Umsetzungshilfe

Betrieblicher Ausbildungsplan

Notwendigkeit der Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans

Die Pflicht zur Erstellung eines betrieblichen bzw. individuellen Ausbildungsplans ergibt sich aus § 14 Abs. 1 Nr. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG), wonach der Ausbildende verpflichtet ist, „die Berufsausbildung in einer der durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann."

Basis des betrieblichen Ausbildungsplans ist der jeweilige Ausbildungsrahmenplan des Ausbildungsberufes, der durch die Ausbildungsverordnung vorgegeben ist. Der Ausbildungsrahmenplan ist sozusagen der „Katalog der Lernziele", der durch einen betrieblichen Ausbildungsplan in die betriebliche Realität des jeweiligen Ausbildungsbetriebes „um- und übersetzt" wird. Diese Ableitung eines Ausbildungsplans für den Auszubildenden aus dem entsprechenden Ausbildungsrahmenplan ist neben dem BBiG auch in jeder Ausbildungsverordnung verankert.

Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans

Auf der Homepage der IHK Elbe-Weser, www.ihk.de/elbeweser/ausbildungsordnungen, sind zu allen Ausbildungsberufen die Ausbildungsrahmenpläne mit sachlicher und zeitlicher Gliederung erhältlich. Diese sind sehr allgemein gehalten und ersetzen nicht den betrieblichen Ausbildungsplan. Der betriebliche Ausbildungsplan enthält weit darüberhinausgehende Angaben:

Der betriebliche Ausbildungsplan regelt

- WAS
- VON WEM
- WO
- WIE
- WANN

vermittelt wird und beschreibt somit den „Regeldurchlauf" einer Ausbildung im Betrieb.

<u>WAS wird vermittelt?</u>

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans gibt Auskunft über die Ausbildungs-inhalte. Sie enthält nach sachlogischen und berufspädagogischen Gesichtspunkten aufgebaute Lernziele. Die Formulierung der Lernziele zeigt u.a. an, in welcher Tiefe die Lerninhalte zu vermitteln sind, z.B.

- nennen = etwas „wissen"
  (z.B. eine Information wiedergeben können, Beispiele aufzählen können)
- erläutern = etwas „verstehen"
  (z.B. begreifen, erklären, unterscheiden, ordnen, interpretieren können)
- anwenden = etwas „aktiv tun"
  (z.B. eine Abrechnung durchführen, ein Werkstück fertigen, einen Plan skizzieren können)
- beurteilen = etwas „bewerten"
  (z.B. begründet eine Methode oder einen Werkstoff auswählen, entscheiden, Schlussfolgerungen ziehen, Verbesserungen vorschlagen können)

Sinnvoll ist es, die allgemein gehaltenen Lernziele „in den Betriebsalltag zu übersetzen“. Zu jedem Lernziel sollte in Stichworten festgehalten werden, durch welche betrieblichen Tätigkeiten oder Veranstaltungen (z.B. innerbetrieblicher Unterricht, Seminare, Sicherheitsunter-weisungen, Einführungswochen) das Lernziel abgedeckt wird und was nach erfolgreicher Vermittlung „gekonnt“ oder „gewusst“ werden soll. Dadurch wird der allgemein gehaltene Ausbildungsrahmenplan sozusagen betriebsspezifisch erklärt und ausgestaltet.

Beispiele:

Berufsbild „Fachkraft für Gastronomie“

6	Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)	a) verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen b) ...

- Hinweis auf Sonderaktionen und auf saisonale/regionale Angebote, insbesondere bei der Bestellung, z.B.:
  - Aktionswochen
  - besondere Menüs
  - Rabattaktionen
  - Gewinnspiele
  - Verkostungen
- Tätigen von Zusatzverkäufen
- Hinweis auf spezielle Angebote für bestimmte Zielgruppen, z.B.
  - Kindermenüs
- Platzieren von Werbemitteln im Gästebereich
- Beachten der Aktualität, Sauberkeit und Vollständigkeit

Berufsbild „Sport- und Fitnesskaufmann/frau“

3.1	Märkte und Zielgruppen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A	a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen

- Instrumente, Verfahren der Marktbeobachtung
- Beschaffungs- und Absatzmärkte
- Vergleichsverfahren von Preisen, Leistungen und Konditionen
- Wettbewerbsbeobachtung, vergleichbare Angebote der Mitbewerber

Bei der „Übersetzung“ der Lernziele in betriebliche Tätigkeiten zeigt sich u.U. auch, dass ausgesuchte Lernziele nicht im eigenen Betrieb vermittelt werden können. Da die Lernziele nach Ausbildungsrahmenplan grundsätzlich vollumfänglich zu vermitteln sind, müssen die nicht vermittelbaren Inhalte außerbetrieblich abgedeckt werden, z.B. durch Lehrgänge oder Praktika in Kooperationsbetrieben (etwa Metallgrundbildung in einer Lehrwerkstatt oder bestimmte buchhalterische Tätigkeiten bei einem Steuerberater).

Durch die Verknüpfung der Lernziele mit betrieblichen Tätigkeiten ergibt sich meist auch schon das „von wem“ und „wo“ der Vermittlung.

<u>VON WEM wird vermittelt?</u>

Hauptverantwortlich für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte ist der bei der IHK eingetragene Ausbilder. In der Realität wird jedoch nur in Ein-Mann-Unternehmen allein der Ausbilder einen

Auszubildenden betreuen und anleiten. Selbst bei kleinen Unternehmen mit nur wenigen Mitarbeitern werden nicht alle „alles“ machen, sondern einzelne Mitarbeiter bestimmte Aufgabengebiete haben. Ein Auszubildender wird daher im Laufe seiner Ausbildung an mehreren Arbeitsplätzen tätig sein und nicht nur vom Ausbilder sondern auch von weiteren Mitarbeitern in bestimmte Themen und Tätigkeiten eingeführt werden. Formaljuristisch wirken diese „anderen“ Mitarbeiter dann als Ausbildungsbeauftragte. Der betriebliche Ausbildungsplan wird hier zum wichtigen Kommunikations- und Koordinationsmittel, weil er festlegt, wer welche Ausbildungsinhalte zu vermitteln hat. Nur wenn alle Ausbildungsbeteiligten ihren Part kennen, ist die vollumfängliche Vermittlung der Ausbildungsinhalte gewährleistet und der Ausbilder wird seiner Gesamtverantwortung gerecht.

WO wird vermittelt?

Die Identifikation der für die Ausbildung relevanten betrieblichen Tätigkeiten impliziert bereits bestimmte Arbeitsplatz- bzw. Abteilungsdurchläufe des Auszubildenden. Ergänzt werden diese ggf. durch weitere inner- und außerbetriebliche Lernorte wie Lehrwerkstätten, Lernbüros, inner- oder außerbetriebliche Seminare sowie Praktika bei Kooperationsbetrieben.

Beispiel:

Fertigkeiten Kenntnisse & Fähigkeiten nach Ausbildungsberufsbild AVO § 4	IHK / Wochen	Vermittlung durch / in	KW	Jahr
1.1 a,b,c,d Stellung, Rechtsform und Struktur	1 Woche	STHG / EFP	33	2011
1.2 a,b Organisations- und Entscheidungsstrukturen	1 Woche	STHG / EFP	34	2011
1.3 a,b,c,d,e Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,	4 Wochen	STHG / EFP	35-38	2011
2.4 a,b,c,d Waren- und Datenfluss,	4 Wochen	STHG / EFP	39-42	2011
1.4 a,b,c,d Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,	1 Woche	STHG / EFP	43	2011
1.5 a,b,c,d Umweltschutz;	1 Woche	STHG / EFP	44	2011
2.3 a,b,c Wareneinkauf	3 Wochen	STHG	45-47	2011
2.3 a,b,c Wareneinkauf	3 Wochen	STHG / Einkauf	48-50	2011
2.3 a,b,c Wareneinkauf	1 Woche	STHG	51	2011

WIE wird vermittelt?

Durch die Berufsausbildung soll der Auszubildende die berufliche Handlungsfähigkeit erlangen und erste Berufserfahrung erwerben. Viele Lerninhalte werden daher im Kontext des Tagesgeschäfts vermittelt. Dabei muss unbedingt beachtet werden, dass die Anleitung, Unterstützung und Kontrolle eines Auszubildenden auch Kapazitäten des dafür verantwortlichen Mitarbeiters binden, und dafür entsprechende Entlastung im Tagesgeschäft gewährt werden muss.

Gerade zur Einübung grundlegender Fähigkeiten und Kenntnisse sind aber auch speziell zugeschnittene „Lernaufträge“ geeignet, z. B.

- Herstellung eines Schraubstocks im Rahmen der Metallgrundbildung oder
- Buchungen fiktiver Geschäftsvorfälle in einer „Übungsfirma“ mit der im Betrieb verwendeten Software ohne auf den tatsächlichen Datenbestand zuzugreifen.

Ergänzt werden können diese praktischen Lernformen gerade bei komplexeren und umfassenderen Lerninhalten auch durch eher „verschultes“ Lernen, wie innerbetrieblicher Unterricht oder Seminare und Lehrgänge. Auch dadurch können Lernziele im Rahmen der Ausbildung abgedeckt werden. Entsprechend sind diese in den betrieblichen Ausbildungsplan mit aufzunehmen.

Die Erlangung der vollständigen beruflichen Handlungsfähigkeit kann auch durch die eigen-verantwortliche Durchführung von Projekten unterstützt werden. Dies können zum einen in-terne Projekte sein, wie z.B. die Organisation der Einführungswoche für den folgenden Ausbildungsjahrgang, zum anderen aber auch Kundenprojekte/-aufträge. Bei einigen Berufen sind die Durchführung und Dokumentation eines Projektauftrages inzwischen die Basis der praktischen Prüfung.

Beispiel:

Finanzbuchhaltung	Vorbereitung und Einarbeitung im Lernbüro Durchführung und alltägliches Handeln in der Finanzbuchhaltung betriebliche Lernerfolgskontrolle 1.3 bis 5.1	KW 39 - 46
Warenbuchhaltung	Grundlagenvermittlung in der Warenbuchhaltung	KW 47 - 51
Stammabteilung	Grundlagenvermittlung in der Abteilung, zusätzliche Informationen durch regelmäßige Abteilungsbesprechungen	KW 1 - 6

<u>WANN wird vermittelt?</u>

Neben der sachlichen Gliederung umfasst der Ausbildungsrahmenplan auch eine zeitliche Gliederung. Diese gibt zum einen Zeitrahmen, d.h. Richtwerte für die Dauer der Vermittlung einzelner Lernziele, vor zum anderen Zeitpunkte, d.h. wann im Verlauf der Ausbildung die Lernziele vermittelt werden sollen. Auch der zeitliche Ablauf der Ausbildung kann in betriebs-spezifischer Weise geplant werden. Dabei ist allerdings zu beachten, dass

- die zeitlichen Richtwerte (Dauer der Vermittlung) eingehalten werden,
- die Lernziele in eine pädagogisch sinnvolle Reihenfolge (wo notwendig aufeinander aufbauend) vermittelt werden,
- die Vermittlung auf die Prüfungszeitpunkte abgestimmt ist, d.h. insbesondere die vor der Zwischenprüfung vorgesehenen Ausbildungsinhalte auch bis dahin vermittelt werden. Dies ist umso wichtiger bei Berufen mit gestreckter Abschlussprüfung, bei der das Ergebnis der Abschlussprüfung Teil I in die Gesamtnote eingeht.

In diesem Rahmen sind die an einer Stelle/Abteilung zu vermittelnden Lernziele zu sinnvollen zeitlichen Einheiten zu bündeln und die entsprechenden Einsatzzeiten an der entsprechenden Stelle bzw. in der entsprechenden Abteilung festzulegen. Je nach Umfang und steigenden Ansprüchen von Tätigkeiten, die einer Stelle/Abteilung zuzuordnen sind, kann dies ggf. mehrere Einsätze zu unterschiedlichen Zeitpunkten erforderlich machen.

Auch ein möglicher saisonaler Anfall bestimmter Tätigkeiten ist bei der zeitlichen Planung zu berücksichtigen, zum einen, weil bestimmte Tätigkeiten wie Jahresabschlussarbeiten oder Inventuren nicht ganzjährig anfallen, zum anderen, weil sich eher „ruhige Zeiten“ u.U. besser dazu eignen, einen Auszubildenden in sehr erklärungsbedürftige Aufgaben einzuweisen.

Beispiel:

	August	September	Oktober	November	Dezember
Abteilung	Buha	Buha	Einkauf	Buha	Service
Ausbildungs-rahmen	WQ 3 1 & 3 2	WQ 3.4	WQ 3 3	WQ 3 1	1 1

Vom betrieblichen zum individuellen Ausbildungsplan

Ergebnis der Ausbildungsplanung und der Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans ist der „Regelablauf“ einer Ausbildung. Solange sich weder die betrieblichen Gegebenheiten noch die Ausbildungsverordnung ändern, kann der betriebliche Ausbildungsplan als „Blau-pause“ für die Ausbildungspläne aller Auszubildenden genutzt werden. Ggf. sind jedoch individuelle Anpassungen erforderlich, vor allem

- wenn ein Unternehmen mehrere Auszubildende einstellt und nicht alle gleichzeitig sondern nacheinander in den verschiedenen Abteilungen eingesetzt werden sollen. Dadurch ändert sich die Reihenfolge der Vermittlung.
- bei Berufen, die mit Wahlmöglichkeiten angeboten werden (Schwerpunkten, Einsatz-gebieten, Wahlqualifikationen). Hier sind in Teilen jeweils andere Lernziele zu be-rücksichtigen.
- bei Auszubildenden mit verkürzter Ausbildungszeit, bei denen die Vermittlung der Lernziele zeitlich gestrafft werden muss.

Der für einen Auszubildenden individuell angepasste Ausbildungsplan ist dann Bestandteil des Ausbildungsvertrages.

1. Juni 2026

Fragen zum betrieblichen Ausbildungsplan beantworten wir Ihnen gerne

Landkreis Stade (Süd)
Barbara Heckendorf
Tel. 04141/524-286
E-Mail: barbara.heckendorf@elbeweser.ihk.de

Landkreis Stade (Nord)
Marei Pankow
Tel. 04141/524-185
E-Mail: marei.pankow@elbeweser.ihk.de

Landkreis Cuxhaven
Ulrich Kopf
Tel. 04721/7216-254
E-Mail: ulrich.kopf@elbeweser.ihk.de

Landkreis Rotenburg
Barbara Hampel
Tel. 04141/524-159
E-Mail: barbara.hampel@elbeweser.ihk.de

Landkreis Verden
Jochen Müller
Tel. 04141/524-235
E-Mail: jochen.mueller@elbeweser.ihk.de

Landkreis Osterholz
Jochen Müller
Tel. 04141/524-235
E-Mail: karin.mueller@elbeweser.ihk.de