

Ratgeber für Ausbildungs- betriebe



(02 34) 91 13 ...			
	Tel	Fax	E-Mail
gewerblich / technische Ausbildungsberufe			
Gdanielz, Thomas Ausbildungsberater	1 73	3 73	gdanielz@bochum.ihk.de
LeiendeckerKaysler, Ute Sachbearbeiterin Prüfungswesen	1 37	3 37	leiendecker@bochum.ihk.de
Platzhoff, Heiko Sachbearbeiter Prüfungswesen	1 82	3 82	platzhoff@bochum.ihk.de

kaufmännische Ausbildungsberufe			
Kickert, Achim Ausbildungsberater	1 64	3 64	kickert@bochum.ihk.de
NietzkeSchaffeld, Sabine Ausbildungsberaterin	1 27	3 27	schaffeld@bochum.ihk.de
Venghaus, Carsten Sachgebietsleiter Prüfungswesen	1 29	3 29	venghaus@bochum.ihk.de
Plenz, Karin Sachbearbeiterin Prüfungswesen	1 72	3 72	plenz@bochum.ihk.de
Bischoff, Marco Sachbearbeiter Prüfungswesen	1 71	3 71	bischoff@bochum.ihk.de
Nicodem, Linda Sachbearbeiterin Prüfungswesen	1 30	3 30	nicodem@bochum.ihk.de

Industrie und Handelskammer Mittleres Ruhrgebiet
 Ostring 30-32
 44787 Bochum Telefon:(0234)9113-0,Telefax:(0234)9113-110
 E-Mail: ihk@bochum.de,Internet: <http://www.bochum.ihk.de>

Oktober 2011

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	5
Eignungsvoraussetzungen	7
Betriebliche Eignung	7
Ergänzungsausbildung	7
Eignung des Ausbilders	7
Fachliche Eignung	7
Persönliche Eignung	8
Fachkräfte im Betrieb	8
Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Berufsschule	8
Berufsausbildungsvertrag	9
Betrieblicher Ausbildungsplan	10
Muster Ausbildungsvertrag	11
Probezeit	12
Ausbildungsvergütung	12
Urlaubsanspruch	13
Arbeitszeit	13
Pflichten des Ausbildenden	13
Pflichten des Auszubildenden	14
Ausbildungszeit	15
Ausbildungsbeginn	15
Ausbildungsende	15
Weiterbeschäftigung nach nicht bestandener Abschlussprüfung	15
Weiterbeschäftigung nach bestandener Abschlussprüfung	15
Sozialversicherung	16
Berufsgenossenschaft	16
Förderprogramme der Agenturen für Arbeit	16
Ahndung von Verstößen	17
Rechtsprobleme in der Berufsausbildung	18
Abmahnung	18
Form / Zeitpunkt der Abmahnung	18
Inhalt der Abmahnung	18
Abmahnungsgründe	19
Entbehrlichkeit der Abmahnung	20
Wirksamkeit und Wirkungsdauer der Abmahnung	20
Muster einer Abmahnung wegen Unpünktlichkeit	21
Kündigung	22
Probezeitkündigung	22
Kündigung nach Ablauf der Probezeit – Kündigung aus wichtigem Grund	22
Form und Frist der Kündigung	24
Adressat der Kündigung	24
Zugang der Kündigung	24
Inhalt der Kündigung	24
Muster einer Kündigung in der Probezeit	26
Muster einer Kündigung aus wichtigem Grund	27
Aufhebungsvereinbarung bzw. -vertrag	28
Muster eines Aufhebungsvertrages	28
Eventuelle Schadenersatzpflicht	29
Besonderer Kündigungsschutz	29
Schwangerschaft in der Berufsausbildung	29

Anspruch auf Ausstellung eines Zeugnisses.....	31
Form des Zeugnisses.....	31
Inhalt des Zeugnisses	31
Einfaches Zeugnis.....	32
Qualifiziertes Zeugnis.....	32
Anspruch auf Änderung des Zeugnisses	33
Bewertung / Note und Umschreibung / Leistungsbeurteilung	34
Muster eines einfachen Ausbildungszeugnisses.....	36
Muster eines qualifizierten Ausbildungszeugnisses	37
Zeugnisbeispiel – Kaufmann/-frau im Einzelhandel	38
Zeugnisbeispiel – Koch/Köchin	40
Zeugnisbeispiel – Industriemechaniker/-in, Fachrichtung Betriebstechnik.....	42
Zeugnisbeispiel – Bürokaufmann/-frau.....	44

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sieger im immer härter werdenden Wettbewerb werden die Unternehmer sein, die über die besten Mitarbeiter verfügen. Sie können die Wünsche der Kunden am besten erfüllen, ihre Probleme am effektivsten lösen, die Schwachstellen im eigenen Unternehmen aufdecken.

Zu solch qualifizierten Mitarbeitern verhilft Ihnen die Ausbildung im dualen System: Praxisnahe Ausbildung im Betrieb ergänzt durch Vermittlung theoretischer Grundlagen in der Berufsschule. Deshalb ist Ihre Entscheidung für die Ausbildung in Ihrem Unternehmen ein richtiger Entschluss.

Diese Broschüre soll Ihnen während der Dauer der Ausbildung eine Hilfe sein. Sie behandelt die häufigsten Fragen rund um das Thema „Berufsausbildung“, Aufgaben, Rechte und Pflichten des Ausbilders u.v.m.. Zudem haben Sie als ausbildendes Unternehmen sicherlich auch schon gespürt, dass die Zusammenarbeit mit jungen Leuten abwechslungsreiche Erfahrungen mit sich bringen – sowohl positive als mitunter leider auch negative. So lassen sich manchmal bedauerlicherweise Situationen nicht vermeiden, die arbeitsrechtliche Schritte nach sich ziehen können. Für diese Fälle soll unsere Handreichung „Ratgeber für Ausbildungsbetriebe“ eine Hilfestellung leisten. Wir verstehen diese Broschüre als eine weitere Dienstleistung, die Sie unterstützen soll, weitestgehend rechtssichere Entscheidungen zu treffen.

Hinweis zur Benutzung der Musterverträge

Die Musterverträge, die Sie in dieser Broschüre finden, wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Allerdings erheben sie keinen Anspruch auf Vollständigkeit und absolute Richtigkeit. Vielmehr sollen sie als Checklisten mit Formulierungshilfen verstanden werden und Ihnen Anregungen geben, wie typische Interessenlagen zwischen dem Ausbildungsbetrieb und dem Auszubildenden ausgeglichen werden können. Auch in einem Ausbildungsverhältnis kann es eine unglaubliche Vielzahl verschiedenster Fallkonstellationen geben. Die Behandlung all dieser würde den Rahmen dieser Broschüre jedoch überschreiten. So sollen die Musterverträge zwar Vorschläge für eine mögliche Regelung bieten, jedoch muss immer auch eine individuelle Betrachtung des jeweiligen Sachverhaltes erfolgen.

Bevor Sie also unverändert die Formulierungen dieser Broschüre übernehmen, sollten Sie in Ihrem eigenen Interesse genau prüfen, ob gegebenenfalls eine Anpassung an die zu regelnde Situation oder aber auch an die Rechtsentwicklung erforderlich ist.

Hinweis auf weitere Broschüren zum Thema „Berufsausbildung“

*Rechtsratgeber Berufsbildung –
Handbuch für die Praxis*

Herausgeber:
Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)
Breite Str. 29, 11052 Berlin
Telefon (0 30) 20 308-0; Fax – 1000

*Ausbildung & Beruf –
Rechte und Pflichten während der
Berufsausbildung*

Herausgeber:
Bundesministerium für Bildung und Forschung
Postfach 30 02 35
53182 Bonn
Telefon (0 18 05) 262-3 02, Fax -3 03

Sie finden darüber hinaus wertvolle und hilfreiche Tipps auf unserer Internetseite im Bereich Ausbildung (www.bochum.ihk.de).

Anmerkung: Zugunsten der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Folgenden die Bezeichnungen „Auszubildender“ und „Ausbilder“ im Singular und maskulin. Danke für Ihr Verständnis.

Eignungsvoraussetzungen

Betriebliche Eignung

Nur in geeigneten Betrieben darf ausgebildet werden. Auszubildende dürfen daher nur in solchen Betrieben eingestellt werden, die nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet sind. In der Regel liegt diese Eignung vor, wenn die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können.

Ergänzungsausbildung

Ist ein Betrieb alleine nicht in der Lage, den Anforderungen der Ausbildungsordnung vollständig gerecht zu werden, so ist dies kein Hindernis, einen Ausbildungsplatz anzubieten. Vielmehr kann dieser Mangel „geheilt“ werden, indem die nicht möglichen Ausbildungsmaßnahmen „ausgelagert“ werden und in einer anderen Ausbildungsstätte stattfinden. Eine solche Vereinbarung muss im Ausbildungsvertrag getroffen sein.

Für den Fall, dass die Ausbildung in mehreren Ausbildungsstätten durchgeführt wird, muss selbstverständlich jede dieser Ausbildungsstätten für den betroffenen Ausbildungsabschnitt den oben genannten Anforderungen entsprechen.

Eignung des Ausbilders

Der Auszubildende (Betrieb) kann entweder selbst ausbilden oder er kann Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen. Ausbilden darf nur derjenige, der persönlich und fachlich dazu geeignet ist.

Fachliche Eignung

Die fachliche Eignung liegt vor, wenn das Ausbildungspersonal die erforderlichen beruflichen und die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind.

Welche Qualifikationen Ausbilder haben müssen, ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) festgelegt. Grundsätzlich muss der Ausbilder die Abschlussprüfung in einer dualen Berufsausbildung bestanden haben, die dem zu vermittelnden Ausbildungsberuf entspricht. Aber auch durch Studienabschluss oder langjährige Berufserfahrung kann die fachliche Eignung nachgewiesen werden. Bei der Klärung dieser Frage stehen die Ausbildungsberater der IHK zur Verfügung.

Persönliche Eignung

Einstellen darf, wer persönlich dafür geeignet ist. Dies ist nicht der Fall für denjenigen, der nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (§ 25) Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf, weil er beispielsweise innerhalb der letzten fünf Jahre wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von mindestens zwei Jahren oder wegen eines Sittlichkeitsdelikts verurteilt worden ist. Ebenso wenig persönlich geeignet ist, wer wiederholt oder schwer gegen das Berufsbildungsgesetz, die Handwerksordnung oder die aufgrund dieser Gesetze erlassenen Vorschriften verstoßen hat.

Fachkräfte im Betrieb

Die Zahl der Auszubildenden muss in einer angemessenen Relation zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte stehen. Eine strikte Maßgabe gibt es hierbei nicht, vielmehr ist im Einzelfall abhängig von Betrieb und Beruf unterschiedlich zu beurteilen.

Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Berufsschule

In Deutschland erfolgt die Berufsausbildung vorwiegend im „dualen System“. Unter diesem Bildungsbegriff versteht man die Ausbildung an zwei Lernorten: in einem Betrieb auf der einen und der Berufsschule auf der anderen Seite. Der praktische Teil der Ausbildung findet vorwiegend in den Betrieben und der theoretische Teil der Ausbildung vorwiegend in der Berufsschule statt. Da die Qualität der Ausbildung nicht nur von den im Betrieb vermittelten Lerninhalten, sondern auch von der Berufsschule abhängt, ist eine partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Schule wünschens- und erstrebenswert.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass der **Ausbildungsbetrieb** den Auszubildenden so früh wie möglich bei der Berufsschule **anmeldet**.

Zudem hat der Betrieb den Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht (und an Prüfungen) freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte durchzuführen sind.

Berufsausbildungsvertrag

Vor Beginn der Ausbildung muss zwischen dem Auszubildenden und dem Betrieb ein Berufsausbildungsvertrag geschlossen und schriftlich niedergelegt werden. Die Niederschrift des Vertrages ist vom Betrieb, vom Auszubildenden und bei Minderjährigen von dessen gesetzlichen Vertreter/n zu unterzeichnen.

Die Niederschrift muss mindestens Angaben enthalten über:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- die Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit
- die Dauer der Probezeit
- die Zahlung und Höhe der Vergütung
- die Dauer des Urlaubs
- die Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind

Sie können bei uns einen Mustervertrag (bzw. Vordruck) erhalten, ein Download steht Ihnen auf unserer Internetseite zur Verfügung (www.bochum.ihk.de => „Ausbildung“ => „Ausbildungsvertrag“). Es handelt sich um ein pdf-Format, das sich direkt am Bildschirm Ihres PCs ausfüllen lässt.

Der Berufsausbildungsvertrag besteht aus vier Seiten:

1. Antrag auf Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses; Unterschrift nur des Betriebes
2. Ausbildungsvertrag => Ausfertigung für die IHK; Unterschrift aller Beteiligten
3. Ausbildungsvertrag => Ausfertigung für den Betrieb; Unterschrift aller Beteiligten
4. Ausbildungsvertrag => Ausfertigung für den Auszubildenden; Unterschrift aller Beteiligten

Sowohl die erste Seite (= Antrag auf Eintragung), als auch die zweite Seite (= Ausbildungsvertrag) sind umgehend der IHK zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

Zusätzlich zum Berufsausbildungsvertrag benötigen Sie ebenfalls:

- eine Ausbildungsordnung

- einen sachlich und zeitlich gegliederten Ausbildungsrahmenplan (für ausgewählte Berufe finden Sie diesen auf unserer Internetseite unter dem Thema „Ausbildung“)
- bei Minderjährigen eine ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz

Wird der Ausbildungsvertrag nicht bei der IHK eingereicht, hat dies zur Folge, dass der Auszubildende nicht zur Zwischen- und Abschlussprüfung zugelassen wird. Sie sollten daher in jedem Fall darauf achten, dies nicht zu vergessen.

Des Weiteren sind Sie verpflichtet, jede wichtige Änderung eines eingetragenen Ausbildungsverhältnisses (z. B. Wohnstättenwechsel, Wechsel des Ausbildungspersonals, Wechsel der Ausbildungsstätte) unverzüglich der IHK mitzuteilen.

Betrieblicher Ausbildungsplan

Als Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung werden Ausbildungsberufe staatlich anerkannt und hierfür Ausbildungsordnungen erlassen.

In der Ausbildungsordnung ist ein Ausbildungsrahmenplan mit einer zeitlichen und sachlichen Gliederung der Ausbildungsinhalte enthalten. Nach diesen Vorgaben soll die Ausbildungsstätte einen betrieblichen Ausbildungsplan für den Auszubildenden erstellen.

Beispiele für ausgewählte Berufe finden Sie auf unserer Internetseite (www.bochum.ihk.de) unter dem Thema „Ausbildung“ → „Ausbildungsordnungen“.

Muster Ausbildungsvertrag



Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zum nachfolgenden Berufsausbildungsvertrag

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 geb. am	

Name		Vorname	
Straße, Haus-Nr.			
PLZ	Ort		
Geburtsdatum		Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	Gesetzlicher Vertreter ¹⁾		
	Ehem.	Vater	Mutter
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter			
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt/ dem Weibezustein / Einsatzgebiet etc. nach Maßgabe der Ausbildungsordnung²⁾ geschlossen.

Von der/dem Auszubildenden zuletzt besuchte Schule	Name der Schule
Abgangsklasse	abgeschlossen mit
Berufsfeld ³⁾	Zuständige Berufsschule

F Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt <input type="text"/> Stunden. ⁴⁾ Die regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit beträgt <input type="text"/> Stunden. ⁴⁾
--

Vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung/Grundbildung: von mindestens 3 Monaten, weitere Hinweise siehe Rückseite Erfolgreich abgeschlossen: ja / nein	
1.	
2.	
3.	

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

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung <input type="text"/> Monate. Es wird eine Anrechnung/Verkürzung von <input type="text"/> Monaten beantragt. Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt am <input type="text"/> endet am <input type="text"/>
B Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt <input type="text"/> Monate. ⁵⁾
C Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in

Im Jahr	20	20	20	20	20
Werktage					
Arbeitstage					

und den mit dem Betriebsrat für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen steht				
D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumbestimmung)				
E Der Auszubildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto				
EUR				
Im	ersten	zweiten	dritten	vierten
Ausbildungsjahr				

H Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen; sonstige Vereinbarungen	
--	--

¹⁾ Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.
²⁾ Solange die Ausbildungsordnung nicht erlassen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 SGG die bisherigen Ordnungsmittel anzuwenden.
³⁾ Bei Berufsausbildungsstellen bzw. Berufsausbildungsstellen besuchte Berufsschule eintragen.
⁴⁾ Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.
⁵⁾ Das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifvertragliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.

© 2010 - 2011 IHK Mittleres Ruhrgebiet

Probezeit

Zu Beginn des Ausbildungsverhältnisses wird im Ausbildungsvertrag eine Probezeit vereinbart. Diese muss mindestens einen Monat und kann bis zu vier Monate dauern. Sinn und Zweck dieser Probezeit ist es, dass Auszubildender und Ausbilder/Ausbildender sich gegenseitig kennen lernen können. Darüber hinaus ist sie jedoch auch Bedenkzeit. So soll dem Auszubildenden die Möglichkeit gegeben werden, festzustellen, ob er den richtigen Beruf und Betrieb gewählt hat. Andererseits soll auch der Betrieb testen können, ob der Auszubildende für den Beruf geeignet ist und ob er sich in den Betrieb integriert.

Demzufolge ist es ratsam, die Probezeit möglichst in ihrer maximalen Länge auszunutzen. Während dieser Zeit sollte der Auszubildende mit vielseitigen Tätigkeiten betraut werden, die Hinweise auf seine Eignung für den Beruf geben können. Er sollte so die unterschiedlichsten Aufgaben ausführen, damit Sie seine Arbeitsweise und sein Arbeitsverhalten beobachten können. Sollten Sie anfangs Schwierigkeiten mit dem Auszubildenden haben oder bei ihm Probleme bezüglich seines Verhaltens im Betrieb oder in der Berufsschule feststellen, so sollte eine schnellstmögliche Klärung erfolgen. Auf diese Art und Weise soll es Ihnen möglich sein, rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu entscheiden, ob der Auszubildende für die Ausbildung geeignet ist. Hierbei können als Kriterien unter anderem die Leistung, die Motivation, das Verhalten im Betrieb und die Entwicklungsfähigkeit des Auszubildenden herangezogen werden.

Ausbildungsvergütung

Nach § 17 Berufsbildungsgesetz (BBiG) hat der Auszubildende dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zu gewähren. Dabei richtet sich die Höhe der Vergütung nach der jeweiligen Branche, nicht nach dem Ausbildungsberuf. Sie muss angemessen sein und jährlich ansteigen. Die Betriebe müssen sich an die für sie geltenden Tarife halten. Ist der ausbildende Betrieb nicht tarifgebunden, so hat er die Möglichkeit, den Betrag der monatlichen Vergütung um bis zu 20% zu unterschreiten.

Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung ist besonders zu vergüten oder durch entsprechende Freizeit zeitnah auszugleichen. Die Ausbildungsvergütung muss dem Auszubildenden monatlich gezahlt werden, wobei die Auszahlung spätestens am letzten Arbeitstag des (laufenden) Monats stattfinden darf.

Diese Ausbildungsvergütung ist auch zu zahlen für die Zeit der Freistellung nach § 15 BBiG (z. B. für die Berufsschulzeit). Ebenso muss sie bis zu einer Dauer von sechs Wochen entrichtet werden, wenn der Auszubildende sich für die Berufsausbildung freihält, diese aber ausfällt, oder wenn der Auszubildende aus einem sonstigen, nicht in seiner Person liegenden Grund unver-

schuldet verhindert ist, seine Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen. Dies umfasst vor allem den Krankheitsfall des Auszubildenden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger, so tritt zumeist die Krankenkasse mit Krankengeld ein.

Eine Tarifübersicht finden Sie im Internet (www.tarifregister.nrw.de => „Tarifinformation“).

Urlaubsanspruch

Auch für den Urlaubsanspruch gelten tarifliche Bestimmungen. Ist ein Betrieb nicht tariflich gebunden, so gelten nach dem Bundesurlaubsgesetz bzw. Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) folgende Regelungen:

- Azubis unter 16 Jahren: min. 30 Werktage Urlaub (Werktage = 6 Arbeitstage / Woche)
- Azubis unter 18 Jahren: min. 25 Werktage Urlaub
- Azubis ab 18 Jahren: min. 24 Werktage Urlaub

Der Mindesturlaub bei Erwachsenen beträgt also mindestens vier Wochen. Mindestens zwei Wochen des Gesamturlaubs sollen am Stück (z. B. in den Sommerferien) genommen werden. Die Stückelung des gesamten Urlaubs ist nicht zulässig.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich ebenfalls nach Tarifen. Bei tariflicher Ungebundenheit eines Betriebes gelten gemäß Arbeitszeitgesetz bzw. JArbSchG folgende Regelungen:

- Azubis unter 18 Jahren: max. 40 Stunden pro Woche / max. 8 Stunden pro Tag
- Azubis ab 18 Jahren: max. 48 Stunden pro Woche / max. 8 Stunden pro Tag

Pflichten des Auszubildenden

Im Berufsbildungsgesetz sind die Pflichten des Auszubildenden, also des Betriebs, festgelegt.

- Bei jugendlichen Auszubildenden ist es Pflicht, sich vor Beginn der Ausbildung die ärztliche Untersuchungsbescheinigung vorlegen zu lassen (Nachuntersuchung vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres!).
- Der Ausbilder hat die Aufgabe, den Auszubildenden in der Berufsschule anzumelden.
- Falls eine Förderung bei der Bundesagentur für Arbeit beantragt wird, so ist dieser Antrag vor Abschluss des Ausbildungsvertrages einzureichen!
- Der Ausbilder muss dem Auszubildenden alle Ausbildungsinhalte in der Ausbildungsstelle unmittelbar, verantwortlich und im wesentlichen Umfang vermitteln.
- Er darf den Auszubildenden nur mit Arbeiten beschäftigen, die diesem Ziel dienen und seinen körperlichen Kräften angemessen sind.

- Die Ausbildung muss sowohl geplant als auch zeitlich und sachlich gegliedert sein, so dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Zeit erreicht wird. Der Zweck bestimmt die Form der Ausbildung.
- Der Auszubildende muss entweder durch den Ausbilder selbst ausgebildet werden, oder es muss ein geeigneter Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt werden.
- Der Ausbilder muss darauf achten, dass der Auszubildende einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) ordnungsgemäß führt.
- Die notwendigen Ausbildungsmittel für die Ausbildung und für Zwischen- und Abschlussprüfungen müssen vom Ausbilder kostenlos zur Verfügung gestellt werden.
- Es ist Aufgabe des Ausbilders, den Auszubildenden rechtzeitig zu den Prüfungen anzumelden und die Gebühr dafür zu tragen. Die IHK fordert Sie hierzu frühzeitig auf.
- Der Ausbilder muss den Auszubildenden im Zweifelsfalle dazu anhalten, die Berufsschule regelmäßig zu besuchen.
- Der Auszubildende muss dem Auszubildenden am Ende der Berufsausbildung ein Zeugnis ausstellen; auf Wunsch des Auszubildenden sogar ein qualifiziertes.

Pflichten des Auszubildenden

- Der Auszubildende muss aktiv an der eigenen Berufsausbildung mitwirken und sich bemühen, alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die für das Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich sind.
- Er muss die berufsbegleitende Schule regelmäßig besuchen. Er muss den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) ordnungsgemäß in Form von Tagesberichten entweder handschriftlich oder am PC führen. Der Ausbildungsbetrieb bestimmt die Form.
- Er muss den Weisungen, die ihm im Rahmen der Berufsausbildung vom Betrieb, von den Ausbildern oder anderen weisungsberechtigten Personen, folgen.
- Er muss über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.
- Er muss Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich und schonend behandeln.
- Er muss die Ordnung seiner Ausbildungsstätte beachten.

Ausbildungszeit

Die in der jeweiligen Ausbildungsordnung festgelegte Ausbildungszeit muss im Ausbildungsvertrag enthalten sein. In bestimmten Fällen kann die Ausbildungszeit (z. B. aufgrund der Vorbildung) verkürzt oder verlängert werden.

Ausbildungsbeginn

Der Beginn einer Ausbildung ist nicht gesetzlich festgelegt. Es ist jedoch sinnvoll, die Ausbildung zeitnah mit dem Start der Berufsschule zu verbinden – demnach zum Ende der Sommerferien.

Planen Sie einen späteren bzw. anderen Beginn der Ausbildung, ist eine kurze Rücksprache mit der IHK empfehlenswert, damit der Auszubildende in einen üblichen Rhythmus hinsichtlich der Abschlussprüfungen gelangt,.

Ausbildungsende

Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§21 BBiG).

Weiterbeschäftigung nach nicht bestandener Abschlussprüfung

Wird die Abschlussprüfung nicht bestanden, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf Antrag des Auszubildenden bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr (§21 BBiG).

Weiterbeschäftigung nach bestandener Abschlussprüfung

Im Ausbildungsvertrag ist eine Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung unzulässig. Eine solche Vereinbarung kann frühestens während der letzten sechs Monate des bestehenden Berufsausbildungsverhältnisses getroffen werden.

Wird der Auszubildende im Anschluss an die Ausbildung beschäftigt, ohne dass hierüber ausdrücklich etwas vereinbart wurde, geht der Betrieb mit dem (ehemaligen) Auszubildenden ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit ein.

Sozialversicherung

Zu beachten ist, dass der Sozialversicherungsschutz auch schon für Berufsanfänger gilt. Jede/r Auszubildende genießt den Schutz der Sozialversicherung (Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung). Dieser Schutz kann jedoch nur dann jederzeit schnell und vollständig gewährleistet werden, wenn die erforderlichen Meldungen rechtzeitig erstattet werden.

Der Auszubildende muss bei der Krankenkasse angemeldet werden. Diese gibt alle notwendigen Informationen an die zuständigen Rentenversicherungsträger (BfA oder LVA) weiter. Von dort erhält der Auszubildende seinen Sozialversicherungs-Ausweis.

Berufsgenossenschaft

Jedes gewerbliche Unternehmen ist Mitglied der für seine Branche zuständigen Berufsgenossenschaft. Ohne Rücksicht auf Alter, Geschlecht, Höhe des Einkommens, ständige oder nur vorübergehende Tätigkeit ist jeder Beschäftigte, der sich in einem Arbeits-, Dienst- oder Ausbildungsverhältnis befindet, Pflichtmitglied in der gesetzlichen Unfallversicherung.

Zur Festsetzung der Beiträge muss der Betrieb eine Meldung an die Berufsgenossenschaft abgeben. In den Vordrucken für die Jahresmeldung sind jeweils die Zahl der Stellen und die Personalkosten des jeweils vorausgegangenen Jahres einzusetzen.

Der Ausbildungsbetrieb muss demnach im Rahmen der Jahresmeldung angeben, wie viele Auszubildende bei ihm beschäftigt sind.

Förderprogramme der Agenturen für Arbeit

Für privatrechtliche Betriebe besteht unter bestimmten Umständen die Möglichkeit, eine Förderung aus Mitteln der Freien Förderung gemäß § 10 SGB III zu beantragen. So soll einerseits die Schaffung neuer Ausbildungsstellen unterstützt werden, andererseits wird versucht, jungen Menschen mit Vermittlungshemmnissen berufliche Chancen zu eröffnen.

Da sich die Förderprogramme jährlich ändern, entnehmen Sie bitte weitere Einzelheiten dem aktuellen Merkblatt „Förderprogramm zur Verbesserung der Ausbildungsmarktsituation aus Mitteln der freien Förderung gem. § 10 SGB III“ der Arbeitsagentur Bochum (Bochum und Herne) bzw. Hagen (Witten und Hattingen).

Für den Antrag auf Gewährung einer Förderung ist unbedingt zu beachten, dass dieser vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages sowie vor dem tatsächlichen Ausbildungsbeginn eingereicht wird.

Ahndung von Verstößen

Bitte beachten Sie immer die geltenden rechtlichen Bestimmungen, denn Verstöße können als Ordnungswidrigkeiten mit Geldbußen geahndet werden, so z. B.

- wenn der wesentliche Inhalt des Ausbildungsvertrages oder seine wesentlichen Änderungen nicht schriftlich niedergelegt werden,
- wenn dem Auszubildenden oder dessen gesetzlichem Vertreter die unterzeichnete Niederschrift nicht ausgehändigt wird,
- wenn dem Auszubildenden Aufgaben übertragen werden, die dem Ausbildungszweck nicht dienen,
- wenn dem Auszubildenden die für die Teilnahme am Berufsschulunterricht, an Prüfungen oder an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte erforderliche Zeit nicht gewährt wird,
- wenn Auszubildende eingestellt oder ausgebildet werden, obwohl das Einstellen oder Ausbilden untersagt worden ist, wenn Auszubildende eingestellt oder ausgebildet werden, obwohl persönliche und / oder fachliche Eignung fehlen,
- wenn die Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse nicht oder nicht rechtzeitig beantragt und / oder eine Ausfertigung der Vertragsniederschrift nicht beigelegt wird,
- wenn der Industrie- und Handelskammer oder ihren Beauftragten eine Auskunft nicht, nicht rechtzeitig, unrichtig oder unvollständig erteilt wird, Unterlagen nicht vorgelegt werden oder eine Besichtigung nicht gestattet wird.

Rechtsprobleme in der Berufsausbildung

Abmahnung

Die Abmahnung stellt eine individualrechtliche Erklärung des Ausbildenden an den Auszubildenden dar. Sie soll deutlich machen, dass ein vertragswidriges Verhalten nicht geduldet wird. So hat die Abmahnung eine **Rüge- und Warnfunktion**. Dem Auszubildenden soll sein Fehlverhalten verdeutlicht werden, er wird aufgefordert, sich zukünftig vertragsgemäß zu verhalten.

Die förmliche Abmahnung ist grundsätzlich Voraussetzung für eine Kündigung wegen Beanstandungen im Leistungs- oder Verhaltensbereich. Ohne vorherige Abmahnung wird eine verhaltensbedingte Kündigung in der Regel als unwirksam angesehen, die Kündigung kann somit nur „ultima ratio“, letztmöglicher Weg, sein.

Form / Zeitpunkt der Abmahnung

Eine gesetzlich vorgeschriebene Form ist nicht erforderlich, jedoch sollte aus Gründen der Beweissicherung stets die Schriftform gewählt werden. Zudem ist die Abmahnung als solche deutlich zu bezeichnen. Auch eine Frist ist gesetzlich nicht bestimmt, jedoch sollte die Abmahnung zeitnah im Anschluss an das Fehlverhalten ausgesprochen werden, da der Auszubildende ansonsten den Eindruck bekommen könnte, sein Fehlverhalten werde geduldet. So wäre eine nach unverhältnismäßig langer Zeit ausgesprochene Abmahnung unwirksam.

Inhalt der Abmahnung

Die Abmahnung hat zum Ziel, dem Auszubildenden zur Änderung seines Verhaltens oder seiner Leistungsbereitschaft sowie zur Vermeidung der Kündigung Gelegenheit zu geben. Aus diesem Grunde ist das beanstandete Verhalten so konkret wie möglich darzustellen. Voraussetzung für eine Abmahnung ist, dass das beanstandete Verhalten eine vertragliche Relevanz entweder aufgrund der Schwere oder der Häufigkeit des Vorfalles hat. Die Abmahnung muss die deutliche und ernsthafte Aufforderung enthalten, das Fehlverhalten abzustellen. Ebenso muss für den Wiederholungsfall die arbeitsrechtliche Konsequenz (z. B. Kündigung) angedroht werden.

Die Abmahnung muss demnach folgende Punkte beinhalten:

- Eine präzise, umfassende und konkrete Darstellung der vertraglichen Pflichtverletzung (Was, Wann, Wo).
- Die Beanstandung der Pflichtverletzung und die Aufforderung, dass zukünftig die Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag einzuhalten sind.
- Die Androhung von Konsequenzen (z. B. Kündigung) im Wiederholungsfall.

Abmahnungsgründe

Die Gründe für eine Abmahnung können vielseitig sein. Im Regelfall muss wegen des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes eine Abmahnung immer ausgesprochen werden, bevor der Weg der Kündigung gewählt werden kann. Jedoch kann eine Abmahnung unter Umständen entbehrlich sein, die Beurteilung dessen richtet sich nach dem jeweiligen Einzelfall.

Auch bei leichtwiegenderen Störungen im Vertrauensbereich kann eine Abmahnung erforderlich sein. Hier muss der Auszubildende vor Ausspruch der Kündigung mindestens eine einschlägige Abmahnung erhalten haben, wobei das in beiden Erklärungen aufgeführte vertragswidrige Verhalten jeweils auf einem gleichartigen Grund beruhen muss. Andernfalls ist die Kündigung unwirksam.

Abmahnungsgründe können unter anderem sein:

- unentschuldigtes Fehlen
- Fernbleiben vom Berufsschulunterricht
- Arbeitsverweigerung
- Störung des Betriebsfriedens
- Verlassen des Arbeitsplatzes ohne Genehmigung
- Nichtführen des Berichtsheftes
- nicht genehmigte Nebentätigkeiten
- verspäteter Dienstantritt
- eigenmächtiger Urlaubsantritt
- Überziehen der Pausen etc.

Entbehrlichkeit der Abmahnung

Die Abmahnung kann im Einzelfall vor einer Kündigung entbehrlich sein. Dem ist grundsätzlich so, wenn ein **schwerwiegender** Verstoß gegen vertragliche Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag vorliegt.

Dies ist beispielsweise der Fall bei:

- endgültiger Störung des Vertrauens (z. B. Diebstahl, Betrug, Unterschlagung)
- besonders schwerem Fehlverhalten
- groben Ehrverletzungen (z. B. Beleidigung) oder tätlichem Angriff.

Wirksamkeit und Wirkungsdauer der Abmahnung

Die Abmahnung wird erst mit Zugang beim Auszubildenden (bzw. bei minderjährigen Auszubildenden mit Zugang bei deren Eltern) wirksam. Bezüglich dieses Zugangs trägt der Abmahnende die Beweislast. Folglich ist es ratsam, den Erhalt der Abmahnung quittieren zu lassen. Dies kann beispielsweise durch eine Unterschrift auf dem Abmahnungsdokument erfolgen (bei persönlicher Zustellung). Bei der Zustellung auf dem Postweg ist empfehlenswert, die Abmahnung per Einschreiben mit Rückschein zu versenden.

Die Rechtswirkungen einer Abmahnung sind zeitlich begrenzt. So kann dem Auszubildenden gegenüber, der längere Zeit seine Pflichten erfüllt, die Abmahnung damit gegenstandslos werden. Auch gibt es keine gesetzlich festgelegte Frist, nach deren Ablauf die Abmahnung ihre Wirkung verliert, jedoch dürften Abmahnungen, die länger als ein Jahr zurückliegen, in der Regel als gegenstandslos angesehen werden.

Eine Durchschrift der Abmahnung ist zur Personalakte zu nehmen. Jedoch hat der Auszubildende bei unberechtigter Abmahnung einen Anspruch auf Widerruf bzw. Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte.

Muster einer Abmahnung wegen Unpünktlichkeit

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Herr / Frau Mustermann
Musterallee 4
12345 Musterstadt

Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlen

Sehr geehrte/r Frau / Herr.....,

leider müssen wir feststellen, dass Sie sowohl am _____ (Datum) als auch am _____ (Datum) in unserem Betrieb gefehlt haben.

Gründe für Ihre Abwesenheit haben Sie uns trotz entsprechender Nachfrage bis heute nicht mitgeteilt.

Damit liegt ein unentschuldigtes Fehlen vom Arbeitsplatz vor.

Sie haben somit in grober Weise gegen Ihre Pflichten als Auszubildender verstoßen.

Im Interesse eines ungestörten Arbeitsablaufes und mit Rücksicht auf pünktliche und anwesende Mitarbeiter und unsere Kunden können wir ein solches Fehlverhalten nicht hinnehmen. Ihr Verhalten ist in grobem Maße geschäftsschädigend und stellt eine Belastung für das Betriebsklima dar.

Wegen des festgestellten Pflichtverstoßes mahnen wir Sie hiermit ab.

Wir fordern Sie auf, künftig Ihren Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis nachzukommen.

Sollten sich die geschilderten Pflichtverletzungen wiederholen, behalten wir uns vor, das Ausbildungsverhältnis zu kündigen.

Eine Durchschrift dieser Abmahnung werden wir zu Ihrer Personalakte nehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum _____ Unterschrift des Ausbildenden

Ich, Herr / Frau _____ bestätige den Erhalt der Abmahnung

Ort, Datum _____

Unterschrift des Auszubildenden bzw. des gesetzlichen Vertreters _____

Kündigung

Berufsausbildungsverhältnisse sind grundsätzlich den normalen Arbeitsverhältnissen sehr ähnlich. Hinsichtlich ihrer Kündigung jedoch ist ein Vergleich nur in beschränktem Maße möglich. Da die Berufsausbildung ein besonderes Ziel verfolgt, ist eine Kündigung des Auszubildenden nur bedingt möglich. Die Voraussetzungen für die Kündigung eines Ausbildungsverhältnisses sind gesetzlich geregelt.

Liegt im betroffenen Betrieb eine Interessenvertretung vor, so muss bei beiden Arten der Kündigung der Betriebsrat/Personalrat gemäß § 102 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) bzw. § 79 des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) angehört werden.

Probezeitkündigung

In der Probezeit, die bis zu vier Monate dauern kann, kann das Ausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist gemäß § 22 Abs. 1 BBiG gekündigt werden. Dadurch ist für die Parteien die Möglichkeit gesichert, während einer angemessenen Zeit zu prüfen, ob sich die geplanten Ausbildungsziele verwirklichen lassen und seitens des Auszubildenden eine Eignung für den Beruf vorliegt.

Die Kündigung während der Probezeit stellt eine ordentliche Kündigung dar, auch wenn die Einhaltung einer Frist für die Kündigungserklärung nicht nötig ist. Für die Wirksamkeit einer solchen ordentlichen Kündigung ist gemäß § 22 Abs. 3 BBiG in jedem Fall die Schriftform erforderlich. Die Nichtbeachtung der Schriftform führt gemäß § 125 BGB regelmäßig zur Nichtigkeit der Kündigung.

Allerdings muss bei der Kündigung während der Probezeit kein besonderer Kündigungsgrund angegeben sein, die Kündigung kann demnach auch ohne Angabe eines Grundes erfolgen.

Kündigung nach Ablauf der Probezeit – Kündigung aus wichtigem Grund

Außerhalb der dem Auszubildenden zur Verfügung stehenden Berufsaufgabekündigung und besonderen Fallkonstellationen, wie z. B. Insolvenz, kann nach Ablauf der Probezeit das Berufsausbildungsverhältnis von beiden Parteien nur aus wichtigem Grund gekündigt werden. Ein wichtiger Grund ist gegeben, wenn die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses unter Berücksichtigung der konkreten Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile unzumutbar ist.

Jedoch ist bei einer Kündigung, die vom Ausbildenden ausgeht, immer zu beachten, dass die charakterliche Entwicklung des Auszubildenden meist noch nicht abgeschlossen ist. Vielmehr hat der Ausbildende auch die Aufgabe, erzieherisch einzuschreiten, um so die Kündigung abzuwenden.

Auch die Kündigung aus wichtigem Grund setzt unter Berücksichtigung des ultima-ratio-Prinzips regelmäßig die Erteilung einer Abmahnung, die den Auszubildenden an seine Vertragspflichten erinnert, voraus. Je weiter die Ausbildung zeitlich vorangeschritten ist, umso mehr ist eine wirksame Kündigung an immer höhere Anforderungen geknüpft, da das Erreichen eines Berufsabschlusses als Ausbildungsziel unmittelbar bevorsteht.

Dementsprechend ist eine Kündigung im letzten Ausbildungsabschnitt nur noch bei besonders groben Pflichtverstößen zulässig.

Wichtige Kündigungsgründe nach erfolgter Abmahnung sind beispielsweise:

- mehrmaliges unentschuldigtes Fehlen
- mehrmaliges Fernbleiben vom Berufsschulunterricht
- wiederholte, beharrliche Arbeitsverweigerung, wenn dadurch die Ausbildung nicht mehr möglich ist
- wiederholte Störung des Betriebsfriedens
- mehrmaliges Verlassen des Arbeitsplatzes ohne Genehmigung
- nicht genehmigte Nebentätigkeiten
- eigenmächtiger Urlaubsantritt

Ohne Abmahnung kann eine Kündigung z. B. erfolgen bei:

- endgültiger Störung des Vertrauensbereiches
- besonders schwerem Fehlverhalten
- groben Ehrverletzungen (z. B. Beleidigung) oder tätlichem Angriff

Form und Frist der Kündigung

Gemäß § 22 Abs. 3 BBiG muss die Kündigung schriftlich unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Weiterhin ist nach § 22 Abs. 4 BBiG Voraussetzung für die Wirksamkeit der Kündigung, dass diese innerhalb einer Frist von zwei Wochen ausgesprochen wird. Die Frist beginnt, sobald der Kündigungsberechtigte die erforderliche Kenntnis des der Kündigung zugrundeliegenden Sachverhaltes besitzt. Wird diese Frist versäumt, ist die Kündigung unwirksam.

Adressat der Kündigung

Kündigt Ausbildungsbetrieb, ist grundsätzlich der Auszubildende Adressat der Kündigung. Im Falle der Minderjährigkeit des Auszubildenden muss die Kündigung jedoch den Erziehungsberechtigten zugehen. Auch in diesem Fall muss sie schriftlich erfolgen und begründet sein.

Zugang der Kündigung

Die Kündigung stellt eine empfangsbedürftige Willenserklärung dar. Als solche wird sie erst mit Zugang beim Empfänger wirksam. Aufgrund des Schriftformerfordernisses kann die Kündigung dem Empfänger oder seinem Vertreter entweder persönlich übergeben oder aber auf dem Postweg verschickt werden. Dabei liegt das Risiko des Zugangs der Kündigungserklärung und das Beweisrisiko beim Erklärenden. Deswegen sollte der Empfang bei persönlicher Übergabe der Kündigungserklärung stets quittiert werden. Um dem Beweisrisiko bei der Übermittlung auf dem Postweg zu genügen, sollte per eingeschriebenem Brief oder per Einwurf-Einschreiben gekündigt werden. Am sichersten wird der Zugangsnachweis geführt, wenn die Zustellung durch einen Boten erfolgt.

Inhalt der Kündigung

Voraussetzung für eine wirksame Kündigung ist stets eine präzise, detaillierte und umfassende Darstellung der vertraglichen Pflichtverletzung (wann, wo, was). Das Fehlverhalten muss demnach eindeutig bestimmt sein, allgemeine Behauptungen wie z. B. „mangelndes Benehmen“ sind nicht ausreichend. Zudem muss der Kündigungsgrund dem Grund der Abmahnung gleichartig sein, andernfalls ist die Kündigung unwirksam.

In jedem Fall muss die Kündigung mit der Unterschrift des Kündigenden versehen sein. Dies wird im Großteil der Fälle der Ausbildungsbetrieb sein. Doch auch wenn die Kündigung seitens des Auszubildenden erfolgt, muss sie mit dessen Unterschrift versehen sein. Hierbei ist zu beachten, dass beim minderjährigen Auszubildenden die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters erforderlich ist.

Besteht im Betrieb ein Betriebsrat, so ist eine wichtige Wirksamkeitsvoraussetzung der Kündigung die vorherige Anhörung des Betriebs- bzw. des Personalrates gemäß § 102 Abs. 1 BetrVG bzw. § 79 Abs. 4 BPersVG. Eine ohne Anhörung erfolgte Kündigung bleibt unwirksam, auch wenn die Anhörung nachgeholt wird (§ 102 Abs. 1 Satz 3 BetrVG).

Muster einer Kündigung in der Probezeit

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Frau
Mustermann (Auszubildende),
gesetzlich vertreten durch Herrn und Frau Mustermann (Eltern)
Musterallee 4
12345 Musterstadt

Kündigung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Mustermann,

wir kündigen das mit Ihrer Tochter am begründete Berufsausbildungsverhältnis gemäß § 22 Absatz 1 des Berufsausbildungsgesetzes fristlos / zum

Ihre Tochter braucht mit Zugang des Schreibens nicht mehr zur Berufsausbildung zu erscheinen.

Der Betriebsrat / Personalrat wurde vor Ausspruch der Kündigung ordnungsgemäß angehört.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum
Unterschrift des Ausbildenden.....

Empfangsbestätigung

Ich, Herr / Frau bestätige den Erhalt der Kündigung

Ort, Datum.....

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

Muster einer Kündigung aus wichtigem Grund

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Marian Mustermann
Musterallee 4
12345 Musterstadt

Kündigung

Sehr geehrte (r) Frau / Herr

mit diesem Schreiben kündigen wir den mit Ihnen abgeschlossenen Ausbildungsvertrag gemäß § 22 Absatz 2 Nr. 1 des Berufsbildungsgesetzes fristlos / zum

Trotz mehrmaliger Abmahnungen vom sowie vom und Ihrem Versprechen, zukünftig pünktlich und regelmäßig zum Berufsschulunterricht zu erscheinen, haben sie wiederum gegen Ihre Pflichten als Auszubildender verstoßen.

So mussten wir erfahren, dass Sie bereits wieder seit dem unentschuldigt fehlen und nicht zum Berufsschulunterricht erschienen sind.

Wegen der wiederholten und häufigen Verstöße ist das Erreichen des Ausbildungsziels erheblich gefährdet. Aus diesem Grunde ist es uns nicht zuzumuten, das Ausbildungsverhältnis bis zum Ende fortzusetzen.

Der Betriebsrat / Personalrat wurde vor Ausspruch der Kündigung ordnungsgemäß angehört. (Seine Stellungnahme finden Sie als Anhang an diesem Schreiben.)

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift des Ausbildenden

Empfangsbestätigung

Ich, Herr / Frau bestätige den Erhalt dieser Kündigung

Ort, Datum

Unterschrift des Auszubildenden, bzw. des gesetzlichen Vertreters

Aufhebungsvereinbarung bzw. -vertrag

Neben der Kündigung gibt es noch eine weitere Möglichkeit, das Ausbildungsverhältnis zu beenden: Der Grundsatz der Vertragsfreiheit ermöglicht es den Vertragspartnern, ein Ausbildungsverhältnis jederzeit für die Zukunft einvernehmlich zu beenden.

Eine solche Regelung bietet sich vor allem in folgendem Fall an: Beide Parteien wünschen kurzfristig eine Beendigung des Ausbildungsverhältnisses, um beispielsweise eine Kündigung zu vermeiden.

Ein Aufhebungsvertrag kann zwar grundsätzlich formfrei geschlossen werden, es empfiehlt sich aber – schon aus Beweisgründen – die Einhaltung der Schriftform.

Ist ein Aufhebungsvertrag geschlossen worden, so muss dies der IHK angezeigt werden, damit das Ausbildungsverhältnis ausgetragen werden kann.

Muster eines Aufhebungsvertrages

Aufhebungsvertrag

Zwischen

(Anschrift des Ausbildungsbetriebs)

und

(Name des Auszubildenden/ bei Minderjährigem rechtlicher Vertreter)

Hiermit beenden die Vertragsparteien in gegenseitigem Einvernehmen das Ausbildungsverhältnis zum _____(Datum).

_____ (Ort, Datum)

_____ (Unterschrift Ausbilder)

_____ (Unterschrift Auszubildender)

_____ (Unterschrift rechtlicher Vertreter bei minderjährigem Auszubildenden)

Eventuelle Schadenersatzpflicht

Wird das Ausbildungsverhältnis nach der Probezeit gelöst, kann diejenige Vertragspartei Schadenersatz innerhalb von drei Monaten verlangen, die den Grund für die Auflösung nicht zu vertreten hat. Das gilt jedoch nicht, wenn der Auszubildende die Berufsausbildung aufgeben oder sich für einen anderen Beruf ausbilden lassen will.

Bei vorzeitiger Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (in oder außerhalb der Probezeit) muss der Betrieb die IHK, die Berufsschule und die zuständige Krankenkasse davon schriftlich unterrichten.

Besonderer Kündigungsschutz

In Anlehnung an das Arbeitsrecht sind auch im Ausbildungsverhältnis einige besondere Kündigungsvorschriften zu beachten.

So ist gemäß § 9 des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) die Kündigung gegenüber einer **schwangeren Auszubildenden** (ohne Zustimmung der zuständigen Behörde) unwirksam; dieser Kündigungsschutz erstreckt sich ebenfalls auf die Probezeit.

Um einem **schwerbehinderten Auszubildenden** kündigen zu können, ist die Zustimmung der Hauptfürsorgestelle erforderlich (§ 85 des 9. Sozialgesetzbuches sowie § 15 des Schwerbehindertengesetzes).

Ist der Auszubildende **wehrpflichtig**, so kann ihm im Zeitraum von der Zustellung des Einberufungsbefehls bis zur Beendigung des Grundwehrdienstes nicht wirksam gekündigt werden. Zuletzt sind in § 15 des Kündigungsschutzgesetzes Beschränkungen für die Kündigung Auszubildender in der Jugend- und Auszubildendenvertretung verankert.

Schwangerschaft in der Berufsausbildung

Bei einer Schwangerschaft muss das Mutterschutzgesetz mit allen Bestimmungen, Beschäftigungseinschränkungen und Beschäftigungsverboten beachtet werden. Weiterhin muss der Ausbildungsbetrieb dem Staatlichen Amt für Arbeitsschutz eine Mitteilung machen. Eine Kündigung - auch in der Probezeit - ist nicht mehr durchführbar. Ausnahmen werden nur über die Bezirksregierung erteilt. Während der Schwangerschaft muss zu ärztlichen Untersuchungen eine Freistellung erfolgen; sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Entbindung besteht ein Beschäftigungsverbot.

Wenn von der Auszubildenden kein Erziehungsurlaub genommen wird, so kann die Ausbildung unter Beachtung von Beschäftigungseinschränkungen und Beschäftigungsverboten weitergeführt werden. Wird jedoch ein Erziehungsurlaub beantragt, so wird das Berufsausbildungsverhältnis um diese Zeit unterbrochen. Hier muss eine entsprechende Mitteilung an die IHK erfolgen. Nach dem Erziehungsurlaub, der bis zu 3 Jahre dauern kann, fängt die Auszubildende wieder an dem Punkt an, an dem die Ausbildung unterbrochen wurde. Die Zeiten der Beschäftigungsverbote führen nicht zu einer Verlängerung der Ausbildungszeit. Wenn jedoch geplant wird, die Ausbildung innerhalb des Erziehungsurlaubs mit einer verminderten Stundenzahl weiterzuführen, so ist hierzu eine Beratung und Genehmigung durch die zuständige IHK notwendig.

Anspruch auf Ausstellung eines Zeugnisses

Nach § 16 BBiG hat der Auszubildende bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses einen Anspruch gegen den Betrieb auf Ausstellung eines Zeugnisses. Dabei ist es unerheblich, ob das Ausbildungsverhältnis durch Zeitablauf, Kündigung oder aus anderen Gründen endet. Gegebenenfalls hat der Auszubildende sogar die Möglichkeit, den Anspruch auf Zeugniserteilung vor dem Arbeitsgericht einzuklagen.

Form des Zeugnisses

Das Ausbildungszeugnis ist stets in Schriftform zu erstellen. Es muss in jedem Fall das Datum der Ausstellung sowie die Unterschrift des Ausbildenden, gegebenenfalls auch die des Auszubildenden enthalten.

Inhalt des Zeugnisses

Das Ausbildungszeugnis soll dem Auszubildenden als Unterlage für seine Bewerbung dienen. So soll es aber ebenfalls einen Dritten, der erwägt, den Zeugnisinhaber einzustellen, über dessen Befähigung unterrichten. Aus diesem Grund muss es alle wesentlichen Tatsachen beinhalten, die für die Beurteilung des Auszubildenden von Bedeutung sind.

Prinzipiell liegt es im Ermessen des Zeugnisausstellers, welche Leistungen und Eigenschaften des Auszubildenden er besonders hervorheben oder aber zurücktreten lassen möchte.

Das Ausbildungszeugnis wird jedoch rechtlich durch die gesetzliche Forderung bestimmt, vollständig, wahr und wohlwollend zu sein. So ist es Pflicht des Ausbildenden, die Tätigkeiten und die Persönlichkeit des Auszubildenden umfassend und vollständig sowie der Wahrheit entsprechend zu beschreiben.

Der Auszubildende wird von einem einmal ausgestellten Ausbildungszeugnis sein Leben lang begleitet. Bei der Erteilung des Zeugnisses sollte daher bedacht werden, dass ein gutes Ausbildungszeugnis für den Einstieg in das Berufsleben sowie für den eventuell anschließenden Aufstieg existentiell wichtig ist. In keinem Fall jedoch darf eine wohlwollende Zeugniserteilung auf Kosten der Wahrheit erfolgen, da für den künftigen Arbeitgeber immer auch die Möglichkeit gesichert sein muss, sich ein der Realität entsprechendes Urteil über die Eignung des Arbeitnehmers in spe zu bilden.

Unterschieden wird zwischen einfachem und qualifiziertem Ausbildungszeugnis. Für beide gibt es Mindestangaben, die in jedem Fall im Zeugnis aufgeführt sein müssen. Neben dem Namen und der Anschrift des Ausbildenden sowie der Art des Ausbildungsbetriebes gehören dazu auch die persönlichen Angaben des Auszubildenden, wie Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort und Wohnanschrift.

Einfaches Zeugnis

Jedes einfache Zeugnis muss zwingend die folgenden Angaben enthalten:

- Art
- Dauer
- Hierzu zählen der Beginn und das Ende der Ausbildungszeit, gegebenenfalls sind auch Verkürzungen anzugeben.
- Ziel der Berufsausbildung
- Das Aufführen des Ausbildungsziels ist erforderlich und wird durch die jeweilige Bezeichnung des Ausbildungsberufes in der Ausbildungsordnung festgelegt.
- Erworbene Fähigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden

Für das einfache Zeugnis ist ausreichend, dass erkennbar ist, welche Ausbildungsziele der Auszubildende erreicht hat, oder gegebenenfalls mit welchem Kenntnisstand der Auszubildende die Ausbildung vorzeitig abgebrochen hat. In einem solchen Fall (vorzeitige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses) darf der Beendigungsgrund in der Regel lediglich mit Zustimmung des Auszubildenden in das Zeugnis aufgenommen werden, es sei denn, der Auszubildende hat selbst gekündigt.

- In jedem Fall sollte eine Höflichkeitsschlussfloskel das Zeugnis beenden, in der „gute Wünsche für den weiteren Lebensweg“ formuliert sind.

Qualifiziertes Zeugnis

Auf Verlangen hin steht dem Auszubildenden ein qualifiziertes und berufsförderndes Ausbildungszeugnis zu. Dieses erstreckt sich auf die Führung, Leistung und besonderen fachlichen Fähigkeiten des Auszubildenden.

- Angaben über die Führung geben Aufschluss über die Verhaltensweisen des Auszubildenden im Betrieb (Charaktereigenschaften und Persönlichkeitszüge wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Pünktlichkeit, Höflichkeit).

- Angaben zur Leistung kennzeichnen das körperliche und geistige Vermögen, z. B.:
 - Eignung für den Beruf und Umsetzung des Erlernten
 - Fleiß, Ausdauer
 - Bereitschaft und Fähigkeit zum Lernen
 - soziales Verhalten
- Angaben über besondere fachliche Fähigkeiten kennzeichnen beispielsweise hervorragende Fremdsprachenkenntnisse, außerordentliche Neigungen und Begabungen oder herausragendes Fachwissen.

Nicht im Zeugnis aufgeführt werden dürfen einmaliges Fehlverhalten, außerbetriebliches Verhalten sowie Tätigkeiten in einer Interessenvertretung.

Checkliste Ausbildungszeugnis:

- vollständiger Name sowie Geburtsdatum und –ort des Auszubildenden
- Korrekte Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- Ausbildungsbeginn und –ende
- Welche Abteilungen wurden durchlaufen?
- Was waren die Lerninhalte, was wurde dem Auszubildenden vermittelt?
- Allgemeine Leistungsbeurteilung
- Besondere Stärken des Auszubildenden
- Gibt es Schwachpunkte, die nicht unerwähnt bleiben dürfen?
- Soziales Verhalten im Unternehmen (wie kam der Auszubildende mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern aus?)
- Wann wurde die Abschlussprüfung vor der IHK abgelegt?
- Übernahme in ein festes Anstellungsverhältnis?
- Beendigungsgrund, sofern der Auszubildende selbst gekündigt hat

Anspruch auf Änderung des Zeugnisses

Der angeführte Anspruch auf ein wohlwollendes Zeugnis berechtigt den Auszubildenden zu einer Zeugnisberichtigungsklage, falls das vom Auszubildenden ausgestellte Zeugnis nicht den Tatsachen entspricht.

Eine Korrektur kann grundsätzlich dann verlangt werden, wenn es z. B. an einer wohlwollenden und an objektiven Maßstäben ausgerichteten Beurteilung fehlt, das äußere Erscheinungsbild unüblich oder die Schwerpunktbildung falsch ist.

Der Auszubildende hat in einem Prozess die Tätigkeits- und die Leistungsbeurteilung hinreichend darzulegen und zu rechtfertigen.

Bewertung / Note und Umschreibung / Leistungsbeurteilung

In der Praxis haben sich zur Beurteilung von Auszubildenden Formulierungen herausgebildet, die hier als Orientierungshilfen aufgeführt werden.

„sehr gut“

Der Auszubildende hat die ihm übertragenen Aufgaben **„stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“** erledigt

Alternativen:

- „außerordentlich zufrieden“
- „in jeder Hinsicht volle Anerkennung“

„gut“

Der Auszubildende hat die ihm übertragenen Aufgaben **„stets zu unserer vollen Zufriedenheit“** erledigt.

Alternativen:

- „voll und ganz zufrieden“
- „in jeder Hinsicht“ und „bester Weise entsprochen“
- „voll und ganz zufriedenstellend“

„befriedigend“

Der Auszubildende hat die ihm übertragenen Aufgaben **„zu unserer vollen Zufriedenheit“** erledigt.

Alternativen:

- „stets zufriedenstellend“
- „den Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen“

„ausreichend“

Der Auszubildende hat die ihm übertragenen Aufgaben **„zu unserer Zufriedenheit“** erledigt.

Alternativen:

- „unseren Erwartungen entsprochen“
- „zufriedenstellend gearbeitet“

„mangelhaft“

Der Auszubildende hat die ihm übertragenen Aufgaben „**im Großen und Ganzen**“ zu unserer Zufriedenheit“ erledigt.

Alternativen:

- „insgesamt zufriedenstellend“
- „stets bemüht“

„ungenügend“

Der Auszubildende **bemühte** sich, die ihm übertragenen Aufgaben **zufriedenstellend zu erledigen**.

Alternativen:

- „zu erledigen versucht“
- „erfasste das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen“

Muster eines einfachen Ausbildungszeugnisses

Mustermann GmbH
Musterallee 4
12345 Musterstadt

Ausbildungszeugnis

Frau / Herr, geb. am in, hat in unserem Unternehmen / Betrieb in der Zeit vom bis zum eine Ausbildung zum / zur absolviert.

Die Ausbildung von Frau / Herrn erfolgte in unserem Unternehmen / Betrieb und in folgenden Ausbildungsstätten:.....

Entsprechend der Ausbildungsordnung wurden alle Kenntnisse und Fähigkeiten für den Ausbildungsberuf vermittelt, so dass Frau / Herr das Ausbildungsziel erreicht hat.

Neben der betrieblichen Ausbildung nahm Frau / Herr regelmäßig am Berufsschulunterricht / an ergänzendem Unterricht im Betrieb teil.

Wir wünschen Frau / Herrn für ihre / seine weitere berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

Ort, Datum

Unterschrift

Muster eines qualifizierten Ausbildungszeugnisses

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Ausbildungszeugnis

Frau / Herr, geb. am in, hat in unserem Unternehmen / Betrieb in der Zeit vom bis zum eine Ausbildung zum / zur absolviert.

Die Ausbildung von Frau / Herrn erfolgte in unserem Unternehmen / Betrieb und in folgenden Ausbildungsstätten:..... .

Entsprechend der Ausbildungsordnung hat Frau / Herr Kenntnisse und Fähigkeiten für den Ausbildungsberuf auf folgenden Gebieten erworben:..... .

Neben der betrieblichen Ausbildung nahm Frau / Herr regelmäßig am Berufsschulunterricht / und an ergänzendem Unterricht im Betrieb teil.

Frau / Herr hat die ihr / ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Sie / Er kann ihr / ihm gestellte Aufgaben erfassen und die von ihr erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse umsetzen.

Frau / Herr zeigte bei der Ausbildung Einsatz / Fleiß / Engagement und Ausdauer.

Sie / Er beherrscht alle Kenntnisse und Fertigkeiten einer / eines und hat besonders herausragende fachliche Fähigkeiten im Bereich Sie / Er ist für den Beruf einer / s geeignet.

Das Verhalten der Frau / des Herrn war gegenüber Vorgesetzten / Mitarbeitern / Ausbildern / anderen Auszubildenden / Arbeitskollegen (stets) einwandfrei. Gegenüber Kunden benahm sie / er sich (stets) zuvorkommend / freundlich / korrekt.

Nach Abschluss der Ausbildung haben wir Frau / Herrn in die Abteilung übernommen./ Leider konnten wir Frau / Herrn nach Abschluss der Berufsausbildung nicht übernehmen.

Wir wünschen Frau / Herrn für ihre/ seine berufliche Zukunft alles Gute.

Ort, Datum

Unterschrift

Zeugnisbeispiel – Kaufmann/-frau im Einzelhandel

(Beurteilung einer guten bis sehr guten Leistung)

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Ausbildungszeugnis

Frau....., geb. am ist in der Zeit vom bis zum in unserem Unternehmen zur Kauffrau im Einzelhandel ausgebildet worden. Die praktische Ausbildung erfolgte in der Abteilung..... .

Während dieser Zeit wurden Frau berufsbezogene Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt.

Der Schwerpunkt der praktischen Tätigkeit lag im Verkauf:

- Vorbereitung der Ware für den Verkauf
- Kundenorientiertes Beraten
- Verkaufsabwicklung unter Beachtung der organisatorischen Richtlinien
- Abrechnen der Ware für den Verkauf mit Ablegen der Kassierprüfung im computergestützten Warenwirtschaftssystem
- Planung, Gestaltung und Durchführung von Werbemaßnahmen
- Verkaufsfördernde Warenpräsentation und Gestaltung von Werbemaßnahmen und waren-gerechte Lagerung und Pflege.

Im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung wurden folgende Kenntnisse erworben:

- Bedarfsermittlung / Bestandsüberwachung
- Sortimentsaufbau
- Waren- und Datenfluss, von der Warenannahme bis zur Rechnungskontrolle
- Kalkulation und Wirtschaftlichkeit

Fraunutzte die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten sehr gut und setzte das Gelernte erfolgreich um. Stets zeigte sie große Einsatzfreude und Interesse an ihrem Aufgabengebiet. Sie erledigte übertragene Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit und arbeitete stets umsichtig und zuverlässig.

...

Frau war ehrlich, sehr fleißig und stets pünktlich. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war einwandfrei. Sie führte fachkundige und erfolgreiche Verkaufsgespräche und wurde von den Kunden als hilfsbereit und engagiert geschätzt.

Frau hat am die Prüfung zur Kauffrau im Einzelhandel vor der Industrie- und Handelskammer Mittleres Ruhrgebiet mit Erfolg abgelegt. Mit Bestehen der Abschlussprüfung nimmt Frau eine Verkäufertätigkeit in der Filiale auf.

Für die Zukunft wünschen wir Frau alles Gute.

Ausbildungsunternehmen

Ort, Datum Unterschrift.....

Zeugnisbeispiel – Koch/Köchin

(Beurteilung einer guten Leistung)

Mustermann GmbH
Musterallee 4
12345 Musterstadt

Ausbildungszeugnis

Herr _____,
geboren am _____ in _____,
wurde vom _____ bis zum _____
im _____
zum Koch ausgebildet.

Herr wurde in allen Bereichen der klassischen Hotelküche, entsprechend dem Ausbildungsplan, gründlich und umfassend ausgebildet. Ebenso wurde er mit den Abläufen und Anforderungen aller Arbeitsstationen der Küche vertraut gemacht. Er wurde im à-la-carte- sowie im Bankettbereich eingesetzt.

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben und die aus seinem Tätigkeitsbereich erwachsenen Aufgaben sowohl in der Berufsschule als auch im Hotel zu jeder Zeit gewissenhaft, selbständig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.

Besonders hervorgehoben zu werden verdient:

- sein Organisationsvermögen
- seine Kreativität
- der sichere Umgang mit Gästen und Personal sowie
- sein praxisorientiertes Denken.

Wir haben ihn immer als freundlichen, hilfsbereiten und zuverlässigen Mitarbeiter kennen gelernt, dessen Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Gästen stets einwandfrei war.

...

Herr hat sich stets für die Belange der Firma eingesetzt und zeigte über dem Durchschnitt liegendes Interesse und Einsatzbereitschaft. Auch in schwierigen Phasen zeigt er volle psychische und physische Belastbarkeit.

Wir gratulieren Herrn zum erfolgreichen Berufsabschluss und sind jederzeit bereit, ihn wieder bei uns einzustellen.

Für seinen weiteren beruflichen und persönlichen Lebensweg wünschen wir ihm alles Gute.

Ausbildungsunternehmen

Ort, Datum

Unterschrift

Zeugnisbeispiel – Industriemechaniker/-in, Fachrichtung Betriebstechnik

(Beurteilung einer guten Leistung)

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Ausbildungszeugnis

Herr, geb. am in, absolvierte in unserem Unternehmen in der Zeit vom bis zum eine Ausbildung zum Industriemechaniker in der Fachrichtung Betriebstechnik und hat die Abschlussprüfung am erfolgreich vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Mittleres Ruhrgebiet abgelegt.

Herr eignete sich in der Grund- und Fachbildung der berufspraktischen Ausbildung in unserer Ausbildungsstätte umfangreiche Kenntnisse und Fertigkeiten im Prüfen, Anreißen und Kennzeichnen, im manuellen und maschinellen Spanen, im Trennen, in der Herstellung von Rohverbindungen und deren Aufbau sowie im Prüfen von elektropneumatischen und elektrohydraulischen Steuerungen an. In Lehrgängen erwarb er Grundlagen im Warmumformen, Schmelzschweißen, Brennschneiden, Hartlöten, Metallkleben, in der Kunststoffbearbeitung und in der Elektrotechnik.

In den Betriebsabteilungen unseres Unternehmens erweiterte Herr seine Fertigkeiten beim Demontieren und Montieren, Aufstellen, Einbauen und Anschließen von Maschinen und Geräten. Er erlernte das Feststellen, Eingrenzen und Beheben von Störungen an betrieblichen Anlagen sowie die Erhaltung ihrer Betriebs- und Funktionsfähigkeit. Hierbei benutzte er verschiedene Hebezeuge und Transportmittel. Er erwarb die Berechtigung zum Führen von Brückenkränen.

...

Er zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer. Er bewältigte neue Arbeitssituationen stets gut. Er erledigte seine Aufgaben stets selbständig mit großer Sorgfalt und Genauigkeit. Seine Arbeitsqualität war stets gut, wobei die vereinbarten Ziele von ihm stets erreicht, oft auch übertroffen wurden. Er hat die übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen und den anderen Auszubildenden war stets vorbildlich.

Für sein berufliches Fortkommen sowie für seine persönliche Zukunft wünschen wir Herrn alles Gute.

Ausbildungsunternehmen

Ort, Datum.....

Unterschrift

Zeugnisbeispiel – Bürokaufmann/-frau

(Beurteilung einer befriedigenden bis ausreichenden Leistung)

Briefkopf des Ausbildungsbetriebes

Ausbildungszeugnis

Frau....., geb. am in , absolvierte in der Zeit vom bis zum in unserem Unternehmen ihre Berufsausbildung zur Bürokauffrau. Die Ausbildung erfolgte laut „Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann – zur Bürokauffrau“ vom 20. Februar 1991. Die Abschlussprüfung legte sie am vor der Industrie- und Handelskammer Mittleres Rührgebiet ab.

Während der Ausbildung lernte Frau .. die umfangreichen Aufgaben der Bürowirtschaft und der Informationsverarbeitung durch den Einsatz in den Sekretariaten und im Bereich der Zentralen Dienste kennen. Im Bereich der Materialwirtschaft erwarb sie Kenntnisse und Fertigkeiten im Einkauf, in der Disposition und in der Rechnungsprüfung. Im Personalwesen und in der Absatzwirtschaft eignete sie sich Wissen und Fähigkeiten in den Gebieten Allgemeine Personalangelegenheiten, Personalrechnung, Verkauf, Marketing und der Rechnungslegung an. Der Einsatz im Rahmen des Rechnungswesens erfolgte in der Geschäftsbuchhaltung, in der Anlagenbuchhaltung, im Zahlungsverkehr, im Kosten-/Leistungscontrolling und in der Steuer- und Versicherungsabteilung. Im Einsatz in den verschiedensten Abteilungen des Unternehmens hat sie Grundlagenkenntnisse zur Anwendung der Standardsoftware SAP R/3 erworben und konnte in einigen ausgewählten Teilprojekten auch mitarbeiten.

Im Rahmen eines europäischen Austauschprogramms hat Frau vom bis zum in Frankreich erfolgreich einen Berufsbildungsabschnitt absolviert, der u. a. dem Kennenlernen neuer Ausbildungsmethoden und –inhalte sowie anderer Lebens- und Arbeitsgewohnheiten diente.

...

Frau hat durch eine zielgerichtete Arbeitsweise überwiegend gute Ergebnisse in der theoretischen und praktischen Ausbildung erreicht. Sie ist in der Lage, ihre theoretischen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Übertragene Aufgaben löste sie mit großem Interesse, sorgfältig und in guter Qualität. Sonderaufgaben wurden mit hoher Einsatzbereitschaft erfüllt.

Frau ist aufgeschlossen, freundlich und hilfsbereit. Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen und anderen Auszubildenden war einwandfrei.

Wir wünschen Frau für ihre weitere berufliche Tätigkeit und persönliche Zukunft alles Gute.

Ausbildungsunternehmen

Ort, Datum

Unterschrift