

An
Alle Kunden

Newsletter 8/2025

Newsletter vom 09.10.2025

Erinnerung Ausbildungsplan berufsspezialisierende Lehre

Sehr geehrte Kunden,

wir erinnern, dass im Zuge der berufsspezialisierenden Lehre neben einem praktischen Teil (Ausübung der Arbeit), auch eine theoretische Ausbildung vorgesehen ist, welche sich in einen berufsbezogenen und einen fächerübergreifenden Bereich aufteilt. Die vorgesehene Ausbildung ist zum einen im individuellen Ausbildungsplan der einzelnen Mitarbeiter festzuhalten und zum anderen mit Tagesberichten und Teilnahmebescheinigungen der externen Kurse zu dokumentieren.

Im Anhang finden Sie die Vorlage, welche die Provinz Bozen auf ihrer Seite <https://civis.bz.it/de/dienste/dienst.html?id=1041284> zur Verfügung stellt. Bitte den Ausbildungsplan und eventuelle Teilnahmebescheinigungen von externen Kursen aufbewahren, da diese bei eventuellen Kontrollen vorgewiesen werden müssen und bei Verstößen die Aberkennung des Lehrverhältnisses (inklusive Rückzahlung der INPS-Beiträge) zur Folge haben kann.

Für Rückfragen stehen wir jederzeit zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

WHW.Arbeitsrechtsberater

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, z.B. CTM, Wirtschaftsverbände,)
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
(_____)