 Berlin
Tel.: 030 / 206190
Fax: 030 / 20619460

Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport

Postfach 900463
99107 Erfurt
Tel.: 0361 / 37 900
Fax: 0361 / 37 94690
www.thueringen.de/th2/tmbjs

Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft

Postfach 90 02 25
99105 Erfurt
Tel.: 0361 / 37 97 999
Fax: 0361 / 37 97 990
www.thueringen.de/th6/tmwwdg

www.gute-ausbildung-handwerk.de

gefördert durch das Thüringer Ministerium für Wirtschaft,
Wissenschaft und Digitale Gesellschaft

Freistaat
Thüringen



Ministerium
für Wirtschaft, Wissenschaft
und Digitale Gesellschaft

Projekt der Leistungssteigerung im Thüringer Handwerk:
Entwicklung gezielter Maßnahmen zum Ausbau und zur
Verstärkung der Unternehmenskultur

DAS HANDBWERK
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.