

Berichtsheft

Berichtsheft

© PhotoSG - Fotolia.com

→ Aus- und Weiterbildung

Der schriftliche Ausbildungsnachweis - das Berichtsheft
Grundsätze und Erläuterungen

Vorwort

Qualitätsentwicklung und -sicherung in der betrieblichen Berufsausbildung erhalten vor dem Hintergrund des künftigen Fachkräftebedarfs einen immer höheren Stellenwert. Gerade für die IHK-Region Ulm, die für Leistungsfähigkeit, Innovationskraft, Qualität und Ausbildungsleistung steht, ist eine nachhaltige und qualitätsentwickelnde Berufsausbildung der beste Weg, um diese Erfolgsfaktoren auch vor den Herausforderungen der Fachkräftesicherung zu gewährleisten.

Im Zentrum dieses neuen Ausbildungsnachweises steht ein Abgleich der tatsächlich vermittelten Ausbildungsinhalte mit den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes (oder des betrieblichen Ausbildungsplanes) und die Reflexion des Erlernten durch die Auszubildenden selbst. Darüber hinaus wurden Feedbackmöglichkeiten geschaffen, um die Kommunikation unter den Ausbildungsakteuren anzuregen. Durch die stärkere Teilhabe am gesamten Ausbildungsprozess werden die Auszubildenden bereits frühzeitig an eine selbständige und selbstreflektive Arbeitsweise gewöhnt.

Ziel ist die Stärkung der beruflichen Handlungskompetenz durch Förderung von Fach- und Methodenkompetenz sowie Selbst- und Sozialkompetenz.

Der Berufsbildungsausschuss der IHK Ulm hat die neuen Grundsätze zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises beschlossen, die zum Ausbildungsbeginn 2015 in Kraft treten.

Zur besseren Lesbarkeit haben wir auf eine männliche/weibliche Form verzichtet. Sämtliche Aussagen, die männlich formuliert sind, gelten sinngemäß auch für Frauen.

Inhaltsverzeichnis

I. Ausbildungsnachweis

1.	Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises	4
2.	Grundsätze zur Führung des Ausbildungsnachweises	5
3.	Aufbau, Inhalte und Führung des Ausbildungsnachweises	7
3.1	Allgemeine Angaben	11
3.2	Ausbildungsverlauf	11
3.3	Ausbildungsnachweis/ Wochenbericht	12
4.	Eintragungsbeispiele	16
Beispiel 1:	Gewerblich-technisch (Industriemechaniker)	16
Beispiel 2:	Kaufmännisch (Kauffrau für Büromanagement)	20
Beispiel 3:	Gastgewerbe (Koch)	24

II. Feedback und Zielvereinbarung

1.	Ziele	28
2.	Aufbau und Inhalte des Feedbackbogens	29
2.1	Fach- und Methodenkompetenz	30
2.2	Selbst- und Sozialkompetenz	31
2.3	Fremdeinschätzung	32
2.4	Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt	32
2.5	Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt	33
3.	Eintragungsbeispiel	34

I. Ausbildungsnachweis

1. Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

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

Der 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 Auszubildenden und Rückmeldung durch das ausbildende Personal
- Dokumentation und Reflexion der Lerninhalte der Berufsschule

2. Grundsätze zur Führung des Ausbildungsnachweises

Der Berufsbildungsausschuss der IHK Ulm hat am 17. März 2015 die folgenden Grundsätze zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises beschlossen.

1. Auszubildende haben während der gesamten Dauer der Ausbildung mindestens wöchentlich einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen.
2. Der Auszubildende oder der Ausbilder haben den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu kontrollieren und abzuzeichnen. Der Ausbilder hat außerdem Sorge zu tragen, dass auch der gesetzliche Vertreter des 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. Auch 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 Auszubildenden den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes oder den Inhalten des darauf basierenden betrieblichen Ausbildungsplanes zuzuordnen.

7. Die Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte ist von dem Auszubildenden zu reflektieren sowie von dem ausbildenden Personal einzuschätzen und zurückzumelden.
8. Als Beispiel für den schriftlichen Ausbildungsnachweis kann das von der IHK vorgeschlagene Muster mit den hierzu gegebenen Erläuterungen dienen.
9. Der 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 IHK ist während der Dauer des Ausbildungsverhältnisses jederzeit zur Einsichtnahme des Ausbildungsnachweises berechtigt.

Die aufgeführten Grundsätze treten zum Ausbildungsbeginn 2015 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.

3. Aufbau, Inhalte und Führung des Ausbildungsnachweises



Ausbildungsnachweis

Name _____
Vorname _____
Geburtsdatum _____
Wohnort _____
Straße _____

Ausbildungsberuf _____
(ggf. Fachrichtung) _____
Ausbildungsbetrieb _____
Beginn der Ausbildung _____
Ende der Ausbildung _____



Ausbildungsverlauf

Auszubildende/r _____
Ausbildungsberuf _____

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis- Nr. von - bis	Datum Feedback

Muster 1: Vereinfachte Dokumentation

Auszubildende/r		Ausbildungsnachweis Nr.	
Abteilung / Sparte		Für die Woche vom	bis
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)			Lfd. Nr. ¹
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)			Lfd. Nr. ¹
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)			
Reflexion über die Vermittlung der Ausbildungsinhalte			
<input type="checkbox"/> Reflexion hat stattgefunden Bemerkungen:			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
Datum	Datum	Datum	Datum

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans

Muster 2: Ausführliche Dokumentation

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

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans
² Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte. Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den Auszubildenden unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- bzw. Wissenstandes gestellt werden:
1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;
4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

3.1 Allgemeine Angaben

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

Name	Markmann	Ausbildungsberuf	Kaufmann im Einzelhandel
Vorname	Kevin	(ggf. Fachrichtung)	
Geburtsdatum	14. Juni 1997	Ausbildungsbetrieb	Handels GmbH
Wohnort	Halbstadt	Beginn der Ausbildung	1. September 2015
Straße	Am Marktplatz 4	Ende der Ausbildung	31. August 2018

Abbildung 1: Beispiel Deckblatt

3.2 Ausbildungsverlauf

Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan/Ausbildungsverlauf wird auf der ersten Seite des 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 sind der Zeitraum und die Ausbildungsnachweis-Nummer einzutragen. In der letzten Spalte wird die Durchführung der Feedbackgespräche dokumentiert.

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis-Nr. von - bis	Datum Feedback
Warenannahme und Kontrolle	1.09. - 30.10.2015	1 - 9	28.10.2015
Warenpräsentation	2.11. - 24.12.2015	10 - 17	29.12.2015
Kasse	29.12.2015 - 27.02.2016	18 - 26	26.02.2016

Abbildung 2: Beispiel Ausbildungsverlauf

3.3 Ausbildungsnachweis/Wochenbericht

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

In den ersten beiden Zeilen werden der Name des Auszubildenden, die jeweilige Abteilung / Sparte, der Zeitraum, sowie die fortlaufende Nummer des Ausbildungsnachweises aufgeführt.

Durchgeführte Tätigkeiten der jeweiligen Woche werden im Abschnitt „Betriebliche Tätigkeit“ dokumentiert und kategorisiert.

Zuordnung der Tätigkeiten zum betrieblichen Ausbildungsplan

Die rechts daneben stehende Spalte „Lfd. Nr.“ dient dazu, die aufgeführten Tätigkeiten 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).

Auszubildende/r	Ausbildungsnachweis Nr. 26		
Abteilung / Sparte	Für die Woche	22.02.2016	bis 27.02.2016
	vom		
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)	Ausbildungsplan ¹ Lfd. Nr.	Einschätzung ² Azubi Ausbilder/in	

Abbildung 3: Betriebliche Tätigkeit

Reflexion über die Vermittlung der Ausbildungsinhalte

Zur Lernfortschrittskontrolle und zwecks eines Selbst- und Fremdbildabgleichs schätzt sich der Auszubildende außerdem in Bezug auf die jeweilige Tätigkeit selbst ein, dann folgt die Einschätzung durch den Ausbilder bzw. den Ausbildungsbeauftragten. Diese bezieht sich auf die Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte und basiert auf den Erwartungen, die an den Auszubildenden unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissensstandes gestellt werden. Die Reflexion über die Vermittlung der Ausbildungsinhalte kann auf zwei Arten dokumentiert werden:

a) Ausführliche Dokumentation (vgl. Muster 1)

Hier werden die Einschätzungen von Auszubildendem und Ausbilder konkret aufgeführt. 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 Auszubildenden und der Einschätzung durch den Ausbilder (bzw. den Ausbildungsbeauftragten) findet ein Gespräch zum Zwecke des Selbst- und Fremdbildabgleichs statt.

Auszubildende/r	Kevin Markmann	Ausbildungsnachweis Nr. 26		
Abteilung / Sparte	Kasse	Für die Woche vom	22.02.2016	bis 27.02.2016
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Ausbildungsplan ¹ Lfd. Nr.	Einschätzung ²	
			Azubi	Ausbilder/in
Erste-Hilfe-Übung: Was ist zu tun, wenn ein Kunde sich verletzt?		I 1.5 c	4	3
- Kunden in Personal/Verbandsraum bringen				
- Kunden beruhigen und Art der Verletzung feststellen				
- Bei schwerwiegenden Verletzungen Rettungswagen rufen				
Azubi-Projekt: Warenkunde - Obst und Gemüse		I 2.2 b	3	2
Wir Azubis mussten in 3er Teams jeweils gemeinsam einen Warenbereich erarbeiten und diesen dann den anderen Azubis und dem Ausbilder präsentieren.		I 3 a-f	4	4
Kasse: zusammen mit Ausbilder die Kasse 1 besetzt und kassiert		I 5.1 b	3	2
EC-Zahlungen und Barzahlung kennen gelernt (siehe Unterweisung)				
Regalpflege:				
- Leere Regale aufgefüllt		I 6.2 a	5	5
- Artikel vorziehen und richtig positionieren, um eine saubere Front zu präsentieren				
- Abkartoniert und MHDs überprüft		I 7.2 c	5	5

Abbildung 4: Einschätzung - ausführliche Dokumentation

- 1 Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes
- 2 Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den Auszubildenden 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

b) Vereinfachte Dokumentation (vgl. Muster 2)

Hier wird nur die Durchführung der Reflexion dokumentiert.

Auszubildende/r	Kevin Markmann	Ausbildungsnachweis Nr.	26
Abteilung / Sparte	Kasse	Für die Woche vom	22.02.2016 bis 27.02.2016
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)			Lfd. Nr. ¹
Erste-Hilfe-Übung: Was ist zu tun, wenn ein Kunde sich verletzt?			I 1.5 c
- Kunden in Personal/Verbandsraum bringen			
- Kunden beruhigen und Art der Verletzung feststellen			
- Bei schwerwiegenden Verletzungen Rettungswagen rufen			
Azubi-Projekt: Warenkunde - Obst und Gemüse			I 2.2 b
Wir Azubis mussten in 3er Teams jeweils gemeinsam einen Warenbereich erarbeiten und diesen dann den anderen Azubis und dem Ausbilder präsentieren.			I 3 a-f
Kasse: zusammen mit Ausbilder die Kasse 1 besetzt und kassiert			
EC-Zahlungen und Barzahlung kennen gelernt (siehe Unterweisung)			I 5.1 b
Regalpflege:			
- Leere Regale aufgefüllt			I 6.2 a
- Artikel vorziehen und richtig positionieren, um eine saubere Front zu präsentieren			
- Abkartoniert und MHDs überprüft			I 7.2 c

Reflexion über die Vermittlung der Ausbildungsinhalte
<input type="checkbox"/> Reflexion hat stattgefunden
Bemerkungen:

Abbildung 5: Einschätzung - vereinfachte Dokumentation

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

Im nächsten Feld beschäftigt sich der 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 6).

4. Eintragungsbeispiele

Beispiel 1: Gewerblich-technisch (Industriemechaniker)



Ausbildungsnachweis

Name	Dreher
Vorname	Max
Geburtsdatum	15. Mai 1997
Wohnort	Fräsheim
Straße	An der Drehbank 12
Ausbildungsberuf (ggf. Fachrichtung)	Industriemechaniker
Ausbildungsbetrieb	Maschinenbau GmbH
Beginn der Ausbildung	1. September 2015
Ende der Ausbildung	28. Februar 2019



Ausbildungsverlauf

Auszubildende/r Max Dreher
Ausbildungsberuf Industriemechaniker

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis- Nr. von - bis	Datum Feedback
Schlosserei	1.09. - 30.10.2015	1 - 9	30.10.2015
E-Werkstatt	2.11. - 23.12.2015	10 - 18	23.12.2015
Montage	11.01. - 26.02.2016	19 - 27	26.02.2016

Muster 1: Vereinfachte Dokumentation

Auszubildende/r	Max Dreher	Ausbildungsnachweis Nr. 8	
Abteilung / Sparte	Schlosserei	Für die Woche vom	19.10.2015 bis 23.10.2015
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)			Lfd. Nr. ¹
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.			8 c
Azubi-Projekt: Wir Azubis haben gemeinsam eine Präsentation zum Thema Abfallvermeidung und Abfallentsorgung ausgearbeitet und der Abteilung präsentiert.			4 d 5 h, i
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)			Lfd. Nr. ¹
Schulung zum Thema Sicherheit am Arbeitsplatz Arbeitsschutzvorschriften Unfallverhütungsvorschriften Verhaltensweisen bei Unfällen Verhaltensweisen im Brandfall			3 b, c, e
CNC Drehen und Fräsen/ CNC Steuerung: Heidenhain TNC 426/430: Die CNC-Technik „Computerized Numerical 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
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)			
LTB: Erkennung verschiedener Werkstoffe und deren Eigenschaften mit Hilfe des Tabellenbuchs			
LTBW: Messtechnik – Kennenlernen verschiedener Messmittel und deren Besonderheiten, sowie Messfehler			
Wirtschaftskunde: Arbeitsrechtliche Bestimmungen			
CT: Computerhardware			
Reflexion über die Vermittlung der Ausbildungsinhalte			
<input checked="" type="checkbox"/> Reflexion hat stattgefunden			
Bemerkungen:			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
<i>Max Dreher</i>	<i>Anton Lehner</i>	<i>Blind Krüger</i>	
Datum 3.11.2015	Datum 5.11.2015	Datum 9.11.2015	Datum

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans

Muster 2: Ausführliche Dokumentation

Auszubildende /r Max Dreher		Ausbildungsnachweis Nr. 8	
Abteilung / Sparte Schlosserei		Für die Woche vom 19.10.2015 bis 23.10.2015	
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Ausbildungsplan ¹ Lfd. Nr.	Einschätzung ² Azubi Ausbilder/in
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.		8 c	4 2
Azubi-Projekt: Wir Azubis haben gemeinsam eine Präsentation zum Thema Abfallvermeidung und Abfallentsorgung ausgearbeitet und der Abteilung präsentiert.		4 d 5 h, i	3 4
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)			Lfd. Nr. ¹
Schulung zum Thema Sicherheit am Arbeitsplatz Arbeitsschutzvorschriften Unfallverhütungsvorschriften Verhaltensweisen bei Unfällen Verhaltensweisen im Brandfall			3 b, c, e
CNC Drehen und Fräsen/ CNC Steuerung: Heidenhain TNC 426/430: Die CNC-Technik „Computerized Numerical 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
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)			
LTB: Erkennung verschiedener Werkstoffe und deren Eigenschaften mit Hilfe des Tabellenbuchs			
LTBW: Messtechnik – Kennenlernen verschiedener Messmittel und deren Besonderheiten, sowie Messfehler			
Wirtschaftskunde: Arbeitsrechtliche Bestimmungen			
CT: Computerhardware			
Unterschrift Auszubildende/r <i>Max Dreher</i>	Unterschrift Ausbildungs- beauftragte/r <i>Julian Lehrer</i>	Unterschrift Ausbilder/in <i>Beand Riegel</i>	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
Datum 3.11.2015	Datum 5.11.2015	Datum 9.11.2015	Datum

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans
² Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte. Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den Auszubildenden unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- bzw. Wissenstandes gestellt werden:
1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;
4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

Beispiel 2: Kaufmännisch (Kauffrau für Büromanagement)



Ausbildungsnachweis

Name	Schreiber
Vorname	Melanie
Geburtsdatum	7. April 1997
Wohnort	Ostmarkt
Straße	Tippsstraße 12

Ausbildungsberuf (ggf. Fachrichtung)	Kauffrau für Büromanagement
Ausbildungsbetrieb	Schreibwerkstatt GmbH
Beginn der Ausbildung	1. September 2015
Ende der Ausbildung	31. August 2018



Ausbildungsverlauf

Auszubildende/r Melanie Schreiber
Ausbildungsberuf Kauffrau für Büromanagement

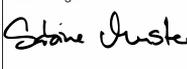
Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis- Nr. von - bis	Datum Feedback
Empfang, Service Center	1.09. - 30.10.2015	1 - 9	28.10.2015
Verwaltung	2.11. - 27.11.2015	10 - 13	27.11.2015

Muster 1: Vereinfachte Dokumentation

Auszubildende/r	Melanie Schreiber	Ausbildungsnachweis Nr. 10	
Abteilung / Sparte	Verwaltung	Für die Woche vom	2.11.2015 bis 6.11.2015
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)			Lfd. Nr. ¹
<p>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</p> <p>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</p>			A 2.5 a,c,d B 6.2 b, d
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)			Lfd. Nr. ¹
<p>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.</p>			A 2.5 c
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)			
<p>Büropraxis: Stressbewältigung am Arbeitsplatz Textverarbeitung: Bedeutung und richtige Schreibweise von Sonderzeichen (? % \$...) AWL: Kaufverträge – Rechte und Pflichten von Käufer und Verkäufer SWL: Bilanzbuchhaltung – Bilanzrechnung und Buchungssätze Datenverarbeitung: Datentabellen in Access erstellen Englisch: Geschäftsbriefe in Englisch Gemeinschaftskunde: Gesellschaft vor 50 Jahren und heute Deutsch: Verbale und nonverbale Kommunikation</p>			
Reflexion über die Vermittlung der Ausbildungsinhalte			
<input checked="" type="checkbox"/> Reflexion hat stattgefunden Bemerkungen:			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
<i>Melanie Schreiber</i>	<i>Stefanie Juster</i>	<i>Karoline Kling</i>	
Datum 6.11.2015	Datum 9.11.2015	Datum 11.11.2015	Datum

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans

Muster 2: Ausführliche Dokumentation

Auszubildende /r Melanie Schreiber		Ausbildungsnachweis Nr. 10	
Abteilung / Sparte Verwaltung		Für die Woche vom 2.11.2015 bis 6.11.2015	
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Ausbildungsplan ¹ Lfd. Nr.	Einschätzung ² Azubi 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		A 2.5 a,c,d	4 3
Personalverwaltung: Urlaubsanträge und Krankenscheine für Oktober kontrolliert Fehlzeiten in Programm „AVERO“ eingegeben und Abwesenheitszeiten korrigiert Reisekostenabrechnungen kontrolliert Excelltabelle der Nebentätigkeiten der Mitarbeiter erstellt Weihnachtsfeiertage und Silvester als dienstfrei für alle Mitarbeiter in „AVERO“ eingetragen		B 6.2 b, d	4 4
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)			Lfd. Nr. ¹
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.			A 2.5 c
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)			
Büropraxis: Stressbewältigung am Arbeitsplatz Textverarbeitung: Bedeutung und richtige Schreibweise von Sonderzeichen (? % § \$...) AWL: Kaufverträge – Rechte und Pflichten von Käufer und Verkäufer SWL: Bilanzbuchhaltung – Bilanzrechnung und Buchungssätze Datenverarbeitung: Datentabellen in Access erstellen Englisch: Geschäftsbriefe in Englisch Gemeinschaftskunde: Gesellschaft vor 50 Jahren und heute Deutsch: Verbale und nonverbale Kommunikation			
Unterschrift Auszubildende/r 	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r 	Unterschrift Ausbilder/in 	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
Datum 6.11.2015	Datum 9.11.2015	Datum 11.11.2015	Datum

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans
² Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte. Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den Auszubildenden unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- bzw. Wissensstandes gestellt werden:
1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;
4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen

Beispiel 3: Gastgewerbe (Koch)



Ausbildungsnachweis

Name	Rührer
Vorname	Fritz
Geburtsdatum	23. Januar 1997
Wohnort	Kochern
Straße	Auf der Pfanne 1

Ausbildungsberuf (ggf. Fachrichtung)	Koch
Ausbildungsbetrieb	Restaurant Hirsch
Beginn der Ausbildung	1. September 2015
Ende der Ausbildung	31. August 2018



Ausbildungsverlauf

Auszubildende/r Fritz Rührer
Ausbildungsberuf Koch

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis- Nr. von - bis	Datum Feedback
Warenwirtschaft	1.09. - 30.10.2015	1 - 9	28.10.2015
Küche: Pflanzliche Nahrungsmittel	2.11. - 27.11.2015	10 - 13	27.11.2015

Muster 2: Ausführliche Dokumentation

Auszubildende/r Fritz Rührer		Ausbildungsnachweis Nr. 10	
Abteilung / Sparte Pflanzliche Nahrungsmittel		Für die Woche vom 2.11.2015 bis 6.11.2015	
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)		Ausbildungsplan ¹ Lfd. Nr.	Einschätzung ² Azubi Ausbilder
Warenwirtschaft: - Ware angenommen und auf Vollständigkeit, Qualität und Sensorik überprüft. - Ware nach dem „first in, first out Prinzip“ eingelagert - Lagerräume (Fleischkühlhaus) gereinigt und Lebensmittel auf MHD überprüft.		I 11	4 3
Pflanzliche Nahrungsmittel: - Verschiedene Salate für den Mittagsservice vorbereitet - Kartoffeln im Kombidämpfer gegart und gestampft		II 6 a, b	4 4
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)			Lfd. Nr. ¹
Herstellen von Buffetdekorationen – Tomatenrose auf Gurkennest: Benötigt wird: 1 Gurke, 1 Tomate, kleines Gemüsemesser, Sparschäler. 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). 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. 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.			II 11
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)			
Deutsch: Diktat TPK: Karottensalat hergestellt Warenwirtschaft: Verlustrechnung TP: heimische Fischarten Wirtschaftskunde: Lagerbestände ausrechnen Gemeinschaftskunde: Mitgliedstaaten der EU			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
<i>Fritz Rührer</i>	<i>Klaus Schneider</i>	<i>Manfred Ober</i>	
Datum 6.11.2015	Datum 9.11.2015	Datum 11.11.2015	Datum

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplans oder des betrieblichen Ausbildungsplans

² Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte. Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den Auszubildenden unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- bzw. Wissensstandes gestellt werden:

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

II. Feedback und Zielvereinbarung

Nach jedem Ausbildungsabschnitt, entsprechend dem betrieblichen Ausbildungsplan (ca. alle 2-4 Monate), findet zwischen dem Auszubildenden und dem Ausbilder (und dem Ausbildungsbeauftragten, falls Ausbilder und Ausbildungsbeauftragter 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 Entwicklungspotenzialen und Entwicklung von Strategien, um diese zu kompensieren.

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. Aufbau und Inhalt des Feedbackbogens

Fach- und Methodenkompetenz			
(Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)			
Selbst- und Sozialkompetenz			
(Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)			
Fremdeinschätzung			
(Einschätzung durch den Ausbilder/Ausbilderin)			
Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt			
(Betriebliche und schulische Leistungsziele: Ziel bzgl. der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)			
Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt			
(Betriebliche und schulische Leistungsziele: Ziel bzgl. der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
Datum	Datum	Datum	Datum

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 Wissensvertiefung
- Kritische Prüfung und Anwendung von Handlungszusammenhängen
- Informationsbeschaffung
- Strukturierung
- Verwendung/Anwendung
- Präsentation

Der Auszubildende stellt sich selbst die Fragen (vgl. Abbildung 8):

- 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 zuarbeiten. Die wichtigsten Regeln kenne ich nun und bin auch schon deutlich sicherer geworden.

Abbildung 8: Fach- und Methodenkompetenz

2.2 Selbst- und Sozialkompetenz

Selbstorganisationsfähigkeiten, kritische Selbstreflexion und realistische Selbsteinschätzung sind dem Feld der Selbst- und Sozialkompetenz zuzuordnen. Diesem Kompetenzfeld gehören 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
- Verantwortungsfähigkeit
- Respekt und Höflichkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Die Leitfragen des Auszubildenden lauten (vgl. Abbildung 9):

- 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 9: Selbst- und Sozialkompetenz

2.3 Fremdeinschätzung

Auf Grundlage der Selbstbeurteilung des Auszubildenden in Bezug auf Fach- und Methodenkompetenz, sowie Selbst- und Sozialkompetenz nimmt der Ausbilder (bzw. der Ausbildungsbeauftragte) eine Einschätzung aus seiner Sicht vor (vgl. Abbildung 10).

Fremdeinschätzung <small>Einschätzung durch den Ausbilder/Ausbilderin</small>
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 Kassensbereich dennoch deutlicher Vertiefungs- und Übungsbedarf

Abbildung 10: Fremdeinschätzung

2.4 Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

In diesem Feld werden die im letzten Ausbildungsabschnitt gemeinsam formulierten Zielvereinbarungen überprüft (vgl. Abbildung 11).

Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt <small>(Betriebliche und schulische Leistungsziele: Ziel bzgl. der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)</small>
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 11: Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

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 12). Eine Überprüfung der Zielerreichung findet dann beim nächsten Feedbackgespräch statt. Anschließend wird im Sinne des Qualitätsentwicklungsgedanken an Erreichtes angeschlossen und für den nächsten Abschnitt werden neue Ziele formuliert.

Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt (Betriebliche und schulische Leistungsziele: Ziel bzgl. 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 12: Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

3. Eintragungsbeispiel

Feedbackbogen Kaufmann im Einzelhandel

<p>Fach- und Methodenkompetenz (Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)</p> <p>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.</p> <p>Im Kassensbereich 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.</p>			
<p>Selbst- und Sozialkompetenz (Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<p>Fremdeinschätzung Einschätzung durch den Ausbilder/Ausbilderin)</p> <p>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 Kassensbereich dennoch deutlicher Vertiefungs- und Übungsbedarf</p>			
<p>Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt (Betriebliche und schulische Leistungsziele: Ziel bzgl. der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)</p> <p>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</p>			
<p>Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt (Betriebliche und schulische Leistungsziele: Ziel bzgl. der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)</p> <p>Betriebliche Leistungsziele: Selbständiges Arbeiten im Kassensbereich 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</p>			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzl. Vertreter/in
<i>Kim Meckmann</i>	<i>Manfred Kieß</i>	<i>Marie Käufer</i>	
Datum 26.02.2016	Datum 26.02.2016	Datum 26.02.2016	Datum

IHK Ulm - Die erste Adresse.

Ansprechpartner:
Holger Balkheimer
IHK Ulm, Olgastr. 95-101, 89073 Ulm
Tel. 0731 / 173-193, Fax 0731 / 173-5193
balkheimer@ulm.ihk.de