



Von A(usbildungsvertrag) bis Z(eugnis)

Checkliste für Ausbildungsbetriebe



Mit „Mitgliedervorteil“ gekennzeichnete Stellen weisen auf zusätzliche Unterstützung hin, die Innungsmitglieder erhalten können, z. B. in Form von regelmäßigen Informationen und individueller (Rechts-)Beratung.

Vor Beginn der Ausbildung

Von Ihrem*Ihrer Auszubildenden benötigen Sie:

- Steuer-ID Nummer
- Bankverbindung (für die Vergütungszahlungen / VwL)
- Name und Anschrift der Krankenkasse (frei wählbar)
- zusätzlich für **Betriebe im Lebensmittelhandwerk**: ein Gesundheitszeugnis nach dem Bundesseuchengesetz. Bei Ersteintritt in den Lebensmittelberuf muss eine Belehrung beim Gesundheitsamt erfolgen. Die Kosten trägt der Betrieb.
- bei **Verkürzung der Ausbildungszeit** ist eine Fotokopie des Abschlusszeugnisses der zuletzt besuchten weiterbildenden Schule mit einzureichen. Das gleiche gilt auch bei Anrechnung des Berufsgrundschuljahres oder der Berufsfachschule.
- bei **jugendlichen Auszubildenden** eine Bescheinigung über die Erstuntersuchung (§ 32 Jugendarbeitsschutzgesetz)
- Vor Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages ist für **Personen, die nicht aus EU-/EWR-Staaten kommen**, eine Arbeitsgenehmigung zu beantragen. Diese sowie die Aufenthaltsgenehmigung sind gemeinsam mit dem Ausbildungsvertrag zur Eintragung vorzulegen. Nähere Informationen erhalten Sie über die Agentur für Arbeit unter [www.arbeitsagentur.de/...](http://www.arbeitsagentur.de/)

Wir setzen auf
nachwachsende
Ressourcen:
Azubis.

Das müssen Sie in die Wege leiten:

- Berufsausbildungsvertrag abschließen
(→ [Online-Lehrvertrag](#) für Betriebe im Kammerbezirk Münster)
- Berufsausbildungsvertrag sowie alle weiteren ggf. erforderlichen Unterlagen (s. o.) vor Beginn der Ausbildung zur Eintragung bei der Kreishandwerkerschaft einreichen
- Anmeldung bei der zuständigen Berufsschule veranlassen. Diese Meldung muss online über das Portal www.schueleranmeldung.de/betriebe erfolgen.
- Anmeldung bei der Krankenkasse veranlassen
- Personalakte anlegen
- Bei Einstellung von **jugendlichen Auszubildenden**: Verzeichnis der Jugendlichen anlegen bzw. ergänzen
- Ausbildungsnachweis (Berichtsheft analog oder digital, wird im Ausbildungsvertrag festgelegt) anschaffen
- Ausbildungsordnung bereithalten (Download unter www.bibb.de/)
- Betrieblichen Ausbildungsplan erstellen und bereithalten
- Benötigte Ausbildungsmittel festlegen und anschaffen
- JArbSchG § 47 – Bekanntgabe des Gesetzes und der Aufsichtsbehörde. Arbeitgebende, die **regelmäßig mindestens eine*n Jugendliche*n** beschäftigen, haben einen Abdruck dieses Gesetzes und die Anschrift der zuständigen Aufsichtsbehörde an geeigneter Stelle im Betrieb zur Einsicht auszulegen oder auszuhängen.
- JArbSchG § 48 – Aushang über Arbeitszeit und Pausen. Arbeitgebende, die **regelmäßig mindestens drei Jugendliche** beschäftigen, haben einen Aushang über Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit und der Pausen der Jugendlichen an geeigneter Stelle im Betrieb anzubringen.

Ihr*e Auszubildende*r erhält von Ihnen:

- einen in der Lehrlingsrolle registrierten Berufsausbildungsvertrag
- die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan
- kostenfrei den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft – (hand-)schriftlich oder digital)
- kostenfreie Ausbildungsmittel (Werkzeug etc.)
- Unfallverhütungsvorschriften
- Sicherheitskleidung
- Informationen zu relevanten Ansprechpersonen beispielsweise für Krankmeldungen, Problemen in der Schule/mit Kolleg*innen etc.

Im Verlauf der Ausbildung

Das sollten Sie im Blick behalten:

- Den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) prüfen und unterzeichnen: **Der Ausbildungsnachweis dient Ihnen als Beleg für eine ordnungsgemäße Ausbildung.** Dies ist besonders wichtig, sollte es zu einem Rechtsstreit bei Nichtbestehen der Prüfung kommen. Er ist zudem eine Zulassungsvoraussetzung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung und muss vom ausbildenden Betrieb regelmäßig durchgesehen und unterzeichnet werden.
- Fortgang der Ausbildung nachhalten (wird der Ausbildungsplan erfüllt?)
▶ *beispielsweise anhand des Ausbildungsnachweises*
- Auszubildende für die überbetriebliche Ausbildung freistellen. Ergebnisse/Lernerfolg erfragen ▶ *anhand des Ausbildungsnachweises / Kontakt zur ÜLU-Lehrkraft*
- Regelmäßigkeit des Berufsschulbesuches/Lernerfolge kontrollieren ▶ *Ausbildersprechtage wahrnehmen oder in anderer Form Kontakt zur zuständigen Lehrkraft halten*
- bei **jugendlichen Auszubildenden**: vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres Nachuntersuchung gem. § 33 ArbSchG veranlassen, es sei denn der*die Auszubildende ist zwischenzeitlich 18 Jahre alt geworden. Die Bescheinigung über diese Untersuchung ist im Betrieb aufzubewahren.
- Fristgerechte **Anmeldung zur Zwischenprüfung bzw. Gesellenprüfung Teil I** (gestreckte Prüfung)
- Zwischenprüfungsergebnis(se) oder Teil I auswerten und, sofern nötig, geeignete Maßnahmen zur Leistungsverbesserung vereinbaren
- Informationen über eventuelle **Änderungen bei der Ausbildungsvergütung** einholen und Änderungen umsetzen
- monatliche Vergütungsabrechnung aushändigen und die Vergütung **spätestens am letzten Werktag des Monats** zur Verfügung stellen



Zum Ende der Ausbildung

Das müssen Sie in die Wege leiten:

- fristgerechte und vollständige **Anmeldung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung** veranlassen
- rechtzeitig vor Ausbildungsende eine Rückmeldung geben, ob die Übernahme in ein Arbeitsverhältnis geplant ist. Ggf. auf die Pflicht zur Meldung beim Arbeitsamt hinweisen. **Bei Übernahme**: Arbeitsvertrag erstellen.
- **Resturlaub** berechnen und einplanen
- Das Ausbildungsverhältnis endet automatisch mit Ablauf der vertraglichen Ausbildungszeit, spätestens jedoch mit der mit der schriftlichen Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.



**Den gemeinsamen Erfolg würdigen!
Lossprechungsfeier nicht vergessen**

