

# Ganzheitlicher Ausbildungsnachweis

Neue Richtlinien  
ab 1. September 2013



Mit Unterstützung von:



Gefördert vom  
Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



Bundesinstitut  
für Berufsbildung **BiBB**  
► Forschen  
► Beraten  
► Zukunft gestalten

**Herausgeber** Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben  
Lindenstr. 2, 88250 Weingarten bzw. Postfach 4064, 88219 Weingarten  
Tel. 0751 409-0, Telefax 0751 409-159  
[www.weingarten.ihk.de](http://www.weingarten.ihk.de)  
Diese Broschüre ist auf unserer Homepage [www.weingarten.ihk.de](http://www.weingarten.ihk.de) unter der Dokument-Nr. 86167 zu finden.

**Konzeption** Geschäftsbereich Ausbildung

**Bildnachweis  
Titelseite** Kendrion LINNIG GmbH, Ingo Bartussek/Fotolia,  
Florian Kunde/Fotolia, Yuri Arcurs/Fotolia,  
Alexander Rathes/Fotolia, pressmaster/Fotolia (je v. l. n. r.)

**Layout und Druck** Bodensee Medienzentrum, Tettngang

**Stand** Mai 2013  
Eine Vervielfältigung oder Übernahme, auch auszugsweise, bedarf unserer Zustimmung!  
Diese Broschüre wurde mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben kann jedoch nicht übernommen werden.

## Vorwort

Qualitätsentwicklung und -sicherung in der betrieblichen Berufsausbildung erlangen, auch vor dem Hintergrund des drohenden Fachkräftemangels, einen immer höheren Stellenwert. Gerade für die Wirtschaftsregion Bodensee-Oberschwaben, die für Innovationsfreude, Fortschritt und höchste Qualitätsansprüche steht, ist eine nachhaltige und qualitätsentwickelnde Berufsausbildung der wahrscheinlich beste Weg, um diese Erfolgsfaktoren auch im Hinblick auf die aktuellen Entwicklungen auf dem Ausbildungsmarkt zu gewährleisten.

Aus diesem Grund startete im Januar 2011 in der Region Bodensee-Oberschwaben ein Modellversuch zur Verbesserung und Weiterentwicklung des Ausbildungsnachweises, an dem sich insgesamt 50 regionale Ausbildungsbetriebe beteiligten.

In enger Zusammenarbeit mit Ausbilderinnen und Ausbildern, Ausbildungsbeauftragten und Auszubildenden, wurde der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis entwickelt. Im Zentrum dieses neuen Ausbildungsnachweises steht ein Abgleich der tatsächlichen Ausbildungsinhalte mit den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes (oder des betrieblichen Ausbildungsplanes) und die Reflexion des Erlernten durch die Auszubildenden selbst. Darüber hinaus wurden vermehrt Feedbackmöglichkeiten geschaffen, um die Frequenz der Kommunikation unter den Ausbildungsakteuren zu erhöhen. Durch die stärkere Teilhabe am gesamten Ausbildungsprozess sollen die Auszubildenden sich frühzeitig an eine selbständige und selbstreflektive Arbeitsweise gewöhnen. Ziel ist die Stärkung der beruflichen Handlungskompetenz durch Förderung von Fach- und Methodenkompetenz sowie Selbst- und Sozialkompetenz.

Entsprechend der Ergebnisse des Modellversuchs beschloss der Berufsbildungsausschuss der IHK Bodensee-Oberschwaben neue Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen, die am 1. September 2013 in Kraft treten. In dieser Broschüre stellen wir Ihnen den neuen Ganzheitlichen Ausbildungsnachweis vor.



Prof. Dr.-Ing. Peter Jany  
Hauptgeschäftsführer

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Ausbildungsnachweis . . . . .</b>	<b>6</b>
1.1	Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises . . . . .	6
1.2	Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen . . . . .	7
1.3	Aufbau, Inhalte und Führung des Ausbildungsnachweises . . . . .	9
1.3.1	Allgemeine Angaben . . . . .	12
1.3.2	Ausbildungsverlauf . . . . .	12
1.3.3	Ausbildungsnachweis/Wochenbericht . . . . .	13
1.4	Eintragungsbeispiele . . . . .	16
1.4.1	Eintragungsbeispiel: Technische Berufe . . . . .	16
1.4.2	Eintragungsbeispiel: Kaufmännische Berufe . . . . .	19
1.4.3	Eintragungsbeispiel: Hotel- und Gaststättengewerbe . . . . .	22
<b>2.</b>	<b>Feedback und Zielvereinbarung . . . . .</b>	<b>25</b>
2.1	Ziele . . . . .	25
2.2	Aufbau und Inhalte des Feedbackbogens . . . . .	26
2.2.1	Fach- und Methodenkompetenz . . . . .	27
2.2.2	Selbst- und Sozialkompetenz . . . . .	28
2.2.3	Fremdeinschätzung . . . . .	29
2.2.4	Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt . . . . .	30
2.2.5	Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt . . . . .	30
2.3	Eintragungsbeispiel Feedbackbogen (Kauffrau für Bürokommunikation) . . . . .	31

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ausbildungsnachweis, Beispiel Deckblatt . . . . .	12
Abbildung 2: Ausbildungsnachweis, Beispiel Ausbildungsverlauf . . . . .	12
Abbildung 3: Ausbildungsnachweis, Beispiel Betriebliche Tätigkeit . . . . .	14
Abbildung 4: Ausbildungsnachweis, Beispiel Thema der Woche mit Zuordnung zum Lernziel . . . . .	15
Abbildung 5: Ausbildungsnachweis, Beispiel Berufsschule . . . . .	15
Abbildung 6: Feedbackbogen, Beispiel Fach- und Methodenkompetenz . . . . .	27
Abbildung 7: Feedbackbogen, Beispiel Selbst- und Sozialkompetenz . . . . .	29
Abbildung 8: Feedbackbogen, Beispiel Fremdeinschätzung . . . . .	29
Abbildung 9: Feedbackbogen, Beispiel Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt . . . . .	30
Abbildung 10: Feedbackbogen, Beispiel Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt . . . . .	30

# 1. Ausbildungsnachweis

## 1.1 Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

Der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis ist ein Instrument zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in der betrieblichen Berufsausbildung. Er dient zum Nachweis des inhaltlichen und zeitlichen Ablaufs der Ausbildung und dokumentiert alle während der Ausbildung vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Führung des Ausbildungsnachweises ist im Berufsbildungsgesetz verankert und Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2, BBIG).

Der Ausbildungsnachweis ist wöchentlich von dem/der Auszubildenden zu führen und mindestens monatlich von dem/der Ausbilder/in zu kontrollieren und zu unterzeichnen. Zur Führung des Ausbildungsnachweises ist dem/der Auszubildenden während der Arbeitszeit Gelegenheit zu geben.

### **Der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis erfüllt folgende Funktionen:**

- Dokumentation der durchgeführten betrieblichen Tätigkeiten
- Kontrolle des aktuellen Standes der Vermittlung aller Lerninhalte gemäß Ausbildungsrahmenplan oder betrieblichem Ausbildungsplan (wöchentlich)
- Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte durch den/die Auszubildende/n und Rückmeldung durch das ausbildende Personal
- Dokumentation und Reflexion der Lerninhalte der Berufsschule

## 1.2 Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen

Der Berufsbildungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben verabschiedet am 27. November 2012 folgende Richtlinien:

1. Auszubildende haben während der gesamten Dauer der Ausbildung mindestens wöchentlich einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen.
2. Der/die Auszubildende oder der/die Ausbilder/in haben den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu kontrollieren und abzuzeichnen. Der/die Ausbilder/in hat außerdem Sorge zu tragen, dass auch der/die gesetzliche Vertreter/in des/der Auszubildenden in angemessenen Zeitabständen von dem Ausbildungsnachweis in Kenntnis gesetzt wird und dies unterschriftlich bestätigt. Der Berufsschule ist auf Wunsch Einsichtnahme in die Ausbildungsnachweise der berufsschulpflichtigen Auszubildenden zu gewähren.
3. Basierend auf den im Ausbildungsrahmenplan definierten Ausbildungsinhalten ist ein betrieblicher Ausbildungsplan (sachlich und zeitlich gegliedert) zu erstellen und in einer Übersicht darzustellen.
4. Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren. Des Weiteren sind die Themen des Berufsschulunterrichts in den Ausbildungsnachweis aufzunehmen.
5. Die Ausbildungsnachweise müssen mit der tatsächlichen betrieblichen Ausbildung übereinstimmen. Grundlage sind die Inhalte der jeweiligen Ausbildungsordnung bzw. des jeweiligen Ausbildungsrahmenplanes, aus dem wiederum der betriebliche Ausbildungsplan abgeleitet wird.
6. Die tatsächlichen Ausbildungsinhalte (betriebliche Tätigkeiten und betriebliche Lerninhalte) sind von dem/der Auszubildenden den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes oder den Inhalten des darauf basierenden betrieblichen Ausbildungsplanes zuzuordnen.
7. Die Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte ist von dem/der Auszubildenden zu reflektieren sowie von dem ausbildenden Personal einzuschätzen und rückzumelden.
8. Es wird empfohlen, den Ausbildungsnachweis nach dem von der zuständigen Stelle (IHK) vorgeschlagenen Muster und den hierzu gegebenen Erläuterungen (Handreichung) zu führen.
9. Der/die Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.
10. Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.
11. Der Ausbildungsnachweis ist bei der Abschlussprüfung vorzulegen. Die zuständige Stelle (IHK) ist während der Dauer des Ausbildungsverhältnisses jederzeit zur Einsichtnahme des Ausbildungsnachweises berechtigt.

Die aufgeführten Richtlinien treten am 1. September 2013 in Kraft. Auszubildenden, die sich zu diesem Zeitpunkt bereits im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr befinden, steht es frei, die bisherige Form des Ausbildungsnachweises bis zum Ende ihrer Ausbildungszeit weiterzuführen.

## 1.3 Aufbau, Inhalte und Führung des Ausbildungsnachweises



### AUSBILDUNGSNACHWEIS

<b>Name</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Geboren am</b>	
<b>Wohnort</b>	
<b>Straße</b>	

<b>Ausbildungsberuf (Fachrichtung)</b>	
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	
<b>Beginn der Ausbildung</b>	
<b>Ende der Ausbildung</b>	

Dieses Dokument liegt auf unserer Homepage [www.weingarten.ihk.de](http://www.weingarten.ihk.de) unter der Dokument-Nr. 86167 zum Download bereit.



Name		Ausbildungsnachweis Nr.		
Abteilung/Sparte		Für die Woche vom		bis
<b>Betriebliche Tätigkeit</b> (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Lfd. Nr. <sup>1</sup>	E <sup>2</sup> Auszubildende/r	E <sup>2</sup> Ausbilder/in
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)		Lfd. Nr. <sup>1</sup>		
<b>Berufsschule</b> (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)				
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in	

<sup>1</sup> Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes

<sup>2</sup> Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissenstandes gestellt werden.

1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;  
4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

Dieses Dokument liegt auf unserer Homepage [www.weingarten.ihk.de](http://www.weingarten.ihk.de) unter der Dokument-Nr. 86167 zum Download bereit.

### 1.3.1 Allgemeine Angaben

Auf dem Deckblatt des Ganzheitlichen Ausbildungsnachweises werden Angaben zur Person des/der Auszubildenden, zum Ausbildungsberuf und Ausbildungsbetrieb, sowie zum Ausbildungszeitraum gemacht (vgl. Abbildung 1). Das Deckblatt wird einmalig ausgefüllt.

Name	Lehrlinger	Ausbildungsberuf	Kaufmann im Einzelhandel
Vorname	Anton	(Fachrichtung)	-
Geboren am	15.05.1991	Ausbildungsbetrieb	Mehrwert Discount
Wohnort	88222 Weinberg	Beginn der Ausbildung	01.09.2013
Straße	Weinstraße 777	Ende der Ausbildung	31.08.2016

Abbildung 1: Ausbildungsnachweis, Beispiel Deckblatt

### 1.3.2 Ausbildungsverlauf

Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan/Ausbildungsverlauf wird auf der ersten Seite des Ganzheitlichen Ausbildungsnachweises erstellt und fortlaufend dokumentiert (vgl. Abbildung 2).

Unter „Ausbildungsbereich“ wird die Abteilung bzw. in kleineren Betrieben der Ausbildungsschwerpunkt gemäß Ausbildungsrahmenplan/ betrieblichem Ausbildungsplan eingetragen. Darüber hinaus ist der Zeitraum und die Ausbildungsnachweis-Nummer einzutragen.

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	AN-Nr. von - bis
Warenannahme und Kontrolle	02.09.2013 – 31.10.2013	Nr. 1 – Nr. 8
Warenpräsentation	04.11.2013 – 31.12.2013	Nr. 9 – Nr. 18
Kasse	02.01.2014 – 28.02.2014	Nr. 19 – Nr. 27

Abbildung 2: Ausbildungsnachweis, Beispiel Ausbildungsverlauf

### 1.3.3 Ausbildungsnachweis/Wochenbericht

Der Ausbildungsnachweis ist von dem/der Auszubildenden wöchentlich zu führen und von dem/der Ausbilder/in mindestens monatlich zu kontrollieren und zu unterzeichnen.

In der ersten Zeile wird der Name der/des Auszubildenden, die jeweilige Abteilung/ Sparte, der Zeitraum, sowie die fortlaufende Nummer des Ausbildungsnachweises aufgeführt.

Durchgeführte Tätigkeiten der jeweiligen Woche werden in der zweiten Zeile „betriebliche Tätigkeit“ dokumentiert und kategorisiert.

Die rechts daneben stehende Spalte „Lfd. Nr.“ dient dazu, die aufgeführten Tätigkeiten anschließend der laufenden Nummer des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes zuzuordnen (vgl. Abbildung 3). Hierbei sollte beachtet werden, dass manche Aufgaben mehreren Unterpunkten zuordenbar sind, andere wiederum so betriebspezifisch sind, dass sie möglicherweise nicht im Ausbildungsrahmenplan benannt sind (diese werden mit dem Kürzel „bs“ gekennzeichnet).

Zur Lernfortschrittskontrolle und zwecks eines Selbst- und Fremdbildabgleichs schätzt sich der/die Auszubildende außerdem in Bezug auf die jeweilige Tätigkeit selbst ein, dann folgt die Einschätzung durch den/die Ausbilder/in bzw. die/den Ausbildungsbeauftragte/n (vgl. Abbildung 3). Diese bezieht sich auf die Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte und basiert auf den Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissensstandes gestellt werden. Die Einschätzung wird anhand einer Skala von 1-5 vorgenommen, die wie folgt aufgeschlüsselt ist:

- 1 = Erwartungen nicht erfüllt
- 2 = Erwartungen teilweise erfüllt
- 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt
- 4 = Erwartungen erfüllt
- 5 = Erwartungen übertroffen

Bei einer (signifikanten) Abweichung zwischen der Selbsteinschätzung des/der Auszubildenden und der Einschätzung durch den/die Ausbilder/in (bzw. den/die Ausbildungsbeauftragte/n) findet ein kurzes Gespräch zum Zwecke des Selbst- und Fremdbildabgleichs statt.

Hierbei stellt einerseits der/die Ausbilder/in (bzw. der/die Ausbildungsbeauftragte) seine/ihre Erwartungen und die Erfordernisse der jeweiligen Tätigkeit dar und gibt dem/der Auszubildenden andererseits die Möglichkeit, seine bzw. ihre eigene Wahrnehmung zum Sachverhalt zu artikulieren. Damit soll erreicht werden, dass sowohl Ausbilder/innen als auch Auszubildende die Ausbildung als kontinuierlichen Lernprozess begreifen und diese permanent reflektieren, sodass die Prozessqualität der Ausbildung verbessert werden kann.

Name	Anton Lehrlinger	Ausbildungsnachweis Nr.	27
Abteilung/ Sparte	Kasse	Für die Woche vom	24.02.2014 bis 28.02.2014
<b>Betriebliche Tätigkeit</b> (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Lfd. Nr. <sup>1</sup>	E <sup>2</sup> Auszubildende/r
			E <sup>2</sup> Ausbilder/in
Erste-Hilfe-Übung: Was ist zu tun, wenn ein Kunde sich verletzt? - Kunden in Personal/Verbandsraum bringen - Kunden beruhigen und Art der Verletzung feststellen - Bei schwerwiegenden Verletzungen Rettungswagen rufen		1.5c	4 3
Azubi-Projekt: Warenkunde - Obst und Gemüse Wir Azubis mussten in 3er Teams jeweils gemeinsam einen Warenbereich erarbeiten und diesen dann den anderen Azubis und dem Ausbilder präsentieren.		2.2b 3a-f	3 4 4
Kasse: zusammen mit Ausbilder die Kasse 1 besetzt und kassiert EC-Zahlungen und Barzahlung kennen gelernt (siehe Unterweisung)		5.1b	3 2
Regalpflege: - Leere Regale aufgefüllt - Artikel vorziehen und richtig positionieren, um eine saubere Front zu präsentieren - Abkartoniert und MHDs überprüft		6.2a 7.2c	5 5 5

Abbildung 3: Ausbildungsnachweis, Beispiel Betriebliche Tätigkeit

<sup>1</sup> Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes  
<sup>2</sup> Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissenstandes gestellt werden:

- 1 = Erwartungen nicht erfüllt;
- 2 = Erwartungen teilweise erfüllt;
- 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;
- 4 = Erwartungen erfüllt;
- 5 = Erwartungen übertroffen

Im nächsten Feld beschäftigt sich der/die Auszubildende mit dem Thema der Woche. Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht und Projekte werden dokumentiert und ebenfalls der laufenden Nummer des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes zugeordnet (vgl. Abbildung 4).

Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)	Lfd. Nr. <sup>1</sup>
Verhaltensweisen bei Unfällen - Erste-Hilfe-Maßnahmen (stabile Seitenlage, Verletzten beruhigen, ...) - Notruf (richtiger Notruf für jeweilige Situation, Infotafel im Personalraum) - Ausgebildete Ersthelfer im Betrieb kennen gelernt	1.5c
Kasse: Bei Barzahlungen die Scheine nach der Echtheitskontrolle in der Geldklammer aufbewahren bis der Zahlvorgang abgeschlossen ist und der Kunde das Wechselgeld nachgezählt hat. Dann die Scheine in die Kasse einsortieren.  Bei Zahlungen mit EC Karte die Unterschrift des Kunden mit der Unterschrift auf der EC Karte vergleichen, erst dann EC Karte an den Kunden zurückgeben und ihn freundlich verabschieden.	5.1b

Abbildung 4: Ausbildungsnachweis, Beispiel Thema der Woche mit Zuordnung zum Lernziel

Das Feld „Berufsschule“ dient zur Dokumentation und Reflexion der Themen und Schwerpunkte des Unterrichts in der vergangenen Woche (vgl. Abbildung 5).

Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)
<u>Ware und Verkauf</u> : Kunden ansprechen und Kontakt herstellen
<u>Deutsch</u> : Diktat
<u>Gemeinschaftskunde</u> : der Bundestag und seine Rolle/Funktion bei der Gesetzgebung
<u>Rechnungswesen</u> : Passivkonten und Aktivkonten; Passivtausch und Aktivtausch
<u>WISO</u> : der Kaufvertrag, Angebot und Annahme

Abbildung 5: Ausbildungsnachweis, Beispiel Berufsschule

## 1.4 Eintragungsbeispiele

### 1.4.1 Eintragungsbeispiel: Technische Berufe



## AUSBILDUNGSNACHWEIS

<b>Name</b>	Frecher
<b>Vorname</b>	Frederik
<b>Geboren am</b>	17.08.1993
<b>Wohnort</b>	87373 Frechenreute
<b>Straße</b>	Einöde 3/1

<b>Ausbildungsberuf (Fachrichtung)</b>	Industriemechaniker -
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	DrehFräs Maschinenbau GmbH
<b>Beginn der Ausbildung</b>	01.09.2013
<b>Ende der Ausbildung</b>	31.08.2016

Beispiel Industriemechaniker



Name		Frederik Frecher		Ausbildungsnachweis Nr. 8	
Abteilung/Sparte		Schlosserei		Für die Woche vom 21.10.2013 bis 25.10.2013	
<b>Betriebliche Tätigkeit</b> <small>(Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)</small>			Lfd. Nr. <sup>1</sup>	E <sup>2</sup> <small>Auszubilde</small>	E <sup>2</sup> <small>Ausbilder/in</small>
Herstellen eines Durchbruchs in der Grundplatte: Bohren, Sägen, Feilen auf Rohmaß. Feilarbeiten an den Radien der Grundplatte durchgeführt und mit Hilfe des Prüfprotokolls die Radien kontrolliert.			8c	4	2
Azubi-Projekt: Wir Azubis haben gemeinsam eine Präsentation zum Thema Abfallvermeidung und Abfallentsorgung ausgearbeitet und der Abteilung präsentiert.			4d 5h, i	3	4
<b>Themen der Woche</b> <small>(Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)</small>					Lfd. Nr. <sup>1</sup>
<u>Schulung zum Thema Sicherheit am Arbeitsplatz</u> - Arbeitsschutzvorschriften - Unfallverhütungsvorschriften - Verhaltensweisen bei Unfällen - Verhaltensweisen im Brandfall					3 b, c, e
<u>CNC Drehen und Fräsen/ CNC Steuerung; Heidenhain TNC 426/430:</u> Die CNC-Technik „Comuterized Numeral Control“ („computerisierte numerische Steuerung“) ist eine elektronische Methode zur Steuerung von Werkzeugmaschinen. Vorteile: - Einfache Bearbeitung von komplexen Bauteilen - Genauigkeit und Geschwindigkeit - Eigene Programme erstellen und speichern					8c
<b>Berufsschule</b> <small>(Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)</small>					
<u>LTB:</u> Erkennung verschiedener Werkstoffe und deren Eigenschaften mit Hilfe des Tabellenbuchs					
<u>LTBW:</u> Messtechnik – Kennenlernen verschiedener Messmittel und deren Besonderheiten, sowie Messfehler					
<u>Wirtschaftskunde:</u> Arbeitsrechtliche Bestimmungen					
<u>CI:</u> Computerhardware					
Datum: 02.11.2013	Datum: 02.11.2013	Datum: 02.11.2013	Datum:		
<i>Frederik Frecher</i>	<i>Melanie Auftrag</i>	<i>Harald Bilder</i>			
<small>Unterschrift Auszubildende/r</small>	<small>Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r</small>	<small>Unterschrift Ausbilder/in</small>	<small>Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in</small>		

<sup>1</sup> Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes  
<sup>2</sup> Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissenstandes gestellt werden.

1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;  
 4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

## 1.4.2 Eintragungsbeispiel: Kaufmännische Berufe



### AUSBILDUNGSNACHWEIS

<b>Name</b>	Lerner
<b>Vorname</b>	Marlene
<b>Geboren am</b>	20.06.1991
<b>Wohnort</b>	88777 Bodenwald
<b>Straße</b>	Am Wäldchen 77

<b>Ausbildungsberuf (Fachrichtung)</b>	Kauffrau für Bürokommunikation -
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	BüKomm AG
<b>Beginn der Ausbildung</b>	01.09.2013
<b>Ende der Ausbildung</b>	31.08.2016

Beispiel Kauffrau für Bürokommunikation



Name		Ausbildungsnachweis Nr. 10			
Abteilung/Sparte		Für die Woche vom		bis	
Marlene Lerner Verwaltung		04.11.2013		08.11.2013	
Betriebliche Tätigkeit		Lfd. Nr. <sup>1</sup>	E <sup>2</sup>	E <sup>2</sup>	
(Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Auszubilde	Ausbilder/in		
Betriebliches Rechnungswesen: - Rechnungen im Programm „Varial“ kontiert - Überweisung der kontierten Rechnungen - SQE Nummern für bezahlte Rechnungen gesucht, eingetragen, als „bezahlt“ gestempelt und mit Datum versehen		5.2a, c, d	4	3	
Personalverwaltung: - Urlaubsanträge und Krankenscheine für Oktober kontrolliert - Fehlzeiten in Programm „AVERO“ eingegeben und Abwesenheitszeiten korrigiert - Reisekostenabrechnungen kontrolliert - Exceltabelle der Nebentätigkeiten der Mitarbeiter erstellt - Weihnachtsfeiertage und Silvester als dienstfrei für alle Mitarbeiter in „AVERO“ eingetragen		6.2b + d	4	4	
Themen der Woche			Lfd. Nr. <sup>1</sup>		
(Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)					
Rechnungen kontieren: Jede Rechnung wird mit dem Buchungsprogramm „Varial“ erfasst und mit einem Zahlungsstempel versehen. Anschließend wird die Rechnung von den zuständigen Sachbearbeitern nach rechnerischer und sachlicher Richtigkeit überprüft und mit einem Sachkonto, der Kostenstelle und dem Kostenträger versehen. Danach kommen die Rechnungen wieder in die Verwaltung. Hier werden die bereits aufgenommenen Rechnungen im Rechnungseingangsbuch gesucht. Nach der Endkontrolle werden die Rechnungen dann überwiesen.			5.2c		
Berufsschule					
(Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)					
<u>Büropraxis:</u> Stressbewältigung am Arbeitsplatz <u>Textverarbeitung:</u> Bedeutung und richtige Schreibweise von Sonderzeichen (? % \$ \$ ...)					
<u>AWL:</u> Kaufverträge – Rechte und Pflichten von Käufer und Verkäufer					
<u>SWL:</u> Bilanzbuchhaltung – Bilanzrechnung und Buchungssätze					
<u>Datenverarbeitung:</u> Datentabellen in Access erstellen					
<u>Englisch:</u> Geschäftsbriefe in Englisch					
<u>Gemeinschaftskunde:</u> Gesellschaft vor 50 Jahren und heute					
<u>Deutsch:</u> Verbale und nonverbale Kommunikation					
Datum: 08.11.2013	Datum: 08.11.2013	Datum: 08.11.2013	Datum:		
<i>Marlene Lerner</i>	<i>Bernd Klug</i>	<i>Sabine Bilder</i>			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in		

<sup>1</sup> Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes  
<sup>2</sup> Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissensstandes gestellt werden:

1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;  
 4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

Beispiel Kauffrau für Bürokommunikation

### 1.4.3 Eintragungsbeispiel: Hotel- und Gaststättengewerbe



## AUSBILDUNGSNACHWEIS

<b>Name</b>	Vinzent
<b>Vorname</b>	Schürzler
<b>Geboren am</b>	16.04.1991
<b>Wohnort</b>	80815 Bergtalheim
<b>Straße</b>	Talstraße 99

<b>Ausbildungsberuf (Fachrichtung)</b>	Koch -
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	Restaurant zum frohen Wanderer
<b>Beginn der Ausbildung</b>	01.09.2013
<b>Ende der Ausbildung</b>	31.08.2016

Beispiel Koch



Name		Vincent Schürzler		Ausbildungsnachweis Nr. 10		
Abteilung/Sparte		Pflanzliche Nahrungsmittel		Für die Woche vom 04.11.2013 bis 08.11.2013		
<b>Betriebliche Tätigkeit</b> <small>(Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)</small>				Lfd. Nr. <sup>1</sup>	E <sup>2</sup> Auszubilde	E <sup>2</sup> Ausbilder/in
Warenwirtschaft:				I. 11	4	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ware angenommen und auf Vollständigkeit, Qualität und Sensorik überprüft.</li> <li>- Ware nach dem „first in, first out Prinzip“ eingelagert</li> <li>- Lagerräume (Fleischkühlhaus) gereinigt und Lebensmittel auf MHD überprüft.</li> </ul>						
Pflanzliche Nahrungsmittel:				II. 6	4	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschiedene Salate für den Mittagsservice vorbereitet</li> <li>- Kartoffeln im Kombidämpfer gegart und gestampft</li> </ul>						
<b>Themen der Woche</b> <small>(Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)</small>					Lfd. Nr. <sup>1</sup>	
Herstellen von Buffetdekorationen – Tomatenrose auf Gurkennest:					II. 11	
<p>Benötigt wird: 1 Gurke, 1 Tomate, kleines Gemüsemesser, Sparschäler.</p> <p>Zuerst werden mit einem kleinen Messer die Enden der Gurke entfernt, danach verwendet man den Sparschäler, um grün-weiße Streifen der Gurke abzuschälen, die in Form eines Nestes auf einem Teller angerichtet werden (die Gurkenreste werden später zu Salat verarbeitet).</p> <p>Als nächstes wird eine Tomate mit dem Sparschäler/kleinen Messer auf der gegenüberliegenden Seite des Stielansatzes leicht angeschnitten. Hier wird mit dem Sparschäler angesetzt und die Schale spiralförmig nach unten abgeschält. Die Haut der Tomate wird mit den Fingern zu einer Rose zusammengedreht.</p> <p>Die Tomatenrose wird jetzt auf dem Gurkennest drapiert (die geschälte Tomate wird der weiteren Verwendung für Suppen oder Soßen zugeführt). Zuletzt werden der Arbeitsplatz und die verwendeten Arbeitsgeräte sorgfältig gereinigt.</p>						
<b>Berufsschule</b> <small>(Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)</small>						
<p><u>Deutsch</u>: Diktat</p> <p><u>TPK</u>: Karottensalat hergestellt</p> <p><u>Warenwirtschaft</u>: Verlustrechnung</p> <p><u>TP</u>: heimische Fischarten</p> <p><u>Wirtschaftkunde</u>: Lagerbestände ausrechnen</p> <p><u>Gemeinschaftskunde</u>: Mitgliedstaaten der EU</p>						
Datum: 08.11.2013		Datum: 08.11.2013		Datum: 08.11.2013		Datum:
<i>Vincent Schürzler</i>		<i>Martin Sieder</i>		<i>Bernd Koch</i>		
Unterschrift Auszubildende/r		Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r		Unterschrift Ausbilder/in		Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

<sup>1</sup> Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes  
<sup>2</sup> Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissenstandes gestellt werden:  
 1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;  
 4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

## 2. Feedback und Zielvereinbarung

Nach jedem Ausbildungsabschnitt, entsprechend dem betrieblichen Ausbildungsplan (ca. alle 2-4 Monate), findet zwischen dem/der Auszubildenden und dem/der Ausbilder/in (und dem/der Ausbildungsbeauftragte/n, falls Ausbilder/in und Ausbildungsbeauftragte/r nicht dieselbe Person sind) ein Feedback- und Zielvereinbarungsgespräch statt. Dieses Gespräch dient zum erneuten Selbst- und Fremdbildabgleich, zum Hervorheben von Stärken, sowie zur Offenlegung von Entwicklungsfeldern und Entwicklung von Strategien.

### 2.1 Ziele

#### **Das Feedbackgespräch verfolgt folgende Ziele:**

- Reflexion über die Weiterentwicklung von Fach- und Methodenkompetenz (nach jedem Ausbildungsabschnitt)
- Reflexion über die Weiterentwicklung von Selbst- und Sozialkompetenz (nach jedem Ausbildungsabschnitt)
- Feedback bezüglich Fach- und Methodenkompetenz, sowie Selbst- und Sozialkompetenz (nach jedem Ausbildungsabschnitt)
- Gemeinsame Zielformulierung (nach bzw. vor jedem Ausbildungsabschnitt)
- Überprüfung der Zielerreichung (nach jedem Ausbildungsabschnitt)

## 2.2 Aufbau und Inhalte des Feedbackbogens

 <b>IHK</b> Industrie- und Handelskammer Bodensee – Oberschwaben			
<b>Fach- und Methodenkompetenz</b> (Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)			
<b>Selbst- und Sozialkompetenz</b> (Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)			
<b>Fremdeinschätzung</b> (Einschätzung durch den/die Ausbilder/in)			
<b>Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt</b> (Betriebliche und schulische Leistungsziele, Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)			
<b>Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt</b> (Betriebliche und schulische Leistungsziele, Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)			
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift Gesetzliche/r Vertreter/in

Dieses Dokument liegt auf unserer Homepage [www.weingarten.ihk.de](http://www.weingarten.ihk.de) unter der Dokument-Nr. 86167 zum Download bereit.

## 2.2.1 Fach- und Methodenkompetenz

Dieses Kompetenzfeld beschäftigt sich mit dem Erwerb von berufsspezifischem Fachwissen und der Verknüpfung mit bereits bestehendem Fachwissen, sowie der Vertiefung und Anwendung desselben. Darüber hinaus beinhaltet Fach- und Methodenkompetenz die Fähigkeit Prozesse zu gestalten und zu strukturieren, außerdem sowohl zielgerichtet als auch problemorientiert zu handeln. Insbesondere die Fachkompetenz steht in Abhängigkeit der Inhalte des Berufsbildes und orientiert sich am Ausbildungsplan.

### Gemeint ist:

- Wissenserwerb
- Wissensverknüpfung und -vertiefung
- Kritische Prüfung und Anwendung von Handlungszusammenhängen
- Informationsbeschaffung
- Strukturierung
- Verwendung/Anwendung
- Präsentation

### Der/die Auszubildende stellt sich selbst die Fragen (vgl. Abbildung 6):

- Was kann ich jetzt besser?
- Was habe ich dazu gelernt?

#### Fach- und Methodenkompetenz

(Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)

Durch unser Azubi-Projekt, fühle ich mich jetzt im Waren-Bereich ein gutes Stück sicherer. Leider kam bei der Warengruppe „Obst“ die Untergruppe Südfrüchte etwas zu kurz. Es wäre gut, dies noch einmal zu vertiefen.

Im Kassenbereich bin ich nun in der Lage mit Unterstützung des Ausbilders zu arbeiten. Die wichtigsten Regeln kenne ich nun und bin auch schon deutlich sicherer geworden.

Abbildung 6: Feedbackbogen, Beispiel Fach- und Methodenkompetenz

## 2.2.2 Selbst- und Sozialkompetenz

Selbstorganisationsfähigkeiten, kritische Selbstreflexion und realistische Selbsteinschätzung sind dem Feld der Selbst- und Sozialkompetenz zuzuordnen. Des weiteren gehören diesem Kompetenzfeld neben Interaktions- und Kommunikationsfähigkeit auch Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Konfliktfähigkeit und Empathie an.

### Gemeint ist:

- realistische Selbsteinschätzung
- Selbstbewusstsein, Selbstwertgefühl, Selbständigkeit bzw. Eigenständigkeit
- Belastbarkeit, Disziplin und Selbstmotivation → Leistungsbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt
- Ausdauer
- Kritikfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Respekt und Höflichkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit

### Die Leitfragen der/des Auszubildenden lauten (vgl. Abbildung 7):

- Wo konnte ich meine Stärken einsetzen?
- Wo muss ich mich noch verbessern?

**Selbst- und Sozialkompetenz**

(Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)

In unserem Azubi-Team fällt es mir leicht, den anderen bei Unklarheiten zu helfen. Die gemeinsamen Besprechungen fördern Motivation und die Fähigkeit sich anderen gegenüber klar auszudrücken.

Es fällt mir inzwischen leichter, an der Kasse freundlich zum Kunden zu sein, auch, wenn ich mich noch auf den Zahlvorgang konzentrieren muss. Der ständige Kundenkontakt fördert die persönliche Bindung zur Kundschaft und motiviert mich auch.

Abbildung 7: Feedbackbogen, Beispiel Selbst- und Sozialkompetenz

## 2.2.3 Fremdeinschätzung

Auf Grundlage der Selbstbeurteilung des/der Auszubildenden in Bezug auf Fach- und Methodenkompetenz, sowie Selbst- und Sozialkompetenz nimmt der/die Ausbilder/in (bzw. der/die Ausbildungsbeauftragte) eine Einschätzung aus seiner/ihrer Sicht vor (vgl. Abbildung 8).

**Fremdeinschätzung**

(Einschätzung durch den/die Ausbilder/in)

- deutlicher Wissenszuwachs im Warenbereich Obst und Gemüse
- Fortschritte im freien Sprechen und Präsentieren
- jedoch noch Unsicherheiten im Bereich Sonderartikel Südfrüchte
- Regalpflege wird vollends und gewissenhaft verfolgt. Gute Einstellung und Verständnis über die Notwendigkeit.
- deutliche Lernfortschritte im Kassenbereich
- dennoch deutlicher Vertiefungs- und Übungsbedarf

Abbildung 8: Feedbackbogen, Beispiel Fremdeinschätzung

## 2.2.4 Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

In diesem Feld werden die im letzten Ausbildungsabschnitt gemeinsam formulierten Zielvereinbarungen überprüft (vgl. Abbildung 9).

### Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

(Betriebliche und schulische Leistungsziele; Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Betriebliche Leistungsziele: Regalpflege und Pünktlichkeit wurden wie besprochen verbessert
- Schulische Leistungsziele: im Fach Ware und Verkauf wurden Verbesserungen erzielt, jedoch nicht auf vereinbarten Leistungsstand
- Fachkompetenz: erlernte Inhalte wurden, wie angestrebt, in den Arbeitsalltag eingebracht
- Methodenkompetenz: Bei Unklarheiten wurde immer häufiger selbständig nachgefragt, es gibt aber noch Verbesserungspotenzial
- Selbst- und Sozialkompetenz: Der Auszubildende ist deutlich freundlicher zu den Kunden

Abbildung 9: Feedbackbogen, Beispiel Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

## 2.2.5 Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

Am Ende des Feedbackgesprächs werden gemeinsam Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt formuliert und festgelegt. Inbegriffen sind betriebliche und schulische Leistungsziele, sowie Zielformulierungen bezüglich der Weiterentwicklung von Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (vgl. Abbildung 10). Eine Überprüfung der Zielerreichung findet dann beim nächsten Feedbackgespräch statt. Anschließend wird im Sinne des Qualitätsentwicklungsgedanken an Erreichtes angeschlossen und für die nächsten Abschnitte werden neue Ziele formuliert.

### Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

(Betriebliche und schulische Leistungsziele; Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Betriebliche Leistungsziele: Selbständiges Arbeiten im Kassenbereich
- Schulische Leistungsziele: im Fach Ware und Verkauf mindestens eine 3,0 erreichen
- Fachkompetenz: Vertiefendes Wissen im Warenbereich MoPro aneignen, um Beratung zu verbessern
- Methodenkompetenz: Rückfragen sofort stellen, wenn Anweisungen unklar sind
- Selbst- und Sozialkompetenz: Weiter an der Freundlichkeit und dem Entgegenkommen gegenüber dem Kunden arbeiten, Chance durch verstärkten Einsatz an der Kasse

Abbildung 10: Feedbackbogen, Beispiel Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

## 2.3 Eintragungsbeispiel

Feedbackbogen (Kaufrfrau für Bürokommunikation)



**Industrie- und Handelskammer**  
 Bodensee – Oberschwaben

**Fach- und Methodenkompetenz**  
(Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)

Ich kann die verschiedenen Vorgänge im Bereich Personalverwaltung nun, mit etwas Übung, besser unterscheiden und mache dadurch weniger Fehler. Auch die entsprechenden EDV-Programme beherrsche ich jetzt besser.

Bezüglich der Arbeitsgeschwindigkeit muss ich mich noch verbessern und lernen, schneller zu arbeiten.

**Selbst- und Sozialkompetenz**  
(Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)

Ich verstehe mich sehr gut mit allen Kollegen und helfe meinen Azubi-Kollegen bei Fragen gerne weiter.

Bei Streitigkeiten unter den Azubis vermittele ich oft zwischen beiden Parteien.

Bei unserem Azubi-Grillfest habe ich eine führende Rolle übernommen und mich um die Organisation der Getränke gekümmert.

**Fremdeinschätzung**  
(Einschätzung durch den/die Ausbilder/in)

Die Auszubildende muss lernen, vertraulicher mit sensiblen Mitarbeiterdaten (z.B. Nebentätigkeiten, Fehlzeiten) umzugehen.

Eindeutige Fortschritte im Bereich Rechnungswesen – Bemühungen um Sorgfalt sind deutlich erkennbar.

Frau Lerner ist sehr freundlich, zuvorkommend und bei den Kollegen beliebt. Sie sollte sich manchmal jedoch mehr auf die Arbeit konzentrieren und nicht so schnell ablenken lassen.

**Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt**  
(Betriebliche und schulische Leistungsziele; Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Die Auszubildende arbeitet, wie vereinbart, sorgfältiger und ist um eine weitere Steigerung bemüht.
- Die Minusstunden auf dem Gleitzeitkonto wurden bereits deutlich reduziert
- In Englisch nach wie vor Note 4
- Frau Lerner lässt sich immer noch leicht von Ihren betrieblichen Aufgaben ablenken

**Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt**  
(Betriebliche und schulische Leistungsziele; Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Steigerung des Arbeitstempos
- Minusstunden auf dem Gleitzeitkonto bis Ende Februar ausgleichen
- In Englisch bis zum Ende des Halbjahres mindestens Note 3 erreichen
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Mitarbeiterdaten
- Stärkere Fokussierung auf die betrieblichen Tätigkeiten – nicht ablenken lassen!

Datum: 30.11.2013	Datum: 30.11.2013	Datum: 30.11.2013	Datum:
<i>Marlene Lerner</i>	<i>Bernd Klug</i>	<i>Sabine Bilder</i>	
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift Gesetzliche/r Vertreter/in

Auch bei uns wachsen  
Ausbildungsplätze  
nicht auf Bäumen.

Aber ganz in der Nähe.

[www.erfolgsstandort.de](http://www.erfolgsstandort.de)



Hier können Sie was unternehmen