

B. Betrieb

a. Für den Ausbildner

Name des Lehrlings: _____

Geburtsdatum: _____

Einstellungsdatum: _____

Dauer der Probezeit: _____ Tage effektive Arbeitszeit

Dauer der Lehrzeit: _____ Monate

Folgende Mitarbeiter / Ausbildner werden für die vollständige Ausbildung des Lehrlings Sorge tragen:

Name Ausbildner	Ausbildungsbereich	Datum: von – bis
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Firmenname: _____

Name des Unternehmers: _____

Beschäftigte insgesamt: _____

Firmenstempel:



Für den Ausbilder

Ziele

Durch den konsequenten Einsatz des Ausbildungsplans soll der Lehrling mit System das Kfz-Mechatroniker-Handwerk erlernen. Mündlich vermittelte Informationen sind weniger dauerhaft und schlechter kontrollierbar. Auf bereits erarbeitete Inhalte kann im Ausbildungsplan jederzeit zurückgegriffen werden. Du als verantwortlicher Ausbilder hast die Gelegenheit, gezielte Aufgaben zu stellen, zu kontrollieren und dem Lehrling Feedback zu geben. Du kannst den Fleiß und Einsatz des Lehrlings auch anhand seiner Ausbildungsmappe beobachten und bewerten.

Verwendung des Ausbildungsplans

Im Ausbildungsplan stehen alle Fähigkeiten und Fertigkeiten, die der Lehrling während seiner Lehrzeit erlernen muss. Diese sind aus der Bildungsordnung abgeleitet und sind Mindestanforderungen, die ein jeder Betrieb erfüllen **muss**. Sollten verschiedene Fertigkeiten im Betrieb selbst nicht vermittelt werden können, muss der Betrieb dafür sorgen, dass diese auf andere Weise erlernt werden, z.B.:

- in der Berufsschule
- in Weiterbildungskursen
- durch einen Lehrlingsaustausch

Erstellt wurde die Bildungsordnung von Vertretern der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften. Den Ausbildungsplan kann jeder Betrieb evtl. selbst an seine speziellen Gegebenheiten anpassen.

Aufgaben

- Der Lehrling muss vom ersten Arbeitstag an mit dem Ausbildungsplan arbeiten.
- Verlange von deinem Lehrling, dass der Ausbildungsplan immer griffbereit ist.
- Dem Lehrling sind Arbeitsaufträge anhand der Vorgaben im Ausbildungsplan zu erteilen, welche dem Ausbildungsstand entsprechen.
- Die Fertigkeiten sind nach deren Ausführung im Ausbildungsplan zu beurteilen.
- Vom Lehrling kann evtl. verlangt werden, das Erlernte stichwortartig schriftlich festzuhalten (im Ausbildungsplan ablegen).
- Von Zeit zu Zeit ist zusammen mit dem Lehrling der Fortschritt im Ausbildungsplan festzustellen und die Ausbildungsziele für die nächste Zeit zu bestimmen.

In der nachfolgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktivitäten für den Ausbilder stichwortartig als Gedankenstütze aufgelistet.

Für eine Vertiefung wichtiger Themen in der Lehrlingsausbildung bieten einige Berufsschulen in Südtirol eigene **2-tägige Ausbildertrainings** an. Sie sind eine ausgezeichnete Möglichkeit gezielte Informationen zu erhalten und Erfahrungen mit anderen Ausbildern auszutauschen.

Einige der dort behandelten Themen sind folgende: Voraussetzungen für die Lehre, Lehrlinge suchen, Vorstellungsgespräch, 1. Arbeitstag, Probezeit, Ausbildungsplanung, Motivation, Methoden zur Wissensvermittlung, Beurteilungsgespräch, Umgang mit schwierigen Situationen, Umgang mit Konflikten, Verhaltensauffälligkeiten, Prüfungsvorbereitung und andere mehr.

Zeitraum	Aktivität des Ausbildners	Hilfsmittel
1. Arbeitstag	Gestaltung des 1. Arbeitstages für einen guten Start des Lehrlings in seinen neuen Lebensabschnitt	Checkliste (Muster)
Probezeit	Erteilung von geeigneten Arbeitsaufträgen	Ausbildungsplan bzw. Liste mit Tätigkeiten speziell für die Probezeit
Probezeit	Beurteilung des Lehrlings und Feedbackgespräch	Beurteilungsbogen, Vorlage Probezeit
Probezeit / gesamte Lehrzeit	Begleitung und Lenkung des Lehrlings	Der jeweiligen Situation angepasste Verhaltensweise
Gesamte Lehrzeit	Erteilung von geeigneten Tätigkeiten und Arbeitsaufträgen, die dem Wissensstand des Lehrlings entsprechen	Ausbildungsplan
Gesamte Lehrzeit	Feststellung der Leistungsbereitschaft und Motivation des Lehrlings	Beurteilungsbogen
2-3 Mal jährlich	Beurteilung des Lehrlings und Feedbackgespräch	Beurteilungsbogen
½ Jahr vor der Prüfung	Hilfestellung bei der gezielten Vorbereitung auf die Gesellenprüfung	Ausbildungsplan

b. Der erste Arbeitstag

Tätigkeit vor Lehrbeginn (Vorbereitung)	erledigt durch, am ...
1. Sind alle Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen über den Eintritt des Lehrlings informiert	
2. Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche Ausbilder/in des Lehrlings sein wird?	
3. Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? z.B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computer-Passwort	
4. Sind die Programme und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?	
5. Ist festgelegt, welche Personen für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? z.B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm/ihr seinen Arbeitsplatz?	
6. Ist der/die Ansprechpartner/in bzw. der/die Ausbilder/in am ersten Lehrtag im Dienst?	

Allgemeine Einschulung über die Organisation im Betrieb

Tätigkeit am ersten Lehrtag	erledigt durch, am ...
1. Begrüßung des Lehrlings durch den Ausbilder / den Chef	
2. Vorstellungsrunde (Chef und alle Abteilungen) und Betriebsbesichtigung (Info über derzeitige Aufträge und Haupttätigkeiten)	
3. Einführung in die Betriebsordnung, in das Firmenorganigramm und in das Leitbild des Unternehmens	
4. Information über allgemeine interne Regeln: Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheitsfall, Unfallverhalten, Parken, Handy-Benützung, u.a.m.	
5. Ausgabe des Werkzeuges, der Arbeitskleidung und der persönlichen Schutzausrüstung (Spind-Zuweisung)	
6. Information über die wichtigsten Sicherheitsbestimmungen im Betrieb	
7. Erledigung der Einstellungsformalitäten	
8. Erklärung der Probezeit (Dauer, Absicht/Chance, Aufgaben und Anforderungen, Beurteilungskriterien...)	
9. Erklärung des Ausbildungsplans (Gesamtübersicht, sachliche und zeitliche Gliederung, Berufsschulbesuch ...)	
10. Erste Tätigkeiten	
11. Feedback am Ende des 1. Arbeitstages	

c. Allgemeine Verhaltensregeln

- Anrede Chef: _____ Mitarbeiter: _____
- Der Lehrling muss Mitarbeitern und Vorgesetzten respektvoll begegnen und einen kollegialen Umgang pflegen.
- Die Arbeit muss pünktlich begonnen und die Arbeitszeiten müssen eingehalten werden.
- Pausen: _____

- Abwesenheit wegen Krankheit vor Arbeitsbeginn beim zuständigen Ausbilder melden.
- Verhalten bei Arbeitsunfällen: _____

- Dokumentation der Arbeitsstunden: _____

- Jeder Lehrling ist verpflichtet, die Berufsschule zu besuchen. Die Berufsschule ist dem Arbeitstag gleichgestellt und wird auch gleich entlohnt. Der Lehrling muss sich in der Schule angemessen verhalten.
- Der Lehrling ist dafür verantwortlich, dass das Mitteilungsheft wöchentlich vom Ausbilder unterschrieben wird; bei deren Abwesenheit stellvertretend durch den für diesen Zeitraum zuständigen Mitarbeiter. Dieses Heft ist ein wichtiges Kommunikationsmittel zwischen Schule und Betrieb als Nachweis von Verhalten und Lernfortschritt des Lehrlings.
- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Unfallverhütungsvorschriften lt. Gesetz 81/08 zur eigenen Sicherheit ausnahmslos einzuhalten.
- Private Telefongespräche oder Benutzung des Handys / Smartphones für private Zwecke während der Arbeit sind verboten.
- Im gesamten Firmengebäude darf nicht geraucht werden.
- Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz sind strengstens verboten. Bei Übertretungen muss die Geschäftsführung in Kenntnis gesetzt werden, die entsprechende Disziplinarmaßnahmen einleitet.
- Jeder Arbeitsplatz muss sauber und aufgeräumt hinterlassen werden. Werkzeug und Maschinen gehören außerhalb der Arbeitszeiten unbedingt unter Verschluss.
- Jeder Mitarbeiter erhält seiner Qualifikation entsprechend das Werkzeug kostenlos zur Verfügung gestellt. Bei Austritt aus der Firma ist das Werkzeug vollständig zurückzugeben und fehlende Teile zu ersetzen.
- Die Arbeitskleidung und die persönliche Schutzausrüstung werden von der Firma _____ zur Verfügung gestellt und müssen zur persönlichen Sicherheit getragen werden.
- Dem Lehrling steht Urlaub laut dem Kollektivvertrag zu. Vorgehensweise zur Genehmigung desurlaubes:

- Betriebsinterne sensible Daten und Informationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Unterschrift Lehrling

Unterschrift Erziehungsberechtigter

d. Betriebsordnung

Betriebsordnung

Arbeitszeiten

Die festgelegten Arbeitszeiten sind vom Angestellten einzuhalten. Jeder Angestellte sorgt dafür, pünktlich seinen Arbeitsplatz zu erreichen.

Jede Verspätung muss der Geschäftsleitung mitgeteilt und begründet werden. Die Verspätung muss entweder nachgeholt werden oder wird abgezogen (Die Geschäftsleitung entscheidet)!

Diese Arbeitszeiten sind einzuhalten!

Abwesenheit bei Krankheit

Jede Abwesenheit aus Krankheitsgründen ist dem Arbeitgeber umgehend mitzuteilen und durch einen Krankenschein vom Arzt zu dokumentieren.

Abwesenheit während der Arbeitszeit

Das unbegründete Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit ist nicht gestattet. Muss der Arbeitsplatz begründet verlassen werden, so ist die Geschäftsleitung davon im Kenntnis zu setzen.

Arbeitskleidung

Jeder Angestellte sorgt für die Einhaltung der gebotenen Sicherheitsstandards, auch in Bezug auf die vorgesehene Arbeitskleidung als Teil des Arbeitsschutzes. Die zu Verfügung gestellte Arbeitskleidung muss verwendet werden. Es wird keine andere Bekleidung geduldet.

Sorgfalt

Alle Mitarbeiter sind für Ordnung an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich und verpflichtet, die nötige Sorgfalt anzuwenden, um Schäden an den Gebäuden und Betriebseinrichtungen zu vermeiden.

Private Beschäftigungen

Die Ausübung nebenberuflicher oder privater Beschäftigungen ist während der Arbeitszeit nicht gestattet. Nichteinhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen groben Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. Es versteht sich von selbst, dass dies entsprechende Disziplinarmaßnahmen zur Folge hat.

Private Beschäftigungen (außerhalb der Arbeitszeiten) müssen immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Vor jeder privaten Beschäftigung ist immer (auch über mehrere Tage) eine Meldung im Büro zu machen welche Art von Arbeit und was gemacht wird.

Firmenfahrzeug

Das Benutzen der Firmenfahrzeuge für private Zwecke muss immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Dabei muss das Formular vollständig ausgefüllt werden (**Datum, Fahrzeug, Kilometer**). Die gefahrenen Kilometer werden verrechnet.

Wichtig: Es dürfen nur Mitarbeiter fahren / mitfahren!!!

Maschinen

Das Benutzen oder Leihen von Maschinen für private Zwecke muss immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Dabei muss das Formular vollständig ausgefüllt werden (Datum, Maschine).

Mobiltelefon

Die Verwendung des Mobiltelefons ist während der gesamten Arbeitszeit untersagt. Nichteinhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen groben Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. In Notfällen muss die Geschäftsleitung vorher informiert werden.

Rauch- und Alkoholverbot

Im Betrieb herrscht striktes Rauchverbot, ausgenommen ist die Raucherzone (draußen). Während der Dienstzeit gilt Alkoholverbot.

Parkplatz

Für eventuelle Schäden der auf dem Betriebsgelände abgestellten Fahrzeuge übernimmt der Arbeitgeber keine Haftung. Die Parkordnung ist ohne ausnahmen einzuhalten.

Stempeln

Stollen Stempelungen vergessen oder aus nicht triftigen Gründen ausgelassen worden sein, ist dies unverzüglich der Geschäftsleitung mit entsprechender Entschuldigung / Begründung mitzutellen. Vergisst ein Mitarbeiter einmal im Monat zu stempeln, kann dies von der Geschäftsleitung nachgetragen werden, ohne dass dem Mitarbeiter ein Abzug entsteht. Ab der zweiten vergessenen Stempelung im Monat, sowie für jede weitere vergessene Stempelung pro Monat werden dem Mitarbeiter 15 Minuten der Arbeitszeit in Abzug gebracht. Z.B. vergisst ein Mitarbeiter 3mal in einem Monat zu stempeln, so werden ihm 30 Minuten der Arbeitszeit abgezogen.

Fehlfunktion der Stempeluhr

Eventuelle Fehlfunktionen der Stempeluhr müssen umgehend der Geschäftsleitung gemeldet werden.

Verlust / Rückgabe der Stempelkarte

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist jeder Angestellte verpflichtet, die Stempelkarte am Ende des letzten Arbeitstages im Büro abzugeben. Wird die Stempelkarte nicht abgegeben, wird dem Mitarbeiter der Betrag von € 10,00 in Abzug gebracht. Auch bei Verlust oder Zerstörung der Stempelkarte wird ein Betrag von € 10,00 in Abzug gebracht.

Achtung!

Es ist strengstens verboten für Arbeitskollegen zu stempeln. Ein derartiges Verhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen groben Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. Es versteht sich von selbst, dass dies entsprechende Disziplinarmaßnahmen zur Folge hat.

Änderung der Betriebsordnung

Gegenwärtige Betriebsordnung kann jederzeit von Seiten der Geschäftsleitung unmittelbaren Bedürfnissen angepasst und verändert werden.

Art. 58 Disziplinarmaßnahmen

Während die Anwendung des Verfahrens gemäß Art. 7 des Gesetzes 20. Mai 1970, Nr. 300 in den dort vorgesehenen Fällen gleich bleibt, kann jedwede Verletzung der Bestimmungen des vorliegenden Vertrages vonseiten des Arbeitnehmers geahndet werden, entsprechend dem Schweregrad der Verfehlung:

- a) Mit mündlicher Ermahnung;
- b) Mit schriftlicher Ermahnung;
- c) Mit einer Geldstrafe von bis zu 3 Stundenlöhnen;
- d) Mit der Arbeitssuspendierung von bis zu drei Tagen;
- e) Mit der Entlassung;

Art. 59 Ermahnungen, Geldstrafen und Suspendierungen

Der Betrieb kann im Sinne der Buchstaben c) und d) des vorhergehenden Art. 58 Strafen und Suspendierungen an den Beschäftigten verhängen, welcher:

- a) Die Arbeit zu spät beginnt, aussetzt oder zu früh ruhen lässt;
- b) Sicht nicht zur Arbeit einfindet, ohne gerechtfertigten Grund den Arbeitsplatz verlässt;
- c) Die Arbeit nicht den Anweisungen entsprechend oder nachlässig verrichtet bzw. mit absichtlicher Langsamkeit ausführt;
- d) Aus Unachtsamkeit Werkstattgegenstände oder Arbeitsmaterialien beschädigt, seine Vorgesetzten nicht über eventuelle Schäden an Maschinen bzw. Produktionsabläufen informiert;

- e) Ohne regelrechte Erlaubnis alkoholische Getränke in den Betrieb bringt;
- f) Streit mit seinen Arbeitskollegen beginnt;
- g) Betrunkener zur Arbeit kommt oder bei der Arbeit angetroffen wird;
- h) Schlafend angetroffen wird;
- i) Auf irgendeine andere Weise gegen die Bestimmungen des vorliegenden Arbeitsvertrages und gegen die Anweisungen des Betriebes verstößt oder die Arbeitsdisziplin, -moral, -hygiene, -sicherheit beeinträchtigt;

Die Strafe wird in weniger schwerwiegenden Fällen angewandt: die Suspendierung bei schwereren Vergehen oder bei Wiederholung in Verfehlungen, welche eine Strafe nach sich gezogen haben.

Die Geldstrafen und Einbehalte werden dem NISF überwiesen, sofern sie nicht Schadensersatz darstellen.

Art. 60 Entlassung wegen Verfehlungen

Der Betrieb kann in folgenden Fällen zur fristlosen Entlassung des Arbeiters schreiten, wobei die schriftliche Begründung der Maßnahme obligatorisch ist:

- a) Schwerwiegende Auflehnungen gegen die Vorgesetzten;
- b) Schuldhaft Beschädigung von Materialien des Betriebes oder Materialien in Verarbeitung;
- c) Ausführung von Arbeitsleistung innerhalb des Arbeitsplatzes für sich selbst oder für Dritte, in geringerem Ausmaße und mit oder ohne Einsatz von Betriebsmaterialien;
- d) Rauferei oder im Betrieb;
- e) Verlassen des Arbeitsplatzes von Personal, welchem spezifische Aufgaben zur Überwachung, Kontrolle, Schutz aufgetragen wurden;
- f) Ungerechtfertigte Abwesenheit für drei aufeinanderfolgende Tage oder an drei Tagen nach einem Feiertag im Verlauf eines Jahres;
- g) Strafvergehen, zu denen rechtskräftige Urteile vorliegen oder die aufgrund ihrer Art die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unmöglich machen;
- h) Wiederholung irgendwelcher im Art. 7 des Arbeiterstatutes vorgesehenen Vergehen (Strafen und Suspendierungen), sollten bereits zwei Suspendierungsmaßnahmen im Sinne des selben Art. 7 angewandt worden sein;
- i) Diebstahl am Arbeitsplatz, Entwendung von Skizzen und Zeichnungen, von Maschinen oder Geräten oder von anderen Gegenständen oder Betriebsunterlagen;
- j) Willkürliche Beschädigung von Betriebs- oder Arbeitsmaterialien;
- k) Im Bereich des Arbeitsplatzes raucht oder dort, wo dies ausdrücklich verboten ist oder wo dies Schäden an Personen verursachen kann oder die Sicherheit der Anlagen und Materialien gefährdet.

e. Probezeit

Die Probezeit soll helfen herauszufinden, ob der gewählte Lehrberuf auch der richtige für den Lehrling ist und ob der Lehrbetrieb der richtige ist.

Dasselbe gilt auch für den Lehrbetrieb. Deshalb wird in den Probezeitbesprechungen Rückmeldung über die Fähigkeiten und das Verhalten gegeben. Dies geschieht anhand eines Beurteilungsbogens, den der Ausbilder und der Lehrling getrennt voneinander ausfüllt. Somit ist eine objektive Einschätzung aller Fähigkeiten gewährleistet und bildet eine gute Basis für das darauffolgende Beurteilungsgespräch.

Die erste Besprechung sollte bereits ca. 1 Woche nach Arbeitsbeginn erfolgen, die zweite spätestens eine Woche vor Ablauf der Probezeit. Sollte es der Ausbilder für notwendig erachten, können dazwischen natürlich weitere Besprechungen gemacht werden.

Erste Zwischenbesprechung - Probezeit

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Teilnehmer:

Lehrling, Ausbilder, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch:

Zweite Zwischenbesprechung - Probezeit

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Teilnehmer:

Lehrling, Ausbilder, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch:

Probezeit-Abschlussbesprechung

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Teilnehmer:

Lehrling, Ausbilder, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch:
