

Handlungsleitfaden Teilzeitausbildung

Informationen und
konkrete Gestaltungsmöglichkeiten
für Betriebe



MiA

Mütter in Ausbildung

Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG	3
2.	GESETZLICHE GRUNDLAGEN	4
3.	DAS PROJEKT MIA	5
4.	AUFBAU UND DURCHFÜHRUNG VON TEILZEITAUSBILDUNG	6
4.1	Ausbildungszeitrahmen.....	6
4.2	Berufsschule.....	6
4.3	Ausbildungsinhalte.....	6
4.4	Probezeit	7
4.5	Beispiel für die Praxis	7
4.6	Vertragsverhandlung mit der Kammer	8
4.7	Was sie als Betrieb davon haben.....	9
4.8	Mögliche Konfliktsituationen.....	10
5.	5 SCHRITTE ZU EINER ERFOLGREICHEN AUSBILDUNG	11
6.	AUSWAHL VON TEILZEITAUSZUBILDENDEN	13
6.1	Die Stellenanzeige.....	14
6.2	Das Vorstellungsgespräch	14
7.	FINANZIERUNGSQUELLEN FÜR DIE AUSZUBILDENDEN	16
7.1	Ausbildungsvergütung	16
7.2	Berufsausbildungsbeihilfe (BAB).....	16
7.3	Kindergeld	17
7.4	Kinderzuschlag	17
7.5	Sonstige finanzielle Hilfen	18
8.	KINDERBETREUUNG	20
8.1	Kindergarten / Kindertagesstätte.....	20
8.2	Tagesmutter	20
8.3	Sonstige Betreuungsmöglichkeiten.....	21
8.4	Besondere Situationen.....	21

9. KOOPERATIONEN UND NETZWERK	22
ANHANG	24
Maske Anforderungsprofil.....	24
Beispiel Stellenanzeige	25
Checkliste für das Vorstellungsgespräch.....	26
Beispiel Ausbildungsvertrag	27
Absprachen vor Ausbildungsbeginn	28
Individueller Rahmenplan.....	29
Fragebogen für das Ende der Probezeit.....	30
Fragebogen für das Ende der Probezeit.....	31
Detaillierte Checkliste für finanzielle Hilfen	32
Zeugnisse für Auszubildende	35
2 Beispiele für Ausbildungszeugnisse:	38

1. Einleitung

Einen Ausbildungsplatz zu finden ist nicht leicht, noch dazu, wenn man Familie hat. Mütter haben eine Mehrfachbelastung von Ausbildung, Kindererziehung und Haushalt zu tragen. Die geringe Anzahl an Kinderbetreuungseinrichtungen für Kinder unter drei Jahren kommt erschwerend hinzu. Um jungen Müttern trotz dieser Schwierigkeiten die Chance zu geben eine Ausbildung zu machen, wird im CJD Hohenreisach im September 2011 das **Projekt MiA** beginnen.

MiA berät und begleitet zum einen Betriebe aus dem Kirchheimer Raum und dem Landkreis Esslingen, die Auszubildende in Teilzeit einstellen möchten und unterstützt zum anderen junge Mütter beim Erstellen von Bewerbungsunterlagen, hilft bei der Organisation der Kinderbetreuung und begleitet durch die gesamte Ausbildung.

Aus den bisherigen Erfahrungen des CJD Hohenreisach in der Beratung von Betrieben und jungen Menschen ist der vorliegende Handlungsleitfaden entstanden, der Ihnen – als an Teilzeitausbildung interessierter Betrieb – Unterstützung bieten, Hinweise geben, auf Probleme aufmerksam machen, aber auch die Vorteile darstellen soll. Der Wegweiser vermittelt Ihnen nützliche Tipps zur Organisation der Ausbildung, zu Modellen der Finanzierung für die Mütter, zur Kinderbetreuung und enthält darüber hinaus wichtige Adressen und Anlaufstellen. Im Anhang befinden sich außerdem praktische Kopiervorlagen, die Sie als AusbilderIn für gelegentliche Notizen verwenden können.

Da es sich bei den Teilzeit-Auszubildenden um Frauen handelt, wird die durchgehend weibliche Form *Auszubildende* und *Bewerberin* verwendet.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen:

Projekt MiA

Im CJD Hohenreisach

Alte Plochinger Steige 158

73230 Kirchheim

Tel.: 07021-97062-0

2. Gesetzliche Grundlagen

Die Möglichkeit, eine Ausbildung in Teilzeit zu absolvieren, existiert seit einer Gesetzesänderung im Jahre 2005. Durch die Verabschiedung des § 8 BBiG kann die Ausbildungszeit verkürzt oder verlängert werden.

§ 8 BBiG Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit

vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 15 Abs. 90 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160)

- (1) Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung).
- (2) In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag der Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören.
- (3) Für die Entscheidung über die Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungszeit kann der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung Richtlinien erlassen.

3. Das Projekt MiA

MiA, das heißt: Mütter in Ausbildung. MiA berät und begleitet Mütter, die eine Teilzeitausbildung machen möchten und betreut parallel dazu Unternehmen, die gerne in Teilzeit ausbilden wollen. Ihnen als Unternehmen oder Betrieb kann MiA folgende Dienstleistungen anbieten:

- Beratung bei der Auswahl von passenden Auszubildenden
- Beratung bei der praktischen Umsetzung von Teilzeitausbildung
- Unterstützung bei der Organisation des Arbeitsalltags von Auszubildenden (Finanzierung, Kinderbetreuung), damit keine Probleme in den Ausbildungsbetrieb getragen werden
- Breites Netzwerk an unterstützenden Institutionen

4. Aufbau und Durchführung von Teilzeitausbildung

Die Auszubildende, der ausbildende Betrieb, sowie die zuständige Kammer und möglicherweise die Berufsschule entscheiden gemeinsam über alle Belange, die mit der Ausbildung zusammenhängen. Die Rahmenbedingungen müssen hierbei so entwickelt werden, dass ein optimaler Ablauf der Ausbildung gewährleistet werden kann. So sollten Sie sich beispielsweise Gedanken darüber machen, welche Ausbildungsinhalte wann vermittelt werden sollen oder was im Falle von Krankheit der Kinder passiert. Was Sie speziell als AusbilderIn beachten können, erfahren Sie im folgenden Kapitel.

4.1 *Ausbildungszeitrahmen*

In der Regel heißt Teilzeitausbildung 75% der regulären Arbeitszeit. Die wöchentliche Arbeitszeit liegt dann bei ca. 30 Stunden, inklusive Berufsschule. Im gemeinsamen Austausch mit Auszubildenden und der Kammer können Sie aber individuell entscheiden wie die tägliche Arbeitszeit bei Ihnen aussieht. Günstig ist es, wenn Sie für jeden Wochentag die tägliche Arbeitszeit definieren, um mögliche Missverständnisse im Voraus zu vermeiden. Die Ausbildung wird trotz der verkürzten Arbeitszeit in der Regel nicht verlängert.

4.2 *Berufsschule*

Die Berufsschule wird zu 100% Prozent besucht, hier gibt es keine Reduzierung der Unterrichtsstunden. Liegt eine besonders gute Qualifizierung der angehenden Auszubildenden vor, kann in Ausnahmefällen auf einen Besuch der Schule verzichtet werden. Dies setzt aber das Einverständnis des Betriebs, der Auszubildenden, der Kammer, sowie der Berufsschule voraus. Die Abschlussprüfung übernimmt in solchen Fällen die zuständige Kammer.

4.3 *Ausbildungsinhalte*

Es ist sinnvoll, wenn Sie sich als AusbilderIn Gedanken darüber machen wie die Ausbildung aufgebaut ist. Hierbei sollten die Inhalte dem zur Verfügung stehenden Zeitrahmen angepasst werden. Regelmäßige Termine mit den Auszubildenden ermöglichen es Ihnen, den Überblick zu behalten und bei möglichen Stolpersteinen aufmerksam zu werden. Im **Anhang** finden Sie verschiedene Vorlagen, die Ihnen helfen die Ausbildung zu strukturieren.

4.4 *Probezeit*

Im hektischen Alltag eines Unternehmens ist die Zeit häufig knapp, so dass ausführliche Gespräche und ein regelmäßiger Austausch zwischen AusbilderIn und Auszubildende nicht immer in befriedigendem Maße stattfinden können. Um die Ausbildung dennoch reflektieren zu können und sich bewusst darüber zu werden, wo Stärken und Schwächen der Auszubildenden liegen und wo Sie sie als AusbilderIn verbessern können, lohnt es sich hierzu etwas Schriftliches zu fixieren. Im **Anhang** befindet sich eine Checkliste, auf der Sie Ihre Notizen machen können. So erleichtern Sie es sich selbst und der Auszubildenden Klarheit zu schaffen und Verbesserungsmöglichkeiten für die Zukunft herzustellen.

4.5 *Beispiel für die Praxis*

Ein typischer Tagesablauf der Teilzeit-Auszubildenden kann folgendermaßen aussehen:

- 06.00 Uhr – der Wecker klingelt: Aufstehen / Anziehen / Badezimmer
- 06.30 Uhr – das Kind wird geweckt und angezogen
- 07.00 Uhr – kurzes Frühstück
- 07.30 Uhr – Kind wird gebracht in: Kita / Kiga / Schule o. Ä.
- 08.00 Uhr – Arbeitsbeginn der Auszubildenden
- 14.30 Uhr – Ende der Arbeitszeit inklusive ½ Std. Mittagspause
- 15.00 Uhr – Kind wird abgeholt
- 15.30 Uhr – Einkaufen
- 16.00 Uhr – Freizeit mit Kind / Haushalt (Wäsche waschen, Reinigung etc.)
- 18.30 Uhr – gemeinsames Abendbrot
- 19.30 Uhr – Kind wird ins Bett gebracht
- 20.00 Uhr – Lernen für die Berufsschule/evtl. frei verfügbare Zeit für Mutter/Eltern

Solch ein Tagesablauf ist für viele Auszubildende durchaus realistisch. Das Zeitmanagement der Auszubildenden muss klar und stringent strukturiert sein, um allen Anforderungen gerecht zu werden. Eine Auszubildende mit Familie und eigenem Hausstand trägt eine weitaus größere Verantwortung als eine Auszubildende ohne Kind. Sie hat durch ihre elterliche Verantwortung gelernt mit Belastungen umzugehen und ist dadurch im Alltag oft stressresistenter und reifer als andere Auszubildende.

4.6 *Vertragsverhandlung mit der Kammer*

Je nachdem, welche Kammer für die Ausbildung der Auszubildenden zuständig ist, hat sie mehr oder weniger Erfahrung mit der praktischen Umsetzung von Teilzeitausbildung. Auch die Landwirtschaftskammer kennt diese Möglichkeit und hat ihre Zustimmung zu Teilzeitausbildung gegeben. Möglicherweise müssen Sie als AusbilderIn auch Verhandlungstalent für die Ausgestaltung der Ausbildungsverträge beweisen. Scheuen Sie sich nicht, Überzeugungskraft zu haben, und holen Sie sich, wenn nötig, Unterstützung bei den **Gleichstellungsbeauftragten** ihrer Stadt. Für einige Kammern bedeutet die Möglichkeit der Teilzeit-Ausbildung neues Terrain. In diesem Fall leisten Projekte wie MiA Beratungs- und Aufklärungsarbeit, um bei der Durchführung moderierend zur Seite zu stehen. Eine weitere Anlaufstelle stellt außerdem das Bundesinstitut für Berufsbildung (**BIBB**) dar. Dieses hat eine Empfehlung zur Durchführung von Teilzeitberufsausbildung herausgegeben, welche Sie sich von der Internetseite

www.bibb.de/dokumente/pdf/ha-empfehlung_129_ausbildungszeit.pdf

oder

<http://www.good-practice.de/2936.php>

kostenlos heruntergeladen können. Des Weiteren sind über die Internetseite nützliche Informationen und verschiedene Dokumente frei verfügbar.

4.7 *Was sie als Betrieb davon haben*

Betrachten Sie doch einmal die positiven Seiten, die eine Teilzeitausbildung mit sich bringt. Folgende Punkte sind nur einige, die hier aufgezählt werden können:

Reduzierte Ausbildungsvergütung der Teilzeit-Auszubildenden



Geringere finanzielle Belastung für ihr Unternehmen

Oftmals mehr Engagement und Motivation der Auszubildenden



Überdurchschnittliche Arbeitsleistungen junger Auszubildender

Familienfreundliche Betriebspolitik



Positives Erscheinungsbild des Unternehmens in der Öffentlichkeit und innerhalb
des Betriebs

Sie als Betrieb können MitarbeiterInnen flexibel einsetzen, wovon auch Sie profitieren (Hauptamtliche in Teilzeit und Auszubildende in Teilzeit)



Verbesserung des Personalmanagements

Neben diesen Punkten ergeben sich sicherlich noch weitere Vorteile einer Teilzeitberufsausbildung. Unterstützen Sie die Familienpolitik der Regierung und die Erwerbstätigkeit von Frauen durch eine bewusst familienfreundliche Arbeitspolitik. Vielleicht erhält dann in Zukunft auch Ihr Betrieb eine Auszeichnung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

4.8 *Mögliche Konfliktsituationen*

Um mögliche Stolpersteine zu Beginn der Ausbildung aufzuspüren, sollten Sie besonders in der Anfangsphase aufmerksam sein. Demnach können folgende Konfliktsituationen während der Ausbildung bzw. zum Ausbildungsübergang entstehen:

1. Finanzierungsübergänge

Da sich der Lebensunterhalt der meisten Auszubildenden allein durch die Ausbildungsvergütung nicht decken lässt, erhalten einige zusätzliche Gelder aus verschiedenen Töpfen. Wechselt beispielsweise eine ALG 2 Empfängerin zu einer Ausbildung, kann es hier zu Lücken beim Erhalt der Gelder kommen. Solche sensible Phasen können aber gut überbrückt werden, wenn die Anträge rechtzeitig ausgefüllt und versendet werden (siehe Anhang).

2. Wiedereingewöhnung nach langen Lernpausen

Je nach Alter der Auszubildenden, ergeben sich längere Lernpausen. Ein rücksichtsvoller Umgang kann in solchen Phasen hilfreich sein, so dass die Auszubildende in einem angemessenen Tempo das Lernen (wiederer-) lernen kann.

3. Ablösung vom Kind

Nicht jeder Mutter fällt die Trennung vom eigenen Kind leicht, vor allem wenn es sich dabei um mehrere Stunden handelt. Günstig ist es daher, ein Kind langsam an die Trennung von der Mutter zu gewöhnen. Die Auszubildende sollte daher vor Ausbildungsbeginn eine zeitweise Trennung vom Kind erproben, damit sich beide daran gewöhnen können.

4. Krankheit der Kinder

Jeder Mensch wird mal krank, somit auch Kinder. Da diese in solchen Zeiten besonders viel Nähe und Geborgenheit brauchen, sollten Sie gemeinsam nach Lösungen für diese Momente suchen. Möglicherweise kann eine ausgefüllte Checkliste (siehe Anhang) hilfreich sein.

Diese und weitere Hürden können, müssen aber nicht eintreffen. Je früher Sie Themen wie diese ansprechen, desto geringer ist das Risiko für Schwierigkeiten und Missverständnisse zwischen den Parteien. Seien Sie offen und ein wenig flexibel, manche Probleme erledigen sich bei erfolgreicher Kommunikation schnell von allein.

5. 5 Schritte zu einer erfolgreichen Ausbildung

Der Weg zu einem anerkannten Berufsabschluss erfordert viel Engagement, Problemlösungskompetenz und eine hohe Frustrationstoleranz. Wie Sie als Betrieb einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung begünstigen können, erfahren Sie in diesem Kapitel.

1. Anforderungsprofil

Überlegen Sie sich genau, welche Ansprüche Sie an die Auszubildende haben. Zum einen werden Sie die fachlichen Qualifikationen berücksichtigen, denn diese sind die Grundvoraussetzungen für das erfolgreiche Bestehen einer Ausbildung. Hierzu zählen neben Zeugnis und Noten fachspezifische Fertigkeiten, die im gewählten Ausbildungsberuf unabdingbar sind.

Zum anderen sollten Sie sich Zeit nehmen, um darüber nachzudenken welche Schlüsselqualifikationen Sie von der zukünftigen Auszubildenden erwarten. Sollte sie neben Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein noch weitere Eigenschaften mitbringen?! Wenn Sie sich bei diesen Punkten klar darüber werden was Sie an Erwartungen haben, wird die Auswahl für eine geeignete Auszubildende später leichter fallen.

Günstig ist es, sich darüber hinaus ein paar Gedanken zur Berufsschule zu machen. Wenn Sie bereits wissen, welche Berufsschule die zukünftige Auszubildende besuchen wird, können Sie überlegen, welche Fächer besonders wichtig sind und wie die Erfordernisse hierfür aussehen. Neben der Praxis ist auch die Theorie von großer Bedeutung, so dass dieses Feld nicht vernachlässigt werden sollte.

2. Stellenanzeige

Je klarer Sie die Stellenanzeige schalten, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, eine Auszubildende zu finden, die in Ihr Unternehmen bzw. in Ihr Team passt. Wichtig ist, zu betonen, dass Sie in Teilzeit ausbilden und in welchem Beruf. Des Weiteren können Sie erste Tätigkeiten und Anforderungen, die Sie an die BewerberIn haben, erwähnen. Letztlich dürfen neben der Adresse, Telefonnummer und AnsprechpartnerIn nicht fehlen.

3. Auswahl

Nachdem Sie sich Gedanken darüber gemacht haben, wie Ihr Anforderungsprofil aussieht, wird Ihnen im zweiten Schritt, das Vorstellungsgespräch und ein mögliches Praktikum die Entscheidung für die richtige Auszubildende erleichtern. Lassen Sie sich Zeit für diese Entscheidung und fixieren Sie Mitschriften, so dass Sie Ihre Überlegungen immer wieder überprüfen können.

4. Probezeit

Die Probezeit stellt in der Anfangsphase der Ausbildung einen wichtigen Zeitabschnitt dar. Hier kristallisieren sich Stärken und Schwächen der Auszubildenden heraus. Aber auch der Betrieb kann auf sich zurückblicken und hat die Chance, sich mit der Auszubildenden auszutauschen und mögliche Verbesserungen zu entwickeln. Versuchen Sie als AusbilderIn in dieser Phase also besonders aufmerksam zu sein. Die Kommunikation zwischen Betrieb und Auszubildender ist daher nicht zu vernachlässigen.

5. MiA – als „das“ Projekt in Kirchheim für Hilfestellung

Letztlich ist im Kirchheimer Raum das Projekt MiA erste Anlaufstelle für Betriebe. Hier erhalten Sie nützliche Informationen zur Durchführung der Ausbildung, zu Finanzierungsmöglichkeiten und erhalten wichtige Erfahrungswerte.

6. Auswahl von Teilzeitauszubildenden

Die Auswahl für geeignete Auszubildende wird sicherlich, auch Ihnen als Betrieb, nicht immer leicht fallen. Neben Schlüsselqualifikationen und Noten entscheiden häufig auch das Auftreten und die Sympathie der Bewerberin.

Sie sollten sich zunächst grundsätzlich überlegen, welche *allgemeinen* und welche *spezifischen* Anforderungen an den Ausbildungsberuf gestellt werden.

Günstig ist es, wenn Sie die Anforderungen schriftlich fixieren, so dass Sie immer wieder Zugriff auf die Informationen haben. Die Maske für ein Anforderungsprofil können Sie dem **Anhang** entnehmen. Als sehr hilfreich und wichtig hat sich eine gute familiäre – oder andere – Vernetzung der Frauen herausgestellt. Wichtige Aspekte für das erfolgreiche Bestehen der Ausbildung können hierbei sein:

■ Motivation und Durchhaltevermögen

Wie motiviert ist die Bewerberin? Hat sie schon Erfahrungen im jeweiligen Bereich? Interessiert sie sich schon länger für den Beruf?

■ Berufung und Begabung der Bewerberin

Ist die Bewerberin „talentiert“ für den Beruf? Bringt sie die nötigen Qualifikationen mit? „Passt“ der Beruf zu ihr?

■ Alter / persönliche Reife

Bringt die Bewerberin die „nötige Reife“ mit?

■ Familiäre und lokale Infrastruktur

Wie sehen die familiären Strukturen aus? Gibt es Kontakt zu näherer Verwandtschaft? Gibt es andere enge Bezugspersonen wie Freunde oder Bekannte in der Nähe, die in Notfällen (Bsp. Kind ist erkrankt) einspringen können?

■ Finanzielle Situation

Wie sieht die finanzielle Situation der Bewerberin aus – keine Details–? Sind Schulden vorhanden, die den Erfolg der Ausbildung gefährden könnten? Wenn vorhanden – verfügt der Partner über Einkommen? Welche möglichen Finanzbausteine kommen in Frage?

■ Passgenau Vermittlung: Betrieb – Auszubildende

Wenn fachliche Qualifikationen und Schlüsselqualifikationen stimmen – passt die Bewerberin zum Team?

Diese Hinweise sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen. Letztlich entscheiden Sie als AusbilderIn selbst, welche Qualifikationen und Grundvoraussetzungen die Auszubildende mitbringen muss und wer in Ihr Unternehmen passt.

6.1 *Die Stellenanzeige*

Wenn Sie gezielt eine Auszubildende über die Zeitung oder das Internet suchen, ist es hilfreich, die Stellenanzeige so konkret wie möglich zu formulieren. Folgende Punkte sollten daher in jedem Fall enthalten sein:

1. Der Beruf in dem in Teilzeit ausgebildet wird.
2. Eine kurze Beschreibung der Tätigkeit und die Anforderungen an die Auszubildende.
3. AnsprechpartnerIn mit Kontaktdaten.
4. Antrittsdatum und evtl. Bewerbungsfrist.

Im **Anhang** finden Sie ein Beispiel für eine Stellenanzeige. Ob Sie sich für die Druckversion, d. h. Zeitung oder das Internet entscheiden, ist Geschmackssache. Meist ist es im Internet eher möglich eine ausführliche Stellenanzeige zu schalten.

6.2 *Das Vorstellungsgespräch*

Einen persönlichen Eindruck erhalten Sie als AusbilderIn meist erst im Vorstellungsgespräch. Um auch im Anschluss wichtige Details abrufen zu können, ist es von Vorteil, sich während des Gesprächs Notizen zu machen. Hierzu finden Sie im **Anhang** geeignete Vorlagen.

Folgende Hinweise könnten für Sie von Bedeutung sein:

- Wie ist der erste Eindruck (äußeres Erscheinungsbild, allgemeine Umgangsformen usw.)?
- Was steht im Anschreiben (Interessen, Bezug zu Aussagen usw.)?
- Was steht im Lebenslauf (Hobbys, besondere Kenntnisse usw.)?
- Was weiß die Bewerberin über den Betrieb (hat sie sich vorweg informiert)?

- Was weiß die Bewerberin über den Ausbildungsberuf (hat sie evtl. schon Erfahrung im Beruf)?
- Wie sieht die Situation mit dem Kind aus (Betreuung, familiäres Netz, Alter der Kinder)?
- Wie sieht die lokale Infrastruktur der Bewerberin aus (Entfernung vom Betrieb zur Wohnung sowie Entfernung zum Kindertagesstätte bzw. Schule)?
- Welcher Zeitrahmen steht der Bewerberin zur Verfügung?
- Ist die Bewerberin bereit ein Praktikum zu absolvieren?

Diese Punkte können Ihnen dabei helfen eine Entscheidung für die geeignete Auszubildende zu treffen. Im **Anhang** des Leitfadens finden Sie hierzu nützliche Dokumente, die Sie als Kopiervorlage verwenden können.

7. Finanzierungsquellen für die Auszubildenden

Um die finanzielle Existenz der Teilzeit – Auszubildenden sichern zu können, müssen Gelder aus verschiedenen „Töpfen“ bezogen werden. Ob eine Finanzierungsquelle im Einzelfall greift, kommt immer auf die individuelle Situation der Auszubildenden an. Bitte bedenken Sie als Ausbildungsbetrieb, dass die Bearbeitung der Anträge oft langwierig ist. Bis zur Bewilligung der Gelder können unter Umständen mehrere Wochen vergehen. Damit sich die finanzielle Situation der Auszubildenden nicht drastisch verschlechtert, können Sie als AusbilderIn den Hinweis geben, die Anträge so früh wie möglich auszufüllen. Im **Anhang** finden Sie dazu die Finanzcheckliste.

7.1 *Ausbildungsvergütung*

Die Auszubildende erhält die Ausbildungsvergütung, die Sie als ArbeitgeberIn zahlen. Die Summe variiert entsprechend der reduzierten Arbeitszeit. Die Vergütung beträgt also bei einer Regelarbeitszeit von zum Beispiel 75% (inklusive Berufsschule) analog 75% des normalen Ausbildungsgehalts. Häufig ist dieser Grundbetrag für die Finanzierung des Lebensunterhaltes, besonders bei Alleinerziehenden, nicht ausreichend.

7.2 *Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)*

Die Berufsausbildungsbeihilfe stellt eine wichtige finanzielle Stütze neben der Ausbildungsvergütung dar. Gewährt wird sie Auszubildenden, die nicht mehr bei den

Eltern wohnen und deren Lebensunterhalt durch die Ausbildungsvergütung allein nicht gesichert ist. Auf der Internetseite www.arbeitsagentur.de können Auszubildende sich explizit über die Höhe und Dauer der Hilfe informieren. Anträge können über die Agentur für Arbeit in Kirchheim angefordert werden. Anlaufstelle ist:

Agentur für Arbeit Kirchheim
Steingastr. 24
73230 Kirchheim

Über die Internetseiten <http://babrechner.arbeitsagentur.de/index.php> können sie online berechnen, ob und wie viel Anspruch auf Berufsausbildungsbeihilfe sie haben. Natürlich können Auszubildende auch über den schriftlichen Weg Anträge versenden.

Wichtig: Berufsausbildungsbeihilfe ist elternabhängig d.h. das Elterneinkommen wird immer zugrunde gelegt.

7.3 *Kindergeld*

Während der Ausbildung kann unter besonderen Voraussetzungen für Mutter/Vater und Kind Kindergeld gezahlt werden. Hat beispielsweise die Mutter das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet, kann sie über das Kindergeld (184 €) für ihr Kind hinaus, für sich selbst Kindergeld beantragen. In Kirchheim ist hier die Agentur für Arbeit (Familienkasse) zuständig. Voraussetzung für die zweifache Zahlung des Kindergeldes ist allerdings, dass der Verdienst während der Ausbildung eine bestimmte Jahreseinkommensgrenze nicht überschreitet.

Ansprechpartner: **Familienkasse Kirchheim, Steingaustr. 24, 73230 Kirchheim**

7.4 *Kinderzuschlag*

Die Bundesregierung hat im Januar 2005 einen Kinderzuschlag für einkommensschwache BürgerInnen eingeführt. Dieser richtet sich an gering verdienende Eltern, die mit ihren Einkünften zwar ihren eigenen Unterhalt finanzieren können, nicht aber den Unterhalt ihrer Kinder. Ohne Kinderzuschlag wären diese Eltern zusätzlich auf Arbeitslosengeld II angewiesen. Mit dem neuen Gesetz erhalten sie pro Kind bis zu 140 Euro monatlich. Anspruchsberechtigt sind Eltern, die mit ihren unter 25 Jahre alten und unverheirateten Kindern in einem gemeinsamen Haushalt leben. Die Antragstellung und Bearbeitung für alle Kinderzuschlag-Ansprüche erfolgt über die Familienkasse. Bei Fragen zu Ihrem konkreten Einzelfall wenden Sie sich am besten an die Familienkasse Kirchheim. Die Familienkasse informiert über häufige Fragen zum Kinderzuschlag, unter anderem darüber:

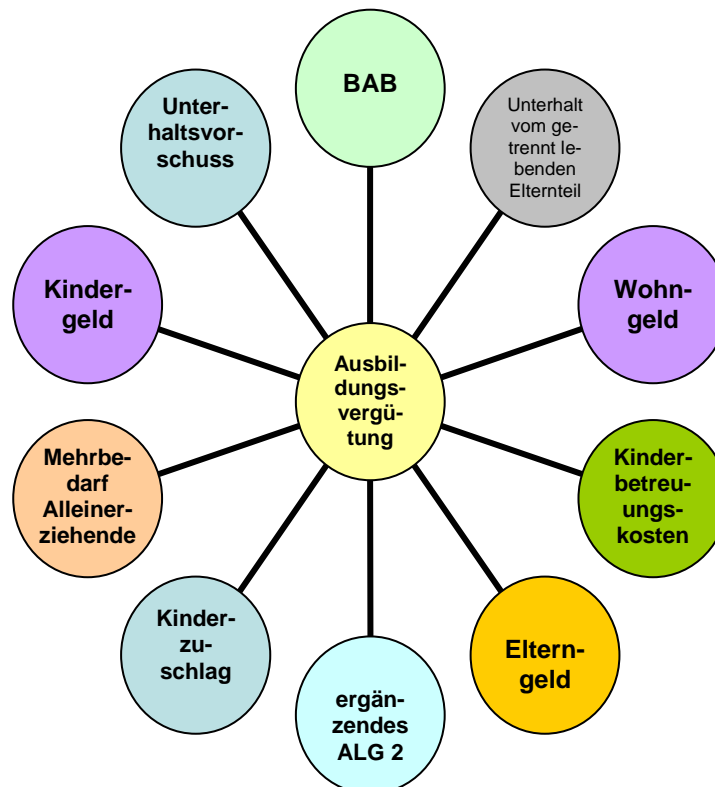
- in welcher Höhe der Kinderzuschlag gezahlt werden kann
- welche Kinder berücksichtigt werden sowie
- wann und wie der Kinderzuschlag gezahlt wird.

Die Mindesteinkommensgrenze beträgt für Elternpaare 900 €, für Alleinerziehende 600 €. Kinderzuschlag können Eltern nur dann beanspruchen, wenn ihre monatlichen Einnahmen in Geld oder Geldeswert (z.B. Bruttoeinkommen aus Erwerbstätigkeit) die jeweiligen Mindesteinkommensgrenzen erreichen.

7.5 Sonstige finanzielle Hilfen

Um den Lebensunterhalt ihrer Familie zu sichern, können neben der Ausbildungsvergütung, BAB und Kindergeld weitere Gelder beantragt werden.

Die folgende Grafik soll diese Bausteine verdeutlichen:



- evtl. Unterhaltsvorschuss (für das Kind), für getrennt lebende oder geschiedene Elternteile, zuständig ist die Unterhaltsvorschusskasse der Stadt Kirchheim
- evtl. Unterhalt vom getrennt lebenden Elternteil
- evtl. Elterngeld, wird bis zu 14. Monate (wenn der Vater auch in Elternzeit geht oder bei Alleinerziehenden) von Geburt an gezahlt, allerdings nur, wenn die wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden nicht überschritten wird, beantragt wird dieses beim Amt für Kinder, Jugend und Familie Kirchheim

- evtl. ergänzendes Arbeitslosengeld II, zuständig ist die ARGE Kirchheim
- evtl. Kinderbetreuungskosten, Amt für Kinder, Jugend und Familie Kirchheim
- evtl. Wohngeld, zuständig ist die Wohngeldstelle Kirchheim
- evtl. Mehrbedarf Alleinerziehende, zuständig ist die ARGE Kirchheim
- evtl. Kinderzuschlag, ALG II EmpfängerInnen haben keinen Anspruch, nur für ArbeitnehmerInnen mit geringem Gehalt, zuständig ist die Familienkasse Kirchheim

8. Kinderbetreuung

Die Kinderbetreuung stellt eine weitere Herausforderung für junge Eltern dar. Trotz der sich verbessernden Betreuungssituation für Kinder unter drei Jahren, gibt es nach wie vor einen hohen Bedarf, der nicht gedeckt ist.

8.1 *Kindergarten / Kindertagesstätte*

Die Stadt Kirchheim verfügt über ein großes Angebot an städtischen und kirchlichen Kindertagesstätten, sowie Betreuungsangeboten, die aus einer Elterninitiative gegründet worden sind. Eine Liste der Betreuungsmöglichkeiten können Auszubildende auf der Internetseite www.Kirchheim.de einsehen.

Über folgende Internetseiten können Auszubildende außerdem nach geeigneten Kindergärten / Kindertagesstätten suchen:

- www.gelbeseiten.de
- www.Kirchheimbranchen.de
- www.meinestadt.de/Kirchheim

In der Regel werden die Kinder in einer Kernzeit von ca. 7.30 Uhr bis ca. 16.30 Uhr betreut. Die Kosten für die Unterbringung eines Kindes variieren nach Einkommen. Je nachdem, wie hoch die Ausbildungsvergütung plus zusätzliche Beihilfen ist, zahlen Auszubildende höhere oder niedrigere Beiträge. Die Auszubildende kann sich auch direkt an die Einrichtungen wenden. In der Regel können Kinder zum Februar jeden Jahres angemeldet werden, für genaue Termine kann sich die Auszubildende direkt an die Einrichtung wenden. Seit der Verabschiedung des neuen Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) vom 22. Mai 2007 findet eine völlige Umstrukturierung des gesamten Betreuungsangebots statt. Im Mittelpunkt steht der Ausbau der Kinderbetreuung für unter Dreijährige und die frühe Bildung und Förderung der Kinder. Außerdem soll Eltern mehr Flexibilität gewährleistet werden.

8.2 *Tagesmutter*

Eine weitere Möglichkeit zur Kinderbetreuung sind Tagesmütter. Die Kinder werden entweder bei den Auszubildenden zu Hause oder in der Wohnung / Haus der Tagesmutter betreut und befinden sich demnach in einer familienähnlichen Situation. Die Tagesmütter sind ausgebildet, d.h. sie verfügen über eine Grundqualifizierung im pädagogischen Bereich. Infos zu Tagesmüttern unter:

www.stadtinformation.meinestadt.de/Kirchheim-unter-teck/familie

8.3 *Sonstige Betreuungsmöglichkeiten*

Auszubildende können Ihr Kind auch in einer privaten Kindertagesstätte anmelden, diese haben allerdings hohe Betreuungskosten und werden von der ARGE / Amt für Kinder, Jugend und Familie nicht gefördert.

8.4 *Besondere Situationen*

Neben der regulären Betreuung durch öffentliche oder private Einrichtungen sollten Sie als ArbeitgeberIn berücksichtigen, dass sich hin und wieder auch besondere Situationen mit Kindern ergeben. So kann ein Kind beispielsweise krank werden oder die Betreuung ist aus anderen Gründen nicht gewährleistet (Streiks o. Ä.). Damit solche Phasen gut überbrückt werden können, sollten Sie als ArbeitgeberIn einen Rahmen schaffen, in dem die Auszubildende trotz Hindernissen ihre Aufgaben erledigen kann. Wenn es das Aufgabengebiet der Auszubildenden beispielsweise ermöglicht, können Sie Heimarbeit anbieten. So kann die Mutter bei Ihrem erkrankten Kind bleiben und gleichzeitig ihre Arbeit erledigen. Des Weiteren haben Sie, je nach Berufszweig, die Möglichkeit einen kindgerechten Arbeitsplatz zu gestalten, an dem die Auszubildende bei Betreuungsengpässen mit Kind arbeiten kann. Dies setzt natürlich voraus, dass die Kinder älter sind und eine gewisse Reife mitbringen.

9. Kooperationen und Netzwerke

Das CJD Jugenddorf Hohenreisach ist innerhalb von Kirchheim mit den verschiedensten Anlaufstellen und Einrichtungen vernetzt. Dies kann für MiA genutzt werden:

Kooperationen

- **Pro Familia** im Landkreis Esslingen (Standort Kirchheim)
- **ProJuFa** in Kirchheim

Netzwerke

- **Job Center**
- **Agentur für Arbeit**
- **Sozialer Dienst Kirchheim (SDK)**
- **Industrie- und Handelskammer (IHK),**
- **Kompass, Kirchheim,**
- **Psychologische Beratungsstelle Stiftung Tragwerk, Kirchheim**
- **Jugendagentur Kirchheim-Nürtingen**
- **Jugendhaus Linde, Kirchheim**
- **Arbeitskreis Leben (AKL), Kirchheim**
- **Kinderschutzbund Kirchheim**
- **Kommunikationszentrum für interkulturelle Zusammenarbeit (KIZ)**
- **Berufliche Schulen im Landkreis Esslingen**

- **Christophsbad Göppingen**
- **KJP Nürtingen** (Kinder- u. Jugendpsychiatrie)
- **Verbund freier Träger, Kirchheim**
- **Diakonische Bezirksstelle, Kirchheim**
- **Betriebe und Unternehmen im Landkreis Esslingen**

Anhang

Maske Anforderungsprofil

Allgemeingültige Anforderungen:

Spezielle Anforderungen:

Beispiel Stellenanzeige

XY AG ist ein weltweit führendes Unternehmen im Bereich Kommunikation und IT-Technologie. **XY AG**

Zum **1. September 2011** bieten wir einen:

**Teilzeit-Ausbildungsplatz (30 Std. wöchentlich) zur
Kauffrau für Bürokommunikation**

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Xxx
- Xxx
- Xxx

Sie sind ein Organisationstalent, haben eine gute Rechtschreibung und sind Verantwortungsbewusst? Dann zögern Sie nicht und schicken Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **15.08.2011** an XY AG, Personalwesen, Musterstr. 12, 73230 Musterstadt. Weitere Informationen unter **0000/0123** oder **www.????.de**

Darauf sollten Sie als Unternehmen bei der Schaltung einer Stellenanzeige achten:

- Der Ausbildungsberuf – bzw. die Möglichkeit zur Teilzeit-Berufsausbildung sollte gut erkennbar sein
- Antrittsdatum und Bewerbungsfrist dürfen nicht fehlen
- Kurze Beschreibung des Unternehmens / der Tätigkeit
- Kontaktdaten müssen enthalten sein

Name d. Kindes / Kinder:
Geburtsdatum:

<p>Familiäres Netzwerk</p> <p><input type="checkbox"/> Ja: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Betreuungsmöglichkeiten für besondere Situationen (Krankheit d. Kindes)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Finanzielles</p> <p><input type="checkbox"/> PartnerIn hat Einkommen</p> <p>Anspruch auf zusätzliche Leistungen</p> <p><input type="checkbox"/> BAB (Berufsausbildungsbeihilfe)</p> <p><input type="checkbox"/> Kindergeld</p> <p><input type="checkbox"/> Kinderzuschlag</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige finanzielle Hilfen* (Wohngeld o. Ä.)</p> <p>_____</p>
--	---

Checkliste für das Vorstellungsgespräch

Name:
Geburtsdatum:

<p>Betreuung d. Kindes / Kinder</p> <p><input type="checkbox"/> PartnerIn / Großeltern</p> <p><input type="checkbox"/> Tagesmutter</p> <p><input type="checkbox"/> Kindertagesstätte / Kindergarten</p> <p><input type="checkbox"/> Offene Ganztagschule</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstiges _____</p> <p><input type="checkbox"/> noch keine Betreuung</p>	<p>Arbeitszeiten / Uhrzeit</p> <p><input type="checkbox"/> Montag von _____ bis _____</p> <p><input type="checkbox"/> Dienstag von _____ bis _____</p> <p><input type="checkbox"/> Mittwoch von _____ bis _____</p> <p><input type="checkbox"/> Donnerstag von _____ bis _____</p> <p><input type="checkbox"/> Freitag von _____ bis _____</p> <p>Berufsschultage: _____</p>
--	--

Beispiel Ausbildungsvertrag

Berufsausbildungsvertrag (§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz - BBiG)

Zwischen der/dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

Der Ausbildungsbetrieb gehört zum öffentlichen Dienst

und der/dem Auszubildenden weiblich männlich

Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
Anschrift des Ausbildenden	
Straße, Haus-Nr.	
PLZ	Ort
E-Mail-Adresse des Ausbildenden	
Verantwortliche/r Ausbilder/in: Herr/Frau	

Name	Vorname
Straße, Haus-Nr.	
PLZ	Ort
Geburtsdatum	Geburtsort
Staatsangehörigkeit	Gesetzlicher Vertreter Eltern Vater Mutter Vormund
deutsches	
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt/ dem Wahlbaustein / Einsatzgebiet etc. nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind dem Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen.

Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages
zuständige Berufsschule

Vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung/Grundbildung:
von mindestens 6 Monaten
Erfolgreich abgeschlossen ja / nein

1.		
2.		
3.		

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung 36 Monate.
Es wird eine Anrechnung/Verkürzung von Monaten beantragt

Das Berufsausbildungsverhältnis
beginnt am endet am

B Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt Monate.

C Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in

und den mit dem Betriebsrat für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt

D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

E Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto

EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	vierten
Ausbildungsjahr				

F Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt 6,00 Stunden.
Die regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit beträgt 30,00 Stunden.

G Der Ausbildende gewährt der/dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen.
Es besteht ein Urlaubsanspruch

Im Jahr	20 09	20 10	20 11	20 12	20
Werktage					
Arbeitstage					

H Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen; sonstige Vereinbarungen

AVR-C (Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des deutschen Caritasverbandes)

J Die beigefügten Vereinbarungen sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt

Ort und Datum

Der Ausbildende

Die/Der Auszubildende

Die gesetzl. Vertreter der/des Auszubildenden

Vater und Mutter/Vormund

Beispiel:

Absprachen vor Ausbildungsbeginn

Um möglichen Missverständnissen rechtzeitig entgegenzuwirken, ist es sinnvoll, eine Ausbildungsordnung zu erstellen. Denn je früher bestimmte Absprachen festgehalten werden, desto geringer ist das Risiko für spätere Probleme im Ablauf der Ausbildung. Des Weiteren können Sie mit der Auszubildenden einen individuellen Rahmenplan erstellen, in dem Sie die Arbeitszeiten oder auch die Schwerpunkte in der Ausbildung einteilen. Eine Ausbildungsordnung könnte folgendermaßen aussehen:

Ausbildungsordnung

- 1. Das Berichtsheft ist der AusbilderIn monatlich zum 00.00.0000 unaufgefordert vorzulegen.**
- 2. Im eigenen Krankheitsfall oder Krankheitsfall der Kinder ist die Ausbilderin umgehend telefonisch zu informieren. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist spätestens am 3. Krankheitstag einzureichen.**
- 3. Die Ergebnisse von Klassenarbeiten und Zeugnissen sind der AusbilderIn unaufgefordert mitzuteilen und vorzulegen.**
- 4. Bei Engpässen in der Kinderbetreuung oder krankheitsbedingtem Ausfall kann je nach Arbeitsauftrag Heimarbeit geleistet werden. Auch die Mitnahme des Kindes, bei entsprechendem Alter, kann durch einen kindgerechten Arbeitsplatz gewährleistet werden.**
- 5. Bei Kindergartenkindern und schulpflichtigen Kindern hat die Auszubildende vorrangig die Möglichkeit in den Ferienzeiten Urlaub zu nehmen.**
- 6. Rauchen und Essen ist nur in den Pausen erlaubt.**
- 7. Während der Arbeitszeit ist es der Auszubildenden gestattet zu telefonieren, sofern es sich um die Belange ihres Kindes handelt.**

Die Ausbildungsordnung ist nach gemeinsamer Absprache von der Auszubildenden und der AusbilderIn zu unterschreiben.

Individueller Rahmenplan

Auszubildende: _____ Ausbildungszeit: vom _____ bis _____

Zeitraum	Ausbildungsinhalte	zust. Mitarbeiter / Abteilung
Probezeit		
1. Ausbildungsjahr		
2. Ausbildungsjahr		
3. Ausbildungsjahr		

Fragebogen für das Ende der Probezeit

Name des Auszubildenden: Datum:			
	Was haben Sie gelernt (fachlich / persönlich)?	Was hat Ihnen am meisten Freude bereitet?	Was hat weniger Spaß gemacht?

Fragebogen für das Ende der Probezeit

<p>Wie empfinden Sie die Doppelbelastung Ausbildung – Kind?</p>	<p>Haben Sie sich Ziele gesetzt im Bezug auf die Ausbildung / oder persönlich?</p>	<p>Was hat Ihnen bisher gefehlt bzw. was würden Sie ändern?</p>

Detaillierte Checkliste für finanzielle Hilfen

Vor Ausbildungsbeginn zu beantragen:

- Übergangsbeihilfen (Sicherung des Lebensunterhalts bis zum ersten Arbeitsentgelt):

→ **Zuständige Agentur für Arbeit**

- Ausrüstungsbeihilfe (z. B. Anschaffung von Arbeitskleidung):

→ **Zuständige Agentur für Arbeit**

- Fahrtkostenbeihilfe nach §53 Abs. 2 Satz 3bSGB III:

→ **Zuständige Agentur für Arbeit**

Die oben genannten Leistungen sind Kannleistungen, das heißt, sie müssen nicht unbedingt bezahlt werden. Es muss im Einzelfall mit der Vermittlerin in der Agentur geklärt werden. ARGE KundInnen haben keine der oben genannten Ansprüche.

-
- Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) Bundesausbildungsförderungsgesetz §§60–62 SGB III:

→ **Zuständige Agentur für Arbeit**

- Ein Monat zur “Überbrückung“ von ALG II §23 Abs. 4 SGB II bis das BAB Geld kommt:

→ **mit der ARGE Betreuerin abklären §23 Abs. 4 SGB II**

- Darlehensweise Leistungen zum Lebensunterhalt (besonderer Härtefall) §7Abs.5 Satz 2SGBII:

→ **ARGE**

- Evtl. ergänzendes Arbeitslosengeld II:

→ **ARGE**

- Zuschuss zu den ungedeckten angemessenen Kosten für Unterkunft und Heizung nach § 22Abs. 7SGB II:

- **ARGE**

- Elterngeld:

- **für Kinder max. bis 14 Monate**

- Wohngeld:

- **Zuständige Wohngeldstelle**

- Evtl. weiter bestehende Leistungsansprüche der Kinder:

- **ARGE**

- Mehrbedarf Alleinerziehende:

- **ARGE**

- Kindergeld (ggf. für Mutter und Kind):

- **Familienkasse in der Agentur für Arbeit**

- Kinderzuschlag :

- **Familienkasse in der Agentur für Arbeit**

- Unterhalt vom Kindsvater/Unterhaltsvorschuss vom Jugendamt:

- **Unterhaltsvorschusskasse**

- Kinderbetreuungskosten:

- **Zuständiges Jugendamt**

- Antrag auf Befreiung von Kontoführungsgebühren:

- **Hausbank**

Antrag auf Sozialanschluss:

→ **Telefonanbieter**

Antrag auf Befreiung von den GEZ Gebühren:

→ **GEZ**

Zeugnisse für Auszubildende

Jeder Arbeitgeber hat nach dem BBiG § 16 Absatz 1 seinen Auszubildenden nach Abschluss der betrieblichen Ausbildung unaufgefordert ein Zeugnis auszustellen.

Das Zeugnis sollte ca. 1,5 DIN A4-Seiten umfassen

Inhalte eines Zeugnisses für Auszubildende sind:

1. Überschrift (Bezeichnung als „Abschlusszeugnis“)
2. Einleitung (Vorname, Nachname, Geburtsdatum und -ort, bei Verheirateten auch der Geburtsname)
3. Dauer des (tatsächlichen) Ausbildungsverhältnisses
4. Art und Ziel der Ausbildung (z.B. Teilzeitausbildung zur Bürokauffrau)
5. Tätigkeitsbeschreibung (konkrete Tätigkeit, Einsatzbereiche, durchlaufene Abteilungen, vermittelte Lerninhalte) kurze Beschreibung des Unternehmens, übernommene Aufgaben)
6. Erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten
7. Leistungsbeurteilung: Bewertung von Leistungskriterien wie Arbeitsbefähigung (z.B. Belastbarkeit, Flexibilität, Auffassungsgabe, Denkvermögen), Arbeitsbereitschaft (z.B. Motivation, Eigeninitiative, Zielstrebigkeit); Arbeitsweise (z.B. Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Systematik. Sicherheit, Sauberkeit, Hygiene); Arbeitserfolg- und Arbeitsergebnisse (z.B. Qualität Quantität, Verwertbarkeit, Termintreue, Zielerreichung); herausragende Leistungen und Erfolge
8. „Zufriedenheitsformel“ (s.u.)
9. Beurteilung Sozialverhalten (Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Verhalten gegenüber Kollegen und Mit-Auszubildenden, Verhalten gegenüber Dritten (Kunden, Geschäftspartnern)
10. Angabe der Kammer, an der die Abschlussprüfung abgelegt wurde sowie Ort und Abschlussnote (hier ggf auch ein anerkennender Kommentar über ein besonders erfolgreich bestandene Prüfung)
11. Gute Wünsche für die berufliche Zukunft (Dank für eine konstruktive Zusammenarbeit; Begründung, wenn eine Übernahme nicht möglich ist – „aus betrieblichen Gründen...“)

12. Datum, Unterzeichnung (Firma, Ort, Datum, Unterschrift)

Das Zeugnis muss im Hinblick auf seine äußere Form korrekt ausgestellt werden, d.h.:

Schriftform und Originalunterschrift: Die Auszubildende muss das Zeugnis schriftlich erteilen, und zwar maschinenschriftlich. Das Dokument muss eigenhändig unterzeichnet werden – vom Arbeitgeber selbst oder von einem von ihm bevollmächtigten Vertreter, sofern dieser gegenüber dem Zeugnisempfänger höherrangig ist. Bei der Unterzeichnung müssen Vertretungsverhältnisse und die Funktion des Unterzeichners angegeben werden. Eine Übermittlung des Zeugnisses per Fax oder mail ist unzulässig.

Das Zeugnis muss mit einem ordnungsgemäßen Briefkopf oder auf Geschäftspapier erstellt sein. Ein mit einem Firmenstempel versehener Blankobogen reicht als Zeugnisunterlage nicht aus. Das Anschriftenfeld des Geschäftspapiers darf nicht ausgefüllt sein.

Der Arbeitgeber muss das Zeugnis klar und verständlich formulieren. Das Zeugnis darf keine Rechtschreibfehler, Ausbesserungen oder Flecken enthalten. Auch sollte es nicht so geknickt sein, dass die Knicke bei Kopieren des Zeugnisses zu sehen sind.

Grundsätzlich hat der Arbeitgeber das Zeugnis mit dem Datum des Tages zu versehen, an dem er es ausgestellt hat (bei Auszubildenden sollte es der Tag der letzten Prüfung sein, da hiermit auch die Ausbildung endet).

Leistungsbeurteilung: Unter dem Begriff „Leistung“ versteht man nicht nur den Grad der Pflichterfüllung durch die Auszubildende, sondern auch ihre Kompetenz und ihr Engagement. Insgesamt gibt es folgende Leistungselemente:

- Arbeitsbereitschaft
- Arbeitsbefähigung
- Wissen und Weiterbildung
- Arbeitsweise
- Arbeitserfolg (Arbeitsgüte und Arbeitsmenge bzw. -tempo)

Bei der Beurteilung der Leistung hat der Arbeitgeber einen großen Beurteilungsspielraum, muss dabei aber dem Leistungsvolumen der Auszubildenden gerecht werden. Ein entscheidendes Element der Leistungsbeurteilung ist die zusammenfassende Zufriedenheitsformel. Ohne sie ist ein Zeugnis unvollständig! Folgende standardisierte Zeugnisfloskeln haben sich dabei herausgebildet:

- Sehr gut** Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben stets (immer/jederzeit) zur vollsten Zufriedenheit erfüllt.
- Gut** Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.
- Befriedigend** Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.
- Ausreichend:** Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erfüllt.
- Mangelhaft** Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

In einem qualifizierten Zeugnis erfolgt nach der Zufriedenheitsformel eine Bewertung der persönlichen Führung der Auszubildenden. Die Führung bezieht sich zum einen auf das persönliche Betragen, also das Sozialverhalten der Auszubildenden. Zum andern ist hier eine Bewertung des Umgangs mit Vorgesetzten und Kollegen sowie Kunden bzw. Geschäftspartnern vorzunehmen. Wichtig ist hierbei, dass jedenfalls das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen, und zwar in dieser Abfolge, darzustellen ist.

Gerade für die jungen Frauen ist an dieser Stelle auch ein Hinweis auf die Teilnahme am Projekt MiA sinnvoll.

2 Beispiele für Ausbildungszeugnisse:

Beispiel 1:

Einleitungsfloskel

Frau [Vorname Name], geboren am [Geburtsdatum] in [Geburtsort], hat vom [Eintrittstermin] bis zum [Ausbildungsende] in unserem Unternehmen den Beruf der [Berufsbezeichnung] mit sehr gutem/gutem Erfolg erlernt. Frau (Name) hat die Ausbildung in Teilzeit absolviert.

Aufgabenbeschreibung:

Während der [Zahl-]jährigen Ausbildung zur [Berufsbezeichnung] wurde Frau [Name] in den Bereichen [Aufzählung] eingesetzt. Sie lernte die wesentlichen Tätigkeiten dieser Bereiche kennen und arbeitete im Rahmen des Möglichen selbstständig. Dank ihrer ausgezeichneten/wachen Auffassungsgabe erwarb sie sich sowohl einen guten Überblick über die Zusammenhänge und Wechselwirkungen in unserem Unternehmen als auch die erforderlichen Detailkenntnisse. Die Ausbildung hatte folgende Inhalte: [Aufzählung].

Leistungsbewertung:

Frau [Name]

- hat von Anfang an ihre Berufsausbildung mit außerordentlichem Engagement und stets großem und regem Interesse betrieben.
- hat sich stets sehr gut für die Erreichung der Ausbildungsziele eingesetzt.
- hat von der ihr gebotenen Möglichkeit, sich mit allen Arbeiten und betrieblichen Zusammenhängen und Wechselwirkungen vertraut zu machen, stets sehr rege und nutzvoll Gebrauch gemacht.
- zeichnete sich durch eine jederzeit sehr hohe Lernbereitschaft aus.
- interessierte sich in höchstem Maße für alle Ausbildungsinhalte und war stets sehr gut motiviert.
- war eine Auszubildende mit konstant sehr hohem Pflichtbewusstsein.
- folgte der praktischen und theoretischen Ausbildung jederzeit mit sehr großem und regem Interesse.
- hat sich stets mit enormem Fleiß und sehr großer Beständigkeit um seine/ihre Ausbildung gekümmert.

- war eine jederzeit äußerst engagierter und sehr initiativreiche Auszubildende.

Wir haben Frau [Name] als einen sehr aktiven jungen Menschen kennen und schätzen gelernt, die in allen Abteilungen stets sehr erfolgreich an der Erlernung der Arbeiten und an der Erreichung der Ausbildungsziele gearbeitet hat.

Sozialverhalten:

Frau [Name] war wegen ihres freundlichen Wesens und ihrer Aufgeschlossenheit bei ihren Vorgesetzten, Ausbildern, unseren Mitarbeitern und den anderen Auszubildenden stets sehr anerkannt und beliebt. Unsere Kunden bediente sie stets sehr zuvorkommend.

Beendigungsfloskel oder Übernahmeerklärung

Frau [Name]

- hat ihre Ausbildung (vorzeitig) mit sehr gutem/gutem Prüfungsergebnis/Erfolg abgeschlossen.
- hat die Abschlussprüfung (vorzeitig) vor der Industrie- und Handelskammer [Bezeichnung] mit der Gesamtnote Sehr gut abgeschlossen. Sie ist die Beste ihres Ausbildungsjahrganges in unserem Hause.
- hat ihre Abschlussprüfung (vorzeitig) mit der Note Sehr gut bestanden. Sie wurde hierfür mit einem Preis ausgezeichnet.
- legte am [Datum] vor der Handwerkskammer [Bezeichnung] die Abschlussprüfung (vorzeitig) mit der Note Sehr gut ab.

Wir beglückwünschen Frau [Name] zu ihrem (vorzeitigen) Ausbildungsabschluss mit der Note Sehr gut.

Sie wird nach Ausbildungsende in das Angestelltenverhältnis übernommen, wobei sie ihrem Wunsch entsprechend zunächst in der [Bezeichnung]-Abteilung eingesetzt wird.

Dank und Bedauern

- Wir danken ihr für die sehr gute und angenehme Zusammenarbeit während der Ausbildungszeit.
- Wir bedauern es sehr, diese tüchtige junge Kraft zu verlieren. Zugleich haben wir aber Verständnis dafür, dass Frau [Name] durch die Tätigkeit in einem anderen Unternehmen ihre berufliche Bildung erweitern möchte. Für die

Entlastung, die ihre Mitarbeit mit fortschreitendem Berufswissen brachte, möchten wir ihr ausdrücklich danken.

- Wir bedauern es sehr, Frau [Name] zu verlieren. Wir haben aber Verständnis dafür, dass sie ihre langfristigen beruflichen Möglichkeiten durch ein Studium ausbauen möchte. Gegen Ende der Ausbildung arbeitete sie wie eine vollwertige Kraft, wofür wir ihr ausdrücklich danken.
- Wir bedauern es sehr, mit Frau [Name] unsere beste Auszubildende zu verlieren. Wir haben aber Verständnis dafür, dass eine junge Frau nach dem Ausbildungsende auch andere Unternehmen kennen lernen will. Für ihre entlastende Mitarbeit und für ihre Unterstützung der anderen Auszubildenden danken wir ihr ausdrücklich.

Zukunftswünsche

Wir wünschen dieser viel versprechenden jungen Kraft (evtl. Zusatz: in unserem Hause) beruflich weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Wir wünschen Frau [Name] auf ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Beispiel 2:

Frau Muster, geboren am Datum, wurde in unserem Betrieb in Teilzeit zur Kauffrau für Bürokommunikation ausgebildet. Ihre Ausbildung begann am 01.09.2011 und endete am 01.07.2014 mit der bestandenen Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Kirchheim/Rhein-Sieg.

Während ihrer Ausbildung wurde Frau Muster in den Abteilungen Betriebsverwaltung, IT-Betrieb, Gebäudetechnik, Zentraleinkauf & Logistik, in der Personalabteilung in dem Bereich Aus- und Fortbildung sowie im Finanzwesen und im Bereich Gehaltsbüro eingesetzt. Sie lernte die wichtigsten Aufgabengebiete dieser Fachabteilungen kennen und eignete sich mit großem Interesse und gutem Erfolg die für das Erreichen des Ausbildungszieles notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse an.

Durch ihren hohen Grad an Motivation bei der Ausführung der ihr gestellten Aufgaben war Frau Muster während ihrer Ausbildung jederzeit einsetzbar, welches sie insbesondere bei einem längeren Einsatz im Bereich XY unter Beweis stellte. Die dort anfallenden Aufgaben erledigte sie zielsicher, aufgabenorientiert und mit großem Engagement. Während ihres Einsatzes zeichnete sich Frau Muster durch ihre Teamfähigkeit und ihre Kreativität aus. Sie führte eigenständig das Abteilungssekretariat und erledigte die anfallende Korrespondenz. Darüber hinaus pflegte sie umfangreiche Datenbanken und bearbeitete selbstständig und gewissenhaft die Eingabe von Honoraren.

Unser Betrieb beteiligt sich an dem Projekt MiA, Modulares Unterstützungssystem für Mütter, Väter, Kinder und Betriebe, bei dem junge meist alleinerziehende Mütter individuell und gezielt auf eine Berufsausbildung vorbereitet werden. Im Zusammenhang mit diesem Projekt, hat Frau Muster engagiert an Interviews und Publikationen mitgearbeitet und ihre Teilzeitausbildung bei entsprechenden Veranstaltungen selbstsicher und angemessen präsentiert.

Aufgrund ihrer regelmäßigen Teilnahme am Berufsschulunterricht, am internen Betriebsunterricht und an Seminaren konnte sie ihre praktisch erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vervollständigen und vertiefen.

Durch ihre gute Auffassungsgabe erwarb sie sich sowohl einen umfassenden Überblick über die gesamte kaufmännische Abwicklung und die darüber hinausgehenden organisatorischen Zusammenhänge in unserem Betrieb als auch die erforderlichen Detailkenntnisse.

Wir haben Frau Muster als fleißige Auszubildende kennen gelernt, deren Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit stets überzeugt haben. Frau Muster verhielt sich gegenüber den an der Ausbildung Beteiligten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den entsprechenden Abteilungen freundlich, zuvorkommend und jederzeit einwandfrei. Mitauszubildenden gegenüber war sie kameradschaftlich und

hilfsbereit. Frau Muster erledigte die ihr gestellten Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft, selbstständig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Wir wünschen Frau Muster für die weitere berufliche und private Zukunft alles Gute und viel Erfolg.