



VERTRAG EINSTIEGSQUALIFIZIERUNG FACHHELFER (IHK)

§1 GRUNDLAGEN DER QUALIFIZIERUNG

Die Qualifizierung wird auf der Grundlage der Besonderen Rechtsvorschriften für die Qualifizierung und Prüfung zum Fachhelfer/-in (IHK) der IHK Heilbronn-Franken (Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 18.03.2004) durchgeführt.

NACHSTEHENDER QUALIFIZIERUNGSVERTRAG WIRD GESCHLOSSEN ZWISCHEN

QUALIFIZIERENDER BETRIEB:

Name Betrieb:

.....

Straße, Nr.:

.....

PLZ, Ort:

.....

Ausbilder:

.....

Tel., E-Mail:

.....

TEILNEHMER:

Name und Vorname:

.....

Straße, Nr.:

.....

PLZ, Ort:

.....

Geburtsdatum und -ort:

.....

Tel., E-Mail

.....

§2 DAUER DER QUALIFIZIERUNG

(die Qualifizierung beträgt nach den Rechtsvorschriften 12 Monate)

Dauer der Qualifizierung: von: bis:

anrechenbare berufliche Erfahrungen in Monaten:

Bereich:

Profilprägende Tätigkeit:



§7 WÖCHENTLICHE QUALIFIZIERUNGSZEIT IN STUNDEN

§8 URLAUB

Der/die Teilnehmer/-in erhält einen Urlaub von Arbeitstagen

 Werktagen

§6 VERGÜTUNG

Der Betrieb zahlt dem/der Teilnehmer/-in einen monatlichen Betrag

in Höhe von

Bei der Festsetzung dieses Betrags wurden die von anderer Stelle gewährten Förderungen berücksichtigt.

§9 KÜNDIGUNG

Die Aufhebung dieses Vertrages ist nur möglich,

- 9.1 in den ersten zwei Monaten von jedem Vertragspartner schriftlich ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angaben von Gründen,
- 9.2 nach Ablauf von zwei Monaten vom/von Qualifizierungsteilnehmer/-in mit einer Frist von 4 Wochen, wenn er/sie die Qualifizierung aufgeben will,
- 9.3 aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist.
- 9.4 Jede Kündigung muss schriftlich erfolgen. In den Fällen 9.2 und 9.3 unter Angabe der Kündigungsgründe.
- 9.5 Jede Kündigung ist unverzüglich der IHK mitzuteilen.

§10 SONSTIGE VEREINBARUNGEN

.....
Datum

.....
Ort

.....
Betrieb: Unterschrift/Stempel

.....
Qualifizierungsteilnehmer/-in

Bei der IHK Heilbronn-Franken registriert am



S3 SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG (QUALIFIZIERUNGSRAHMENPLAN)

Die Qualifizierung wird gemäß der in der Anlage zu den Besonderen Rechtsvorschriften beigefügten sachlichen Gliederung durch den Betrieb erstellt. Die profilprägende betriebliche Tätigkeit wird zugrunde gelegt.

S4 PFLICHTEN DES BETRIEBES

Der Betrieb verpflichtet sich,

- 4.1 einen individuellen Qualifizierungsplan zu erstellen, in dem auch Hinweise auf eine eventuell erforderliche sozialpädagogische Betreuung enthalten sind,
- 4.2 diesen Vertrag einschließlich der sachlichen und zeitlichen Gliederung unverzüglich bei der IHK Heilbronn-Franken registrieren zu lassen und den im Betrieb verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen,
- 4.3 Spätestens im vierten Monat der Qualifizierung stellt der Betrieb anhand eines individuellen Qualifizierungsplans fest, ob und in welcher Form sozialpädagogische Betreuung erforderlich ist,
- 4.4 den/die Teilnehmer/in entsprechend der profilprägenden beruflichen Tätigkeit anzuleiten und die erforderlichen Erfahrungen, sowie die sachbezogenen Kenntnisse zu vermitteln,
- 4.5 die hierzu notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen,
- 4.6 das Führen des Berichtsheftes zu überwachen, die Berichte zu besprechen und gegenzuzeichnen,
- 4.7 rechtzeitig vor der Qualifizierungsprüfung entsprechend der vereinbarten profilprägenden Tätigkeit die IHK und deren Prüfungsausschuss durch Vorschläge für die Erstellung von Prüfungsaufgaben zu unterstützen.

S5 PFLICHTEN DES TEILNEHMERS

Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich,

- 5.1 alle ihm/ihr gebotenen Qualifizierungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
- 5.2 alle ihm/ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
- 5.3 die Anweisungen von Weisungsberechtigten gewissenhaft zu befolgen,
- 5.4 die Vorschriften über die Ordnung im Betrieb und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten,
- 5.5 Materialien und Betriebseinrichtungen pfleglich zu behandeln,
- 5.6 die Interessen des Betriebes zu wahren und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu bewahren,
- 5.7 bei Fernbleiben den Betrieb unter Angabe des Grundes sofort bei Arbeitsbeginn zu informieren,
- 5.8 im Falle einer Erkrankung bereits für den ersten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen,
- 5.9 das vorgeschriebene Berichtsheft in Form eines Qualifizierungsnachweises zu führen und mindestens monatlich die vermittelten Tätigkeiten aufzuführen und unaufgefordert dem Betrieb vorzulegen.



Durchführender Betrieb (Firmenstempel)

SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG

(Qualifizierungsrahmenplan)

als Anlage zur Niederschrift des Qualifizierungsvertrages

FACHHELFER (IHK)

FACHHELFERIN (IHK)

Name des/der Teilnehmers/-in:

Qualifizierung von _____ bis zum _____ im Profil : _____

Ausbildungsqualifizierungsprofil (Berufsbildposition)	Gegenstand der Qualifizierung/Lernfelder (sachliche Gliederung)	Zugeordnete Tätigkeiten des Profils (wird v. Betrieb ausgefüllt)	Zeitliche Richtwerte in Wochen
1 Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit	Verbote und Anweisungen befolgen Schutzeinrichtungen nutzen auf Unfallgefahren bei der Arbeit achten Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erkennen Gefährdungen vermeiden und zur Beseitigung von Gefährdungen beitragen auf den eigenen Schutz und den Schutz anderer achten Entsorgungsvorgaben einhalten		
2 Kommunikation intern und mit Kunden	Umgang mit internen Kommunikationsmitteln Auswirkung des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens darstellen und begründen Sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucks- möglichkeiten anwenden Erwartungen von Kunden hinsichtlich Beratung und		

	<p>Betreuung ermitteln</p> <p>Bedeutung der eigenen Arbeit für interne und externe Kunden kennen</p> <p>Datenschutz beachten</p>		
3 Organisation des Arbeitsplatzes	<p>Pünktlichkeit, ordnungsgemäßes An- und Abmelden</p> <p>Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz einhalten</p> <p>Vorgaben für den Arbeitsplatz beachten</p>		
4 Arbeitsanweisungen und betriebliche Aufträge verstehen und umsetzen	<p>Arbeitsanweisungen, Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen</p> <p>Sicherstellen, ob Anweisungen, Mitteilungen und Aufträge verstanden sind</p> <p>Organisation und Arbeitsabläufe verstehen und beschreiben</p> <p>Auftragsunterlagen auf Vollständigkeit und Umsetzbarkeit überprüfen</p> <p>Arbeitsschritte planen und durchführen</p> <p>Warenverfügbarkeit überwachen, Störungen melden</p>		
5 Kenntnisse über den Einsatz von Merk- und Hilfsstoffen bzw. Spezifische Warenkenntnisse	<p>betriebliche Vorschriften einhalten</p> <p>angelieferte Waren auf sichtbare Schäden und Vollständigkeit prüfen</p> <p>Lagerkriterien kennen lernen und einhalten</p> <p>Fehlende Arbeitsmittel organisieren</p> <p>Lagern von Gütern</p>		

<p>6 Einsatz von Arbeitsmitteln</p>	<p>Arbeitsmittel entsprechend der zu bearbeitenden Materialien und der geforderten Qualität auswählen und bereitstellen</p> <p>Arbeitsmittel reinigen, pflegen und warten</p> <p>Arbeitsmittel auf Funktionsfähigkeit prüfen</p> <p>Schäden an Arbeitsmitteln melden</p> <p>Schäden an Arbeitsmitteln beseitigen oder deren Instandsetzung oder Ersatz veranlassen</p> <p>Arbeitsmittel sachkundig und wirtschaftlich einsetzen</p> <p>Den Verlust von Arbeitsmitteln unverzüglich melden</p> <p>Mit Arbeitsbeginn nötige Arbeits- und Hilfsmittel prüfen</p>		
<p>7 Ausführen an betrieblichen Aufträgen</p>	<p>Anweisungen, Befugnisse und Verantwortlichkeiten berücksichtigen</p> <p>Technische und terminliche Vorgaben beachten und bei Abweichungen melden</p> <p>Arbeitstechniken wie unterwiesen ausführen</p> <p>Werkzeuge und Arbeitsgeräte handhaben</p> <p>Arbeitsergebnis prüfen, beurteilen, dokumentieren, bei Abweichungen nachfragen und wenn angewiesen, Korrekturen durchführen</p>		