

AUSBILDUNGSPLAN

(i. S. Art. 44, GvD Nr. 81/2015 und Art. 19, L.G. Nr. 12/2012)

(Anhang und Bestandteil des Lehrvertrages vom)

1) Arbeitgeber:

____ (Bezeichnung) _____

____ (Adresse) _____

____ (PLZ + Ort) _____

Eintragung Handelsregister Bozen und Steuernummer: _____

Gesetzliche/r Vertreter/in: _____

2) Lehrling:

____ (Vor- + Nachname) _____

Steuernummer: _____

Staatsbürgerschaft: _____

Geboren in ____ (Ort) _____ am ____ (Datum) _____

Wohnhaft in ____ (PLZ + Ort) _____, ____ (Adresse) _____

Provinz: _____

Tel.: _____

E-Mail: _____

Angaben zu den bereits gemachten Arbeitserfahrungen und Fortbildungslehrgängen

Studientitel: z.B. Matura

Arbeitserfahrungen: z.B. verschiedene Praktika im Bereich

Zeiträume als Lehrling: z.B. bisher keine

Außerschulische Ausbildung (inkl. der Lehrlingsausbildung): z.B. bisher keine

Arbeitsrechtliche Angaben

Datum des Arbeitsbeginns: _____

Berufsprofil welches erreicht werden soll: _____

Dauer des Lehrvertrages: insgesamt ____ Monate

Kollektivvertragliche Einstufung bei Arbeitsbeginn: ____ Kategorie/Funktionsebene

Kollektivvertragliche Einstufung bei Erreichen der Qualifizierung: ____ Kategorie/Funktionsebene

3) Tutor

Betriebstutor: Herr/Frau _____

Steuernummer: _____

Einstufung: Kategorie _____ – ____ Funktionsebene

Zeitraum der Arbeitserfahrungen: _____

4) Bildungsinhalte

Allgemein bildende und fachübergreifende Kompetenzen (..... Stunden, davon min. 40 Stunden im ersten

Lehrjahr): **BEISPIEL!**

- Landessprachen und Fremdsprache: **16** Stunden
- Erlernen von Fachbegriffen und Erweiterung der im Bildungssystem erworbenen Sprachkompetenzen;
- Informations- und Kommunikationstechnik: **24** Stunden
- Bewertung der persönlichen Kompetenzen, auch mit Bezug auf die berufliche Tätigkeit, effiziente Kommunikation im Arbeitsumfeld (interne und externe Kommunikation); Analyse und Problemlösung; Definition der eigenen Position in einer organisierten Struktur;
- Kommunikation und soziale Kompetenzen: **8** Stunden;
- Zeit- und Selbstmanagement: **8** Stunden;
- Kompetenzbilanz und Assessment;
- Arbeits- und Betriebsorganisation, Projektmanagement: **16** Stunden;

- Betriebswirtschaft, Management und Rechtskunde: **16** Stunden;
 - Grundkenntnisse des Arbeitsrechts mit besonderer Berücksichtigung des Lehrvertrages: **16** Stunden;
- Die gesetzlichen Grundlagen eines Arbeitsverhältnisses und die wichtigsten Inhalte des Kollektivvertrages;
Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers; Zusammensetzung der Entlohnung und der Lohnkosten;
- Arbeitssicherheit: **16** Stunden;
- Die gesetzlichen Grundlagen und organisatorischen Aspekte der Arbeitssicherheit;
Die wichtigsten Risikofaktoren;
Kenntnis und Anwendung der Maßnahmen zur Sicherheit am Arbeitsplatz.

Technische und berufsspezialisierende Ausbildung (240 Stunden): BEISPIEL!

1. Kenntnisse der eigenen Arbeitsposition innerhalb der betrieblichen Abläufe u. des QMS Systems (... Stunden);
2. Kenntnisse der betrieblichen Organisation, der Arbeitsplanung und der Arbeitsabläufe (... Stunden);
3. Kenntnis der technischen Ausstattung, Arbeitsmethoden und Informationsverwaltung (... Stunden);
4. Interne und externe Kommunikation des Betriebes (... Stunden);
5. Technik und Methoden für die Archivierung der Unterlagen (auch in elektronischer Form) (... Stunden);
6. Büroautomation (... Stunden);
7. Operatives Betriebssystem und Netzwerk (... Stunden);
8. Korrektes Umgehen mit Telekommunikation (Internet, E-Mails, Datenschutz usw.) (... Stunden);
9. Anwenden u. Kenntnis der verschiedenen Zahlungs- u. Inkassosysteme sowie Bankoperationen (... Stunden);
10. Anwenden und Kenntnis der verschiedenen Office-Programme und der spezifischen Firmensoftware (... Stunden);
11. Korrektes Erstellen von Dokumenten, Präsentationen und Tabellen für den Verwaltungsbereich gemäß den firmenspezifischen Vorgaben (... Stunden);
12. Erkennen und Beheben von Fehlern und Fehlfunktionen (... Stunden);
13. Kenntnis der Produkte, Dienstleistungen und Arbeitsprozesse der Firma ____ (Bezeichnung) ____ (... Stunden);
14. Vorbereitung und Aufarbeitung von/für Unterlagen für Ausschreibungen, (... Stunden);
15. Umgehen mit Bestimmungen der Sozial- und Arbeitsrechtsgesetzgebung (... Stunden);
16. Umgehen und Kenntnis der Bestimmungen im Bereich der Mehrwertsteuer und Einkommenssteuern (... Stunden);
17.
18.

5) Gliederung und Durchführung der Ausbildung

<i>Interne Ausbildung</i>	<i>Externe Ausbildung</i>
Direkt am Arbeitsplatz (<i>on the job</i>) Vorträge – Kurzreferate, Seminare und firmeninterne Schulungen Übungen und direkte Schulung durch Mitarbeiter und Tutor	Die Ausbildung erfolgt in verschiedenen Aus- und Weiterbildungseinrichtungen (z.B. Kurse an der Landesberufsschule, <u>z.B. CTM, Wirtschaftsverbände,</u>)
Der Pflichtkurs von 8 Stunden gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 1058/2015 erfolgt über die Landesberufsschule. Die zulässigen Ausbildungsformen für die allgemein bildenden und fachübergreifenden Kompetenzen (insgesamt 120 Stunden) sind lediglich Kurse und Seminare sowie E-Learning.	
Die Ausbildung ist zu dokumentieren und auf einer entsprechenden Übersicht festzuhalten. Die Teilnahmebestätigungen für Kurse und Seminare müssen der Übersicht beigelegt und aufbewahrt werden.	

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet in ____ (Ort) ____, am ____ (Datum) ____

Der Arbeitgeber
(_____)

Die/Der Auszubildende
(_____)