



QuiB

Qualifizierung im Betrieb

Fachkräfte für morgen sichern –
Berufsausbildungsvorbereitung im Betrieb

Arbeitshilfe zur Anleitung und
Qualifizierung von Jugendlichen

Gefördert von:



Hessisches
Ministerium für
Wirtschaft,
Verkehr und
Landesentwicklung



Unterstützt von:





IMPRESSUM

Die folgende Arbeitshilfe wurde im Rahmen des Modellprojekts „Qualifizierungsbausteine im Betrieb“ (QuiB) entwickelt.

Das Modellprojekt wird durch das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (Förderkennzeichen A 509001/05) gefördert.

Projektzeitraum: Mai 2005 – Juni 2008

Das Projekt wird durchgeführt vom Institut für Berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH (INBAS)

Herrnstraße 53

63065 Offenbach

Tel. 069 / 272 24 -0, Fax. 069 / 272 24 -30

E-Mail: inbas@inbas.com

Internet: www.inbas.com; www.quib.inbas.com

Projektleitung: Constanze Brucker

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Autorinnen:

Dr. Petra Notz und Iris Stolz

Die Autorinnen tragen die Verantwortung für den Inhalt. Die von ihnen vertretenen Auffassungen machen sich die fördernden Institutionen nicht generell zu eigen.

Layout, Satz: Petra Baumgardt

Fotonachweis: Titel: Jochen Eckel; S. 5: photothek; S. 9, 51: Martina Hengesbach/JOKER;
S. 9: Andreas Buck; S. 17, 22: Ingram; S. 28: Gustavo Alabiso/ VISUM; S. 45: ecopix Fotoagentur;
S. 63: Jörg Lantelmé

© 2008 INBAS GmbH, Offenbach am Main

Teil A: Betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung und Qualifizierung

1. Rahmenbedingungen betrieblicher Berufsausbildungsvorbereitung	
1.1 Berufsausbildungsvorbereitung in betrieblicher Verantwortung	8
1.2 Fördermöglichkeiten	10
1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten	13
2. Qualifizierungsbausteine – ein Instrument für Betriebe	
2.1 Betriebliche Qualifizierung mit System	17
2.2 Qualifizierungsbausteine in der Praxis	20
2.3 Qualifizierungsbausteine finden	26
3. Ein guter Start ins Praktikum	
3.1 Das Vorstellungsgespräch	28
3.2 Kooperation mit Berufsschule und Bildungsträger	30
3.3 Der Beginn des Praktikums	32
3.4 Die Probezeit	35
4. Anleiten und Qualifizieren	
4.1 Allgemeines zum Thema	38
4.2 Instrumente zum Anleiten	41
4.3 Methoden zum Anleiten	45
4.4 Dokumentation der Qualifizierung	48
4.5 Leistungsfeststellung bei Qualifizierungsbausteinen	54
5. Ende des Praktikums und Übergänge	
5.1 Übernahme in Ausbildung	58
5.2 Abschlussgespräch	59
5.3 Zeugnisse	60

Teil B: Praxishilfen

Nr. 1: Fragestellungen – Vorstellungsgespräch	65
Nr. 2: Checkliste – Ein guter Start	66
Nr. 3: Kopiervorlage – Wochenbericht	67
Nr. 4: Kopiervorlage – Monatsbericht	68



Nr. 5:	Beobachtungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum	69
Nr. 6:	Beurteilungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum	71
Nr. 7:	Leitfaden – Mit Zielen arbeiten nach dem Modell SMART	72
Nr. 8:	Leitfaden – Rückmeldung geben	73
Nr. 9:	Leitfaden – Gespräche führen	74
Nr. 10:	Vorbereitungsbogen Jugendliche – Gespräche führen	75
Nr. 11:	Selbsteinschätzungsbogen Jugendliche – Leistung und Verhalten	76
Nr. 12:	Anleitungsmethoden	77
Nr. 13:	Kopiervorlage – Umsetzungsdokumentation Qualifizierungsbaustein	83
Nr. 14:	Beurteilungsbogen – Ausbildungsreife	84
Nr. 15:	Checklisten – Einzelne Kriterien der Ausbildungsreife	85
Nr. 16:	Kopiervorlagen – Zeugnis und Teilnahmebescheinigung für Qualifizierungsbausteine	103
Nr. 17:	Tabelle – Überblick über Ablauf und Zeitaufwand für Qualifizierung	106

Teil C: Anhang

A 1:	Gesetzliche Bestimmungen	110
A 2:	Qualifizierungsbausteine aus dem Modellprojekt QuiB	116
A 3:	Glossar	125
A 4:	Adressen der zuständigen Stellen in Hessen	128
A 5:	Adressen hessischer Arbeitsagenturen	131



Betriebliche Berufsausbildungs- vorbereitung und Qualifizierung

Ausbildungsvorbereitung im Betrieb

Betriebe sind bewährte Kooperationspartner von Schulen und Bildungsträgern, die in der Berufsausbildungsvorbereitung von Jugendlichen tätig sind. Seitdem die Einstiegsqualifizierung im Rahmen des Ausbildungspakts geschaffen wurde und seit Oktober 2007 gesetzlich verankert ist, bieten Betriebe Ausbildungsvorbereitung auch in eigener Verantwortung an.

Jugendliche lernen in einer Zeit von sechs bis zwölf Monaten die Arbeitswelt in einem Berufsfeld „hautnah“ kennen. Betriebe testen die Berufseignung von Jugendlichen und lernen den Nachwuchs für ihr Unternehmen kennen. Sie helfen, den Fachkräftebedarf von morgen zu sichern. Junge Leute ohne Ausbildungsplatz erhalten eine Perspektive.

Mit dieser Arbeitshilfe wollen wir die betriebliche Ausbildungsvorbereitung stärken. Sie richtet sich an Betriebe, die Jugendliche auf eine Ausbildung vorbereiten. Sie bietet Unterstützung bei Fragen zur Strukturierung der Berufsvorbereitung und zur Umsetzung betrieblicher Qualifizierung. Qualifizierungsbausteine werden dabei als Instrument zur Strukturierung und zum Nachweis der betrieblichen Qualifizierung vorgestellt.

Entstehungsweg

Die vorliegende Arbeitshilfe wurde im hessischen Modellversuch „Qualifizierungsbausteine im Betrieb“ (QuiB) entwickelt und von Betrieben, die Jugendliche innerhalb einer Einstiegsqualifizierung auf die Berufsausbildung vorbereiten, erprobt. Auf der Grundlage dieser betrieblichen Erfahrungen wurde die Arbeitshilfe erstellt. Sie steht allen hessischen Unternehmen zur Verfügung.

Nutzung der Arbeitshilfe

Die Arbeitshilfe ist als Unterstützung für betriebliche Qualifizierungsprozesse, insbesondere in der Einstiegsqualifizierung, gedacht. Sie können die Arbeitshilfe als Handbuch nutzen und sich für spezifische Fragen betrieblicher Berufsausbildungsvorbereitung Unterstützung holen. Damit Sie sich schnell zu rechtfinden, beginnt jedes Kapitel mit einem inhaltlichen Überblick. So können Sie gezielt etwas nachschlagen und die Arbeitshilfe flexibel nutzen. Sie können sie aber auch als fortlaufenden Begleiter in der Einstiegsqualifizierung verwenden. Im hinteren Teil „Praxishilfen“ finden Sie Checklisten, Hilfs- und Arbeitsmittel direkt für Ihre alltägliche Praxis. Im Anhang schließlich sind einige grundlegende Gesetzestexte aufgeführt und alle im Modellprojekt entwickelten Qualifizierungsbausteine, geordnet nach den zugrundeliegenden Ausbildungsberufen. Einen schnellen Überblick über wichtige Themen können Sie sich mit Hilfe eines Glossars verschaffen. Weiterhin haben wir alle Adressen der zuständigen Stellen und der Arbeitsagenturen in Hessen aufgeführt.



1. Rahmenbedingungen betrieblicher Berufsausbildungsvorbereitung

Sie finden in diesem Kapitel

1.1 Berufsausbildungsvorbereitung in betrieblicher Verantwortung	8
... welche gesetzlichen Grundlagen eine betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung hat und welche Chancen sie für Sie bietet	
1.2 Fördermöglichkeiten	10
... welche Fördergelder Sie beantragen können	
1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten	13
... wie Sie eine Einstiegsqualifizierung anbieten und Fördermittel beantragen	

1.1 Berufsausbildungsvorbereitung in betrieblicher Verantwortung

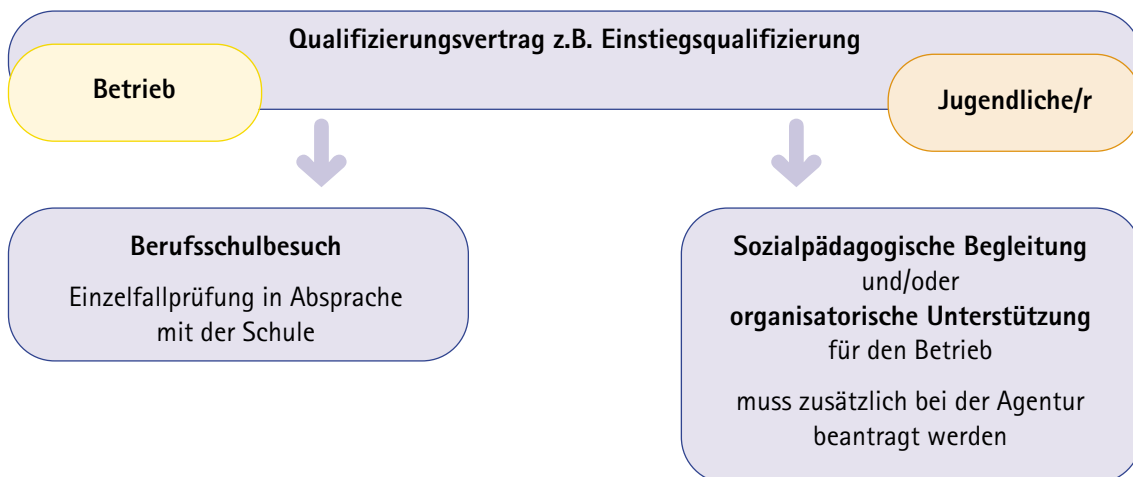
Betriebe können seit 2003 nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG § 68–70) eine Berufsausbildungsvorbereitung in eigener Verantwortung durchführen. Im Rahmen eines Qualifizierungsvertrags nach § 26 BBiG nehmen sie Jugendliche, die aus unterschiedlichen Gründen bisher keinen Ausbildungsplatz gefunden haben, für einen längeren Zeitraum in ihrem Betrieb auf und vermitteln in einer praxisnahen betrieblichen Qualifizierung Grundlagen beruflicher Handlungskompetenz. Dabei können sie sich von Berufsschulen und/oder Bildungsträgern unterstützen lassen. Der betriebliche Anteil sollte dabei jedoch 50 Prozent nicht unterschreiten.

Betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung

In den vergangenen Jahren hat sich die „Einstiegsqualifizierung“ (EQ) als Rahmen für eine betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung durchgesetzt. Die Einstiegsqualifizierung wird von der Agentur für Arbeit bzw. den Trägern der Grundsicherung gefördert. Die Ausführungen zur Berufsausbildungsvorbereitung in diesem Handbuch beziehen sich wesentlich auf die Einstiegsqualifizierung.

Einstiegsqualifizierung

Betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung

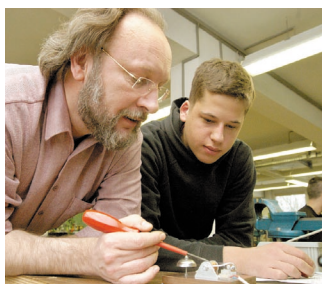


STIMMEN DER BETRIEBE

Messebetrieb Event

„Wir sind ein kleiner Betrieb. Für uns ist es wichtig, dass unsere Auszubildenden zu uns passen. Wir nehmen Jugendliche mit nicht so guten Zeugnissen zuerst in ein längeres Praktikum. Für uns ist es eine Chance, den Nachwuchs zu testen, bevor wir einen Ausbildungsvertrag schließen. Dann sind wir uns auch auf beiden Seiten sicher, dass es klappt.“
(Herr Müller, Geschäftsführer)

Chancen für Betriebe und Jugendliche



CHANCEN FÜR BETRIEBE

- Den Nachwuchs kennen lernen
- Zum betrieblichen Bedarf qualifizieren
- Weniger Ausbildungsabbrüche
- Qualifizierung strukturieren

**Gewinn für beide
Seiten**

Für viele Jugendliche ist der Übergang von der Schule in den Beruf eine schwierige Phase. Wer keinen Ausbildungsplatz findet, kann in einem Langzeitpraktikum erste berufliche Erfahrungen sammeln. Die Einstiegsqualifizierung bietet gute Perspektiven, in Ausbildung zu münden.



CHANCEN FÜR JUGENDLICHE

- Wartezeiten sinnvoll überbrücken
- Arbeitswelt „hautnah“ erleben
- Praxiserfahrung sammeln
- Berufswunsch festigen
- Sich für die Ausbildung empfehlen

**Anrechnung auf die
Ausbildung**

Bei gutem Gelingen kann die Zeit oder ein Teil der Zeit auf eine anschließende Ausbildung angerechnet werden. Rechtlich wird eine Anrechnung durch das Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. für Handwerksbetriebe durch die Handwerksordnung (HwO) geregelt. So kann zu Beginn der Berufsausbildung ein gemeinsamer Antrag von Betrieb und Auszubildendem zu einer Verkürzung bis zu einem Jahr der Ausbildungszeit führen (BBiG § 8 Abs. 1; HwO § 27b Abs. 1). Eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist ebenfalls möglich (BBiG § 45 Abs. 1; HwO § 37 Abs. 1). Die Voraussetzungen zur Anrechnung und zur Verkürzung der Ausbildungszeit sind mit der zuständigen Stelle abzuklären.



STIMMEN DER BETRIEBE

Hotelkette Friendly House

„In der Einstiegsqualifizierung kristallisiert sich dann schon heraus, wer für den Beruf geeignet ist und wer nicht und wem wir einen Ausbildungsplatz anbieten. Und dann überlegen wir, für wen es sinnvoll ist, ins erste oder ins zweite Lehrjahr einzusteigen. Also im letzten Jahr haben wir die Lisa L. gleich ins zweite Ausbildungsjahr genommen, die war einfach fit. Die hatte auch gute Noten in der Berufsschule.“

(Frau Kaiser, Geschäftsführerin)

1.2 Fördermöglichkeiten

Betriebe, die sich in der Berufsausbildungsvorbereitung engagieren, können finanzielle, organisatorische und sozialpädagogische Unterstützung beantragen, so dass für den Betrieb keine Kosten entstehen.

Fördermöglichkeiten:

- Einstiegsqualifizierung (§ 235b SGB III)
- Sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung (Ausbildungsmanagement) (§ 241a SGB III)

Fördermöglichkeiten im Rahmen der Einstiegsqualifizierung

Einstiegsqualifizierung
(§ 235b SGB III) 6 – 12 Monate

192,- Euro Praktikumsvergütung,
zzgl. pauschaliertem Sozial-
versicherungsbeitrag



**Sozialpädagogische Begleitung und
organisatorische Unterstützung**
im Rahmen der Einstiegsqualifizierung
(§ 241a SGB III)

Kostenneutrale Unterstützung
für den Betrieb

Details zur Förderung werden wir Ihnen auf den folgenden Seiten vorstellen.



INFORMATIONEN ANHANG

Sie können sich außerdem im Anhang Nr. A 1 unter „Gesetzliche Bestimmungen“ näher informieren.

Einstiegsqualifizierung nach § 235b SGB III

Die Erfahrungen aus dem Sonderprogramm „Einstiegsqualifizierung Jugendlicher“ (EQJ) innerhalb des Ausbildungspakts wurden als erfolgreich bewertet. Sie gelten als Beleg für die hohe Wirksamkeit betrieblicher Berufsausbildungsvorbereitung. Deshalb ist das Programm ab 1. Oktober 2007 gesetzlich verankert worden.

Finanzielle Förderung

Förderung Einstiegsqualifizierung im Überblick

Gesetzliche Grundlage:	§ 235b SGB III Original nachlesbar im Anhang Nr. A 1
Zielgruppe:	Junge Menschen ohne Berufsausbildung, die nach der Nachvermittlungsaktion der Agentur für Arbeit im Herbst keinen Ausbildungsplatz gefunden haben.
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Die Jugendlichen sind bei der Agentur für Arbeit als ausbildungsplatzsuchend gemeldet. • Der Betrieb schließt einen Qualifizierungsvertrag für mindestens 6 bis zu maximal 12 Monaten. • Die Qualifizierung orientiert sich an anerkannten Ausbildungsberufen und bereitet auf eine Ausbildungsaufnahme vor.
Förderung:	Arbeitgebern werden die Kosten der Praktikumsvergütung bis zu 192,- € monatlich zuzüglich des darauf entfallenden und nachgewiesenen Sozialversicherungsbeitrags (Pauschalbetrag) erstattet.
Antragstellung:	Bei der Agentur für Arbeit

Sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung nach § 241a Abs. 1 SGB III

Für Betriebe, die bereit sind, Jugendliche auf eine Ausbildung vorzubereiten, kann eine externe Unterstützung Entlastung bringen. Deshalb bietet der Gesetzgeber kleinen und mittleren Betrieben die Möglichkeit, im Rahmen der Einstiegsqualifizierung eine für sie kostenlose Unterstützung zu beantragen.

Kostenneutrale Unterstützung

Das Ausbildungsmanagement umfasst die Begleitung von Jugendlichen und eine Unterstützung des Betriebs bei der Organisation der Qualifizierung:

- Mit einer sozialpädagogischen Begleitung können Sie den Umgang mit möglichen Problemen oder Schwächen des Jugendlichen aus dem Betrieb heraushalten und nach außen delegieren. Jugendliche profitieren von Trainings und Beratung. Das kommt auch dem Betrieb zugute.
- Eine organisatorische Unterstützung ist hilfreich, um die zusätzlichen administrativen Anforderungen – etwa das Stellen von Anträgen für die Einstiegsqualifizierung oder für eine weitere Unterstützung – reibungslos zu managen.

Förderung sozialpädagogischer Begleitung und organisatorischer Unterstützung im Rahmen der Einstiegsqualifizierung im Überblick

Gesetzliche Grundlage:	§ 241a SGB III (Original nachlesbar im Anhang Nr. A 1)
Zielgruppe:	<ul style="list-style-type: none"> Benachteiligte jugendliche Auszubildende in Einstiegsqualifizierungen Betriebe mit weniger als 500 Mitarbeitern, die eine Einstiegsqualifizierung anbieten
Voraussetzungen:	Der Förderbedarf wird durch die Agentur für Arbeit oder den Träger der Grundsicherung festgestellt.
Förderung:	Der Betrieb beantragt die Förderung bei der Agentur für Arbeit oder dem Träger der Grundsicherung. Die Leistung wird in Absprache mit dem Betrieb von Bildungsträgern erbracht. Für den Betrieb entstehen keine Kosten.
Antragstellung:	Bei der Agentur für Arbeit oder bei SGB-II-Empfängern beim zuständigen Träger der Grundsicherung.



TIPP UND INFORMATIONEN

Prüfen Sie rechtzeitig, ob eine kostenlose Förderung nach § 241a SGB III für Ihren Betrieb und die Jugendlichen sinnvoll ist.

Zur Entscheidungsfindung erfahren Sie mehr in Kapitel 3.2.

1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten

1. Schritt

Tätigkeitsbereiche für Jugendliche bestimmen

Bestimmen Sie die Tätigkeitsbereiche, in denen Sie die Jugendlichen in Ihrem Betrieb einsetzen wollen. Nutzen können Sie hierfür die Qualifizierungspläne der Kammern und/oder Qualifizierungsbausteine. Beide Angebote ergänzen sich: Während Qualifizierungsbausteine kleinere Einheiten abbilden, geben Ihnen die Pläne zur Einstiegsqualifizierung der zuständigen Stellen einen Überblick über die Inhalte, die sich für junge Menschen in der Einstiegsqualifizierung anbieten (ausführlich in Kapitel 2).

Mit den Qualifizierungsplänen der Kammer und/oder Qualifizierungsbausteinen und den dazugehörigen Zeugnissen können Sie am Ende der Einstiegsqualifizierung Ihre Qualifizierungsleistung belegen. Auf der Basis der Zeugnisse erstellt die Kammer später das Abschlusszertifikat für die Jugendlichen.

Tätigkeits- und Qualifizierungsbereiche bestimmen



INFORMATIONEN INTERNET UND ANHANG

Linkliste Einstiegsqualifizierung unter www.dihk.de/pakt/ -> Einstiegsqualifizierung; oder www.zdh.de/bildung/ausbildungspakt/einstiegsqualifizierung-tueroeffner-zur-berufsausbildung.html

Qualifizierungsbausteine finden Sie hier auf der CD oder unter www.good-practice.de und für das Handwerk unter www.zdh.de.

Eine Tabelle gibt Ihnen auf einen Blick Informationen über den Ablauf und den Zeitaufwand einer betrieblichen Qualifizierung von der hier besprochenen Vorbereitung und Auswahl eines Jugendlichen bis zum Abschlussgespräch:

Tabelle – Überblick über Ablauf und Zeitaufwand für Qualifizierung, Praxishilfe Nr. 17

2. Schritt

Freie Plätze an die Agentur für Arbeit melden

Melden Sie Ihre freien Plätze bei der Agentur für Arbeit. Benennen Sie das Berufsfeld und die möglichen Tätigkeitsbereiche der Einstiegsqualifizierung. Die Agentur für Arbeit gibt die Informationen an entsprechende Einrichtungen (z.B. Schulen, Bildungsträger) weiter. Sie vermittelt auch direkt Jugendliche an Ihren Betrieb.

Freie Plätze melden



INFORMATIONEN ANHANG

Kontaktliste hessischer Arbeitsagenturen im Anhang Nr. A 5

3. Schritt

Gespräche mit Bewerbenden führen, Voraussetzungen klären

Im direkten Kontakt erhalten Sie schnell einen Eindruck von Bewerberinnen und Bewerbern, ihrer Motivation und ob die Chemie zwischen Ihnen stimmt. Viele Verträge kommen auch durch die Vermittlung von Eltern und Bekannten zustande. Kommt eine Bewerberin, ein Bewerber so in Ihren Betrieb, dann klären Sie vor Vertragsabschluss mit der Agentur für Arbeit oder mit dem Träger der Grundsicherung, ob sie oder er förderfähig ist. Besprechen Sie mit Ihrer Kammer, ob Sie als Betrieb die Voraussetzungen für eine Einstiegsqualifizierung erfüllen. Bei Ausbildungsbetrieben ist dies automatisch der Fall.

Entscheidung für Jugendlichen



PRAXISHILFEN

Fragestellungen – Vorstellungsgespräch, Praxishilfen Nr. 1

4. Schritt

Vertrag abschließen

Sind die Voraussetzungen geklärt, dann schließen Sie einen Qualifizierungsvertrag mit dem oder der Jugendlichen. Vertragsvordrucke erhalten Sie über Ihre Kammer.

Vertrag abschließen und melden

Eine Kopie der Vertrags erhält die zuständige Stelle, denn die Einstiegsqualifizierung ist meldepflichtig. Die Kammer ist neben der beruflichen Ausbildung auch für die Berufsausbildungsvorbereitung die zuständige Stelle.



INFORMATIONEN INTERNET

Mustervertrag unter www.dihk.de/pakt -> Einstiegsqualifizierung
oder unter www.zdh.de -> /Bildung/Ausbildungspakt -> Einstiegsqualifizierung

5. Schritt

Förderung beantragen

Sie haben die Möglichkeit, im Rahmen der Einstiegsqualifizierung eine Förderung bei der Agentur für Arbeit zu beantragen: Zum einen betrifft das die Praktikumsvergütung, die Sie an die Jugendlichen weiterleiten müssen, sowie die Erstattung der sozialversicherungspflichtigen Beiträge als Pauschalbetrag. Vordrucke finden Sie im Internet oder erhalten Sie durch die Agentur für Arbeit bzw. die Träger der Grundsicherung.

Fördergelder beantragen

Zum anderen besteht die Möglichkeit, ebenfalls bei der Agentur oder dem Träger der Grundsicherung, eine sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung zu beantragen. Prüfen Sie frühzeitig, ob eine solche Förderung für Sie sinnvoll und notwendig ist. Wenn Sie den Antrag bereits mit der Förderung der Einstiegsqualifizierung losschicken, steht Ihnen der Bildungsträger, der die Dienstleistung durchführt, schon während der Antragsphase unterstützend zur Seite. Eine spätere Antragsstellung ist auch möglich.

Sie erhalten von der Agentur/dem Träger der Grundsicherung einen schriftlichen Bescheid. Dann kann die Einstiegsqualifizierung beginnen.



INFORMATIONEN INTERNET UND ANHANG

Antragsformulare Einstiegsqualifizierung unter
www.arbeitsagentur.de/nn_251256/zentraler-Content/Vordrucke/A04-Vermittlung/Allgemein/Formulare-Einstiegsqualifizierung.html

*Beantragung sozialpädagogischer Begleitung und organisatorischer Unterstützung,
Adressen hessischer Arbeitsagenturen, Anhang Nr. A 5*



TIPP

Stellen Sie die Förderanträge mindestens vierzehn Tage vor Beginn der Einstiegsqualifizierung, da die Bearbeitung durch die Agentur ca. zwei Wochen in Anspruch nimmt.



2. Qualifizierungsbausteine – ein Instrument für Betriebe

Sie finden in diesem Kapitel

2.1 Betriebliche Qualifizierung mit System	17
... wie Sie mit Qualifizierungsbausteinen systematisch qualifizieren können	
2.2 Qualifizierungsbausteine in der Praxis	20
... wie ein Qualifizierungsbaustein aussieht und wie Betriebe Qualifizierungsbausteine einsetzen	
2.3 Qualifizierungsbausteine finden	26
... wie Sie Qualifizierungsbausteine finden und auswählen	

2.1 Betriebliche Qualifizierung mit System

Qualifizierung von Jugendlichen

Betriebe, die ein Langzeitpraktikum wie die Einstiegsqualifizierung anbieten, bereiten Jugendliche auf eine Ausbildung vor. Sie profitieren auch selbst von der Qualifizierung, da die jungen Leute lange im Betrieb verbleiben. Der anfängliche zeitliche Aufwand für die Einarbeitung in berufliche Tätigkeiten zahlt sich aus, wenn der Praktikant oder die Praktikantin selbständig eine Arbeit übernehmen kann.

**Qualifizierungs-
aufwand**

Mit Ihrer Kammer können Sie besprechen, auf welchem Ausbildungsberuf die Qualifizierung aufbaut.

Mit einer systematisch angelegten Qualifizierung werden Sie und die Jugendlichen in Ihrem Betrieb erfolgreich zum Ziel kommen. Junge Leute erlangen erste berufliche Handlungskompetenzen, die einen Einstieg in eine Berufsausbildung möglich machen.

**Gewinn durch
systematische
Qualifizierung**

Systematische Qualifizierung heißt:

- zu wissen, welche Tätigkeiten sich zu Beginn eignen
- zu wissen, welche Qualifikationen aufeinander aufbauen
- unterschiedliche Anleitungsmethoden zu kennen
- Jugendliche kontinuierlich zu beobachten und ihre Lernfortschritte einzuschätzen
- Lerngeschwindigkeiten und Leistungsstärken einzuschätzen
- Erwartungen klar zu formulieren und auf die Einhaltung zu achten
- regelmäßig und rechtzeitig Rückmeldung über die Leistung zu geben



Ein Instrument, das eine solche Systematik leicht macht, sind Qualifizierungsbausteine: Sie beziehen sich auf eine berufliche Ausbildung, können aufbauend eingesetzt werden und ermöglichen eine kontinuierliche Beobachtung und Leistungsfeststellung. Jugendliche werden Schritt für Schritt an eine Ausbildung herangeführt und erwerben berufliche Handlungskompetenz.

Qualifizierungsbausteine – Instrument zur systematischen Qualifizierung

Qualifizierungsbausteine

Qualifizierungsbausteine – ein Instrument für Betriebe in der Berufsausbildungsvorbereitung



Qualifizierungsbausteine sind ...

- aufeinander aufbaubar
- abgegrenzt und parallel nutzbar
- von Ausbildungsrahmenplänen abgeleitet
- für die Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz einsetzbar
- geeignet für kontinuierliche Leistungsbeobachtungen
- für Jugendliche mit unterschiedlichem Leistungsniveau einsetzbar
- nutzbar, um die Ausbildungsreife zu prüfen

Für die Einstiegsqualifizierung erhalten Sie von Ihrer Kammer einen Übersichtsplan. Im Handwerk werden als Einstiegsqualifizierung bundesweit abgestimmte und von den Kammern bestätigte Qualifizierungsbausteine kombiniert. Sie können diesen Übersichtsplan ergänzen, indem Sie Qualifizierungsbausteine einsetzen, die detaillierter aufzeigen, was Jugendliche durch Ihre Qualifizierungsarbeit am Ende kennen und können.

Wenn Sie Fördermittel beantragt haben, bieten die EQ-Übersichtspläne und Qualifizierungsbausteine die Chance, Qualifizierungsleistungen nachzuweisen.

Pläne für Einstiegsqualifizierung und Qualifizierungsbausteine



Qualifizierungsbausteine einsetzen in drei Schritten

Wenn Sie mit Qualifizierungsbausteinen arbeiten, dann können Sie sich an den folgenden drei Schritten orientieren:

1. Schritt

Auswahl von Bausteinen

Sie können aus den Datenbanken oder mit Hilfe Ihrer zuständigen Stelle Bausteine auswählen. Einmal ausgewählt und erprobt, können Sie die Bausteine immer wieder einsetzen. Unter 2.3 auf S. 26 finden Sie Angaben zu den verschiedenen Datenbanken und Auswahlmöglichkeiten.

Erprobte Bausteine einsetzen

2. Schritt

Einsetzen der Bausteine

Nutzen Sie die Flexibilität der Bausteine. Die betrieblichen Erfordernisse leiten den Einsatz an und nicht umgekehrt.

Wie unterschiedlich Betriebe Bausteine im Alltag nutzen, finden Sie unter 2.1 auf den Seiten 23 – 25.

Sie können sich den Qualifizierungsverlauf erleichtern, wenn Sie eine Umsetzungsdokumentation erstellen. Darauf lässt sich immer wieder zurückgreifen. Wie das geht, zeigen wir unter 4.4 auf den Seiten 50 – 52.

Flexibilität nutzen

3. Schritt

Abschließen der Bausteine



Zum Qualifizierungsbaustein gehört auch eine Leistungsfeststellung. Dies ist in der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung (BAVBVO) festgelegt. Das Wie liegt im Ermessen des Betriebs.


Beispiele finden Sie unter 2.2 auf den Seiten 24, 25 und bei den Praxishilfen Nr. 12 – Anleitungsmethoden.

Leistung feststellen

2.2 Qualifizierungsbausteine in der Praxis

Beispiele für Qualifizierungsbausteine

 IHK Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main	
Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins	
 Der Qualifizierungsbaustein wurde im Rahmen des Projektes „QuB“ erstellt und erprobt unter Mitarbeit folgender Betriebe:	Name und Anschrift des durchführenden Betriebes / Trägers / Anbieters:
<ul style="list-style-type: none"> Gaststätte Müller (Beispielbetrieb), 60314 Frankfurt/Main 	
Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins: Getränkebuffet und Service bei Veranstaltung mit Buffet	
Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: Restaurantfachmann/-frau Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe Restaurantfachmann/-frau vom 13. Februar 1989. Abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I Seite 35 Februar 1989.	
Bezeichnung, Datum der Anerkennung, Fundstelle der Ausbildungsordnung im Bundesgesetzblatt/Bu	
Qualifizierungsziel: Der/Die Jugendliche kann selbstständig das Getränkebuffet führen und Station bei Veranstaltungen mit Buffet durchführen	
Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten T	
Dauer der Vermittlung: 240 Stunden Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe	

 IHK Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main	
Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse	
1. Vertragliche Regelungen und Qualifizierungsbausteine Der/Die Jugendliche ...	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans § 4 Nr. 1 ...
2. Unternehmen und Dienstleistungen Der/Die Jugendliche...	§ 4 Nr. 2 ...
3. Persönliches Erscheinungsbild Der/Die Jugendliche...	§ 4 Nr. 7 ...
4. Hygiene und Arbeitssicherheit Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> kennt die Hygiene- und Arbeitssicherheitsvorschriften für Tätigkeiten am Buffet, beim Austragen von Speisen und Getränken sowie bei der Nutzung der betriebsspezifischen Gerätschaften. kann diese Vorschriften sachgerecht anwenden. 	§ 4 Nr. 7 b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch anwenden § 4 Nr. 3 a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
5. Getränkebuffet und Warenkunde Getränke Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> kennt die betriebsspezifischen Getränke sowie deren Standorte am Getränkebuffet und kann den Getränken die zugehörigen Gläser, Gefäße etc. zuordnen. kennt die Eichmarken und kann Gläser, Gefäße etc. korrekt befüllen. kann Getränkebestellungen am Getränkebuffet selbstständig abwickeln. kann das Getränkebuffet in einem betriebsbereiten und ordnungsgemäßen Zustand halten 	§ 4 Nr. 6 a) Arbeitsschritte planen c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen § 4 Nr. 9 b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken § 4 Nr. 11 a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten
6. Veranstaltungsservice mit Schwerpunkt Buffet Der/Die Jugendliche ...	§ 4 Nr. 5 ...
Leistungsfeststellung: Element 1-2 – Gespräch mit Fragestellungen Element 3-6 – Gespräch mit Fragestellungen und Beobachtung Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfungsgespräch, schriftlicher Test, kontinuierliche Tätigkeitsbewertung	

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Herstellen von Estrichen


1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:
Maurer / Maurerin, 02. Juni 1999 (BGBl. I S. 1102 vom 10.06.1999)
Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung in der Bauwirtschaft 02. April 2004 (BGBl. I S. 522 vom 08.04.2004)

2. Qualifizierungsziel:
Kann Estrich herstellen

3. Dauer der Vermittlung: 231 Stunden

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
4.1	Vorbereitende Arbeiten	
4.1.1	Beachten der für die Ausführung der Tätigkeiten notwendigen Sicherheits- und Gesundheits-schutzmaßnahmen sowie der Maßnahmen für den Umweltschutz	I 3 (§ 5 Nr. 3) a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4.1.2	Vorbereiten und Sichern einer Baustelle	I 6 (§ 5 Nr. 6) a) Arbeitsplatz einrichten, unter anderem ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen b) Arbeitsplatz sichern
4.1.3	Auswählen und Arbeiten mit den für die Tätigkeit erforderlichen Werkzeugen und Geräten	I 15 (§ 5 Nr. 15) c) Höhenlehren ausrichten
4.1.4	Beurteilen, Säubern und Ausgleichen des Untergrundes	I 15 (§ 5 Nr. 15) a) Untergrund beurteilen, säubern und ausgleichen

 ZWH / ZDH

4.2 Grundlegende Arbeiten

4.2.1	Einmessen von Estrichhöhen: - Durchführen von Messungen - Ausrichten der Höhenlehren	I 15 (§ 5 Nr. 15) c) Höhenlehren ausrichten
4.2.2	Herstellen von Estrichmörtel nach Vorgabe, Prüfen des Estrichmörtels auf Verarbeitbarkeit	II 10 (§ 5 Nr. 15) a) Estrichmörtel herstellen
4.2.3	Einbauen von Trenn- und Dämmschichten nach Vorgabe	I 15 (§ 5 Nr. 15) b) Trenn- und Dämmschichten einbauen
4.3 Komplexe Arbeiten		
4.3.1	Einbauen von Schienen und Rahmen: Schein-, Rand- und Bewegungsfugen nach Vorgabe	I 15 (§ 5 Nr. 15) e) Schienen und Rahmen einbauen
4.3.2	Einbringen, Verdichten, Abziehen und Glätten von Estrichmörtel, Nachbehandeln des Estrichs	I 15 (§ 5 Nr. 15) g) Estrichmörtel einbringen, verdichten, abziehen und glätten h) Estrich nachbehandeln

5. Leistungsfeststellung
(Geeignete Arten: Beobachtung, mündl. Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben, seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch


bestätigt. (Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

Datum

(Unterschrift)

(Siegel)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit dem Zentralverband des Deutschen Baugewerbes sowie mit Fachexperten der Handwerkskammern und der Bildungsträger unter Einbindung von Betrieben erstellt sowie mit den Sozialpartnern abgestimmt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

 ZWH / ZDH

Inhaltlicher Aufbau eines Qualifizierungsbausteins

Kopf des Bausteins

Sie finden hier

- den Namen und die Anschrift des Anbieters, also z.B. Ihren Betrieb
- den Titel des Qualifizierungsbausteins
- den zugrunde liegenden Ausbildungsberuf
- das Qualifizierungsziel
- die Dauer der Vermittlung in Stunden

Daten zum Baustein

Qualifizierungselemente und Ausbildungsrahmenplan

Im Anschluss an diese Informationen werden die Tätigkeiten und Kenntnisse, die Jugendliche am Ende ausführen und anwenden können, mit ihrem Bezug zum Ausbildungsrahmenplan näher beschrieben. Die Elemente in der linken Spalte stellen also nur einen Teilausschnitt aus einer Berufsausbildung dar. Welche Ausschnitte dies in Bezug zum Ausbildungsrahmenplan sind, wird in der rechten Spalte festgehalten.

Qualifizierungs- ergebnisse

Leistungsfeststellung

Den Abschluss des Qualifizierungsbausteins bildet die Angabe, wie die Leistungsfeststellung durch den Anbieter – also z.B. durch Ihren Betrieb – erfolgt ist.

Bewertung

Bestätigung durch die Kammer

Unterschrift und Siegel der Kammer bestätigen die Übereinstimmung des Bausteins mit der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung (BAVBVO).

Kammersiegel



Erfahrungen der Betriebe mit Qualifizierungsbausteinen

Da Qualifizierungsbausteine ihren Ursprung in der Berufsausbildungsvorbereitung bei Bildungsträgern haben, erscheint der Aufbau des Bausteins auf den ersten Blick lehrbuchartig. Dass sich Bausteine an die wechselhaften Anforderungen im Betrieb anpassen lassen, zeigen die Erfahrungen der Betriebe.

Wie Betriebe Bausteine nutzen



Einsatz von Qualifizierungsbausteinen im Betrieb

- Qualifizierungsbausteine zielen auf **Ergebnisse**.
Deshalb: Die Elemente müssen nicht lehrbuchartig der Reihe nach abgearbeitet werden. Es zählt, was Jugendliche am Ende einer gewissen Zeit kennen und können.
- Qualifizierungsbausteine können **parallel** eingesetzt werden. Das entspricht eher der betrieblichen Praxis, da Jugendliche je nach Auftragslage in unterschiedliche Tätigkeitsbereiche eingearbeitet werden.
- Qualifizierungsbausteine geben zwar einen **zeitlichen Umfang** für die Vermittlung und die praktische Vertiefung an. In der betrieblichen Praxis sind die Stundenangaben jedoch kaum messbar. Sie können die zeitlichen Angaben aber für sich nutzen, um eine durchschnittliche Aneignungsgeschwindigkeit näherungsweise zu überschlagen.
- Qualifizierungsbausteine enden mit einer **Leistungsfeststellung**. In der Praxis überprüfen Sie tagtäglich, was Jugendliche können, um ihnen weitere Aufgaben zu übertragen. Sie müssen für die Leistungsfeststellung nicht extra eine Prüfung machen.

Bausteine an betriebliche Praxis anpassen

Beispiele aus der Praxis

AUTOHAUS KERN

Qualifizierungsbausteine als Checkliste für den Betrieb

Der Kfz-Betrieb bietet Dienstleistungen im Bereich Reifenservice, Instandhaltung und Reparatur an und beschäftigt 12 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Die vier Jugendlichen, die eine Einstiegsqualifizierung absolvieren, werden je nach Arbeitsauftrag eingesetzt und qualifiziert. Durch wiederholende Arbeitsgänge und Praxis lernen sie erste Instandhaltungsarbeiten am Kraftfahrzeug durchzuführen (z.B. Reifen prüfen und wechseln, Reinigungsarbeiten durchführen) und mit der Kundschaft zu kommunizieren.

Herr Ulmer nutzt die Bausteine lediglich als Checkliste für sich, indem er das, was die Jugendlichen bereits kennen und können, auf dem Baustein nachträglich abhakt. Die auf den Bausteinen angegebenen Zeiten spielen aufgrund der wechselnden Arbeitsaufgaben, die die jungen Leute zu erledigen haben, keine Rolle. Die Leistung hat er über kontinuierliche Beobachtung und Beurteilung von übertragenen Aufgaben festgestellt.

Mit Hilfe der Bausteine fällt es ihm leicht, Zeugnisse zu erstellen. Außerdem prüft er systematisch, ob ein Jugendlicher für eine Ausbildung im Betrieb in Frage kommt.

Checkliste

MEDIA-DIGITALDRUCK

Qualifizierungsbausteine als Übersichtsplan und Checkliste für Jugendliche

Der Kleinbetrieb mit drei Mitarbeitenden bietet Dienstleistungen im Bereich Digital-Reprographie an.

Die Geschäftsinhaberin Frau Leda überreicht dem Jugendlichen mehrere Bausteine, damit er einen Überblick über die Arbeit und die Qualifizierung im Praktikum erhält. Frau Leda hat die Erfahrung gemacht, dass dies Jugendliche motiviert, da sie von Anfang an wissen, was sie lernen, wenn sie bei ihr mitarbeiten. Auch hier erfolgt die Qualifizierung entsprechend den hereinkommenden Aufträgen und nicht nach der Reihenfolge auf den Bausteinen.

Frau Leda erwartet von dem Jugendlichen, dass er selbst auf der Basis der Bausteine prüft, welche Arbeiten er im Betrieb noch nicht kennengelernt hat. Um die Leistung festzustellen, gibt sie am Ende einer Qualifizierungsphase Projekte zur Erledigung auf, die der junge Mann selbständig ausführen muss.

Übersichtsplan

VERLAGSHAUS HALDER**Qualifizierungsbausteine als Planungs- und als Strukturierungshilfe**

Der Verlag mit ca. 30 Mitarbeitenden hat vor allem Beschäftigte aus dem akademischen Bereich und deshalb wenig Ausbildungserfahrung.

Deshalb helfen die Bausteine, das Praktikum inhaltlich zu planen und zeitlich zu strukturieren. Mehrere Bausteine werden parallel in den Abteilungen eingesetzt. Frau Helwig, die Ansprechpartnerin für die Praktikantin, sieht in Qualifizierungsbausteinen vor allem eine Arbeitserleichterung für den Betrieb: Sie weiß, in welchen Bereichen und mit welchen Inhalten sie die junge Frau qualifizieren soll. Auch die Jugendliche erhält die Bausteine, damit beide Parteien eine gemeinsame Arbeitsgrundlage haben.

Die Leistung stellt Frau Helwig in einer Art Prüfungsgespräch fest. Sie stellt inhaltliche Fragen (z.B. nach dem Profil des Kundenkreises) und lässt sich etwas zeigen (z.B. die Telefonanlage). Damit schließt sie auch gleichzeitig einen Qualifizierungsbaustein ab. Hier orientiert sie sich an den Zeiten auf dem Baustein.

Strukturierung und Planung**GASTHAUS ZUR SONNE****Qualifizierungsbausteine zur Qualitätssicherung und zur Standardisierung von Abläufen und Tätigkeiten**

Das Gasthaus „Zur Sonne“ beschäftigt neben sieben Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen auch zahlreiche Aushilfskräfte und drei Auszubildende. Das Gasthaus ist für seine Küche bekannt. Mindestens die Hälfte des Jahres finden Veranstaltungen mit mehr als hundert Personen statt, die das Team bewältigen muss.

Für den Geschäftsführer Herrn Bauer ist zentral, dass alle Mitarbeitenden gegenüber den Kunden denselben Qualitätsstandard vertreten. Die Qualifizierungsbausteine nutzt er deshalb nicht nur zur Qualifizierung von Jugendlichen in der Berufsausbildungsvorbereitung, sondern auch für Auszubildende und Aushilfskräfte. In einer Umsetzungsdokumentation beschreibt er, wie Tätigkeiten erfüllt werden müssen, weshalb und wie dies vermittelt wird und wie Kenntnisse und Fertigkeiten überprüft werden können (z.B. Umgang mit Kundenreklamationen, Säuberung der Zapfanlage). Ziel ist es, die Qualität im Betrieb zu sichern. Der Einsatz der Bausteine hat dazu geführt, dass Abläufe neu durchdacht wurden. Geplant ist zudem, Tätigkeiten und Standards schriftlich so zu fixieren, dass am Ende ein Qualitätshandbuch entsteht.

Die Leistung der Jugendlichen in der Einstiegsqualifizierung stellt Herr Bauer fest, indem er sie kontinuierlich im Arbeitsprozess beobachtet und sich stichprobenartig Abläufe und Tätigkeiten erklären lässt.

Qualitätssicherung

2.3 Auswahl von Qualifizierungsbausteinen

Tätigkeitsbereiche bestimmen

Wie können Sie den richtigen Baustein auswählen?

Routinetätigkeiten

Identifizieren Sie als erstes Tätigkeitsbereiche, in die Sie Jugendliche einarbeiten möchten.

Hier sind folgende Überlegungen hilfreich:

- Welche Tätigkeiten gehören in den alltäglichen Ablauf, in die alltägliche Routine, und welche erfordern keine große Fachkenntnis?
- Gibt es Tätigkeiten, die bereits mit Praktikantinnen oder Aushilfskräften erprobt wurden?
- Gibt es Tätigkeiten, bei denen Sie gut Zuarbeit/Hilfe gebrauchen können?
- Welche qualifizierteren Tätigkeiten sollen Jugendliche, die eine längere Zeit im Betrieb bleiben, übernehmen?

Zum zweiten besteht die Möglichkeit, sich am **Ausbildungsrahmenplan** zu orientieren, der für eine Ausbildung in Ihrem Betrieb in Frage kommt. Das erste Ausbildungsjahr bildet einfachere Tätigkeiten ab.

Ausbildungsrahmenplan

Ziel der Qualifizierung ist es, Jugendlichen erste berufliche Handlungskompetenzen zu vermitteln.

Passende Qualifizierungsbausteine auswählen und finden

Datenbanken

Institut für berufliche Bildung,
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik
GmbH (INBAS) – Projekt QuiB
www.quib.inbas.com



Hier finden Sie die Bausteine des Projektes QuiB.
Sie wurden mit hessischen IHK-Betrieben erprobt.

Bundesinstitut für Berufsbildung
Good Practice Center
www.good-practice-center.de



Hier finden Sie eine Vielzahl von Bausteinen. Sie wurden mehrheitlich von Bildungsträgern entwickelt und erprobt.

Zentralstelle für die Weiterbildung
im Handwerk (ZWH)
www.zwh.de



Hier finden Sie eine bundeseinheitliche Bausteine des Handwerks, die für die Berufsausbildungsvorbereitung entwickelt wurden und von Bildungsträgern, Schulen und Betrieben genutzt werden.



TIPP

Ihre Kammer unterstützt Sie bei der Auswahl und ggf. bei der Anpassung eines Bausteins.



3. Ein guter Start ins Praktikum

Sie finden in diesem Kapitel

3.1 Das Vorstellungsgespräch	28
... wie Sie Vorstellungsgespräche führen können	
3.2 Kooperation mit Berufsschule und Bildungsträger	30
... wie Berufsschulbesuch und Ausbildungsmanagement die Einstiegsqualifizierung unterstützen können	
3.3 Der Beginn des Praktikums	32
... wie Sie den Beginn der Einstiegsqualifizierung gestalten können	
3.4 Die Probezeit	35
... wie Sie die Probezeit sinnvoll nutzen können	

3.1 Das Vorstellungsgespräch

Ziel des Vorstellungsgesprächs ist es, sich ein Bild darüber zu machen, ob der Bewerber oder die Bewerberin sich für das Berufsfeld eignet und in den Betrieb passt.

**Jugendlichen
Entwicklungszeit
einräumen**

Es ist möglich, dass manche Jugendlichen im Auftreten ungeschickt erscheinen (zu schüchtern, zu aufgeregt, keine klaren Aussagen). Da die Einstiegsqualifizierung Jugendliche auf eine Ausbildung erst vorbereitet, können diese Bewerber und Bewerberinnen nicht wirklich mit Jugendlichen verglichen werden, die Sie für einen Ausbildungsplatz vorsehen. Eine längere Entwicklungszeit bis zur Ausbildungsreife sollte Jugendlichen in der Einstiegsqualifizierung eingeräumt werden. Viele Betriebe erleben dann aber eine positive Überraschung.



RESTAURANT „ZUM ADLER“

*„Die Alina haben wir jetzt in Ausbildung übernommen. Sie passt super in das Team und macht ihre Arbeit sehr gut. Am Anfang war sie schüchtern, konnte nicht auf die Gäste zugehen. Ich hätte sie auf keinen Fall genommen, wenn sie sich auf eine Ausbildung bei mir beworben hätte. Aber seit sie hier ist, hat sie sich um 180 Grad gedreht. Einfach toll.“
(Herr Lauter, Geschäftsführer und Inhaber „Zum Adler“)*

Vorstellungsgespräch führen

1. Schritt

Gespräche vorbereiten

Vorbereitung

- **Rahmenbedingungen klären** (Beginn und Ende der Einstiegsqualifizierung bestimmen, mögliche Tätigkeitsbereiche festlegen).
- **Bewerbungsunterlagen anschauen** (betriebliche Erwartungen formulieren).
- **Zeit und Raum für das Gespräch reservieren**

2. Schritt

Gespräche führen

Durchführung

- **Begrüßen** (Gesprächsverlauf skizzieren).
- **Motivation für die Bewerbung ergründen** (Ziele erfragen).
- **Schulischen Werdegang und berufliche Vorkenntnisse erfragen** (Zeugnisse erläutern lassen und nach Praktikumserfahrungen fragen).
- **Anforderungen und Vertragsbedingungen des Betriebes darstellen** (Berufsschulbesuch oder Besuch der sozialpädagogischen Begleitung klären; Perspektiven im Anschluss an die Einstiegsqualifizierung besprechen).
- **Gespräche abschließen** (Bedenkzeit einräumen, zeitnahen Rückmeldetermin vereinbaren).

3. Schritt

Gespräche auswerten

Auswertung

- **Anworten und Verhalten rekapitulieren** (Glaubhaftigkeit der Antworten und Verhalten des Bewerbers oder der Bewerberin rekapitulieren).
- **Leistungen einschätzen** (Anforderungen des Betriebs mit dem Profil des bzw. der Jugendlichen abgleichen; Engagement abschätzen).
- **Sympathien ergründen** (Prüfen, ob er oder sie sympathisch erscheint und in den Betrieb bzw. ins Team passt).



PRAXISHILFEN

Fragestellungen – Vorstellungsgespräch, Praxishilfen Nr.1

3.2 Kooperation mit Berufsschule und Bildungsträgern

Im Vorstellungsgespräch haben Sie einen ersten Eindruck von dem oder der Jugendlichen gewonnen. Sicherlich fällt es Ihnen nun leichter zu entscheiden, ob die Berufsschule besucht werden soll oder ob Sie eine sozialpädagogische Begleitung beantragen möchten.

Erscheint Ihnen der oder die Jugendliche berufsorientiert, persönlich stabil und kognitiv reif, dann können Sie den Besuch der Fachklasse in der Berufsschule in Betracht ziehen. Grundsätzlich leistet die Berufsschule einen wichtigen Beitrag zur Qualifizierung Jugendlicher, insbesondere bei der Vermittlung der theoretischen Inhalte. In Hessen können Jugendliche in der Einstiegsqualifizierung auf freiwilliger Basis am Berufsschulunterricht teilnehmen. Besprechen Sie den möglichen Berufsschulbesuch mit dem oder der Jugendlichen, der zuständigen Stelle und der entsprechenden Berufsschule. Gemeinsam können Sie entscheiden, ob ein Berufsschulbesuch im Einzelfall sinnvoll ist oder nicht.

Besuch der Berufsschule

sinnvoll – nicht sinnvoll

Ein Berufsschulbesuch ist sinnvoll, wenn

- Zeugnisse einen erfolgreichen Berufsschulbesuch erwarten lassen.
- die Berufswahl recht sicher ist.
- Jugendliche/r und Betrieb den Berufsschulbesuch bejahen.
- das Schuljahr noch nicht so weit fortgeschritten ist und die Schule genügend Kapazität hat.

nicht sinnvoll, wenn

- Schulmüdigkeit besteht.
- Zeugnisse Schwierigkeiten erwarten lassen.
- die Berufswahl noch unsicher ist.
- Probleme vorliegen, die vorrangig sind.
- das Schuljahr schon zu weit fortgeschritten ist, so dass der Unterrichtsstoff nicht aufgeholt werden kann.

Wenn Sie aufgrund des Gesprächs, der Zeugnisse und des Lebenslaufs vermuten, dass der oder die Jugendliche Lernschwierigkeiten bekommen könnte und/oder soziale Probleme hat, dann empfiehlt es sich, bereits zu Beginn der Einstiegsqualifizierung sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung bei der Agentur für Arbeit zu beantragen (siehe Kapitel 1.2).

Sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung

Sozialpädagogische Begleitung bietet Entlastung

Betriebe stehen einer sozialpädagogischen Begleitung mitunter skeptisch gegenüber. Erst nachdem sie die Zusammenarbeit erlebt haben, verändert sich die Haltung zum Positiven:

- Betriebe nutzen die Möglichkeit, sich mit externen Personen über den Verlauf der Einstiegsqualifizierung auszutauschen.
- Betriebe profitieren vom Know-how externer Experten und Expertinnen (z.B. bei administrativen Angelegenheiten, Fragen zu Fördergeldern, Anlaufstellen und Adressen).
- Betriebe können die Bearbeitung von Problemen mit Jugendlichen (z.B. Teamfähigkeit, Pünktlichkeit, Arbeitsengagement) nach außen delegieren. Das bietet Entlastung.
- Jugendliche können Erfahrungen, Fragen, Unsicherheiten mit anderen besprechen.
- Jugendliche erhalten Hilfestellungen für Bewerbungen auf Ausbildungs- oder Arbeitsstellen.
- Betriebe, die Jugendliche nicht in Ausbildung nehmen wollen oder können, erhalten Unterstützung, damit die Einstiegsqualifizierung in geregelten Bahnen zuende gebracht werden kann. Die sozialpädagogische Begleitung hilft den Jugendlichen bei den Übergängen.



MOBILFUNK – LADEN

„Bei uns war von Anfang an klar, dass Moritz Probleme in seiner Familie hat. Bei denen geht es drunter und drüber. Die sozialpädagogische Begleitung hat dem Moritz geholfen, aus der Familie rauszukommen, sich da zu lösen. Ich denke, das war der Durchbruch. Und hier im Betrieb lief es super. Moritz ist jetzt Auszubildender in einem befreundeten Laden, denn wir können grad nicht ausbilden.“

(Frau Schmitt, Inhaberin des Ladens)



TIPP

Eine Beantragung der sozialpädagogischen Begleitung ist zu jedem Zeitpunkt möglich. Unsere Empfehlung: Werden Sie frühzeitig aktiv, wenn Sie Probleme feststellen. Die Bearbeitung des Antrags durch die Behörden nimmt einige Zeit in Anspruch, und Probleme lassen sich leichter lösen, wenn sie noch „frisch“ sind.

3.3 Der Beginn des Praktikums

Vertrag abschließen und Formalitäten erledigen

Zwischen Vertragsabschluss und der Beantragung von Fördermitteln (siehe Kapitel 1.3) liegen in der Regel zwei Wochen.

Sobald Sie die Bewilligung von der Agentur für Arbeit oder dem Träger der Grundsicherung erhalten haben, kann das Praktikum beginnen.

**Formalitäten vor
Beginn des
Praktikums**

Den Start gestalten

Für viele Jugendliche stellt die erste Zeit im Betrieb einen Umbruch dar – insbesondere, wenn sie noch keine betrieblichen Erfahrungen haben.

Vorgehen

Was können Sie tun, um den Start in den Betrieb zu erleichtern?

Praktikumsbeginn

1. Praktikumsablauf besprechen
2. Betriebsordnung durchsprechen
3. Sicherheitsbestimmungen erläutern
4. Ansprechpartner/innen festlegen, Örtlichkeiten zeigen, Kolleg/inn/en vorstellen
5. Vorlage Wochen-/Monatsbericht aushändigen



1. Praktikumsablauf besprechen

Jugendliche fühlen sich sicherer, wenn sie wissen, was auf sie zukommt und was Sie von ihnen im Praktikum erwarten. Es hat sich bewährt, einen Qualifizierungsbaustein auszuhändigen, denn dieser gibt einen Überblick über das erste Etappenziel. Dies schließt dennoch ein, dass der Betrieb bei Bedarf und je nach Auftragslage Jugendliche in anderen Feldern qualifizieren kann. In diesem Fall empfehlen wir, nachträglich einen Baustein auszuwählen, der die Kenntnisse und Fertigkeiten der Jugendlichen abdeckt.



2. Betriebsordnung durchsprechen

Rechte und Pflichten sollten von Anfang an deutlich sein. Zu denken ist hier nicht nur an den Beginn und das Ende der Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Urlaubsregelungen oder an das Vorgehen im Krankheitsfall. Wichtig sind auch die Gepflogenheiten im Betrieb: Wo und wann kann geraucht oder telefoniert werden; wie ist der Umgang mit dem Handy im Betrieb geregelt, welche Kleidungsregeln gibt es?

Sprechen Sie auch an, wie Sie mit unerwünschten Übertretungen umzugehen pflegen (z.B. zweimal gelbe Karte und dann rote Karte) oder welches Verhalten Sie bei Fehlern erwarten (z.B. Vorgesetzte sofort ansprechen).

**Betriebliche
Organisation**



3. Sicherheitsbestimmungen erläutern

Es empfiehlt sich, Jugendlichen betriebliche Sicherheitsbestimmungen und Kleidungs Vorschriften zu erklären, damit sie die Zusammenhänge verstehen und sich entsprechend verhalten. Ggf. ist eine unterschriebene Kenntnisnahme bei Ihnen üblich.



4. Ansprechpartner/innen festlegen, Örtlichkeiten zeigen, Kolleg/inn/en vorstellen

In größeren Betrieben kann es sinnvoll sein, Jugendlichen eine Person als Ansprechpartner, -partnerin oder als Mentor oder Mentorin zur Seite zu stellen, die sie ansprechen können und die sich um sie kümmert.

Um Jugendliche möglichst schnell einsetzen zu können, müssen sie die Örtlichkeiten des Betriebes und die Kollegen und Kolleginnen kennen. Hier empfiehlt sich ein Rundgang durch den Betrieb. Die Jugendlichen benötigen einen Platz für persönliche Gegenstände und müssen wissen, wo sich (am Anfang) ihr Arbeitsplatz befindet.



5. Vorlage Wochen-/Monatsbericht aushändigen

Jugendliche sollten einen Wochenbericht oder Monatsbericht anfertigen. Das wertet Ihre Qualifizierungsarbeit auf. Jugendliche nehmen das Schreiben ernst, wenn Sie sich das Heft regelmäßig vorlegen lassen. Sie reflektieren ihre Arbeit und werden auf die Anforderungen in der Ausbildung vorbereitet.

**Dokumentation
Qualifizierung**

**PRAXISHILFEN**

- Checkliste „Ein guter Start“, Praxishilfen Nr. 2
- Kopiervorlage Wochenbericht, Praxishilfen Nr. 3
- Kopiervorlage Monatsbericht, Praxishilfen Nr. 4

**TIPP**

Machen Sie Jugendlichen klar, dass ihre Anwesenheit im Betrieb von Bedeutung ist, auch wenn sie noch keinen eigenständigen Aufgabenbereich haben und noch wenig produktiv sind.

- Sie sind **Mitglied eines Teams**, in dem sich alle an Regeln, wie Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit, halten müssen.
- Sie tragen durch eine engagierte Mitarbeit zum **reibungslosen Ablauf von Prozessen** bei.
- Ihr Engagement und ihre Leistung sind wichtig für **das Gelingen des Ganzen**.
- Die Qualifizierung ist nicht nur eine Aufgabe des Betriebs, sondern liegt auch in der **Verantwortung der Jugendlichen**. Das bedeutet: sich für eine Arbeit engagieren, Fragen stellen und wissen wollen.

3.4 Die Probezeit

Wenn Sie ein längeres Praktikum bzw. eine Einstiegsqualifizierung anbieten, empfiehlt sich eine Probezeit. Diese kann – je nach Vereinbarung – zwischen vier und acht Wochen betragen. Bei der Einstiegsqualifizierung kann sie auf bis zu zwei Monate vertraglich festgelegt werden.

Die Probezeit nutzen – wie Sie vorgehen können

1.

Berufstypische Aufgaben übertragen

Betrieb: Berufsneigung prüfen
Jugendliche: Neigung testen



2.

Erwartungen und Vereinbarungen zur Zusammenarbeit formulieren

Betrieb: ermuntern, klären, beobachten
Jugendliche: Regeln verinnerlichen



3.

Ende der Probezeit – Zwischenbilanz

Erfahrungsaustausch
Entscheidung über Zusammenarbeit

1. Abwechslungsreiche, berufstypische Aufgaben übertragen:

Solche Tätigkeiten wecken Interesse bei den Jugendlichen. Sie selbst erhalten außerdem Rückschlüsse darüber, ob die Jugendlichen sich für das Berufsbild eignen. Die jungen Leute können testen, ob sie in diesem Bereich lernen und arbeiten möchten.

1.
Tätigkeiten

2. Erwartungen und Vereinbarungen zur Zusammenarbeit festlegen:

Klar formulierte, am besten schriftlich fixierte Vereinbarungen geben den Jugendlichen Orientierung. Lob und Ermunterung wirken motivierend. Regelmäßige Beobachtungen und Notizen helfen Ihnen, sich ein Bild von den Jugendlichen zu machen.

2.
Zusammenarbeit

3



3. Ende der Probezeit und Zwischenbilanz:

Für beide Seiten ist zu klären, ob eine weitere Zusammenarbeit Sinn macht. Sie entscheiden, ob die Probezeit aus betrieblicher Sicht bestanden wurde. Die Jugendlichen überlegen, ob sie in diesem Berufsfeld und in diesem Betrieb bleiben wollen. Die Zwischenbilanz dient auch zur Verbesserung der Zusammenarbeit.

3. Zwischenbilanz



PRAXISHILFEN

Beobachtungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum, Praxishilfen Nr. 5

Beurteilungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum, Praxishilfen Nr. 6



4. Anleiten und Qualifizieren

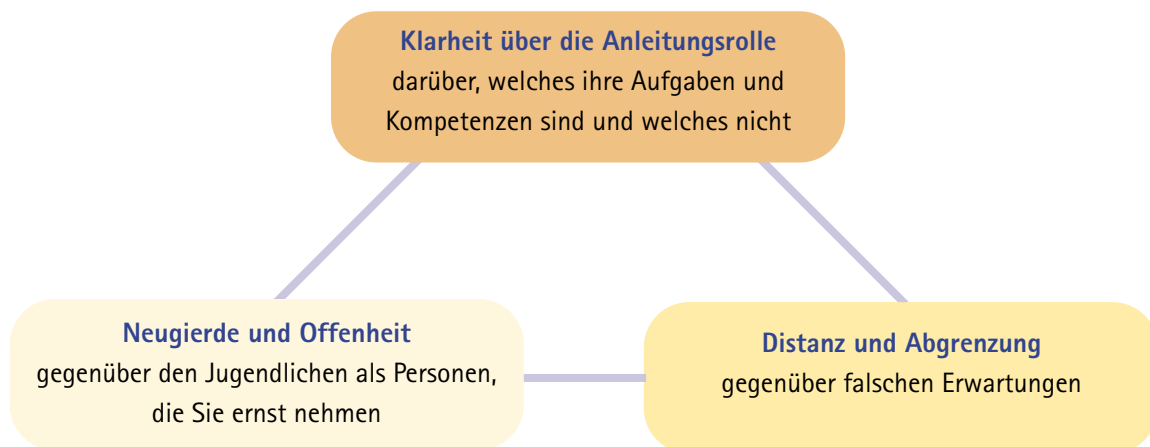
Sie finden in diesem Kapitel

4.1 Allgemeines zum Thema	38
... was Sie über die Anleitungsrolle wissen müssen, welches Handwerkszeug Sie nutzen können und was berufliche Handlungskompetenz als Anleitungsziel beinhaltet	
4.2 Instrumente zum Anleiten	41
... wie Sie Anleitungsinstrumente einsetzen: Ziele setzen, Feedback geben, Zwischenbilanz ziehen	
4.3 Methoden zum Anleiten	45
... wie Sie Anleitungsmethoden einsetzen	
4.4 Dokumentation der Qualifizierung	48
... wie Sie Ihre Qualifizierungsleistung dokumentieren	
4.5 Leistungsfeststellung bei Qualifizierungsbausteinen	54
... wie Sie den Leistungsstand von Jugendlichen feststellen	

4.1 Allgemeines zum Thema

Menschen anzuleiten, ist keine einfache Aufgabe: Jeder ist anders, hat andere Interessen, Stärken und Schwächen. Als Anleiter oder Anleiterin müssen Sie mit den Ihnen zugeteilten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Jugendlichen umgehen, egal ob diese Ihnen sympathisch sind oder nicht. Damit dies gelingt, brauchen Sie:

Anleitungsrolle



Es hilft Ihnen, Jugendliche richtig einzusetzen und anzuleiten, wenn Sie Informationen haben über

Kenntnisse über Jugendliche

- **die Geschichte der Person:** schulische, berufliche (Vor-)Kenntnisse, Erfahrungen, Interessen, Vorlieben
- **Besonderheiten,** auf die Sie ggf. Rücksicht nehmen sollten: Behinderung, persönlicher Hintergrund, soziale Probleme
- Möglichkeiten, **externe Hilfen** einzubeziehen

Es lohnt sich, hin und wieder über das eigene Anleitungsverhalten nachzudenken.

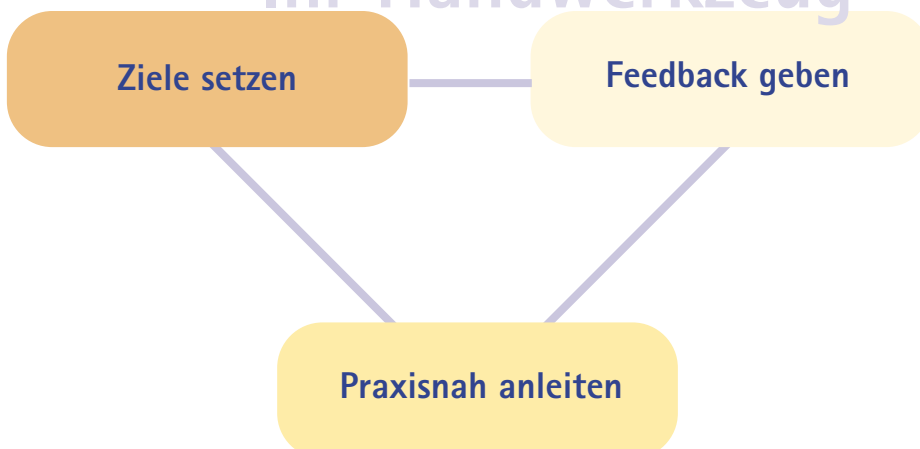
Fragen, die Sie selbst beantworten können – denn Ihre Haltung als Anleiter oder Anleiterin hat Vorbildcharakter

Reflexion über Anleitungsverhalten

Fragen zur Anleitung

- Gehe ich mit der Praktikantin, dem Praktikanten freundlich um?
- Bin ich offen für die Belange der Praktikantin, des Praktikanten; nehme ich die Person ernst?
- Wie oft rede ich mit der Praktikantin, dem Praktikanten; interessiere mich für sie/ihn?
- Traue ich der Praktikantin, dem Praktikanten auch wirklich zu, was ich von ihr/ihm verlange? Wenn nein, was müsste ich tun oder veranlassen, damit sie/er die Aufgaben erfüllen kann?
- Erläutere ich die Anweisungen so, dass sie verständlich sind?
- Gebe ich ausreichend Informationen, damit die Praktikantin, der Praktikant die Aufgabe verstehen kann?
- Gebe ich konstruktive Rückmeldungen, ob etwas gut gelungen ist oder auch nicht so gut geklappt hat?
- Sind Fehler bei mir erlaubt? Wird aus Fehlern gelernt?

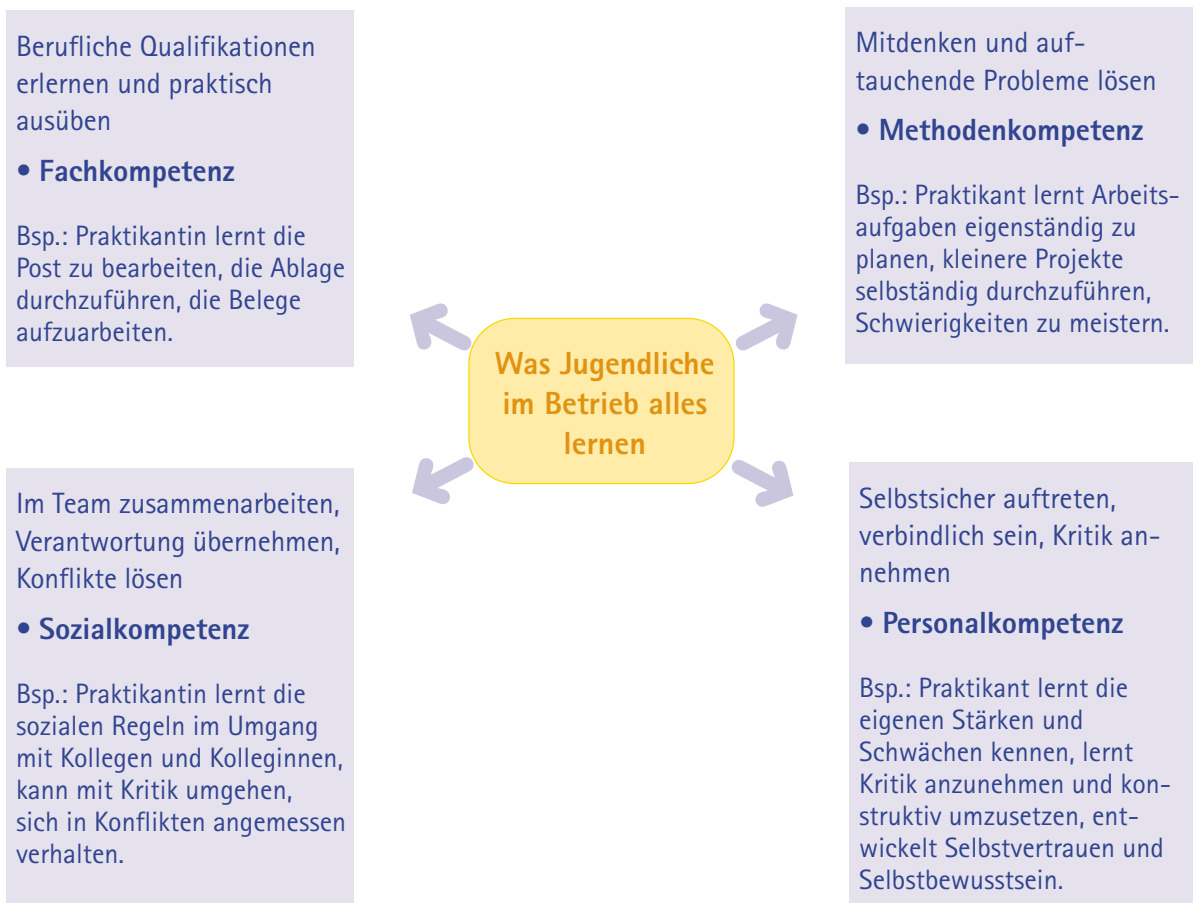
Ihr Handwerkzeug



Lernziel berufliche Handlungskompetenz

Die (Weiter-)Entwicklung von beruflicher Handlungskompetenz ist das Ziel jeder Qualifizierung.

Für junge Menschen am Beginn ihrer beruflichen Laufbahn bedeutet dies Lernen auf unterschiedlichen Ebenen:



Sie können die verschiedenen Kompetenzen gezielt fördern, je nach Entwicklungsstand der Jugendlichen und den betrieblichen Erfordernissen.

Gezielte Förderung von Kompetenzen



TIPP

Nutzen Sie die vier Ebenen der beruflichen Handlungskompetenz bei der Beurteilung der Jugendlichen. Wo läuft es gut, wo liegen Stärken und wo sehen Sie Förderbedarf?

4.2 Instrumente zum Anleiten

Ziele setzen

Ziele beschreiben einen Endpunkt. Sie legen fest, was am Ende erreicht werden soll. Dies gibt Handlungssicherheit für Sie als Anleitung und für die Jugendlichen als Lernende. Mit dem Einsatz von Zielen machen Sie deutlich, was Sie im Verlauf des Praktikums erwarten.

**Handlungssicherheit
durch Nahziele und
Fernziele**

Zielsetzungen bieten sich sowohl für Fernziele als auch für Nahziele an. Sie können Zielsetzungen nutzen, um Jugendliche zu motivieren, aber auch um Fehlverhalten zu korrigieren.

Wichtig ist, dass die gesetzten Ziele innerhalb der vorgesehenen Zeit erreichbar sind.

Nah- und Fernziele

Nahziel Kompetenzen

Was soll am Ende des Tages/der Woche erreicht werden?

z.B. kann Warenbestände kontrollieren.

Nahziel Korrektur

Welches Fehlverhalten soll bis zu einem Zeitpunkt X korrigiert werden?

z.B. kommt pünktlich zur Arbeit, weil er/sie frühen Bus nimmt.

Fernziel Qualifikation

Was soll am Ende der Qualifikation erreicht sein?

z.B. hat Ausbildungsreife erlangt und unter Beweis gestellt, wird in Ausbildung übernommen.



Nahziel: Kompetenzen erlangen

Beispiel:

Eine Jugendliche soll nach zwei Monaten selbständig die Kundschaft betreuen und beraten können. Sie setzen das Zwischenziel mit Zeitangaben. Dafür eignet sich der Einsatz des Qualifizierungsbausteins. Gut ist es, wenn auch die Jugendliche den Baustein vorliegen hat. In den anvisierten beiden Monaten wird die Jugendliche von Ihnen angeleitet – die Jugendliche vertieft die Kenntnisse in der Praxis. Mit korrigierenden und positiven Feedbacks unterstützen Sie die Zielerreichung. Dabei sollte auch die Jugendliche das Ziel vor Augen haben und sich für das Erreichen und die Zwischenschritte verantwortlich fühlen.

Nahziel: Fehlverhalten korrigieren

Beispiel:

Ein Jugendlicher kommt jeden Tag zehn Minuten zu spät. In einem Feedback-Gespräch erörtern Sie die Gründe für das Problem. Sie setzen ihm das Ziel, pünktlich zum Arbeitsbeginn in der Firma zu sein und bei Unpünktlichkeit rechtzeitig Bescheid zu sagen. Sie zeigen ihm die Konsequenzen auf, falls er dies nicht einhält (z.B. nacharbeiten lassen). Hilfreich kann sein, ihm Handlungsmöglichkeiten aufzuzeigen (z.B. einen früheren Bus zu nehmen).

Fernziel: Qualifizierungsziele festlegen

Beispiel:

Eine Jugendliche bewirbt sich für die Einstiegsqualifizierung, um im Anschluss eine Berufsausbildung in Ihrem Betrieb zu beginnen. Sie selbst suchen Nachwuchs. Sie legen als Fernziel fest, die Jugendliche bei entsprechender Eignung in eine Ausbildung zu nehmen. Mit Hilfe von Nahzielen können Sie Zwischenschritte markieren, um das Fernziel zu erreichen.

Umsetzung

Vorgehen, um Ziele in der betrieblichen Praxis einzusetzen:

- Ziele entwickeln und formulieren
- Ziele mit Jugendlichen besprechen
- Rückmeldungsschleifen mit den Jugendlichen vereinbaren
- Feedback-Gespräche führen
- Ziele ändern, wenn sie zu hoch oder zu niedrig angesetzt sind



PRAXISHILFEN

Leitfaden – Mit Zielen arbeiten nach dem Modell SMART, Praxishilfen Nr. 7



TIPP

Setzen Sie Ziele nicht zu hoch an. Unerreichbare Ziele entmutigen.

Feedback geben

Feedback – also Rückmeldung – ist ein Instrument, mit dem Arbeitsleistungen und -verhalten besprochen werden können.

Zeitnahe

Rückmeldung

Ein Feedback bezieht sich auf konkrete Situationen – anders also als ein Gespräch, das sich auf längere Arbeitsphasen bezieht (siehe „Zwischenbilanz“ in diesem Kapitel).

Feedback

Feedback-Gespräch – ein sinnvolles Instrument

Sie können ...

- zurückspeiegeln, wie das Arbeitsverhalten und die Arbeitsleistung auf Sie wirken
- Missverständnisse vermeiden oder aus dem Weg räumen
- Fehlverhalten korrigieren
- mit einem positiven Feedback motivieren



Gezieltes und regelmäßiges Feedback verleiht Handlungssicherheit

Oftmals scheuen sich Anleitende davor, ein offenes Feedback zu geben. Sie befürchten, dass eine Rückmeldung verletzend und demotivierend sein kann und es zu Störungen im Anleitungsverhältnis kommt.

**Zurückhaltung
– kein Ausweg**

Eine offene Rückmeldung ist jedoch besser als unausgesprochene Unzufriedenheit, die Sie doch nicht verbergen können.

Wenn Sie mit dem oder der Jugendlichen zufrieden sind, haben Sie die Gelegenheit, durch ein Lob die eingeschlagene Richtung zu vertiefen.



PRAXISHILFEN

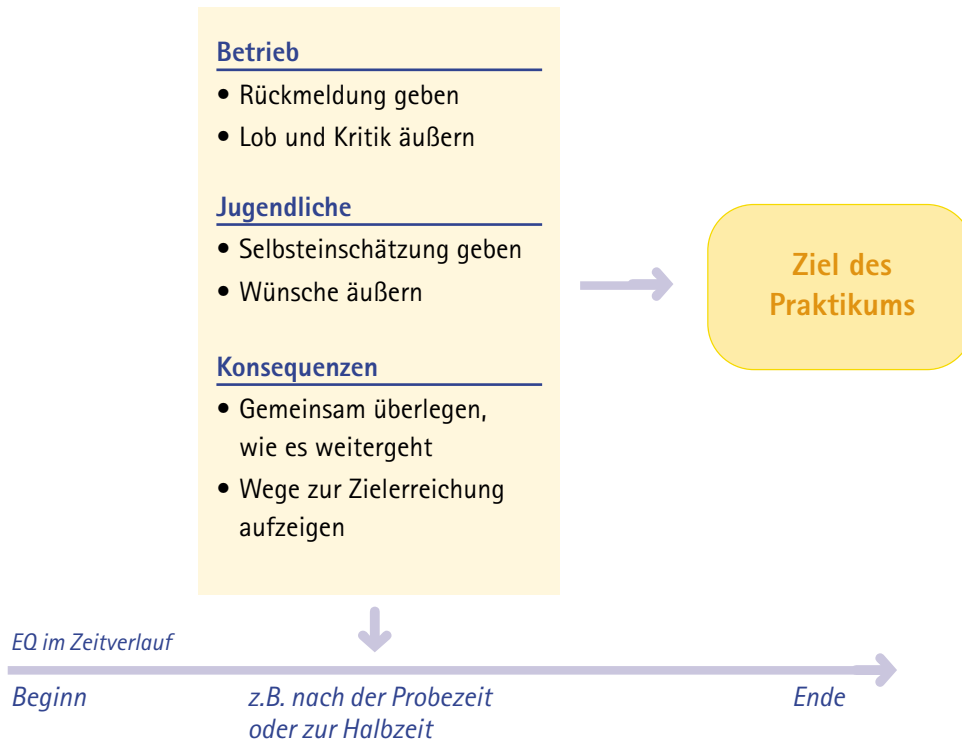
- Leitfaden – Rückmeldung geben, Praxishilfen Nr. 8
- Leitfaden – Gespräche führen, Praxishilfen Nr. 9

Zwischenbilanz ziehen

In größeren zeitlichen Abständen empfiehlt sich eine Zwischenbilanz. Etwa am Ende der Probezeit oder in der Mitte des Praktikums.

**Rückblick und
Perspektive**

Zwischenbilanz: Rückblick und Ausblick



Jugendliche auf die Zwischenbilanz vorbereiten

Nicht nur der Betrieb sollte sich auf das Gespräch vorbereiten, sondern auch der oder die Jugendliche. Wenn Sie mit ihm oder ihr einen Termin vereinbaren, können Sie kurz skizzieren, worum es in dem Gespräch gehen soll.

Am besten ist es, wenn das Gespräch zeitnah stattfindet, damit die jungen Leute nicht längerfristig unter Stress stehen.

**Jugendliche
einbeziehen**



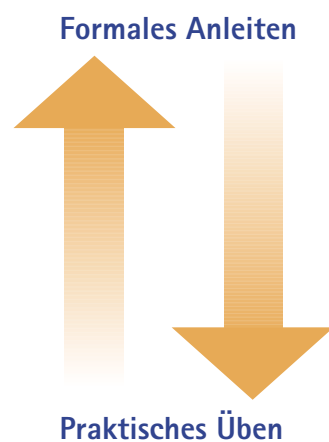
PRAXISHILFEN

- Leitfaden – Gespräche führen, Praxishilfen Nr. 9
- Vorbereitungsbogen Jugendliche – Gespräche führen, Praxishilfen Nr. 10
- Beobachtungs- und Beurteilungsbogen zum Arbeitsverhalten im Praktikum, Praxishilfen Nr. 5 und Nr. 6
- Selbsteinschätzungsbogen Jugendliche – Leistung und Verhalten, Praxishilfen Nr. 11

4.3 Methoden zum Anleiten

Wenn Sie Jugendliche auf die Ausbildung mit Hilfe von Qualifizierungsbausteinen vorbereiten, dann geschieht dies in einem Wechselspiel von formalem Anleiten und praktischem Tun, bei dem das Gelernte eingeübt wird. Doch nicht nur spezifische Inhalte zählen zu dem, was im Betrieb gelernt wird. Auch das „Arbeiten an sich“ ist ein Lernprozess, der sich deutlich vom schulischen Lernen abhebt.

Wechselspiel zwischen Anleiten und Üben



Anleitungsmethoden nutzen

In diesem Wechselspiel von Anleitung und praktischem Üben können Sie sich auf Anleitungsmethoden stützen, die u.a. auch in der Ausbildung eingesetzt werden.

Im Folgenden stellen wir Ihnen einige Methoden vor.

Anleitungsmethoden



Anleitungsmethoden im Überblick

Viele Methoden ergänzen sich oder gehen ineinander über. So könnte beispielsweise einem Lehr-/Lerngespräch eine Demonstration oder eine praktische Unterweisung folgen, oder Sie fordern den oder die Jugendliche auf, eine mündliche Erläuterung durch Selbstlernen zu vertiefen.

Methode	Ausgestaltung	Beispiele
Anleitungsgespräch	Vortrag; einseitige, mündliche Erläuterung	Sie erläutern den Arbeitsvertrag; Sie erklären die Sicherheitsbestimmungen im Betrieb. Der Praktikant macht sich Notizen.
	Anleitungs- und Lern-Gespräch (Frage u. Antwort)	Sie führen die Praktikantin anhand von Fragen und Antworten und Kommunikationsbeispielen in den Umgang mit der Kundschaft ein.
Unterweisung	Demonstration	Sie zeigen dem Praktikanten, wie die Telefonanlage funktioniert und wie er damit umgehen muss.
	Praktische Unterweisung (4-Stufen-Methode)	Sie erläutern der Praktikantin die Pflege und Instandhaltung einer Maschine und demonstrieren dies Schritt für Schritt. Anschließend macht die Praktikantin die Tätigkeit nach und erklärt ihre Vorgehensweise. Sie führt die Tätigkeit nun selbständig und allein aus. Sie kontrollieren später das Ergebnis.
Selbstlernen	Projekt durchführen	Der Praktikant erstellt eine aussagekräftige Firmendarstellung.
	Selbstunterweisung	Die Praktikantin macht sich mit dem Computerprogramm der Firma vertraut; sie arbeitet sich anhand der Bedienungsanleitung in die Funktionsweise der Telefonanlage ein.
	Learning by doing	Der Praktikant hilft beim Be- und Entladen von Waren und lernt die Lagersystematik durch Zuschauen und Nachahmen von Tätigkeiten kennen.



PRAXISHILFEN

Anleitungsmethoden, Praxishilfen Nr. 12

Methoden gezielt einsetzen

- Alle Methoden fördern die **fachliche Kompetenz**.
- Für eine gezielte Unterstützung **methodischer Kompetenzen** empfehlen wir den Einsatz von Anleitungsmethoden, die möglichst viel Eigentätigkeit fordern, z.B. die 4-Stufen-Methode oder die Selbstunterweisung.
- **Soziale Kompetenzen** lassen sich sehr gut in einer Projektarbeit fördern, in die noch andere Personen eingebunden sind.
- **Personale Kompetenzen**, die auf das Selbstbild und adäquates Arbeitsverhalten abzielen, können mit Methoden unterstützt werden, die auf die Eigenständigkeit setzen. So können Jugendliche Selbstsicherheit gewinnen, wenn sie ein Projekt übertragen bekommen und durch eigene Leistung erfolgreich abschließen.

**Berufliche Handlungs-
kompetenz**



TIPP

Beobachten Sie die Jugendlichen bei der Durchführung der von Ihnen übertragenen Aufgaben. Bauen Sie gezielt kleine Leistungsfeststellungen ein. Sie können so direkt sehen, wie der Leistungsstand der Jugendlichen ist.

4.4 Qualifizierung dokumentieren

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Qualifizierungsarbeit zu dokumentieren. Das erstreckt sich auf das **WAS** und das **WIE** der Qualifizierung:

- (a) **Qualifizierungsinhalte:** Sie halten stichwortartig fest, in was Jugendliche eingearbeitet bzw. in welchen Tätigkeiten sie qualifiziert wurden.

↓
Was

- (b) **Qualifizierungsumsetzung:** Sie notieren, wie Sie die Qualifizierung durchgeführt haben.

↓
Wie

Dazu im Folgenden mehr.



PRAXISHILFEN

Nutzen Sie für die Tabelle – Überblick über Ablauf und Zeitaufwand für Qualifizierung, Praxishilfen Nr. 17

(a) Qualifizierungsinhalte

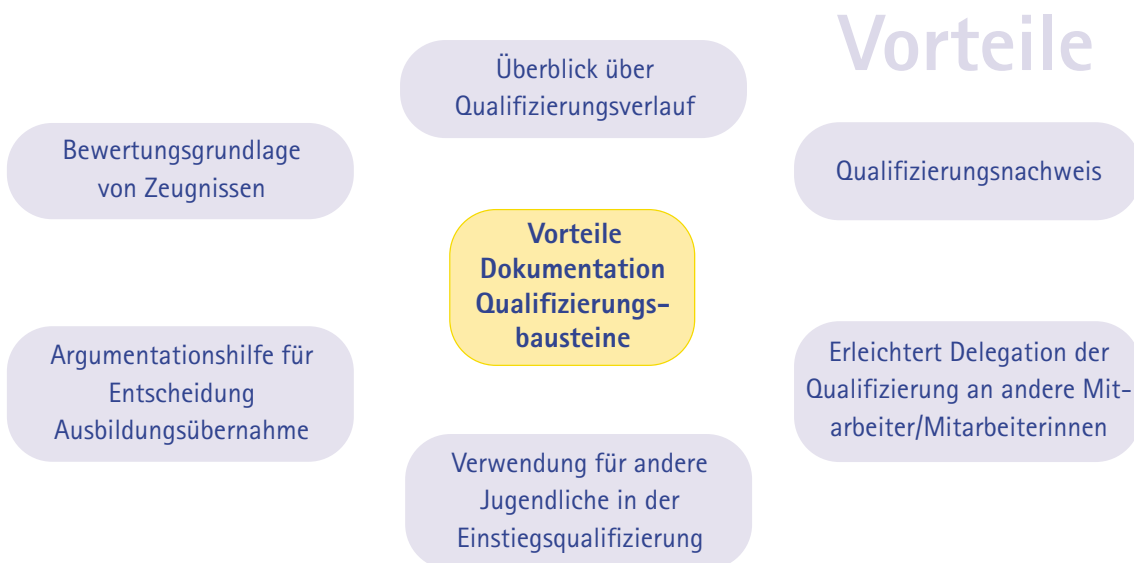
Es ist vorteilhaft, wenn Sie über die Tätigkeiten, in die die Jugendlichen in den sechs bis zwölf Monaten eingearbeitet wurden, den Überblick behalten:

← Was

Sie können ...

- selbst stichwortartig aufschreiben, was wöchentlich an Arbeit und Qualifizierung anfiel.
- den bzw. die Qualifizierungsbausteine als Checkliste nutzen und Elemente einfach abhaken.
- die Wochen- oder Monatsberichte der Jugendlichen heranziehen. Voraussetzung ist allerdings, dass die Jugendlichen solche Berichte schreiben und diese Aufgabe ernst nehmen.

Inhalte festhalten



(b) Qualifizierungsumsetzung

Aufwändiger ist es zu dokumentieren, WIE Sie qualifiziert haben. Sie beschreiben, wie Sie bei der Qualifizierung vorgegangen sind.

← Wie

Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie

- Standards setzen wollen im Hinblick auf die Qualität der Arbeit und auf gleichbleibende Abläufe.
- die Qualifizierung der Jugendlichen an andere delegieren wollen und sichergehen wollen, dass diese Standards eingehalten werden.
- immer wieder auf die Dokumentation bei neuen Jugendlichen zurückgreifen wollen.
- Ihre Dokumentation zur Leistungsfeststellung (z.B. beim Qualifizierungsbaustein) oder zur Prüfung der Ausbildungsreife nutzen wollen.

Vermittlungsschritte
festhalten

Umsetzungsdokumentation erstellen

Die erste Umsetzungsdokumentation ist die schwerste. Ist sie aber einmal erstellt, können Sie sie immer wieder nutzen. Sie wird nicht im Vorfeld verfasst, sondern Zug um Zug im Verlauf der Qualifizierung mit Qualifizierungsbausteinen.

Und so gehen Sie vor. Sie legen fest:

- (1) **Qualifizierungsziel:** Welches ist das allgemeine Qualifizierungsziel nach dem Ausbildungsrahmenplan?
- (2) **Tätigkeiten:** Was beinhaltet das Qualifizierungsziel bezogen auf Ihren Betrieb? Was müssen Jugendliche in Ihrem Betrieb konkret wissen und können, um das Qualifizierungsziel zu erreichen?
- (3) **Vermittlung:** Was müssen Sie vermitteln? Welche konkreten Tätigkeiten, Arbeitsschritte sind damit verbunden? Mit welchen Hilfsmitteln können Sie diese Arbeitsschritte aufzeigen und die Kenntnisse vermitteln? Wie können Sie überprüfen, ob die Arbeitsschritte verstanden wurden? Welche Fragen können Sie stellen?
- (4) **Leistungsfeststellung:** Wie wollen Sie die Leistung nach der Vermittlungs- und Einübungsphase feststellen?

Vorgehen



GASTHAUS ZUR SONNE

„Wir haben laufend Praktikanten, die wir anleiten und in unsere Betriebsabläufe integrieren müssen. Damit wir nicht immer wieder bei Null anfangen, haben wir mal aufgeschrieben, welche Tätigkeiten vermittelt werden müssen und vor allem wie das vermittelt wird. Und wir nutzen es jetzt mittlerweile auch für Auszubildende im ersten Lehrjahr.“
(Herr Bauer, Geschäftsführer)



PRAXISHILFEN

Umsetzungsdokumentation Qualifizierungsbaustein (Kopiervorlage), Praxishilfen Nr. 13



Beispiel

Beispiel einer Umsetzungsdokumentation Gasthaus zur Sonne Qualifizierungsbaustein: „Getränkebuffet und Service bei Veranstaltungen“

Element	Hygiene bei der Handhabung und Reinigung von Gerätschaften
Qualifizierungsziel (Bezug zum Ausbildungsrahmenplan)	Der/Die Jugendliche kennt die tätigkeitsbezogenen Vorschriften in Bezug auf Hygiene und Arbeitssicherheit und kann diese anwenden.
Tätigkeiten Welche Tätigkeiten müssen Jugendliche im betrieblichen Kontext ausführen?	<ul style="list-style-type: none"> • Der/Die Jugendliche führt die Reinigung der Biertheke zu den festgelegten Zeitpunkten und methodisch richtig und selbständig durch. • Er/Sie führt die Reinigung der Kaffeemaschine zu den festgelegten Zeitpunkten und methodisch richtig und selbständig durch.
Vermittlung Was muss vom Betrieb, vom Anleitungspersonal vermittelt werden? Wie kann es im Betrieb vermittelt werden? Hilfsmittel für die Vermittlungspraxis Mit welchen Fragen kann die Vermittlung unterstützt werden? Wie kann überprüft werden, dass die Arbeitsschritte verstanden wurden?	<ul style="list-style-type: none"> • Erklärung der Reinigungsmethoden der Gerätschaften. Eventuell Ausgabe von Reinigungsanweisungen oder Auftrag zur Erstellung einer Reinigungsanweisung in Arbeitsschritten. • Erläuterung der Gründe für die Reinigung und Darstellung der Konsequenzen bei Nichteinhaltung. <p>Allgemein</p> <p>Warum werden die Gerätschaften in festen Zeitabständen gereinigt?</p> <p>Welche Konsequenzen hat es, wenn die Reinigung nur sporadisch oder gar nicht durchgeführt wird?</p> <p>Wie ist der korrekte Umgang mit Reinigungsmitteln?</p> <p>Biertheke</p> <p>Was ist an der Biertheke zu reinigen?</p> <p>Wie werden die Teile gereinigt? Wie häufig? Womit?</p> <p>Kaffeemaschine</p> <p>Wie wird die Kaffeemaschine gereinigt?</p> <p>Wie häufig? Womit?</p> <p>Was ist besonders zu beachten?</p>
Leistungsfeststellung Wie kann nach einer längeren Praxisphase festgestellt werden, ob Jugendliche die Arbeitsschritte verstanden haben? Wie kann überprüft werden, ob sie das Qualifizierungsziel erreicht haben?	<ul style="list-style-type: none"> • Durch Beobachtung und Rückmeldung im täglichen Arbeitsablauf oder • durch eine ausführliche Darstellung außerhalb des Tagesgeschäfts.

Wochen- und Monatsberichte von Jugendlichen

Berichte schreiben

Es ist sowohl für die Jugendlichen als auch für den Betrieb von Vorteil, wenn die Praktikantin, der Praktikant Wochen- oder Monatsberichte schreibt.

**Dokumentation der
Qualifizierung durch
Jugendliche**

Vorteile sind:

- Sie werten mit der Berichtspflicht das Langzeitpraktikum in Ihrem Betrieb auf.
- Durch das Verfassen der Berichte wiederholen die Jugendlichen gedanklich, was sie gelernt haben. Dadurch vertiefen sich ihre Kenntnisse.
- Durch die Berichte zeigt sich, was noch nicht richtig verstanden wurde.
- Wenn Sie als Betrieb einen Qualifizierungsbaustein zum Abschluss bringen wollen, kann das Berichtsheft zur Vorbereitung auf die Leistungsfeststellung genutzt werden.
- Sie als Anleiter oder Anleiterin erhalten durch die Wochen- oder Monatsberichte einen Überblick über die Tätigkeiten der Jugendlichen.
- Sie erhalten außerdem wertvolle Hinweise auf mögliche Schwächen und die sich entwickelnde Ausbildungsreife Ihres oder Ihrer Jugendlichen.
- Das Schreiben von Berichten ist eine gute Vorbereitung auf die Ausbildung.



TIPP

Wochen- oder Monatsberichte können als Grundlage für eine Zwischenbilanz herangezogen werden.



PRAXISHILFEN

Kopiervorlage – Wochenbericht, Praxishilfen Nr. 3

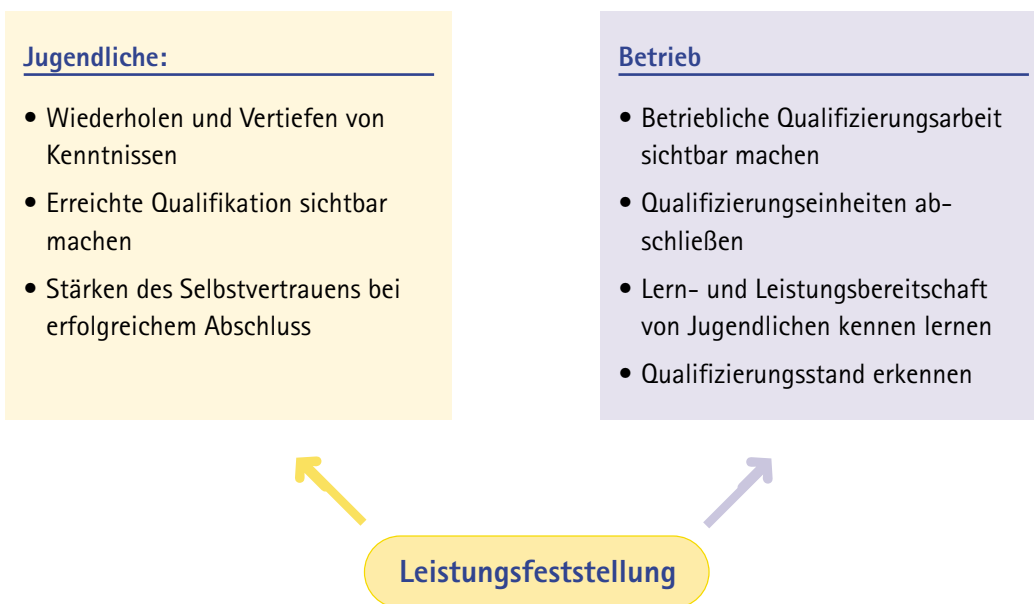
Kopiervorlage – Monatsbericht, Praxishilfen Nr. 4

4.5 Leistungsfeststellung bei Qualifizierungsbausteinen

Zu jedem Qualifizierungsbaustein gehört auch eine Leistungsfeststellung. Dies ist in der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung (BAVBVO) festgelegt. Das Wie liegt im Ermessen des Betriebes.

Von der Überprüfung und Bewertung der Leistungen profitieren Jugendliche und Betrieb.

Vorteile sind:



Jeden Qualifizierungsbaustein mit einer Leistungsfeststellung abschließen – die Vorteile für Sie

- Jugendliche sehen, wo sie mit ihren Kenntnissen stehen. Sie als Betrieb können an dem festgestellten Leistungsstand anknüpfen.
- Jugendliche bekommen ihre Leistungen fortlaufend bescheinigt. Von dem Motivationsschub, der damit verbunden ist, profitiert der Betrieb.
- Durch die neuen (verbrieften) Kenntnisse wächst das Selbstbewusstsein der Jugendlichen. Sie können ihnen mehr Eigenverantwortung übergeben.
- Sie als Betrieb zeigen, wie Sie Schritt für Schritt Jugendliche an eine Ausbildung heranzuführen.
- Sie können anhand der Zeugnisse nach außen hin sichtbar machen, weshalb Sie eine Person (nicht) in Ausbildung übernehmen wollen.

**Gewinn Leistungs-
feststellung**

Nach der BAVBVO stehen Ihnen drei Bewertungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Möglichkeiten der Leistungsbewertung

- mit gutem Erfolg
- mit Erfolg
- teilgenommen, wenn das Lernziel nicht erreicht wurde



PRAXISHILFEN

Kopiervorlage – Zeugnis und Teilnahmebescheinigung, Praxishilfen Nr. 16.

Wie Sie die Leistungsfeststellungen durchführen, liegt in Ihrem Ermessen. Um Leistungen festzustellen, können Sie z.B.

Durchführen der Leistungsfeststellung

- die Jugendlichen kontinuierlich beobachten und Rückmeldung geben.
- einzelne Elemente aus dem Qualifizierungsbaustein abprüfen.
- eine Abschlussprüfung machen.

Entscheiden Sie selbst!

Möglichkeiten zum Durchführen der Leistungsfeststellung

Kontinuierliche Beobachtung und Bewertung

- In regelmäßigen Abständen gezielt beobachten, ob Tätigkeiten beherrscht werden
- Gezielte Aufgaben übertragen und Durchführung überprüfen
- Wochen- und Monatsberichte kontrollieren

Abprüfen einzelner Elemente

- Tätigkeiten Schritt für Schritt vormachen und erklären lassen
- Sich Lerninhalte auf der Basis des Berichtshefts beschreiben lassen
- Fragen stellen, Sachverhalte erklären lassen

Abschlussprüfung

- Fragenstellungen / Prüfungsbögen entwickeln und beantworten lassen
- Praxisaufgabe stellen / Projekt geben, selbständig durchführen und Ergebnis präsentieren lassen, Ergebnis besprechen
- Rollenspiel gemeinsam durchführen

In den meisten Betrieben wird die Leistungsfeststellung in einer Kombination aus kontinuierlicher Beobachtung und Abschlussgespräch mit einer praktischen Übung durchgeführt (z.B. selbständiges Eindecken eines Tisches für ein Vier-Gänge-Menü).

Der Qualifizierungsbaustein und die Wochenberichte können als Grundlage zur Leistungsfeststellung herangezogen werden.

Praxis der Betriebe



PRAXISHILFEN

Beispiele zur Leistungsfeststellung finden Sie bei den Anleitungsmethoden, Praxishilfen Nr. 12



5. Ende des Praktikums und Übergänge

Sie finden in diesem Kapitel

5.1 Übernahme in Ausbildung	58
... anhand welcher Kriterien Sie dies entscheiden können	
5.2 Abschlussgespräch	59
... wie und warum Sie ein Abschlussgespräch führen können	
5.3 Zeugnisse	60
... welche Zeugnisse Sie ausstellen müssen	

5.1 Übernahme in Ausbildung

Wenn Sie abschließend prüfen wollen, ob Sie den Jugendlichen, die Jugendliche in ein Ausbildungsverhältnis übernehmen wollen, können Sie sich an den „Merkmale zur Ausbildungsreife“ orientieren, die von einem Expertenkreis erarbeitet worden sind.

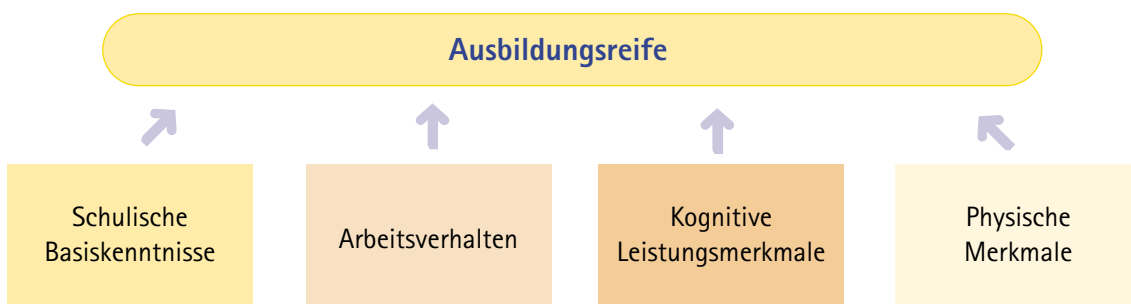
Kriterien der Ausbildungsreife



INFORMATIONEN INTERNET

www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/Veroeffentlichungen/Ausbildung/Nationaler-Pakt-fuer-Ausbildung-und-Fachkraeftenachwuchs-Kriterienkatalog-zur-Ausbildungsreife.pdf

Merkmale von Ausbildungsreife



PRAXISHILFEN

Beurteilungsbogen – Ausbildungsreife, Praxishilfen Nr. 14; hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Gesamteindruck zu vermerken.

Detaillierte Checklisten zu einzelnen Kriterien der Ausbildungsreife, Praxishilfen Nr. 15; diese Checklisten dienen dazu, einzelne Merkmale zur Ausbildungsreife gezielt zu testen.

Sie können Qualifizierungsbausteine gezielt einsetzen, um zu überprüfen, ob ein Jugendlicher, eine Jugendliche für die Ausbildung in Ihrem Betrieb geeignet ist.

Qualifizierungsbausteine einsetzen

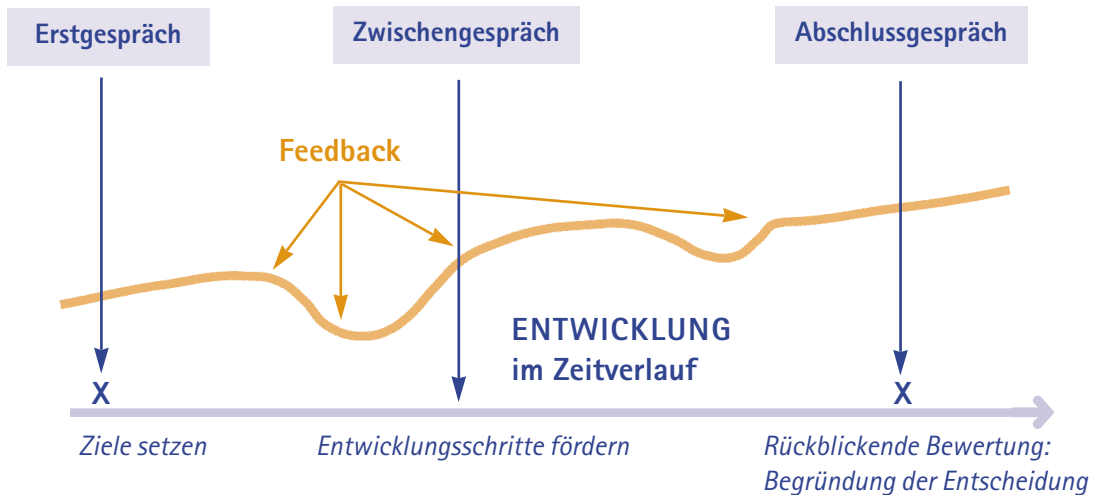
Denn mit Qualifizierungsbausteinen

- qualifizieren Sie in den beruflich einschlägigen Tätigkeiten,
- strukturieren Sie die Einarbeitung, Anleitung und Aufgabenübertragung,
- führen Sie nach jedem Baustein eine Leistungsfeststellung durch.

5.2 Abschlussgespräch

In einem Abschlussgespräch können Sie und die Jugendlichen den Praktikumsverlauf besprechen. Zur Vorbereitung des Gesprächs empfiehlt sich ein Rückblick vom Praktikumsbeginn bis hin zur gegenwärtigen Situation.

Zeitlicher Bogen des Abschlussgesprächs



Warum ein Abschlussgespräch führen?

1. Zeichen setzen

- Wenn Sie sich Zeit für ein abschließendes Gespräch nehmen, setzen Sie Signale: Sie verdeutlichen, wie wichtig Sie selbst die Entscheidung über den Verlauf der Einstiegsqualifizierung und den Ausbildungsplatz nehmen.
- Ein Lob wirkt verstärkend und motiviert. Kritik – konstruktiv vorgebracht – trägt zur Veränderung bei.

Nutzen eines Abschlussgesprächs

2. Entscheidung begründen

- Mit einem Rückblick auf den Praktikumsbeginn, die Entwicklung und den gegenwärtigen Stand können Sie Ihre Übernahmeentscheidung begründen und vor allem glaubhaft machen.
- Ihre Argumente sind besonders wichtig, wenn Sie Jugendliche nicht in Ausbildung übernehmen wollen – auch gegenüber Personen außerhalb des Unternehmens, z.B. Eltern.



PRAXISHILFEN

Leitfaden – Gespräche führen, Praxishilfen Nr. 9

5.3 Zeugnisse

Bedeutung von Zeugnissen

Zeugnisse dienen Jugendlichen in der Berufsausbildungsvorbereitung als Nachweis

Nachweis

- für Verbleibsangaben im Lebenslauf,
- für betrieblich erworbene Erfahrungen,
- für erworbene Qualifikationen,
- für das Vorhandensein von Schlüsselkompetenzen, wie Engagement und Leistungsbereitschaft,
- allgemein für Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz.

Falls der/die Jugendliche in Besitz eines Berufswahlpasses ist, kann das Zeugnis dort eingefügt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Internet unter www.berufswahlpass.de.

Gesetzliche Grundlagen für Zeugnisse:

(1) Qualifizierung mit Qualifizierungsbausteinen

Wer mit Qualifizierungsbausteinen qualifiziert, muss nach der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung (BAVBVO) jeden Baustein mit einer Leistungsfeststellung beenden. Schließen Jugendliche einen Baustein mit (gutem) Erfolg ab, ist der Betrieb verpflichtet, ein Zeugnis auszustellen (§ 6 Abs. 1 und 2 BAVBVO). Erreichen Jugendliche das Qualifizierungsziel nicht, können Sie eine Teilnahmebescheinigung ausstellen (§ 7 Abs. 2 BAVBVO).

Zeugnisvordrucke

Für die Zeugnisse gibt es Vordrucke, die Sie nutzen können.

Quellen und Aufwand

- Für Bausteine aus dem Handwerk hält das Handwerk Zeugnisvordrucke bereit. Sie können Angaben direkt am Rechner eintragen und ausdrucken. Sie finden den Vordruck auf den Seiten der Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk: <http://www.zwh.de/>
- Das Good Practice Center des Bundesinstituts für Berufsbildung stellt Vordrucke zur Verfügung unter: http://www.good-practice.de/pdf/anlagen_bavbvo.pdf
- Hinter jedem Baustein aus dem Projekt QuiB finden Sie den entsprechenden Zeugnisvordruck. Titel des Bausteins und zugrundeliegender Ausbildungsberuf sind bereits eingetragen.

Je nach Vordruck benötigen Sie pro Baustein zum Ausfüllen zwischen fünf und zehn Minuten.

(2) Einstiegsqualifizierung

Nach § 235b Abs. 3 SGB III ist der Betrieb verpflichtet, Jugendlichen die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten zu bescheinigen. Auf der Basis dieses betrieblichen Zeugnisses stellt die zuständige Stelle dann ein Zertifikat über die erfolgreich durchgeführte betriebliche Einstiegsqualifizierung aus. Das Zertifikat muss vom Betrieb oder dem oder der EQ-Jugendlichen bei der Kammer beantragt werden, d.h., es wird nicht automatisch von der zuständigen Stelle ausgestellt.

Zeugnisvordrucke

Zeugnisvordrucke für die Einstiegsqualifizierung erhalten Sie von Ihrer zuständigen Stelle. Mit entsprechenden Suchbegriffen können Sie Formulare auch im Internet finden und herunterladen. Rechnen Sie für das Ausfüllen mit einem zeitlichen Aufwand von zehn bis fünfzehn Minuten.

Aufwand

Zeugnisse kombinieren

Qualifizierungsbausteine dokumentieren Lernergebnisse in kleinen Schritten. Eine Einstiegsqualifizierung dagegen beschreibt den Qualifizierungserfolg für einen längeren Zeitabschnitt.

Wir empfehlen daher, die Zeugnisse für die Qualifizierungsbausteine an das Zeugnis der Einstiegsqualifizierung mit anzuhängen.

Vorteile für Jugendliche

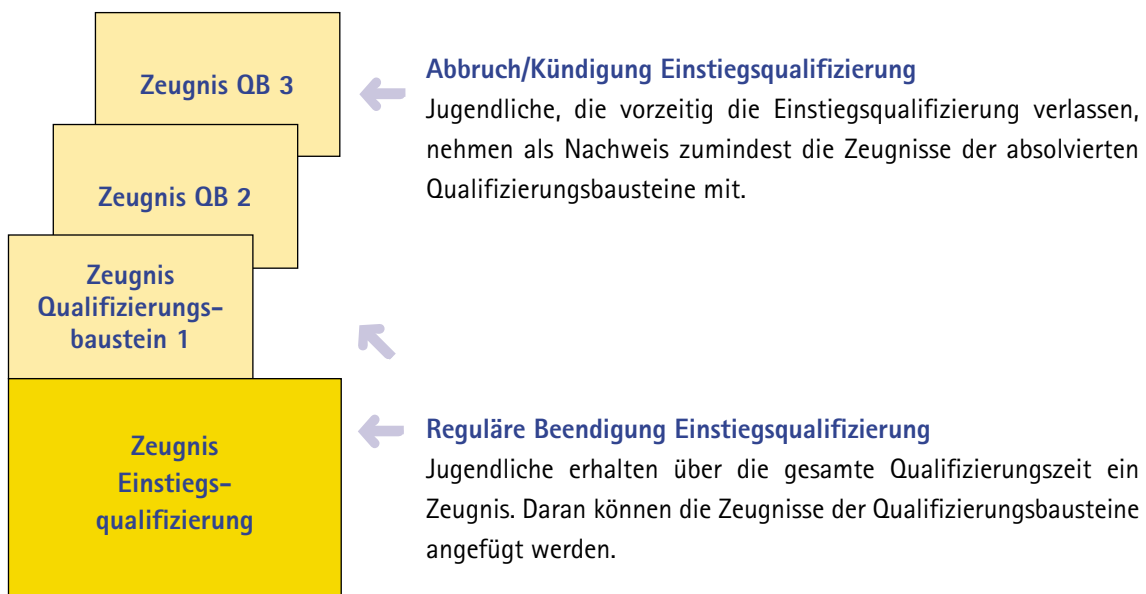
- Von den Zeugnissen der Qualifizierungsbausteine profitieren Jugendliche, weil sie schon während des Praktikums mehrmals eine Rückmeldung über ihre Leistungen erhalten und so sehen können, wo sie stehen. Die betrieblichen Erfahrungen zeigen, dass junge Leute stolz und motiviert sind, wenn sie ihr erstes Zeugnis über einen Qualifizierungsbaustein in den Händen halten.
- Das Zeugnis der Einstiegsqualifizierung hat jedoch ein höheres Gewicht, wenn sich Jugendliche im Anschluss an das Langzeitpraktikum bei anderen Betrieben bewerben, da hier der Gesamteindruck über einen längeren Zeitraum dokumentiert wird.
- Falls junge Leute vorzeitig den Vertrag zur Einstiegsqualifizierung lösen, halten sie aber dennoch die Zeugnisse der absolvierten Qualifizierungsbausteine in den Händen.

Vorteile für Betriebe

- Unternehmen können mit den Zeugnissen der Qualifizierungsbausteine Jugendliche motivieren und ihr Engagement verstärken.
- Ausbilder und Ausbilderinnen können über die Baustein-Zeugnisse Jugendlichen kontinuierlich Rückmeldungen über den Leistungsstand geben.
- Das Zeugnis der Einstiegsqualifizierung stellt eine wichtige Informationsquelle für andere Betriebe dar, falls Sie den oder die Jugendliche nicht in Ausbildung übernehmen und er oder sie sich bei einem Unternehmen auf eine Ausbildungsstelle bewirbt.

Vorteile nutzen

Ausstellen von Zeugnissen



INFORMATIONEN ANHANG

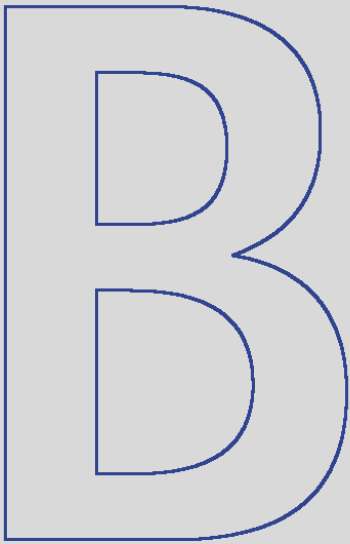
Einen Vordruck für das Zeugnis zur Einstiegsqualifizierung und Informationen erhalten Sie von Ihrer IHK. Die Adressen finden Sie im Anhang Nr. A 4.



PRAXISHILFEN

Ein Blanko-Vordruck für das Zeugnis von Qualifizierungsbausteinen steht Ihnen bei den Praxishilfen Nr. 16 zur Verfügung oder beim Bundesinstitut für Berufsbildung unter www.good-practice.de/pdf/anlagen_bavbvo.pdf oder für Handwerksbetriebe auch unter www.zwh.de.

Zudem ist an Bausteine aus dem Projekt QuiB jeweils ein Zeugnisvordruck angehängt. Sie finden diese Qualifizierungsbausteine auf dieser CD.



Praxishilfen

Praxishilfen

Nr. 1: Fragestellungen – Vorstellungsgespräch	65
Nr. 2: Checkliste – Ein guter Start	66
Nr. 3: Kopiervorlage – Wochenbericht	67
Nr. 4: Kopiervorlage – Monatsbericht	68
Nr. 5: Beobachtungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum	69
Nr. 6: Beurteilungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum	71
Nr. 7: Leitfaden – Mit Zielen arbeiten nach dem Modell SMART	72
Nr. 8: Leitfaden – Rückmeldung geben	73
Nr. 9: Leitfaden – Gespräche führen	74
Nr. 10: Vorbereitungsbogen Jugendliche – Gespräche führen	75
Nr. 11: Selbsteinschätzungsbogen Jugendliche – Leistung und Verhalten	76
Nr. 12: Anleitungsmethoden	77
Nr. 13: Kopiervorlage – Umsetzungsdokumentation Qualifizierungsbaustein	83
Nr. 14: Beurteilungsbogen – Ausbildungsreife	84
Nr. 15: Checklisten – Einzelne Kriterien der Ausbildungsreife	85
Nr. 16: Kopiervorlagen – Zeugnis und Teilnahmebescheinigung für Qualifizierungsbausteine	103
Nr. 17: Tabelle – Überblick über Ablauf und Zeitaufwand für Qualifizierung	106

Nr. 1: Fragestellungen – Vorstellungsgespräch

Die folgenden Fragen sind als Anregung gedacht, um sich im Gespräch ein erstes Bild von der Person zu verschaffen.

Interesse für den Beruf / die Einstiegsqualifizierung

Warum interessieren Sie sich für diesen Beruf, dieses Berufsfeld? *(Eigene Erfahrungen, Anregungen durch andere Personen?)*

Was wissen Sie bereits über dieses Berufsfeld, diesen Beruf? *(Welche Tätigkeiten, woher Kenntnisse?)*

Welche Aufgaben würden Ihnen am meisten Spaß machen? *(Interesse, Neigungen, Fähigkeiten?)*

Was erwarten Sie sich von diesem Praktikum und vom Betrieb? *(Interesse am Beruf, Wunsch nach Ausbildungsstelle?)*

Was wissen Sie über den betrieblichen Arbeitsalltag? *(Abläufe, Arbeitsverhalten, wie etwa Pünktlichkeit, Verlässlichkeit?)*

Haben Sie sich um eine Ausbildung beworben? *(Welcher Beruf, welches Berufsfeld?)*

Wurde eine Ausbildung/ein Praktikum schon einmal begonnen und dann abgebrochen? *(Warum?)*

Haben Sie schon einmal in einem Betrieb gearbeitet? *(Was gemacht, was gelernt?)*

Für welche Berufe interessieren Sie sich sonst noch? *(Fachliche Richtung?)*

Woher haben Sie die Information über unseren Betrieb? Was wissen Sie über unseren Betrieb? *(Arbeitsamt, andere Hinweise, eigene Initiative?)*

Familiäre Situation

Unterstützen die Eltern Ihren Berufswunsch? Wie finden es die Eltern, wenn Sie eine Einstiegsqualifizierung bei uns machen? Haben Sie Geschwister? Was machen diese? *(Familiärer Hintergrund, mögliche Unterstützung, Einflüsse auf den Berufswunsch?)*

Zur Person

Was machen Sie in Ihrer Freizeit? *(Hobbys, Sport, Funktionen, Engagement?)*

Was gibt es, was Sie gut können? Was können Sie nicht so gut? *(Eigene Einschätzung der Stärken, Schwächen?)*

Nr. 2: Checkliste – Ein guter Start

Was ist zu tun?	Bemerkungen	Erledigt am
Abschließen des Praktikumsvertrags		
Erledigung der Formalitäten prüfen (z.B. bei Einstiegsqualifizierung Meldung bei der zuständigen Stelle)		
Erläutern des Praktikumsvertrags		
Gespräch führen über inhaltlichen und zeitlichen Ablauf des Praktikums; Aushändigen von Qualifizierungsbausteinen		
Informieren über betriebliche Ordnung und Organisation: – formale Rechte und Pflichten im Betrieb; Regelungen besprechen – Arbeitszeiten, Pausen, Urlaubsregelungen festlegen – betriebliche Sicherheitsvorschriften erläutern		
Festlegen eines Mentors und persönlichen Kontakt herstellen		
Örtlichkeiten des Betriebs zeigen; Rundgang durch den Betrieb; Vorstellen bei Vorgesetzten, Kolleg/inn/en		
Arbeitsplatz und Aufbewahrungsort persönlicher Gegenstände zeigen		
Vorlage Wochen- oder Monatsbericht aushändigen; Absprachen zum Berichtsheft treffen		

**Nr. 3: Wochenbericht**

(Kopiervorlage für Jugendliche)

von bis

Wochentag	Aufgaben, Tätigkeiten
Mo.	
Di.	
Mi.	
Do.	
Fr.	
Sa.	

Datum

Unterschrift Praktikant/in

Unterschrift Betrieb

**Nr. 4: Monatsbericht**

(Kopiervorlage für Jugendliche)

Monat

Woche	Aufgaben, Tätigkeiten
von bis	
von bis	
von bis	
von bis	
von bis	

Datum

Unterschrift Praktikant/in

Unterschrift Betrieb

Nr. 5: Beobachtungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum

Der vorliegende Bogen ist als Anregung gedacht, um Jugendliche differenziert zu beobachten. Er kann zu verschiedenen Zeitpunkten eingesetzt werden: zum Abschluss der Probezeit, für die Zwischenbilanz, zum Abschluss eines Qualifizierungsbausteins.

Was Sie beobachten können	Einschätzung, Bemerkungen
Interesse an den betrieblichen Aufgaben: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • ist neugierig, stellt auch von sich aus Fragen. • ist den Anleitungen gegenüber aufgeschlossen. • erledigt die Aufgaben mit einer erkennbaren Begeisterung. 	
Lern- und Arbeitsbereitschaft: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt die Arbeitsaufträge an, erledigt sie fleißig und zügig. • ist willig, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten. • steht für das ein, was sie/er tut, auch dann, wenn es einmal misslingt. 	
Auffassungsgabe: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • begreift gut, worum es geht, erkennt die Zusammenhänge. • fasst langsam, aber im Allgemeinen richtig auf. 	
Konzentration und Ausdauer: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • bleibt bei der Sache, auch wenn etwas länger dauert oder nicht gleich gelingt. • erledigt auch wiederkehrende und weniger interessante Tätigkeiten. • lässt sich nicht leicht ablenken und ermüdet nicht so schnell. 	
Zuverlässigkeit: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben der Leistungsfähigkeit entsprechend. • fragt rechtzeitig nach, wenn etwas nicht verstanden wurde. • hält vereinbarte Regeln ein. 	

Fortsetzung Praxishilfen Nr. 5. Beobachtungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum

Was Sie beobachten können	Einschätzung, Bemerkungen
Selbständigkeit: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt wiederkehrende Arbeiten ohne weitere Aufforderung. • bearbeitet die übertragenen Aufgaben zügig und richtig ohne weitere Anleitung. • arbeitet selbständig und benötigt nicht immer eine Anweisung. 	
Sorgfalt: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • bemüht sich, die Aufgaben korrekt und sorgfältig zu erledigen 	
Pünktlichkeit: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • hält die festgelegten Arbeitszeiten ein 	
Kontaktfähigkeit – vor allem im Kundenkontakt: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • ist freundlich und zuvorkommend. • geht auf die Kundschaft aktiv zu, geht auf Kundenwünsche ein. 	
Zusammenarbeit mit anderen: <i>Die Praktikantin/ Der Praktikant</i> <ul style="list-style-type: none"> • ist hilfsbereit und höflich. • geht auf Vorschläge ein, ist offen für Kritik. 	
Entwicklung: <ul style="list-style-type: none"> • Seit Praktikumsbeginn bis zum gegenwärtigen Zeitpunkt kann eine Entwicklung beobachtet werden 	
Vorkommnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Seit Praktikumsbeginn bis zum gegenwärtigen Zeitpunkt gab es folgende bzw. keine besonderen Vorkommnisse 	
Gesamteindruck: Wie ist mein Gesamteindruck von der Praktikantin/dem Praktikanten im Zeitraum von?	

Nr. 6: Beurteilungsbogen – Arbeitsverhalten im Praktikum

Bitte die für den festgelegten Beurteilungszeitraum wichtigen Punkte wählen



Erwartung	Bewertung				
Stichworte, Anmerkungen					
Interesse an den betrieblichen Aufgaben	1	2	3	4	5
Lern- und Arbeitsbereitschaft	1	2	3	4	5
Auffassungsgabe	1	2	3	4	5
Konzentration und Ausdauer	1	2	3	4	5
Zuverlässigkeit	1	2	3	4	5
Geschicklichkeit	1	2	3	4	5
Sorgfalt	1	2	3	4	5
Selbständigkeit	1	2	3	4	5
Pünktlichkeit	1	2	3	4	5
Ordnung am Arbeitsplatz	1	2	3	4	5
Zusammenarbeit	1	2	3	4	5
Kontaktfähigkeit gegenüber Kundschaft	1	2	3	4	5
Gesamtbewertung	1	2	3	4	5

Bewertung:

Die Erwartungen wurden wie folgt erfüllt:

1 = sehr überzeugend

2 = überdurchschnittlich

3 = zufriedenstellend

4 = ausreichend

5 = ungenügend



Nr. 7: Leitfaden – Mit Zielen arbeiten nach dem Modell SMART

Das SMART-Modell wird häufig im Projektmanagement eingesetzt.

Vereinbarte Ziele für den Zeitraum

S Welches Ziel soll erreicht werden?

S=Spezifisch-konkret

M Wie und woran ist erkennbar, dass das Ziel erreicht ist?

M=Messbar

A Ist das Ziel positiv formuliert? Ist es motivierend und herausfordernd?

A=Attraktiv

R Ist das Ziel realistisch? Ist es mit den vorhandenen Ressourcen zu erreichen?

R=Realistisch

T Bis wann soll das Ziel erreicht sein?

T=Terminiert

Nr. 8: Leitfaden – Rückmeldung geben

1. Gesprächsanlass

- Welche konkrete Situation ist der Anlass für das Feedback-Gespräch?
- Wann hat die Situation stattgefunden? Was soll konkret angesprochen werden?

2. Gesprächsrahmen

- **Zeitliche Dauer:** Besteht ausreichend Zeit für das Gespräch?
- **Ort:** Wo soll das Feedback stattfinden? Wo ist ein (Vier-Augen-)Gespräch ungestört möglich?
- **Stellenwert:** Welchen Stellenwert hat das Gespräch? Soll die oder der Jugendliche vorab informiert werden oder ist ein kurzes, spontanes Feedback geplant?

3. Feedback geben

- Positiver Gesprächseinstieg: freundlicher Gesprächsbeginn und kurze Erläuterung des Gesprächsanlasses

- **Inhalt des Feedbacks:**

Wahrnehmung beschreiben: Bezug zu einer konkreten Situation herstellen

Beispiel: Beim Telefonieren am Montag habe ich Sie als sehr wortkarg erlebt, als Sie ohne Erklärung sagten: „Frau Müller ist nicht da.“

Wirkung benennen: Die Wirkung beschreiben, die für Sie mit dem Arbeitsverhalten verbunden ist.

Beispiel: „Frau Müller ist nicht da“, das wirkt abweisend und unfreundlich.“

Wunsch formulieren: Zum Abschluss formulieren, wie Sie sich in Zukunft das Arbeitsverhalten vorstellen.

Beispiel: „Ich möchte, dass Sie sich beim nächsten Telefongespräch nach dem Anliegen des Kunden erkundigen und fragen, ob Sie eine Nachricht für Frau Müller aufschreiben können.“

4. Position der oder des Jugendlichen anhören

- Praktikant, Praktikantin auffordern, sich zu dem Feedback zu äußern.
- Gespräch nicht in ein einseitiges Abkanzeln münden lassen, weiterhin für eine freundliche und offene Atmosphäre sorgen,

5. Schlussfolgerungen ziehen

- Bei positivem Feedback Verhalten für die Zukunft stärken oder Anreize in Aussicht stellen (z.B. Übernahme eines kleinen Projekts, einer Tätigkeit).
- Wenn sich das Feedback auf einen Fehler bezog, gemeinsam nach Gründen für den Fehler suchen.
- Überlegen, wie Fehler in Zukunft vermieden werden können: durch Unterstützung des Betriebes und durch Lernbereitschaft der oder des Jugendlichen.

6. Positiver Gesprächsabschluss

- Gespräch zu einem guten Ende führen – für eine positive Atmosphäre zum Abschluss sorgen.
- Die Ergebnisse schriftlich festhalten (kann auch die oder der Jugendliche übernehmen), um die Gesprächswirkung zu erhöhen und um diese Notizen für weitere Gespräche nutzen zu können.

Nr. 9: Leitfaden – Gespräche führen

Gesprächssituation

- ungestörte Gesprächssituation schaffen
- die Praktikantin, den Praktikanten zu Wort kommen lassen, um Rückmeldung bitten
- Wertschätzung zeigen, Kritik konstruktiv äußern

1. Eindrücke/Erfahrungen des/der Jugendlichen

z.B.: Jetzt ist die Hälfte der Zeit des Praktikums bereits vergangen. Die andere Hälfte liegt noch vor Ihnen. Schauen wir erst mal zurück:

- Wie schätzten/schätzen Sie Ihre Leistungen bisher selbst ein?
- Wo sehen Sie Ihre Stärken, wo sehen Sie Ihre Schwächen?
- Was lief bisher im Praktikum/Betrieb insgesamt gut, was lief nicht so gut?

2. Eindrücke/Erfahrungen des Betriebs

z.B.: Jetzt gebe ich Ihnen meine Eindrücke wieder:

- Folgendermaßen schätze ich Ihre bisherigen Leistungen ein.
- So sehe ich Ihre Stärken und Schwächen.
- Folgendes lief im Praktikum/Betrieb bisher gut/weniger gut.

3. Schlussfolgerungen des/der Jugendlichen

z.B.: Schauen wir jetzt noch nach vorn.

- Welche Ziele möchten Sie sich für die zweite Hälfte des Praktikums/für die Zukunft setzen?
- Was müssen Sie tun, um diese Ziele zu erreichen?

4. Schlussfolgerungen des Betriebs

z.B.: Ich habe Ihnen gerade meine Eindrücke geschildert. Daraus leiten sich für mich Konsequenzen und Ziele ab:

- Meine Konsequenzen sind
- Ziele, die zu erreichen wären, sind
- Wir können dies folgendermaßen angehen

Nr. 10: Vorbereitungsbogen Jugendliche – Gespräche führen

Themen	Stichworte zur Vorbereitung
Rückblick	
Stichworte/Bemerkungen	
Wie schätze ich meine Leistungen ein?	
Wo sehe ich meine Stärken und Schwächen?	
Was lief im Praktikum bisher gut, was lief weniger gut?	
Wie schätzt der Betrieb meine bisherigen Leistungen ein?	
Sonstige Themen:	
Gegenwärtige Situation	
Was habe ich bisher gelernt und erreicht mit dem Praktikum?	
Was läuft gerade gut, was läuft gerade nicht so gut?	
Wo stehe ich aus Sicht des Betriebes im Moment?	
Sonstige Themen:	
Zukunft	
Wie stelle ich mir die nächsten Wochen bis zum Ende des Praktikums vor?	
Was möchte ich bis zum Ende erreicht haben?	
Was kann ich selbst dafür tun?	
Wie geht es nach Abschluss des Praktikums weiter?	
Fragen für Gespräch, weitere Themen	
Welche Fragen habe ich an den Anleiter oder die Anleiterin?	
Welche Themen möchte ich ansprechen?	

Nr. 11: Selbsteinschätzungsbogen Jugendliche – Leistung und Verhalten

Datum:

Arbeitsverhalten	Bewertung auf einer Skala			
	Trifft zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
Ich habe Interesse an den betrieblichen Aufgaben und Abläufen gezeigt.				
Mit meinen Vorgesetzten bin ich gut zurechtgekommen.				
Mit meinen Kollegen und Kolleginnen bin ich gut zurechtgekommen.				
Ich hatte keine Schwierigkeiten, den Arbeitstag durchzuhalten.				
Die mir aufgetragenen Aufgaben habe ich gut erfüllt.				
Mit der Qualität meiner Arbeitsergebnisse war/bin ich zufrieden.				
Die Erklärungen und Arbeitsaufträge habe ich in der Regel gut verstanden.				
Die gestellten Arbeitsaufgaben konnte ich erledigen, ohne dabei oft nachzufragen.				
Das Arbeitstempo konnte ich gut erfüllen.				
Bei der Ausführung der Arbeiten war ich meistens zuverlässig.				
Ich hatte keine Probleme, pünktlich im Betrieb zu sein.				
Ich habe öfters ohne Aufforderung etwas getan, wenn ich gesehen habe, es gibt etwas zu tun.				
Ich habe einen Eindruck von dem Beruf/dem Berufsfeld gewonnen.				
Ich würde gerne später in diesem Beruf/diesem Feld arbeiten.				
Ich glaube, meine Arbeit ist hilfreich im Betrieb.				

Wenn ich Chef oder Chefin dieses Betriebes wäre, würde ich mich dort selbst einstellen?

Begründung:

Nr. 12: Anleitungsmethoden

Vorgestellt werden

a) Das Anleitungsgespräch:

Beispiel 1: Vortrag/mündliche Erläuterung

Beispiel 2: Anleitungs- und Lerngespräch

b) Die Unterweisung:

Beispiel 1: Demonstration

Beispiel 2: Praktische Unterweisung durch die 4-Stufen-Methode

c) Selbstlernen:

Beispiel 1: Projekt durchführen,

Beispiel 2: Selbstunterweisung

Beispiel 3: Learning by doing

a) Das Anleitungsgespräch

Vortrag/mündliche Erläuterung; Anleitungs- und Lerngespräch

Beispiel 1: Vortrag/mündliche Erläuterung

Qualifizierungsziel	Jugendliche kennen Vertrag sowie Rechte und Pflichten im Betrieb
Leistungsfeststellung	Mündliches Gespräch

Anleitung: Der Anleiter geht mit der Praktikantin den Arbeitsvertrag anhand des konkreten Vertrages Punkt für Punkt durch und erläutert die damit verbundenen gegenseitigen Verpflichtungen. Er erklärt ihr außerdem die Betriebsordnung. Da die Praktikantin noch nicht lange im Betrieb ist, geht das Gespräch eher einseitig von der anleitenden Person aus. Der Anleiter achtet darauf, dass die Praktikantin wichtige Aspekte notiert (bspw. das Vorgehen im Krankheitsfall, die Arbeitszeiten und Pausen, Telefonnummern von wichtigen Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen). Die Notizen soll die Praktikantin in systematisierter Form in das Berichtsheft eintragen und ggf. Nachfragen formulieren.

Leistungsfeststellung: Die Jugendliche kann sich anhand der Aufschriebe im Berichtsheft vorbereiten. Der Anleiter fragt zu einzelnen Aspekten des Arbeitsvertrages und den damit verbundenen Rechten und Pflichten nach. Die Praktikantin hat die Prüfung bestanden, wenn sie ihren Vertrag und die betrieblichen Regeln kennt (z.B. Arbeitszeiten, Pausen, betriebliche Ordnung).

Nr. 12a: Das Anleitungsgespräch

a) Das Anleitungsgespräch

Vortrag/mündliche Erläuterung; **Anleitungs- und Lerngespräch**

Beispiel 2: Anleitungs- und Lerngespräch

Qualifizierungsziel	Jugendliche kennen die Sicherheitsvorschriften im Betrieb
Leistungsfeststellung	Schriftliche Darlegung der Jugendlichen

Anleitung: Die Anleiterin zeigt dem Jugendlichen, welche Sicherheitsvorschriften im Betrieb gelten. Viele Vorschriften können jedoch nicht demonstriert, sondern lediglich mündlich dargelegt oder anhand von Zeichnungen oder Dokumenten veranschaulicht werden. Hier empfiehlt sich ein moderiertes Gespräch mit Fragen und Antworten: Was glaubst du, weshalb diese Vorschrift wichtig ist? Welche Gefahren könnten hier lauern? Auch hier ist es zu empfehlen, dass sich der Praktikant Notizen macht und in das Berichtsheft überträgt.

Leistungsfeststellung: Der Jugendliche bereitet sich anhand seines Berichtsheftes vor. Er bekommt drei zentrale Fragen zu den Sicherheitsvorschriften zwei Tage vorher schriftlich gestellt. Anhand des Berichtsheftes soll er diese Fragen schriftlich beantworten. Zentral sind Vorschriften, die seine Arbeit betreffen. Der Praktikant hat die Prüfung bestanden, wenn er zentrale Vorschriften und die Gründe hierfür kennt. Eine solche Prüfung bietet sich auch in mündlicher Form an.

Nr. 12b: Die Unterweisung

b) Die Unterweisung

Demonstration; Praktische Unterweisung durch die 4-Stufen-Methode

Beispiel 1: Demonstration

Qualifizierungsziel	Jugendliche können selbständig Warenbestände auffüllen
Leistungsfeststellung	Beobachtung und Feedback

Anleitung: Der Anleiter demonstriert der Jugendlichen, wie Warenbestände aufgefüllt werden. Er geht mit ihr durch den Verkaufsraum und zeigt ihr, woran sie erkennen kann, wann Ware aufgefüllt werden muss. Anschließend wird der Jugendlichen im Lager gezeigt, wo und wie die Waren lagern, wie sie transportiert und im Geschäft eingeräumt werden. Die Jugendliche geht dem Anleiter während dieser Demonstration zur Hand und fragt nach, wenn sie etwas nicht verstanden hat. Eventuell macht sie sich auch kleine Notizen. Nachdem der Anleiter der Jugendlichen die Vorgehensweise gezeigt hat, gibt er ihr einen Auftrag, so dass sie das Gezeigte nachmachen und festigen kann.

Leistungsfeststellung: Der Anleiter beobachtet, wie die Jugendliche ihre Aufgabe erfüllt. Kommt sie selbständig zurecht, muss sie nachfragen? Gegen Ende kontrolliert er, ob sie die Aufgabe zu seiner Zufriedenheit erledigt hat. Er meldet ihr zurück, wie sie die Arbeitsaufgabe bewältigt hat. Das Qualifizierungsziel ist erreicht, wenn die Jugendliche genügend Routine entwickelt hat und Warenbestände selbständig auffüllen kann. Dann gibt der Anleiter der Jugendlichen ein Abschluss-Feedback.

Nr. 12b: Die Unterweisung

b) Die Unterweisung

Demonstration; Praktische Unterweisung durch die 4-Stufen-Methode

Beispiel 2: Praktische Unterweisung durch die 4-Stufen-Methode

Qualifizierungsziel	Jugendliche können Getränkebestellungen am Buffet selbständig abwickeln.
Leistungsfeststellung	Gespräch mit Fragestellungen, Beobachtung

Anleitung: In der 1. Stufe (Vorbereiten) bespricht die Anleiterin mit dem Jugendlichen das Lernziel und fragt nach Vorkenntnissen.

In der 2. Stufe (Vormachen und Erklären) führt die Anleiterin Schritt für Schritt die einzelnen Arbeitsabläufe am Getränkebuffet vor und zeigt, wie Bestellungen entgegengenommen werden. Sie erklärt, wie die Arbeitsabläufe aufeinander aufbauen und miteinander verzahnt sind. Der Jugendliche beobachtet und macht sich ggf. Notizen.

In der 3. Stufe (Nachmachen und Erklären lassen) macht der Jugendliche das Gezeigte nach und erklärt und begründet dabei seine Vorgehensweise. Dabei zeigt sich, ob er die Aufgabe verstanden hat und wo nochmals vertiefend erklärt und gezeigt werden muss. Die Anleiterin beobachtet, hört zu und greift bei Fehlern ein. Sie stellt Kontrollfragen und lobt den Jugendlichen, wenn er die Vorgehensweise verstanden hat.

In der 4. Stufe (Übungsphase) bekommt der Jugendliche Aufgaben übertragen, die er selbständig durchführt. Durch wiederholte Praxis werden Arbeitsabläufe eingeübt, die es dem Jugendlichen ermöglichen, eigenständig am Getränkebuffet zu arbeiten. Die Anleiterin steht für Rückfragen zur Verfügung, beobachtet, wie der Jugendliche sich entwickelt, und gibt ihm eine Rückmeldung.

Leistungsfeststellung: Die Leistungsfeststellung ist bereits im methodischen Vorgehen integriert. Schritt für Schritt wird die Entwicklung des Jugendlichen sichtbar. In Stufe 3 und Stufe 4 werden Gespräche mit dem Jugendlichen geführt, in denen er zeigen kann, wie gut er die Aufgabe verstanden hat. Die Anleiterin beobachtet das selbständige Arbeiten in der Übungsphase und gibt Rückmeldung, wenn der Praktikant das Lernziel erreicht hat.

Nr. 12c: Das Selbstlernen

c) Das Selbstlernen

Projekt durchführen; Selbstunterweisung; Learning by doing

Beispiel 1: Projekt durchführen

Qualifizierungsziel	Jugendliche kennen die Firma
Leistungsfeststellung	Erstellen einer Präsentation

Anleitung: Die Jugendliche erhält den Auftrag, eine Firmenpräsentation zu erstellen. Die Präsentation soll auf die Entstehung der Firma, die Produktpalette und die Kunden eingehen. Der Jugendlichen werden Dokumente zur Verfügung gestellt und Gesprächspartner genannt. Die Jugendliche erstellt für das Projekt zunächst einen Aufgaben- und Zeitplan. Sie kann das Computerprogramm der Firma verwenden. Eine graphische Aufbereitung und der Einsatz einer Fotokamera können sinnvoll sein.

Leistungsfeststellung: Die Jugendliche stellt ihren Zeit- und Aufgabenplan vor (und begründet eventuelle Abweichungen), sie erläutert ihr Vorgehen und präsentiert die Ergebnisse vor einem ausgewählten Publikum. Sind wesentliche Bestandteile des Projekts erfüllt, hat sie das Qualifizierungsziel erreicht.

c) Das Selbstlernen

Projekt durchführen; Selbstunterweisung; Learning by doing

Beispiel 2: Selbstunterweisung

Qualifizierungsziel	Jugendliche kennen die Telefonanlage
Leistungsfeststellung	Jugendliche demonstrieren ihre Kenntnisse

Anleitung: Der Jugendliche liest die Bedienungsanleitung der Telefonanlage durch. Er lernt die zentralen Funktionen (Speichern von Nummern, Verbinden von Gesprächen, Umleiten von Anschlüssen). Er merkt sich die wichtigen Nummern und Namen von Gesprächspartnern. Er lernt über das Zuhören bei Kollegen und Kolleginnen, wie man sich am Telefon meldet und mit Gesprächspartnern umgeht.

Leistungsfeststellung: Der Jugendliche demonstriert seine Kenntnisse der Anleiterin. Er nimmt ein fiktives Gespräch entgegen, leitet den Anruf weiter, notiert die Nummer des Anrufers und speichert sie. Er zeigt, wo er wichtige Gesprächspartner findet, und erläutert, an wen er Gespräche weiterleitet. Er hat das Qualifizierungsziel erreicht, wenn er beim Umgang mit der Telefonanlage Souveränität unter Beweis stellt.



Nr. 12c: Das Selbstlernen

c) Das Selbstlernen

Projekt durchführen; Selbstunterweisung; Learning by doing

Beispiel 3: Learning by doing

Qualifizierungsziel	Jugendliche überblicken in groben Zügen das Lagersystem
Leistungsfeststellung	Fragen und Antworten

Anleitung: Die Jugendliche hilft beim Be- und Entladen der Ware. Sie beobachtet, wie der Anleiter vorgeht, und macht es ihm nach.

Leistungsfeststellung: Der Anleiter fragt, was sie beim Be- und Entladen gelernt hat. Die Jugendliche reflektiert ihr Tun. Sie beschreibt, was sie beobachtet hat, und formuliert Fragen.

Nr. 13: Umsetzungsdocumentation Qualifizierungsbaustein

(Kopiervorlage)

Titel des Bausteins:

Element	
Qualifizierungsziel (Bezug zum Ausbildungsrahmenplan)	
Tätigkeiten Welche Tätigkeiten müssen Jugendliche im betrieblichen Kontext ausführen?	
Vermittlung Was muss vom Betrieb, vom Anleitungspersonal vermittelt werden? Wie kann es im Betrieb vermittelt werden? Hilfsmittel für die Vermittlungspraxis Mit welchen Fragen kann die Vermittlung unterstützt werden? Wie kann überprüft werden, dass die Arbeitsschritte verstanden wurden?	
Leistungsfeststellung Wie kann nach einer längeren Praxisphase festgestellt werden, ob Jugendliche die Arbeitsschritte verstanden haben? Wie kann überprüft werden, ob sie das Qualifizierungsziel erreicht haben?	

Nr. 14: Beurteilungsbogen – Ausbildungsreife

Bewertung auf einer Skala von 1 bis 5 1 = trifft voll und ganz zu 2 = trifft voll zu 3 = trifft eher zu
4 = trifft eher nicht zu 5 = trifft nicht zu

Schulische Basiskenntnisse		1	2	3	4	5
	Weist die nötigen Kenntnisse in Mathematik, Lesen, Schreiben auf					
	Ist bereit, Defizite aufzuholen					
Kognitive Leistungsmerkmale		1	2	3	4	5
	Versteht schriftliche u. mündliche Anleitungen					
	Kann sich Arbeitsschritte merken u. wiederholen					
	Kann konzentriert und ausdauernd arbeiten					
	Kann Arbeitsschritte im zeitlichen Rahmen ableisten					
	Kann Probleme eigenständig lösen					
Merkmale des Arbeitsverhaltens		1	2	3	4	5
	Kann sich verständlich ausdrücken und Informationen sachgemäß weitergeben					
	Kann in Konfliktsituationen angemessen reagieren					
	Kann mit Kritik konstruktiv umgehen					
	Hat sich als teamfähig erwiesen					
	Weist höfliche und rücksichtsvolle Umgangsweisen auf					
	Zeigt sich engagiert und leistungsbereit					
	Erledigt die Arbeit zuverlässig und mit Sorgfalt					
	Zeigt sich verantwortungsbewusst und selbständig hinsichtlich der Arbeit und der eigenen Lebensführung					
Physische Merkmale		1	2	3	4	5
	Weist die für die Ausbildung nötige körperliche Konstitution auf					
	Weist die für die Ausbildung nötige geistige Reife auf					
Gesamtbewertung						
	Summe					
	Bilanz der Anleiterin, des Anleiters und Begründung zum Stand der Ausbildungsreife					



Nr. 15: Checklisten – Einzelne Kriterien der Ausbildungsreife

1. Rechtschreibung
2. Lesen – mit Texten und Medien umgehen
3. Sprechen und zuhören
4. Mathematische Grundkenntnisse
5. Wirtschaftliche Grundkenntnisse
6. Merkfähigkeit
7. Befähigung zur Daueraufmerksamkeit
8. Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz
9. Bearbeitungsgeschwindigkeit
10. Kommunikationsfähigkeit
11. Selbstorganisation und Selbständigkeit
12. Kritikfähigkeit
13. Leistungsbereitschaft
14. Sorgfalt
15. Teamfähigkeit
16. Verantwortungsbewusstsein
17. Zuverlässigkeit

Nr. 15.1: Rechtschreibung

Jugendliche können einfache Texte ohne Fehler schreiben und für Dritte verständlich formulieren.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
schreibt Texte in lesbarer handschriftlicher Form.			
kennt die Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung und kann diese anwenden.			
kann häufig vorkommende Wörter richtig schreiben.			
kann Texte verständlich und zusammenhängend schreiben.			
kann formalisierte Texte verfassen, z.B. Brief, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben; kann Formulare ausfüllen.			
Optional:			
gestaltet Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht, sinnvoll und strukturiert.			

Nr. 15.2: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Jugendliche können Texte lesen und verstehen.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
verfügt über grundlegende Lesefertigkeiten.			
kann Wortbedeutungen erklären.			
kann die zentrale Aussage eines Textes erfassen und Informationen zielgerichtet entnehmen.			
Optional:			
kennt und nutzt Verfahren zur Textaufnahme: Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen.			
kann Informationsquellen nutzen.			

Nr. 15.3: Sprechen und Zuhören

Jugendliche können sich in deutscher Sprache verständlich und adressatengerecht ausdrücken und mündliche Aussagen verstehen.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
kann sich verständlich in Deutsch äußern.			
verfügt über einen für das Bewältigen von Alltagssituationen angemessenen Wortschatz.			
kann sich durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen.			
Optional:			
kann Sachverhalte zusammenhängend darstellen, z.B. von einer Arbeitsaufgabe berichten, über einen Arbeitsplatz informieren, eigene Freizeitaktivitäten beschreiben.			

Nr. 15.4: Mathematische Grundkenntnisse

Jugendliche können grundlegende mathematische Kenntnisse und Fertigkeiten anwenden und zutreffende Lösungen entwickeln.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
ZAHLEN			
kann addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren.			
beherrscht Prozent- und Bruchrechnen.			
führt einfache Berechnungen (wie Kleines Einmal-eins) und Überschlagsrechnungen im Kopf durch.			
kann einfache Textaufgaben lösen.			
beherrscht den Dreisatz.			
MASSE			
kann Längen, Flächen und Volumina bestimmen.			
wählt Maßeinheiten von Größen situationsgerecht aus (insbesondere für Zeit, Masse, Geld, Länge, Fläche, Volumen und Winkel) und kann sie umwandeln.			
RAUM UND FORM			
zeichnet und konstruiert geometrische Figuren unter Verwendung angemessener Hilfsmittel, wie Zirkel, Lineal oder Geodreieck.			
DATEN			
versteht graphische Darstellungen und Tabellen.			

Nr. 15.5: Wirtschaftliche Grundkenntnisse

Jugendliche kennen grundlegende betriebs- und marktwirtschaftliche Zusammenhänge.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
kennt das wirtschaftliche Ziel unternehmerischen Handelns.			
hat ein Grundverständnis von Pflichten und Rechten aus Verträgen und Geschäften (Ausbildungsvertrag, Kaufvertrag).			
Optional:			
kennt gängige Arten des Zahlungsverkehrs.			
kennt Bedeutung von wirtschaftlichen Grundbegriffen (Angebot, Nachfrage, Preis, Umsatz, Gewinn, Steuern).			



Nr. 15.6: Merkfähigkeit

Jugendliche können mündlich oder schriftlich dargestellte sowie wahrgenommene Sachverhalte behalten.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
kann Arbeitsaufträge auch nach längerer Zeit wiederholen.			
kann sich an die räumliche Lage von Gegenständen erinnern.			
weiß nach längerer Zeit noch, welches Werkzeug sie/er bei einer bestimmten Aufgabe verwendet hat.			
Optional:			
behält eine Wegbeschreibung beim ersten Mal, obwohl der Weg einige Abbiegungen enthält.			
kann den Inhalt von Bedienungsanleitungen rasch und sicher behalten.			



Nr. 15.7: Befähigung zur Daueraufmerksamkeit

Jugendliche sind in der Lage, eine Tätigkeit über längere Zeit auszuüben, ohne sich ablenken zu lassen.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
beendet eine gestellte Aufgabe, obwohl sich Kolleginnen oder Kollegen über andere Themen unterhalten.			
kann sich auch in den letzten zwei Stunden des Arbeitstages noch konzentrieren.			

Nr. 15.8: Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz

Jugendliche können auch gegen innere und äußere Widerstände und bei Misserfolgen ein Ziel oder eine Aufgabe in einem überschaubaren Zeitraum verfolgen.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
beendet eine übertragene Aufgaben erst, wenn sie vollständig erfüllt ist.			
erfüllt Aufgaben und Ziele, die einen kontinuierlichen Arbeitseinsatz erfordern.			
verfolgt ein Ziel, eine Aufgabe mit erneuter Anstrengung angemessen weiter, auch wenn vorübergehende Schwierigkeiten auftauchen oder erste Erfolge ausbleiben.			
Optional:			
kann äußere Schwierigkeiten, Rückschläge und belastende Ereignisse/Erfahrungen erkennen und Lösungsmöglichkeiten entwickeln.			
kann innere Widerstände reflektieren und konstruktiv bewältigen.			



Nr. 15.9: Bearbeitungsgeschwindigkeit

Jugendliche können einfachere Aufgaben mit Routinecharakter oder Aufgaben, mit denen sie vertraut sind, in einer bestimmten Zeitdauer erledigen (zügige Arbeitsweise).

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
kann Aufgaben, die wenig Überlegung fordern, zügig abarbeiten.			
kann Aufgaben, bei denen sich der Arbeitsablauf oft wiederholt, zügig erledigen.			



Nr. 15.10: Kommunikationsfähigkeit

Jugendliche können sich verbal und nonverbal verständlich ausdrücken und Botschaften anderer angemessen interpretieren und darauf reagieren.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
hört aufmerksam zu.			
kann sachgerecht antworten und nachfragen.			
achtet auf einfache nonverbale Botschaften.			
kann wichtige Informationen unverfälscht weitergeben.			
ist im Umgang mit anderen Menschen offen.			
Optional:			
kann auch in einer Gruppe den eigenen Standpunkt verständlich und überzeugend vertreten.			
kann auf Gesprächsbeiträge sachlich und argumentativ eingehen.			

Nr. 15.11: Selbstorganisation und Selbständigkeit

Jugendliche können den Lebensalltag selbständig strukturieren und bewältigen und übertragene Aufgaben eigenständig erledigen.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
kann den Lebensalltag (aufstehen, sich angemessen kleiden, zur Arbeit gehen) selbständig bewältigen.			
kann selbständig Anrufe z.B. mit Institutionen und Arbeitgebern führen (z.B. um Termine zu vereinbaren, sich krank zu melden).			
erledigt Aufgaben aus eigenem Antrieb und beschafft sich die erforderlichen Informationen und Hilfsmittel.			
Optional:			
kann das erreichte Arbeitsergebnis in Bezug zu der gestellten Aufgabe und im Hinblick auf den verfügbaren Zeitrahmen bewerten.			
kann das gewählte Vorgehen im Verhältnis von Aufwand und Ergebnis bewerten und optimieren.			
kann Lösungswege auf andere Aufgabenstellungen übertragen.			

Nr. 15.12: Kritikfähigkeit

Jugendliche sind in der Lage, mit Fehlern anderer konstruktiv und fair umzugehen und auch eigenes fehlerhaftes Handeln wahrzunehmen und zu korrigieren.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
nimmt Kritik auch an der eigenen Leistung oder am eigenen Verhalten an.			
kann Kritik sachlich begründen.			
zeigt gegenüber Fehlern anderer angemessene Geduld und Toleranz.			
Optional:			
kann Feedback geben und empfangen.			
erkennt Fehler/Mängel/Schwachstellen zutreffend und geht angemessen und konstruktiv damit um.			

Nr. 15.13: Leistungsbereitschaft

Jugendliche setzen sich beim Bearbeiten von Aufgaben nach Kräften ein und sind bestrebt, möglichst gute Ergebnisse zu erzielen (auch bei weniger attraktiven Aufgaben).

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
widmet sich Aufgaben mit angemessener Intensität.			
strengt sich auch bei weniger attraktiven Aufgaben an.			
Optional:			
erkennt von sich aus, welche Aufgaben zu erledigen sind, und erledigt diese.			
sucht sich neue Aufgaben und Herausforderungen.			
entwickelt Ideen, setzt sich selbst Ziele und setzt sie um.			

**Nr. 15.14: Sorgfalt**

Jugendliche gehen beim Erfüllen von Aufgaben gewissenhaft und genau vor mit dem Ziel, ein fehlerfreies Arbeitsergebnis zu liefern.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
geht mit schriftlichen Unterlagen, Dokumenten, Arbeitsmaterialien und Werkzeugen achtsam, pfleglich und sachgerecht um.			
beachtet beim Erfüllen eines Auftrags gewissenhaft sämtliche Hinweise und Vorschriften.			
Optional:			
vergleicht ständig während der Arbeitsschritte die Qualität des eigenen Tuns mit den vorgegebenen Normen/Zielen.			
kontrolliert nach Erledigung eines Auftrags abschließend noch einmal kritisch die Ergebnisse, um etwaige Mängel oder Fehler zu korrigieren.			

Nr. 15.15: Teamfähigkeit

Jugendliche verfügen über die Kompetenz, mit den anderen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ziel- und aufgabenorientiert zu kommunizieren.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
bringt eigene Erfahrungen und eigenes Wissen ein.			
ist bereit und in der Lage, anderen zuzuhören und von anderen zu lernen.			
ist bereit, eigene Interessen zurückzustellen, wenn es die Ziele des Teams erfordern.			
Optional:			
tauscht wichtige Informationen im Team aus.			
macht Vorschläge zur Arbeitsaufteilung.			
erkennt unterschiedliche Ideen an und strebt eine einvernehmliche Lösung an.			
erkennt die Leistungen anderer an.			
bittet bei Bedarf andere Teammitglieder um Hilfe und bietet Hilfe an.			
stimmt sich regelmäßig im Team ab.			



Nr. 15.16: Verantwortungsbereitschaft

Jugendliche haben die Fähigkeit und die Bereitschaft, für das eigene Handeln Verantwortung zu tragen. Das bedeutet, dass sie für die eigenen Taten einstehen und die Konsequenzen dafür tragen.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
übernimmt Verantwortung für Aufgaben, die vereinbart wurden.			
geht verantwortungsvoll mit sich selbst um (z.B. Gesundheit, Konsumverhalten).			
vermeidet Gefährdungen der eigenen Person und anderer Personen.			
übernimmt Verantwortung für anvertraute Materialien, Geräte etc.			



Nr. 15.17: Zuverlässigkeit

Jugendliche nehmen Vereinbarungen ernst und halten sie ein, soweit es die äußeren Umstände erlauben.

Indikatoren/Kriterien			
Jugendliche/r ...	ja	nein	nicht bekannt
erscheint pünktlich zum Arbeitsbeginn.			
entschuldigt sich rechtzeitig, wenn sie/er krank ist oder eine getroffene Vereinbarung nicht einhalten kann.			
erledigt einen Arbeitsauftrag termingerecht.			
Optional:			
ist bereit, dauerhaft übertragene Aufgaben mit gleichmäßiger Leistung zu erfüllen.			



Nr. 16: Kopiervorlagen – Zeugnis und Teilnahmebescheinigung für Qualifizierungsbausteine

Auf den folgenden Seiten finden Sie einen Zeugnisvordruck für einen absolvierten Qualifizierungsbaustein.

Sie können Jugendlichen, die das Ziel des Qualifizierungsbausteins nicht erreichen, eine Teilnahmebescheinigung ausstellen.

Den Vordruck der Teilnahmebescheinigung finden Sie im Anschluss an den Zeugnisvordruck.

**BAVBVO Anlage 2 (zu § 7 Abs. 1)**

(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstiger Berufsausbildungsvorbereitung)

Zeugnis

nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung über die
Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/Frau

(Name)

Anschrift

geboren am

in

hat vom

bis

(Dauer)

im Rahmen der

(Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

☐ gutem Erfolg

☐ mit Erfolg (Einordnung gemäß § 6)

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

(Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

zuzuordnen. Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum

Unterschrift(en)

(Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)

**BAVBVO Anlage 3 (zu § 7 Abs. 2)**

(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstiger Berufsausbildungsvorbereitung)

Teilnahmebescheinigung

nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung über die
Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/Frau

(Name)

Anschrift

geboren am

in

hat vom

bis

(Dauer)

im Rahmen der

(Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

(Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

zuzuordnen. Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum

Unterschrift(en)

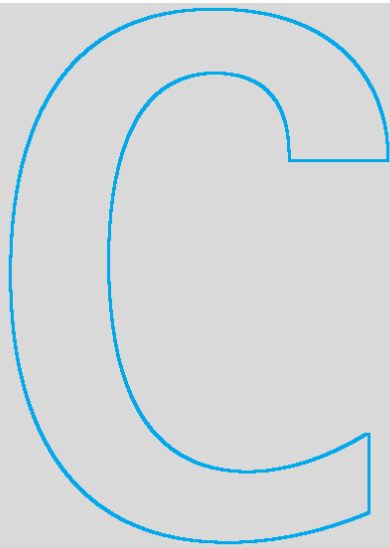
(Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)

Nr. 17: Überblick über Ablauf und Zeitaufwand für Qualifizierung

WAS	Hilfsmittel	Zeitaufwand	Informationen auf der CD
Tätigkeitsbereich für Jugendliche/n bestimmen	Anhang Nr. 4 Adressen der zuständigen Stellen, Einstiegsqualifizierungs-Plan der Kammer und/oder Qualifizierungsbausteine	1 Std.	1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten; S. 13 2.3 Qualifizierungsbausteine finden; S. 26
freie Plätze melden	Kontaktlisten, Arbeitsagenturen, Anhang A 5	0,5 Std.	1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten – 2. Schritt; S. 13
Vorstellungsgespräch (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)	Praxishilfen Nr.1.	2 Std.	1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten – 3. Schritt; S. 14 3.1 Das Vorstellungsgespräch; S. 28f.
Vertragsabschluss	Mustervertrag der zuständigen Stelle	0,5 Std.	1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten – 4. Schritt; S. 14
Antrag auf Förderung	Anhang Nr. 5 Adressen Arbeitsagenturen, Antragsformular	0,5 Std.	1.3 Der Weg zur Einstiegsqualifizierung in fünf Schritten – 5. Schritt; S. 15 1.2 Fördermöglichkeiten; S. 10ff.
Qualifizierungsbaustein auswählen und anpassen	Datenbanken, Ausbildungsrahmenplan	2 Std.	2.1–2.3 Qualifizierungsbausteine – ein Instrument für Betriebe; S. 17–26
Kooperationen abklären	Anhang Nr. 5 Adressen Arbeitsagenturen, Antragsformular	2 Std.	1.2 Fördermöglichkeiten; S. 12 3.2 Kooperationen mit Berufsschule und Bildungsträger; S. 30
Start ins Praktikum	Praxishilfen Nr. 2, 3, 4	4 Std.	3.3 Der Beginn des Praktikums; gestalten S. 32ff.
Probezeit nutzen/ Zwischenbilanz	Praxishilfen Nr. 5, Nr.6	2 Std.	3.4 Die Probezeit; S. 35f. 4.3 Methoden zum Anleiten; S. 44
Ziele festlegen	Praxishilfen Nr. 7	Mehrmals 1 Std.	4.2 Instrumente zum Anleiten; S. 41
beobachten, beurteilen und Gespräche führen	Praxishilfen Nr. 5, 6, 8, 9 Praxishilfen Nr. 10, 11 (für Jugendliche)	Kontinuierlich: im Durchschnitt 1 Std. pro Woche	4.2 Instrumente zum Anleiten; S. 41ff.

Nr. 17: Überblick über Ablauf und Zeitaufwand für Qualifizierung (Fortsetzung)

WAS	Hilfsmittel	Zeitaufwand	Informationen auf der CD
gezielt Methoden für die Anleitung einsetzen	Praxishilfen Nr.12	Kontinuierlich: im Durchschnitt 0,5 Std. pro Anleitung	4.3 Methoden zum Anleiten; S. 45ff.
Dokumentation der Qualifizierung (Qualifizierungsinhalte, Qualifizierungsumsetzung)	Praxishilfen Nr.13; Praxishilfen Nr. 3, 4 (Wochen- und Monatsbericht für Jugendliche)	Qualifizierungsinhalte 10 Min. pro Woche; Qualifizierungsumsetzung 4 Std. pro Baustein	4.4 Dokumentation der Qualifizierung S. 48ff.
Leistungsfeststellung(en) Qualifizierungsbausteine	Praxishilfen Nr.12 Leistungsfest-	Je nach Art der stellung: im Durchschnitt 0,5 Std. pro Monat	4.5 Leistungsfeststellung; S. 54f.
Abschlussgespräch (Vorbereitung, Durchführung)	Praxishilfen Nr. 9	1,5 Std.	5.2 Abschlussgespräch; S. 59
Zeugnis erstellen für Qualifizierungsbausteine	Praxishilfen Nr.16, Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen	10 Min. pro Baustein	5.3 Zeugnisse; S. 60ff.
Entscheidung über Übernahme in Ausbildung	Praxishilfen Nr.14 und 15 (Checklisten)	1-2 Std.5.1	Übernahme in Ausbildung; S. 58
Abschlussgespräch (Vorbereitung, Durchführung)	Praxishilfen Nr. 91,	5 Std.	5.2 Abschlussgespräch; S. 59
Zeugnis erstellen für Einstiegsqualifizierung	Anhang Nr. 4 Adressen der zuständigen Stellen	0,5 Std.	5.3 Zeugnisse; S. 60ff.



Anhang

Anhang

A 1: Gesetzliche Bestimmungen	110
A 2: Qualifizierungsbausteine aus dem Modellprojekt QuiB	116
A 3: Glossar	125
A 4: Adressen der zuständigen Stellen in Hessen	128
A 5: Adressen hessischer Arbeitsagenturen	131

A 1: Gesetzliche Bestimmungen

Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom März 2005

§ 1 Abs. 2

Die Berufsausbildungsvorbereitung dient dem Ziel, durch die Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit an eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf heranzuführen.

Berufsausbildungsvorbereitung

§ 68 Personenkreis und Anforderungen

- (1) Die Berufsausbildungsvorbereitung richtet sich an lernbeeinträchtigte oder sozial benachteiligte Personen, deren Entwicklungsstand eine erfolgreiche Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf noch nicht erwarten lässt. Sie muss nach Inhalt, Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen des in Satz 1 genannten Personenkreises entsprechen und durch umfassende sozialpädagogische Betreuung und Unterstützung begleitet werden.
- (2) Für die Berufsausbildungsvorbereitung, die nicht im Rahmen des Dritten Buches Sozialgesetzbuch oder anderer vergleichbarer, öffentlich geförderter Maßnahmen durchgeführt wird, gelten die §§ 27 bis 33 entsprechend.

§ 69 Qualifizierungsbausteine, Bescheinigung

- (1) Die Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit (§ 1 Abs. 2) kann insbesondere durch inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Lerneinheiten erfolgen, die aus den Inhalten anerkannter Ausbildungsberufe entwickelt werden (Qualifizierungsbausteine).
- (2) Über vermittelte Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit stellt der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung eine Bescheinigung aus. Das Nähere regelt das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit den für den Erlass von Ausbildungsordnungen zuständigen Fachministerien nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

§ 70 Überwachung, Beratung

- (1) Die nach Landesrecht zuständige Behörde hat die Berufsausbildungsvorbereitung zu untersagen, wenn die Voraussetzungen des § 68 Abs. 1 nicht vorliegen.
- (2) Der Anbieter hat die Durchführung von Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung vor Beginn der Maßnahme der zuständigen Stelle schriftlich anzuzeigen. Die Anzeigepflicht erstreckt sich auf den wesentlichen Inhalt des Qualifizierungsvertrages sowie die nach § 88 Abs. 1 Nr. 5 erforderlichen Angaben.

- (3) Die Absätze 1 und 2 sowie § 76 finden keine Anwendung, soweit die Berufsausbildungsvorbereitung im Rahmen des Dritten Buches Sozialgesetzbuch oder anderer vergleichbarer, öffentlich geförderter Maßnahmen durchgeführt wird. Dies gilt nicht, sofern der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung nach § 421m des Dritten Buches Sozialgesetzbuch gefördert wird.

Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit

§ 8 Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit

- (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).

§ 45 Zulassung in besonderen Fällen

- (1) Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.

Handwerksordnung (HwO) vom 7. September 2007

Verkürzung der Ausbildungszeit

§ 27b Änderung der Ausbildungszeit

- (1) Auf gemeinsamen Antrag des Lehrlings (Auszubildenden) und des Ausbildenden hat die Handwerkskammer 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).

§ 37 Prüfungswesen

- (1) Der Lehrling (Auszubildende) kann nach Anhörung des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Gesellenprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen

Berufsausbildungsvorbereitungs- Bescheinigungsverordnung – BAVBVO

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2003 Teil I Nr. 36, ausgegeben zu Bonn am 21. Juli 2003

Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung (Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung - BAVBVO)

**Vom 16. Juli 2003
(BGBl 2003, Teil I Nr. 36 vom 21. Juli 2003, S. 1472)**

Auf Grund des § 51 Abs. 2 Satz 2 in Verbindung mit Satz 1 und Absatz 1 sowie mit § 50 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), die durch Artikel 9 des Gesetzes vom 23. Dezember 2002 (BGBl. I S. 4621) eingefügt worden sind, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium des Inneren, dem Bundesministerium der Justiz, dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, dem Bundesministerium für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft, dem Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung, dem Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen und dem Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit:

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausstellung der Bescheinigung über die im Rahmen einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit (§ 51 Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes).

§ 2 Allgemeine Anforderungen an die Bescheinigung

Die Bescheinigung über die in der Berufsausbildungsvorbereitung erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit enthält mindestens Angaben über

1. den Namen und die Anschrift des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung,
2. den Namen und die Anschrift der teilnehmenden Person,
3. die Dauer der Maßnahme und
4. die Beschreibung der vermittelten Inhalte.

§ 3 Bescheinigung und Dokumentation von Qualifizierungsbausteinen

(1) Soweit die Vermittlung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit durch Qualifizierungsbausteine (§ 51 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes) erfolgt, die als inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Lerneinheiten

1. zur Ausübung einer Tätigkeit befähigen, die Teil einer Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder einer gleichwertigen Berufsausbildung ist (Qualifizierungsziel),
 2. einen verbindlichen Bezug zu den im Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnissen oder zu den Ausbildungsinhalten einer gleichwertigen Berufsausbildung aufweisen,
 3. einen Vermittlungsumfang von wenigstens 140 und höchstens 420 Zeitstunden umfassen sollen und
 4. durch eine Leistungsfeststellung abgeschlossen werden,
- richtet sich ihre Bescheinigung nach den Vorschriften der §§ 4 bis 7.

(2) Für jeden Qualifizierungsbaustein hat der Anbieter eine Beschreibung nach Maßgabe der Anlage 1 zu erstellen, in der die Bezeichnung des Bausteins, der zugrunde liegende Ausbildungsberuf, das Qualifizierungsziel, die hierfür zu verrichtenden Tätigkeiten unter Bezugnahme auf die im Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse oder die Ausbildungsinhalte einer gleichwertigen Berufsausbildung, die Dauer der Vermittlung sowie die Art der Leistungsfeststellung festzuhalten sind (Qualifizierungsbild).

§ 4 Bestätigung des Qualifizierungsbildes

Auf Antrag des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung bestätigt die zuständige Stelle die Übereinstimmung des Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3. Die Bestätigung ist auf der nach § 7 Abs. 3 beizufügenden Abschrift des Qualifizierungsbildes aufzuführen.

§ 5 Ermittlung der Befähigung

(1) Zur Ermittlung der Befähigung bei Beendigung eines Qualifizierungsbausteins hat der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung durch eine Leistungsfeststellung zu beurteilen, ob und mit welchem Erfolg die teilnehmende Person das Qualifizierungsziel erreicht hat.

(2) Die Leistungsfeststellung erstreckt sich auf die im Qualifizierungsbild niedergelegten Fertigkeiten und Kenntnisse.

§ 6 Leistungsbewertung

Hat die teilnehmende Person das Qualifizierungsziel erreicht, gelten folgende Bewertungen:

1. "hat das Qualifizierungsziel mit gutem Erfolg erreicht", wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht,
2. "hat das Qualifizierungsziel mit Erfolg erreicht", wenn die Leistung den Anforderungen auch unter Berücksichtigung von Mängeln im Allgemeinen entspricht.

§ 7 Zeugnis und Teilnahmebescheinigung

(1) Über das Ergebnis der Leistungsfeststellung nach Maßgabe des § 5 stellt der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung bei Erreichen des Qualifizierungsziels ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 aus.

(2) Erreicht die teilnehmende Person das Qualifizierungsziel nicht, stellt der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung über die Teilnahme eine Bescheinigung gemäß der Anlage 3 aus.

(3) Den Nachweisen der Absätze 1 und 2 ist eine Abschrift des Qualifizierungsbildes beizufügen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 16. Juli 2003

Die Bundesministerin für Bildung und Forschung

E. Buhlmann

Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) vom 10.10.2007

§ 235b SGB III

Einstiegsqualifizierung

- (1) Arbeitgeber, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung durchführen, können durch Zuschüsse zur Vergütung bis zu einer Höhe von 192 Euro monatlich zuzüglich eines pauschalierten Anteils am durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitrag des Auszubildenden¹ gefördert werden. Die betriebliche Einstiegsqualifizierung dient der Vermittlung und Vertiefung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit. Soweit die betriebliche Einstiegsqualifizierung als Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz durchgeführt wird, gelten die §§ 68 bis 70 des Berufsbildungsgesetzes.
- (2) Eine Einstiegsqualifizierung kann für die Dauer von sechs bis längstens zwölf Monaten gefördert werden, wenn sie
 1. auf der Grundlage eines Vertrages im Sinne des § 26 des Berufsbildungsgesetzes mit dem Auszubildenden durchgeführt wird,
 2. auf einen anerkannten Ausbildungsberuf im Sinne des § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes, § 25 Abs. 1 Satz 1 der Handwerksordnung oder des Seemannsgesetzes vorbereitet und
 3. in Vollzeit oder wegen der Erziehung eigener Kinder oder der Pflege von Familienangehörigen in Teilzeit von mindestens 20 Wochenstunden durchgeführt wird.
- (3) Der Abschluss des Vertrages ist der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle anzuzeigen. Die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten sind vom Betrieb zu bescheinigen. Die zuständige Stelle stellt über die erfolgreich durchgeführte betriebliche Einstiegsqualifizierung ein Zertifikat aus.
- (4) Förderungsfähig sind
 1. bei der Agentur für Arbeit gemeldete Ausbildungsbewerber mit aus individuellen Gründen eingeschränkten Vermittlungsperspektiven, die auch nach den bundesweiten Nachvermittlungssaktionen keinen Ausbildungsplatz haben,
 2. Auszubildende, die noch nicht in vollem Maße über die erforderliche Ausbildungsbefähigung verfügen und
 3. lernbeeinträchtigte und sozial benachteiligte Auszubildende.
- (5) Die Förderung eines Auszubildenden, der bereits eine betriebliche Einstiegsqualifizierung bei dem Antrag stellenden Betrieb oder in einem anderen Betrieb des Unternehmens durchlaufen hat oder in einem Betrieb des Unternehmens oder eines verbundenen Unternehmens in den letzten drei Jahren vor Beginn der Einstiegsqualifizierung versicherungspflichtig beschäftigt war, ist ausgeschlossen. Gleiches gilt, wenn die Einstiegsqualifizierung im Betrieb der Ehegatten, Lebenspartner oder Eltern durchgeführt wird.

¹ § 14 SGB III: Auszubildende sind die zur Berufsausbildung Beschäftigten und Teilnehmer an nach diesem Buch förderungsfähigen berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen sowie Teilnehmer an einer Einstiegsqualifizierung.



- (6) Die Bundesagentur wird ermächtigt, durch Anordnung das Nähere über Voraussetzungen, Art, Umfang und Verfahren der Förderung zu bestimmen.

§ 241a SGB III

Sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung bei betrieblicher Berufsausbildung und Berufsausbildungsvorbereitung

- (1) Förderungsfähig sind notwendige Maßnahmen zur sozialpädagogischen Begleitung lernbeeinträchtigter und sozial benachteiligter Auszubildender während einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz oder einer Einstiegsqualifizierung.
- (2) Förderungsfähig sind Maßnahmen zur Unterstützung von Klein- oder Mittelbetrieben bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der betrieblichen Berufsausbildung, der Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz und der Einstiegsqualifizierung lernbeeinträchtigter und sozial benachteiligter Auszubildender. Die Förderung ist ausgeschlossen, wenn gleichartige Leistungen nach einem Bundes- oder Landesprogramm erbracht werden.

A 2: Qualifizierungsbausteine aus dem Modellprojekt QuiB

In QuiB wurden 87 Qualifizierungsbausteine in 28 Berufen gemeinsam mit Betrieben entwickelt. Sie sind für Unternehmen im IHK-Bereich geeignet. Die Liste der Bausteine ist nach den dazugehörigen Berufen geordnet. Informationen finden Sie unter 2.3 „Auswahl von Qualifizierungsbausteinen“.

Beruf / Qualifizierungsbausteine	Std.	Lernziel
Automobilkaufmann/-frau		
Grundlagen der Auftragsbearbeitung im Servicebereich	240	Der/Die Jugendliche kann Kunden bedienen, Termine und Aufträge planen und vorbereiten und die Fahrzeugabholung abwickeln.
Drucker/in Digitaldruck		
Bedienung und Pflege von Kopierern bis DIN A3	160	Der/Die Jugendliche kann Kopierer bedienen und pflegen und Kopien bis zum Format DIN A3 erstellen.
Bedienung von Großformatkopierern und Plottern größer als DIN A3	160	Der/Die Jugendliche kann Großformatkopierer und Plotter selbstständig bedienen und Großformatausdrucke sachgerecht handhaben und erstellen.
Fachkraft für Lagerlogistik		
Kommissionieren	300	Der/Die Jugendliche kennt die verschiedenen Güter und Transportmöglichkeiten und kann Waren fachgerecht kommissionieren.
Lagern von Gütern	260	Der/Die Jugendliche kann Ware entsprechend ihren Anforderungen und der Umschlaghäufigkeit sowie unter Beachtung der Lagerordnung einlagern, hat einen Überblick über Kommissioniertechniken und Bereitstellungsarten von Gütern und kann Güter entsprechend den Anforderungen verpacken.
Verladen von Gütern	260	Der/Die Jugendliche kennt den Warenbestand und kann Waren einlagern und ausgeben, kommissionieren und versenden.
Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice		
Auf- und Abbau von Möbeln	160	Der/Die Qualifizierte kennt den Aufbau und die Aufgaben des Betriebes. Er/Sie kann Möbel montieren und demonstrieren.
Abholung und Auslieferung von Möbeln	420	Der/Die Qualifizierte kennt den Aufbau und die Aufgaben des Betriebes. Er/Sie kann Möbel montieren und demonstrieren. Er/Sie kennt die Abläufe der Abholung und Auslieferung von Waren und weiß, wie mit Reklamationen verfahren wird. Er/Sie kann unter Anleitung Abhol- und Liefertouren planen.

Beruf / Qualifizierungsbausteine Std. Lernziel

Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Aufbau und Abbau von temporären Bauten (Zelte, Bühnen und Szenenflächen)	360	Der/Die Jugendliche kann nach Veranstaltungsplänen temporäre Bauten (Zelte, Bühnen und Szenenflächen) auf- und abbauen.
Materiallagerung	140	Der/Die Jugendliche kennt das betriebseigene Lagerungssystem und kann selbständig Material lagern.

Fachkraft im Gastgewerbe

Service im Gastgewerbe	160	Der/Die Jugendliche kennt den höflichen Umgang mit Gästen und kann einfache Speisen und Getränke servieren. Er/Sie kennt die Vorschriften und Maßnahmen der Arbeitssicherheit und Hygiene und kann sie anwenden.
Zubereitung und Service von Aufguss- und Heißgetränken	140	Der/Die Jugendliche kann Aufguss- und Heißgetränke zubereiten und servieren. Er/Sie kennt Vorschriften und Maßnahmen der Arbeitssicherheit und Hygiene und kann sie anwenden.
Vorbereitung und Service im Gastgewerbe	180	Der/Die Jugendliche kann einfache Speisen und Getränke zubereiten und servieren. Er/Sie kennt Vorschriften und Maßnahmen der Arbeitssicherheit und Hygiene und kann sie anwenden.

Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Mitarbeit am Speiseausgabebuffet	240	Der/Die Jugendliche kennt die Tätigkeiten am Buffet und kann Speisen ausheben.
Mitarbeit bei der Speiseaufbereitung	280	Der/Die Jugendliche kann bei der Vorbereitung und Anrichtung von Speisen mitarbeiten, das Salat- und Kuchenbuffet selbständig betreuen und Tische vorbereiten, abräumen und säubern.

Fachlagerist

Warenannahme und Kommissionierung	300	Der/Die Qualifizierte kennt die berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und kann die vorbeugenden Vorschriften des Brandschutzes anwenden. Er/Sie kennt die Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung. Er/Sie kann die erforderlichen Arbeitsmittel einsetzen, Waren annehmen, bewerten und kommissionieren.
Warenannahme	140	Der/Die Qualifizierte kennt die berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften. Er/Sie kennt die Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung. Er/Sie kann Waren selbständig entladen und unter Anleitung dem Bestimmungsort zuführen.

Beruf / Qualifizierungsbausteine Std. Lernziel

Florist/in

Versorgung und Verkaufsvorbereitung von Pflanzen	240	Der/Die Jugendliche kann Pflanzen entsprechend ihren spezifischen Ansprüchen eigenständig und sachgerecht pflegen und versorgen sowie unter Anleitung zum Verkauf vorbereiten.
Beratung und Bedienung von Kunden	140	Der/Die Jugendliche kann Kunden beraten, Ware verpacken und abrechnen.
Verkaufsvorbereitungen und Gestaltung von kleinerem Pflanzen- und Blumenschmuck	240	Der/Die Jugendliche kann Pflanzen und Schnittware entsprechend ihren spezifischen Ansprüchen eigenständig und sachgerecht pflegen und versorgen und kleineren Pflanzen- und Blumenschmuck unter Anleitung gestalten.

Hotelfachmann/-frau

Getränk Kunde und Verkauf à la carte	240	Der/Die Jugendliche kennt das Basiswissen der Getränkekunde und kann dieses Wissen im Service des Restaurants tätigkeitsbezogen und selbständig anwenden.
Arbeitssicherheit, Hygiene, Erscheinungsbild	140	Der/Die Jugendliche kennt grundlegende Vorschriften in Bezug auf Hygiene, Arbeitssicherheit und die betriebs-spezifischen Anforderungen an Arbeitskleidung und Erscheinungsbild und kann sie anwenden.
Grundkenntnisse Service	200	Der/Die Jugendliche kennt das Basiswissen der Servicekunde und kann dies tätigkeitsbezogen und selbständig im Restaurant umsetzen.

Informatikkaufmann/-frau

Pflege von Texten auf vorhandenen Webseiten	420	Der/Die Jugendliche kann die verfügbaren Rechnerumgebungen (Entwicklung, Test, Produktion) und die Versionskontrolle in Zusammenhang vereinbarungsgemäß und korrekt nutzen und kann auf existierenden Webseiten Texte nach Vorgaben erstellen oder ändern und für die Veröffentlichung zur Verfügung stellen.
Bereitstellung eines Fotoalbums im Internet	240	Der/Die Jugendliche kann eine kleine Homepage unter Zuhilfenahme von Beispiel-Codes aufbauen und im Internet umsetzen und bereitstellen.

IT-System-Kaufmann/-frau, IT-Systemelektroniker/in, Fachinformatiker/in, Informatikkaufmann/-frau

Datenpflege - Basisqualifikation für IT-Berufe	420	Der/Die Jugendliche kennt die für seine Aufgabe wichtigen Informationswege, kann sich die nötigen Informationen beschaffen und kann diese nutzen; kann eine Anwendersoftware zur Datenverarbeitung sicher bedienen und kann Daten für eine IT-Anwendung (z.B. Web-Anwendung) aufbereiten und diese Daten pflegen.
--	-----	---

Beruf / Qualifizierungsbausteine	Std.	Lernziel
----------------------------------	------	----------

Bearbeitung von Kundenaufträgen, Beschaffung und Rechnungsstellung (Basisqualifikation für IT-Berufe)	420	Der/Die Jugendliche kennt den Betrieb und seine Dienstleistungen und die Zuständigkeiten im Betrieb. Er/Sie kann Kundenaufträge entgegennehmen, Angebote einholen und notwendige Bestellungen veranlassen. Er/Sie kann Leistungen kalkulieren und Rechnungen erstellen.
Installation von Hard- und Software (Basisqualifikation für IT-Berufe)	420	Der/Die Jugendliche kennt den Betrieb und seine Dienstleistungen und die Zuständigkeiten im Betrieb. Er/Sie kennt die marktgängigen IT-Systeme und kann Installationen und Konfigurationen an Hard- und Software durchführen.

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Telefonate, Faxe und persönliche Kontakte	140	Der/Die Jugendliche kennt Strukturen und Informationswege des Betriebes, kann eigenständig die Telekommunikationsanlagen bedienen, verwertbare Gesprächsnotizen erstellen und Räume für Besprechungen vorbereiten.
Grundlagen des Rechnungswesens	140	Der/Die Jugendliche kann unter Anleitung Belege und Rechnungen erstellen, prüfen und bearbeiten und unter Anleitung das Kassenbuch führen.
Schriftverkehr, Dokumentation und Ablage	200	Der/Die Jugendliche kann unter Anleitung Schriftstücke anfertigen, die betriebliche Ablage nutzen und pflegen und ein- und ausgehende Post bearbeiten.
Elektronischer Arbeitsplatz	300	Der/Die Jugendliche kann die betrieblichen Anwendersysteme für Mails und Schriftverkehr nach Vorgaben nutzen und damit betriebliche Kundendatenpflege durchführen.
Informationsmanagement / Textverarbeitung	280	Der/Die Jugendliche kann am PC eigenständig einfache Texte erstellen und gestalten, Recherchen im Internet durchführen sowie Daten in eine Datenbank eingeben und pflegen.
Bearbeitung Postein- und -ausgang und Ablage	140	Der/Die Jugendliche kann die ein- und ausgehende Post eigenständig bearbeiten und Schriftstücke ablegen.
Postbearbeitung, Ablage, Belegaufarbeitung	280	Der/Die Jugendliche kann Buchungsbelege aufbereiten, Postein- und -ausgänge bearbeiten und Schriftstücke ablegen.
Datenpflege in der Personalverwaltung	200	Der/Die Jugendliche kann unter Anleitung Anfragen und Bewerbungen bearbeiten und bei den Verwaltungsgängen der Personalverwaltung mitwirken.
Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs	180	Der/Die Jugendliche kennt die betrieblichen Organisations- und Funktionszusammenhänge, kann Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen, Büromaterial verwalten und bestellen und den Postein- und -ausgang bearbeiten.

Beruf / Qualifizierungsbausteine	Std.	Lernziel
Datenbeschaffung und Datenverarbeitung	420	Der/Die Jugendliche kann Statistiken und Texte erfassen und bearbeiten, Informationen beschaffen und bearbeiten und Bewerbungsunterlagen ins betriebseigene System einpflegen.
Auftrags- und Rechnungsbearbeitung mit betrieblicher Kommunikationstechnik	420	Der/Die Jugendliche kann Aufträge und Rechnungen mit Hilfe betrieblicher Kommunikationstechnik bearbeiten.
Durchführung von internen Bürodienstleistungen	160	Der/Die Qualifizierte kennt Strukturen und Informationswege des Betriebes, kann eigenständig die Telekommunikationsanlage bedienen und verwertbare Gesprächsnotizen erstellen. Er/Sie kann Vervielfältigungsgeräte sachgerecht bedienen und Kopier-, Fax- und Scanaufträge selbstständig ausführen.
Kaufmann/-frau im Einzelhandel siehe Verkäufer/in und Kaufmann/-frau im Einzelhandel		
Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel		
Bearbeiten von Postein- und -ausgang, Ablage und Bedienen der Kommunikationsanlage	300	Der/Die Jugendliche kennt die Arbeitsprozesse im Büro. Er/Sie kann eigenständig die Telekommunikationsanlage bedienen, Telefonate führen und verwertbare Gesprächsnotizen erstellen, Faxe versenden und entgegennehmen und den Postein- und -ausgang bearbeiten. Er/Sie kann Besucher empfangen und Räume für Besprechungen vorbereiten.
Warenannahme, Lagerung und Verkaufsvorbereitung	180	Der/Die Jugendliche kennt grob den Aufbau des Warenlagers und des Sortiments sowie die betrieblichen Abläufe und kann selbstständig Ware annehmen, überprüfen, zuordnen und einlagern sowie bei Mängeln Maßnahmen einleiten.
Warenwirtschaft und -distribution, Verkauf und Kundenberatung	420	Der/Die Jugendliche kennt die Abläufe in Warenwirtschaft und -distribution und kann unter Anleitung Kundenanfragen und Angebote bearbeiten, selbstständig Ware annehmen und überprüfen und einlagern sowie Ware zusammenstellen, verpacken und zum Verkauf fertig machen. Unter Anleitung kann er/sie im direkten Verkauf mitarbeiten und Kunden beraten.
Koch/Köchin		
Vorbereitungsarbeiten – Küche	360	Der/Die Jugendliche kennt die Arbeitsabläufe in einer Restaurantküche. Er/Sie kann selbstständig Vorbereitungen für das Mittags- und Abendgeschäft durchführen und kleinere Speisen zubereiten. Dazu kann er/sie Geräte und Maschinen im Küchenbereich vorschriftsmäßig bedienen.

Beruf / Qualifizierungsbausteine Std. Lernziel

Kraftfahrzeugservicemechaniker/in

Durchführung von Wartungs- und Pflegearbeiten	420	Der/Die Jugendliche kann Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen selbständig und unter Aufsicht Wartungs- und Prüfarbeiten sowie Montage und Demontage von Bauteilen nach Herstellerangaben durchführen.
Reifen prüfen und wechseln	240	Der/Die Jugendliche kann selbständig Reifen prüfen und wechseln.

Mediengestalter/in für Digital- und Printmedien

Dialogmarketing	240	Der/Die Jugendliche kennt das betriebseigene Dialogmarketing und kann insbesondere die Adressvorbereitung und die Auftragsnachbearbeitung unterstützen.
Webseitenerstellung und -pflege	240	Der/Die Jugendliche kann ein Content Management System sachgerecht nutzen und vorgegebene Texte zur Publikation auf Webseiten aufbereiten und publizieren.
Web-Technologie	240	Der/Die Jugendliche kennt die grundlegenden Unterschiede zwischen HTML und dynamischen Scriptsprachen sowie deren Nutzen, Grenzen und Einsatzgebiete, sowie einige gängige Trends im Bereich der Webtechnologie und kann sich selbständig über diese Trends auf dem Laufenden halten.

Reiseverkehrskaufmann/-frau

Kundenkommunikation und -beratung im Reisebüro	420	Der/Die Jugendliche kann kleinere Kundenberatungen selbständig führen und größere Anfragen betriebsintern weiterleiten und unterstützen.
Zusammenstellen von Reiseinformationen	320	Der/Die Jugendliche kennt die Angebote des Reisebüros, kann Informationen zu Reisezielwünschen von Kunden zusammenstellen und kann aktuelle Angebote im Schaukasten dekorieren.

Restaurantfachmann/-frau

Getränkebuffet und Service bei Veranstaltungen mit Buffet	240	Der/Die Jugendliche kann selbständig das Getränkebuffet führen und Service an einer Station bei Veranstaltungen mit Buffet durchführen.
Warenkunde Speisen	140	Der/Die Jugendliche kennt die Tätigkeitsbereiche in der Küche, die grundlegenden Tätigkeiten sowie den Übergang von der Küche zum Service und kann unter Anleitung in der Kalten und Warmen Küche mitarbeiten.
Service im à la carte-Restaurant	240	Der/Die Jugendliche kann einen zugewiesenen Tisch mit bis maximal vier Plätzen selbständig bedienen und betreuen.

Beruf / Qualifizierungsbausteine Std. Lernziel

Servicefachkraft für Dialogmarketing

Umgang mit Kunden und Auftragsannahme	140	Der/Die Jugendliche kennt die Umgangsregeln mit Telefonkunden und kann selbständig Aufträge annehmen und ablegen.
---------------------------------------	-----	---

Sport- und Fitnesskaufmann/-frau

Organisation, Verkauf, Marketing und Kundenbetreuung im Fitnessstudio	420	Der/Die Jugendliche kennt die Leistungsangebote des Unternehmens und kann selbständig und fachgerecht einfache Informations-, Beratungs-, und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten sowie bei Marketingmaßnahmen mitwirken.
Ein- und Auschecken und Verkauf im Fitnessstudio	160	Der/Die Jugendliche kann Mitglieder ein- und auschecken und Getränke und Snacks am Counter verkaufen.

Tierpfleger/in

Pflegeleistungen im Affenhaus	420	Der/Die Jugendliche kann unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften Tiergehege selbständig reinigen, an der Gestaltung von Tiergehegen mitwirken, Verhaltensauffälligkeiten bei Tieren erkennen und dokumentieren und Futtermittel selbständig zubereiten.
Termine vereinbaren	140	Der/Die Jugendliche kann Kundenanrufe eigenständig entgegennehmen, daraus verwertbare Gesprächsnotizen erstellen und Terminabsprachen aufnehmen und treffen.
Mitwirkung bei Pflegemaßnahmen von Tieren	140	Der/Die Jugendliche kennt die wesentlichen Rassemerkmale für Hunde und Katzen sowie Pflegewerkzeuge und -materialien und kann bei Pflegemaßnahmen mitarbeiten.

Veranstaltungskaufmann/-frau

Veranstaltungsorganisation	300	Der/Die Jugendliche kennt verschiedene Veranstaltungsformen und kann kleinere Veranstaltungen selbständig planen und durchführen.
Veranstaltungsplanung und -vorbereitung	160	Der/Die Jugendliche kennt die einzelnen Schritte, wie bei der Veranstaltungsplanung vorzugehen ist, kann Kundenaufträge bearbeiten und kennt das elektronische Organisationsprogramm und kann es bedienen.
Inhouse-Veranstaltungen vor- und nachbereiten	140	Der/Die Jugendliche kann nach Vorgaben eigenständig Inhouse-Veranstaltungen vor- und nachbereiten.

Beruf / Qualifizierungsbausteine Std. Lernziel

Verkäufer/in

Arbeiten im Kassenbereich (1) (s. „Arbeiten im Kassenbereich (2)“ unter Verkäufer/in und Kaufmann/-frau im Einzelhandel)	140	Der/Die Qualifizierte kennt die Aufgaben im Kassenbereich. Er/Sie kann die Kasse bedienen, Waren ordnungsgemäß verpacken und die Kunden höflich verabschieden.
Verkaufsvorbereitungen und erste Verkaufsgespräche	200	Der/Die Jugendliche kennt das Warensortiment, kann die Ware pflegen und erste Verkaufsgespräche führen.
Kasse (Zahlungen und Kassenabschluss)	170	Der/Die Jugendliche kennt die verschiedenen Zahlungsarten, kann Zahlungen entgegennehmen, Quittungen ausfüllen und ablegen sowie den täglichen Kassenabschluss durchführen und Abweichungen erkennen.
Verkaufsvorbereitung und Lagerung	140	Der/Die Qualifizierte kennt den Betrieb und sein Sortiment. Er/Sie kann eingegangene Ware auf Verkaufsfähigkeit prüfen, kleinere Mängel beseitigen und die Ware fachgerecht verteilen und lagern.
Warenannahme und Preise	220	Der/Die Jugendliche kann Warenlieferungen annehmen und prüfen, Warenpreise kalkulieren und auszeichnen und Preisauszeichnungen von Aktionen durchführen.
Wareneingang und -lagerung im Zoofachgeschäft	240	Der/Die Jugendliche kennt die organisatorischen Abläufe des Betriebs und die Vorschriften in Bezug auf Sicherheit, Hygiene und Gesundheitsschutz. Er/Sie kann Waren selbständig entgegennehmen und sachgerecht lagern und pflegen.
Verkauf	140	Der/Die Qualifizierte kennt das Warensortiment und kann Verkaufsgespräche führen.
Verkauf (inkl. rechnerische Bearbeitung)	240	Der/Die Jugendliche kennt das Warensortiment des Betriebes, kann Kunden darüber im Laden und auch per Telefon und Fax informieren und beraten sowie verkaufsbezogene Geschäftsvorgänge rechnerisch bearbeiten.

Verkäufer/in und Kaufmann/-frau im Einzelhandel

Warensortiment - Bestandsaufnahme, Warenannahme und Präsentation	280	Der/Die Jugendliche kennt das Warensortiment, kann Bedarfsermittlungen durchführen, bei Bestellungen mitwirken und Waren verkaufswirksam und absatzgerecht präsentieren und platzieren.
Arbeiten im Kassenbereich (2) (s. „Arbeiten im Kassenbereich (1)“ unter Verkäufer/in)	140	Der/Die Jugendliche kennt die Kundenkommunikation im Kassenbereich und kann selbständig Kassivorgänge abwickeln.
Beratung und Verkauf	200	Der/Die Jugendliche kann Kunden beraten und selbständig Verkaufsgespräche führen.
Werbemaßnahmen und Dekoration	140	Der/Die Jugendliche kann betriebliche Dekorationsmittel eigenständig und wirksam einsetzen und an betrieblichen Werbemaßnahmen mitwirken.

Beruf / Qualifizierungsbausteine	Std.	Lernziel
Betriebsorganisation, Warenannahme und Warenlagerung	200	Der/Die Jugendliche kennt die betrieblichen Organisationsstrukturen und die tätigkeitsbezogenen Vorschriften in Bezug auf Hygiene und Arbeitssicherheit im (Lebensmittel-)Einzelhandel, kann Waren annehmen und sachgerecht lagern.
Verkaufsvorbereitungen	140	Der/Die Jugendliche kann die Verkaufsräume in einem verkaufsbereiten Zustand halten, kann Warenbestände auffüllen und verkaufsfördernd aufstellen, Waren auszeichnen und auf Verkaufsfähigkeit prüfen.
Marketinggrundlagen	160	Der/Die Jugendliche kennt die Bedeutung von Werbung für den Verkauf. Er/Sie erfährt die Ziele und Bestandteile des Marketingkonzeptes. Er/Sie macht sich mit dem Konzept der Telefonakquise vertraut und kann entsprechende Telefongespräche führen.
Verkaufsgespräche, Beratung und Sonderaktionen	240	Der/Die Jugendliche kann Kunden beraten und selbständig Verkaufsgespräche führen und Serviceleistungen des Betriebs anbieten sowie an Verkaufs-Sonderaktionen des Betriebes mitwirken.

A 3: Glossar

Ausbildungsbaustein

Ausbildungsbausteine sind abgegrenzte und bundesweit standardisierte Einheiten innerhalb der curricularen Gesamtstruktur eines Ausbildungsberufsbildes. In der curricularen Gesamtstruktur beziehen sie sich auf die Ausbildungsrahmenpläne und die zugeordneten Rahmenlehrpläne in den Beruflichen Schulen. Ausbildungsbausteine bilden in Teileinheiten das gesamte Berufsbild ab und können zum Berufsabschluss führen. Ausgehend von Überlegungen im Innovationskreis Berufliche Bildung (IKBB) hat das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) das Bundesinstitut für Berufsbildung beauftragt, auf der Basis der jeweils geltenden Ausbildungsordnung bundeseinheitliche und kompetenzbasierte Ausbildungsbausteine für verschiedene Ausbildungsberufe zu entwickeln.

www.bmbf.de/de/12042.php

Ausbildungsbausteine werden derzeit in einem Modellversuch „Ausbildungsbausteine für den Dritten Weg der Berufsausbildung“ in NRW erprobt.

Weitere Informationen und entwickelte Ausbildungsbausteine sind zu finden unter:

www.berufsbildung.schulministerium.nrw.de/cms/berufsbildung/informationen-zu-bildungsgaengen/berufsschule/duale-berufsausbildung/3-weg/

Ausbildungspakt

Am 16. Juni 2004 haben die Bundesregierung und die Spitzenverbände der Deutschen Wirtschaft für die Dauer von drei Jahren einen „Nationalen Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland“ geschlossen mit dem Ziel, jedem ausbildungswilligen und ausbildungsfähigen jungen Menschen ein Angebot für eine Berufsausbildung oder ein anderweitiges Qualifizierungsangebot zu machen. Von den Spitzenverbänden der Wirtschaft wurde zugesagt, dass sie in jedem Jahr jeweils 60.000 neue Ausbildungsplätze einwerben und jeweils 40.000 Plätze für betriebliche Einstiegsqualifizierungen zur Verfügung zu stellen. Da der Pakt als erfolgreich gilt, ist die Laufzeit um drei weitere Jahre bis ins Jahr 2010 verlängert worden.

Mehr Informationen darüber gibt es hier:

www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Ausbildung-und-Beruf/ausbildungspakt.html

Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan ist Bestandteil der Ausbildungsordnung, mit der nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) ein anerkannter Ausbildungsberuf rechtsverbindlich eingeführt wird. Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die für jeden Ausbildungsvertrag vorgeschriebene individuelle „sachliche und zeitliche Gliederung“ und für das Ziel der Berufsausbildung. In der Praxis dient sie den Betrieben als Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Aktuelle Ausbildungsrahmenpläne erhalten sie bei Ihrer zuständigen Stelle.

Ausbildungsreife

Eine Person gilt als „ausbildungsreif“, wenn sie die allgemeinen Merkmale der Bildungs- und Ausbildungsfähigkeit erfüllt und die Mindestvoraussetzungen für den Einstieg in die berufliche Ausbildung mitbringt. Fehlende Ausbildungsreife zu einem gegebenen Zeitpunkt, schließt nicht aus, dass diese zu einem späteren Zeitpunkt erreicht werden kann.

Im Rahmen des Nationalen Pakts für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland wurde ein Kriterienkatalog erstellt, der Fachkräfte bei der Beurteilung der Ausbildungsreife junger Erwachsener unterstützt. Die Kriterien gelten als Mindeststandards für die Aufnahme einer Berufsausbildung. Dazu zählen:

- Schulische Basiskenntnisse (z. B. lesen, schreiben, mathematische und wirtschaftliche Grundkenntnisse)

A 3: Glossar (Fortsetzung)

- Psychologische Leistungsmerkmale (z. B. Sprachvermögen, logisches Denken, Merkfähigkeit, Bearbeitungsgeschwindigkeit, räumliches Vorstellungsvermögen)
- Physische Merkmale (z. B. altersgerechter Entwicklungsstand und gesundheitliche Voraussetzungen)
- Psychologische Merkmale des Arbeitsverhaltens und der Persönlichkeit (z. B. Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz, Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Selbständigkeit)
- Berufswahlreife (z. B. Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz)

Den Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife finden Sie unter:

www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/Veroeffentlichungen/Ausbildung/Nationaler-Pakt-fuer-Ausbildung-und-Fachkraeftenachwuchs-Kriterienkatalog-zur-Ausbildungsreife.pdf

BAVBVO

BAVBVO steht für Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung. Die Verordnung regelt die Ausstellung der Bescheinigung über die im Rahmen einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit (§ 51 Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes). Die BAVBVO konkretisiert darüber hinaus die Definition von Qualifizierungsbausteinen und setzt Rahmenbedingungen für ihre Bescheinigung. Durch die Vorgabe eines einheitlichen Erscheinungsbildes trägt die BAVBVO zur besseren Vergleichbarkeit der Bausteine bei. Sie lässt jedoch gleichzeitig genügend Spielraum, um die Bausteine auf die regionale, betriebliche oder trägerspezifische Praxis der Ausbildungsvorbereitung zuzuschneiden.

Die Verordnung finden Sie unter: www.bmbf.de/pub/bavbvo.pdf

Berufsausbildungsvorbereitung

Die Berufsausbildungsvorbereitung hat das Ziel, jungen Menschen den Einstieg in das Berufsleben zu erleichtern bzw. erst zu ermöglichen. Seit dem 01.01.2003 ist die Berufsausbildungsvorbereitung (BAV) im Berufsbildungsgesetz (BBiG) gesetzlich verankert. Nach § 1 (2) dient sie dem Ziel, „durch die Vermittlung von Grundlagen zum Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit an eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf heranzuführen.“

In den §§ 68–70 BBiG wird der Personenkreis, der Einsatz von Qualifizierungsbausteinen und die Überwachung und Beratung geregelt.

Die BAV „richtet sich an lernbeeinträchtigte oder sozial benachteiligte Personen, deren Entwicklungsstand eine erfolgreiche Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf noch nicht erwarten lässt.“

Betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung

Betriebe sind nach § 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) als Lernort in der Berufsbildung und damit auch nach § 1 BBiG Lernort in der Berufsausbildungsvorbereitung. Sie können eigenständig oder auch in Kooperation mit beruflichen Schulen und anderen Bildungsanbietern eine Berufsausbildungsvorbereitung durchführen. Als betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung gilt, wenn ca. 60% der Qualifizierungszeit im Betrieb stattfindet und der Betrieb einen Qualifizierungsvertrag mit dem oder der Jugendlichen abschließt, wie z.B. in der Einstiegsqualifizierung.

Berufsbildungsgesetz

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) regelt in Deutschland die Berufsausbildung (Duales System), die Berufsausbildungsvorbereitung, die berufliche Weiterbildung sowie die berufliche Umschulung.

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) finden Sie hier: www.bmbf.de/pub/bbig_20050323.pdf

A 3: Glossar (Fortsetzung)

Einstiegsqualifizierung

Das Sonderprogramm zur Einstiegsqualifizierung Jugendlicher (EQJ) wurde in 2004 für die Dauer von drei Jahren im Rahmen des Nationalen Pakts für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland aufgelegt. Jugendliche bis 25 Jahre, die auch nach den bundesweiten Nachvermittlungsaktionen ohne Ausbildungsplatz geblieben sind, wird ein finanziell vom Bund gefördertes betriebliches Qualifizierungsangebot unterbreitet, das den Weg in eine Berufsausbildung ermöglichen soll. Da die Übergangsquoten von EQJ in Ausbildung sehr hoch sind, ist die Einstiegsqualifizierung in 2007 in das Sozialgesetzbuch III § 235b aufgenommen worden.

Nach SGB III § 235b Absatz (1) dient die betriebliche Einstiegsqualifizierung der Vermittlung und Vertiefung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit. Soweit die betriebliche Einstiegsqualifizierung als Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz durchgeführt wird, gelten die §§ 68 bis 70 des Berufsbildungsgesetzes. Arbeitgeber, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung durchführen, können durch Zuschüsse zur Vergütung bis zu einer Höhe von 192 Euro monatlich zuzüglich eines pauschalierten Anteils am durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitrag des Auszubildenden gefördert werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer zuständigen Stelle.

Good Practice Center (GPC)

Das Bundesinstitut für Berufsbildung bietet ein Informations- und Erfahrungsportal für die Benachteiligtenförderung in der Berufsbildung. Unter dem Motto „Von der Praxis für die Praxis“ werden vielfältige Erfahrungen, Ideen und Ansätze aufbereitet und einer breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht: www.good-practice.de. Unter anderem befindet sich hier eine Qualifizierungsbausteinbörse, die einen bundesweiten Austausch von Qualifizierungsbausteinen ermöglicht.

Qualifizierungsbausteine

Qualifizierungsbausteine sind inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Lerneinheiten, die zur Ausübung einer Tätigkeit befähigen, die Teil einer Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder einer gleichwertigen Berufsausbildung ist. Qualifizierungsbausteine beschreiben Qualifizierungsergebnisse, d.h. die Kompetenzen, über die jemand verfügt, wenn sie oder er den Baustein erfolgreich abgeschlossen hat. Sie sind ein Instrument der Berufsausbildungsvorbereitung und sind durch das Berufsbildungsgesetz (BBiG § 69) und die Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung (BAVBVO) geregelt.

Die Verordnung finden Sie unter: www.bmbf.de/pub/bavbvo.pdf.

Sozialpädagogische Begleitung und organisatorische Unterstützung

Betriebe, die eine Einstiegsqualifizierung anbieten, können nach SGB III § 241a bei der Agentur für Arbeit eine sozialpädagogische Begleitung für die Jugendlichen und organisatorische Unterstützung für sich selbst beantragen.

Zuständige Stelle

Als zuständige Stellen werden im Teil 3 des Berufsbildungsgesetzes zur Organisation der Berufsbildung (§§ 71 – 83) die Stellen benannt, die in den unterschiedlichen Berufsbildungsbereichen Aufsichts- und Ordnungspflichten wahrnehmen. Beispielsweise sind dies für die Handwerksberufe die Handwerkskammern, für die Industrie- und Handelsberufe die Industrie- und Handelskammern, für die Gesundheitsdienstberufe die Ärzte-, Zahnärzte-, Tierärzte- und Apothekenkammern.

A 4: Adressen der zuständigen Stellen in Hessen

Handwerkskammer Rhein-Main

Hindenburgstraße 1
64295 Darmstadt
Tel.: 069/97172-0
Fax: 069/97172-299
Email: info@hwk-rhein-main.de
Internet: www.hwk-rhein-main.de

Handwerkskammer Rhein-Main

Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main
Tel.: 069/97172-0
Fax: 069/97172-199
Email: info@hwk-rhein-main.de
Internet: www.hwk-rhein-main.de

Handwerkskammer Kassel

Scheidemannplatz 2
34117 Kassel
Tel.: 0561/78 88 0
Fax: 0561/78 88 165
Email: handwerkskammer@hwk-kassel.de
Internet: www.hwk-kassel.de

Handwerkskammer Wiesbaden

Bierstadter Straße 45
65189 Wiesbaden
Tel.: 0611/136-0
Fax: 0611/136-155
Email: info@hwk-wiesbaden.de
Internet: www.hwk-wiesbaden.de

Industrie- und Handelskammer Darmstadt

Rheinstraße 89
64295 Darmstadt
Tel.: 06151/871-0
Fax: 06151/871-101
Email: info@darmstadt.ihk.de
Internet: www.darmstadt.ihk24.de

Industrie- und Handelskammer Lahn Dill

Am Nebelsberg 1
35685 Dillenburg
Tel.: 02771/842-0
Fax: 02771/842-5399
Email: info@lahndill.ihk.de
Internet: www.ihk-lahndill.de/

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main

Börsenplatz 4
60313 Frankfurt am Main
Tel.: 069/2197-1280
Fax: 069/2197-1424
Email: info@frankfurt-main.ihk.de
Internet: www.frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Fulda

Heinrichstraße 8
36037 Fulda
Tel.: 0661/284-0
Fax: 0661/284-44
Email: info@fulda.ihk.de
Internet: www.ihk-fulda.de

Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg

Lonystraße 7
35390 Gießen
Tel.: 0641/7954-0
Fax: 0641/7954-55000
Email: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de
Internet: www.giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern

Am Pedro-Jung-Park 14
63450 Hanau
Tel.: 06181/9290-0
Fax: 06181/9290-77
Email: info@hanau.ihk.de
Internet: www.hanau.ihk.de

A 4: Adressen der zuständigen Stellen in Hessen (Fortsetz.)

Industrie- und Handelskammer Kassel

Kurfürstenstraße 9
34117 Kassel
Tel.: 0561/7891-0
Fax: 0561/7891-290
Email: info@kassel.ihk.de
Internet: www.ihk-kassel.de

Industrie- und Handelskammer Limburg

Walderdorffstraße 7
65549 Limburg a. d. Lahn
Tel.: 06431/210-0
Fax: 06431/210-205
Email: info@limburg.ihk.de
Internet: www.ihk-limburg.de

Industrie- und Handelskammer Offenbach

Frankfurter Straße 90
63067 Offenbach am Main
Tel.: 069/8207-0
Fax: 069/8207-149
Email: info@ihk-kassel.de
Internet: www.offenbach.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Wiesbaden

Wilhelmstraße 24-26
65183 Wiesbaden
Tel.: 0611/1500-0
Fax: 0611/1500-222
Email: info@wiesbaden.ihk.de
Internet: www.ihk-wiesbaden.de

Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen

Kölnische Straße 48 - 50
34117 Kassel
Tel.: 0561/7299-0
Fax: 0561/7299-220
Email: zentrale@llh.hessen.de
Internet: www.llh-hessen.de

Landesbetrieb Hessen Forst

Forstamt Weilburg
Forstliches Bildungszentrum
Kampweg 1
35781 Weilburg
Tel.: 06471/62934 - 0
Fax: 06471/62934 - 40
Email:
landesbetriebehessenforst@forst.hessen.de
Internet: www.hessen-forst.de

Rechtsanwaltskammer Frankfurt

Bockenheimer Anlage 36
60322 Frankfurt am Main
Tel.: 069/170098-01
Fax: 069/170098-50
Email:
info@rechtsanwaltskammer-ffm.de
Internet:
www.rechtsanwaltskammer-ffm.de

Rechtsanwaltskammer Kassel

Karhäuserstraße 5 a
34117 Kassel
Tel.: 0561-7880980
Fax: 0561-78809811
Email:
rak@rechtsanwaltskammer-kassel.de
Internet:
www.rechtsanwaltskammer-kassel.de

Patentanwaltskammer

Tal 29
80331 München
Tel.: 089 / 242278-0
Fax: 089 / 242278-24
Email: dpak@patentanwalt.de
Internet: www.patentanwalt.de

A 4: Adressen der zuständigen Stellen in Hessen (Fortsetz.)

Steuerberaterkammer Hessen

Gutlautstraße 175
60327 Frankfurt am Main
Tel.: 069/153002-0
Fax: 069/153002-60
Email: geschaeftsstelle@stbk-hessen.de
Internet: www.stbk-hessen.de

Landesärztekammer Hessen

Im Vogelsgesang 3
60488 Frankfurt am Main
Tel.: 069 97 672-0
Fax: 069 97 672-128
Email: info@laekh.de
Internet: www.laekh.de

Landeszahnärztekammer Hessen

Rhoenstraße 4
60528 Frankfurt am Main
Tel.: 069 / 42 72 75 ñ 0
Fax: 069 / 42 72 75 - 105
Email: box@lzkh.de
Internet: www.lzkh.de

Landesapothekerkammer Hessen

Am Leonhardsbrunn 5
60487 Frankfurt am Main
Tel.: 069 / 979509-0
Fax: 069 / 979509-22
Email: info@apothekerkammer.de
Internet: www.apothekerkammer.de

Landestierärztekammer Hessen

Bahnhofstraße 13
65527 Niedernhausen
Tel.: 06127 / 90 75-0
Fax: 06127 / 90 75-23
Email: LTK-Hessen@t-online.de
Internet: www.ltk-hessen.de

A 5: Arbeitsagenturen in Hessen

Die Agenturen für Arbeit bieten Unterstützung bei der Vermittlung von Jugendlichen in betriebliche Praktika. Sie geben Auskünfte über mögliche Fördergelder und sind Antragsstelle für die Einstiegsqualifizierung Jugendlicher und für sozialpädagogische Begleitung nach § 421m SGB III.

Agentur für Arbeit Bad Hersfeld

Vitalisstr. 1
36251 Bad Hersfeld
Tel.: 06621/209-0
Fax: 06621/209-273
Email: badhersfeld@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Darmstadt

Groß-Gerauer-Weg 7
64295 Darmstadt
Tel.: 06151/304-0
Fax: 06151/304-666
Email: Darmstadt@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Frankfurt a.M.

Fischerfeldstr. 10-12
60311 Frankfurt a.M.
Tel.: 069/2171-0
Fax: 069/2171-2430

Arbeitgeber-Stellenservice: Tel.: 069/59769-666
Ausbildungs-Stellenservice: Tel.: 069 /59769-444

Email: Frankfurt-Main@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Fulda

Rangstr. 4
36037 Fulda

Servicenummer für Arbeitnehmerfragen zu
Arbeitsvermittlung und Leistungsgewährung:
Tel.: 0661/17-611

Servicenummer für Fragen zur Berufsberatung:
Tel.: 0661/17-604

Fax: 0661/17-303
Email: Fulda@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Gießen

Nordanlage 60
35390 Gießen
Tel.: 0641/9393-0
Fax: 0641/9393-448
Email: giessen@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Hanau

Am Hauptbahnhof 1
63450 Hanau
Tel.: 06181/672-0
Fax: 06181/672-653
Email: Hanau@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Kassel

Grüner Weg 46
34117 Kassel
Tel: 0561/701-0
Fax: 0561/701-2910
Email: Kassel@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Korbach

Louis-Peter-Str. 49-51
34497 Korbach
Tel.: 05631/957-0

Nur für Arbeitgeber: Die Arbeitgeber-
Hotline erreichen Sie unter
Tel.: 05631/957-246

Fax: 05631/957-500
Email: Korbach@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Limburg

Ste.-Foy-Str. 23
65549 Limburg
Tel.: 06431/209-0
Fax: 06431/209-444
Email: Limburg@arbeitsagentur.de



A 5: Arbeitsagenturen in Hessen (Fortsetzung)

Agentur für Arbeit Marburg

Afföllerstr. 25
35039 Marburg
Tel.: 06421/605-0
Fax: 06421/605-399
Email: marburg@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Offenbach

Domstraße 68
63067 Offenbach

Tel.: 069/82997-666
(Arbeitgeber/Arbeitsstellen)

Tel.: 069/82997-777
(Arbeitgeber/Ausbildungsstellen)

Tel.: 069/82997-996
(Berufsberatung und Ausbildungsvermittlung)

Fax: 069/82997-600
Email: offenbach@arbeitsagentur.de

Agentur für Arbeit Weilburg

Kruppstr. 24
35781 Weilburg
Tel.: 06471/93770
Fax: 06471/937744
