

**Azubi-Ordner-Gastro**

**[AOG]**

Version: Schuljahr 2019/2020

**Ausbildungsbetrieb:** Firmenname

**Name Auszubildende(r):** Name, Vorname

**Anschrift:** Privatanschrift Auszubildende(r)

**INTRO**

**Liebe Auszubildende, lieber Auszubildender,**

du bist auf dem Weg, einen tollen Beruf zu erlernen. Der Azubi-Ordner-Gastro, abgekürzt AOG, enthält Informationen rund um deine Ausbildung und ist somit eine Unterstützung bzw. Hilfestellung, damit du dein Ausbildungsziel erfolgreich erreichen kannst.

**Was bietet dir der Azubi-Ordner-Gastro?**

Das Hoga-Arbeitskreis-Team hat für dich alle wichtigen Informationen, die du während deiner Ausbildungszeit benötigst, zusammengefasst. Die wesentlichen Inhalte kannst du dem Inhaltsverzeichnis auf **Seite 3** entnehmen.

Damit du dich in deinem Betrieb von Anfang an gut zurechtfindest, empfehlen wir dir, zuerst die Rubrik **„Mein Betrieb“** mit deiner Ausbildungsleiterin bzw. deinem Ausbildungsleiter gemeinsam zu gestalten.

Unter der Rubrik **„Meine Schule“** findest du alle wichtigen Dokumente, die du zur schulischen Orientierung brauchst. Das erleichtert dir den schulischen Einstieg.

Im Rahmen deiner Ausbildung wirst du viele Ausbildungsnachweise erstellen, die du im AOG chronologisch abheften kannst. Somit bist du optimal auf deine praktische Abschlussprüfung vorbereitet. Wenn du die Sache gleich in Angriff nimmst, ersparst du dir am Ende viel Stress. Ebenso findest du im AOG eine Liste der **Ausbildungsberater/innen** der **Industrie- und Handelskammern.**

Solltest du mit beim Lernen Schwierigkeiten haben, bietet dir die **„Bundesagentur für Arbeit“** zahlreiche Unterstützungsprogramme an, die du (im hinteren Bereich des Ordners) unter **„8. Unterstützung und Hilfen“** im Ordner findest.

Weitere Anregungen und Gestaltungsideen zur Erreichung deines Ausbildungszieles liefern dir die in **ROT** geschriebenen Arbeitsanweisungen.

**Übrigens!** Wenn du das Inhaltsverzeichnis aktivierst, dann werden die Seitenzahlen automatisch auf den neuesten Stand gebracht.

Du siehst, der Ordner bietet dir viele Vorteile. Er hilft dir, deine Ausbildung strukturiert und erfolgreich zu meistern. Also - pack‘s an!

Bei offenen Fragen bezüglich der Arbeit mit dem AOG, wende dich direkt an dein **Hoga-Arbeitskreis-Team:**

Tel. 07151 5003-501 Frau Weinschenk/ Frau Richter [Maria-Merian-Schule]

Tel. 07151 95969-8730 Herr Zemmler [IHK, Waiblingen]

Tel. 07151 9519-520 Frau Schanbacher [Bundesagentur für Arbeit, Waiblingen]

Wir unterstützen dich sehr gerne beim Führen deines AOGs und wünschen dir eine

erfolgreiche Ausbildung mit viel Spaß, Freude und vor allem kreative Ideen.

**Dein HOGA-Arbeitskreis-Team Juli 2019**

Inhaltsverzeichnis

[1. Mein Betrieb 5](#_Toc7006485)

[ **Ansprechpartner und Führungspersonen mit Telefondurchwahl** 6](#_Toc7006486)

[ **Arbeitssicherheit** 7](#_Toc7006487)

[ **Ausbildungsplan (Küche, Service, Rezeption)** 8](#_Toc7006488)

[ **Bankettmappe** 9](#_Toc7006489)

[ **Erwartungen aus Sicht des Betriebes/Azubis** 10](#_Toc7006490)

[ **Gäste fragen – wir antworten** 11](#_Toc7006491)

[ **Organigramm deines Betriebes** 14](#_Toc7006492)

[ **Betriebsphilosophie** 15](#_Toc7006493)

[ **Rezepte** 16](#_Toc7006494)

[ **Speisekarte** 17](#_Toc7006495)

[ **Betriebliche Spielregeln von A bis Z** 18](#_Toc7006496)

[ **Wissenswertes aus den Bereichen Bar, Hotel, Restaurant, Rezeption** 19](#_Toc7006497)

[ **Sonstiges** 20](#_Toc7006498)

[2. Meine Schule 21](#_Toc7006499)

[ **Wo findet deine schulische Ausbildung statt?** 21](#_Toc7006500)

[ **Welche gastronomischen Berufe bildet die MMS aus?** 22](#_Toc7006501)

[ **Wie gestaltet sich mein Stundenplan?** 24](#_Toc7006502)

[ **Wann habe ich Blockunterricht/Fehlzeiten?** 25](#_Toc7006503)

[ **Welche Informationen und Regeln gelten in den Hoga-Klassen?** 34](#_Toc7006504)

[ **Was muss ich beim Azubi-Ticket beachten?** 37](#_Toc7006505)

[ **Wie erhalte ich eine Unterbringung?** 38](#_Toc7006506)

[ **Welche Besonderheiten bietet mir die Schule?** 39](#_Toc7006507)

[3. Mein Ausbildungsnachweis (IHK) 40](#_Toc7006508)

[ **Empfehlungen zur Führung eines Ausbildungsnachweises** 40](#_Toc7006509)

[ **Ausbildungsnachweis (Anlage 1: Deckblatt)** 43](#_Toc7006510)

[ **Ausbildungsnachweis (wöchentlich) Anlage 2 b** 44](#_Toc7006511)

[4. Meine Ausbildung (IHK) 46](#_Toc7006512)

[ **Wer ist mein Ansprechpartner bei der Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart?** 46](#_Toc7006513)

[ **Ausbildungsberater/-innen der IHK Region Stuttgart für die Hotel- und Gaststättenberufe** 46](#_Toc7006514)

[5. Mein Ausbildungsvertrag 46](#_Toc7006515)

[ **Ist mein Ausbildungsvertrag bei der IHK Region Stuttgart registriert?** 47](#_Toc7006516)

[ **Rechte und Pflichten in der Ausbildung** 47](#_Toc7006517)

[ **Gesetze zur Ausbildung** 47](#_Toc7006518)

[6. Wichtige Informationen zur Ausbildung 48](#_Toc7006519)

[7. Hygiene/Arbeitssicherheit 49](#_Toc7006520)

[8. Zeugnisse und Beurteilungen (evtl. Feedback) 50](#_Toc7006521)

[9. Unterstützung und Hilfen (Arbeitsagentur, Ersthelfer im Betrieb) 51](#_Toc7006522)

[ **Wenn du Fragen hast oder Hilfe brauchst!** 51](#_Toc7006523)

# 1. Mein Betrieb

* Ansprechpartner und Führungspersonen mit Telefondurchwahl
* Arbeitssicherheit
* Ausbildungsplan (Küche, Service, Rezeption)
* Bankettmappe
* Erwartungen aus Sicht des Betriebes/Azubis
* Gäste fragen – wir antworten
* Organigramm
* Betriebsphilosophie
* Rezepte
* Speisekarte
* Betriebliche Spielregeln von A bis Z
* Wissenswertes aus den Bereichen Bar, Hotel, Restaurant, Rezeption
* Sonstiges

[Diese Punkte solltest du auf den folgenden Seiten mit deinem bzw. deiner Ausbildungsleiter/in gemeinsam gestalten.]

## **Ansprechpartner und Führungspersonen mit Telefondurchwahl**

[Wer sind deine Ansprechpartner, wie kannst du sie erreichen?]

## **Arbeitssicherheit**

[Welche Arbeitssicherheitsvorschriften sind gesetzlich vorgeschrieben und betrieblich bindend?]

## **Ausbildungsplan (Küche, Service, Rezeption)**

[Informiere dich über deinen Ausbildungsplan, der alle Bereiche der Gastronomie umfasst ► siehe Ausbildungsrahmenplan.]

## **Bankettmappe**

[Sei auf dem Laufenden und füge die aktuelle Bankettmappe ein.]

## **Erwartungen aus Sicht des Betriebes/Azubis**

[Tausche dich mit deinen Ausbildungsverantwortlichen aus. Welche Erwartungen haben sie an dich? Welche Erwartungen hast du an deinen Betrieb?]

## **Gäste fragen – wir antworten**

[Bearbeite den Text so, dass dieser zu deinem Betrieb passt! Die Antworten auf die formulierten Fragen solltest du wissen, damit du stets informiert wirkst.]

**1. Wie lautet Ihre vollständige Anschrift?**

Hotelname

Musterstr. 1

11111 Musterhausen

Tel: 07151-88888 / Fax: 07151-8888888

Internet: [www.muster.de](http://www.muster.de)

Mail: [info@muster.de](mailto:info@muster.de)

**2. Was muss ich bei der Eingabe in mein Navigationssystem beachten?**

**3. Wann ist Ihre Rezeption besetzt?**

Montag bis Freitag von 00:00 Uhr bis 00:00 Uhr

Spätanreise mit Zugangscode möglich

Samstag und Sonntag nach Bedarf

**4. Wie viele Zimmer/Tagungsräume hat Ihr Hotel?**

Zimmer: 00

Tagungsraum 00 mit 00 Plätzen

**5. Wie viele EZ bzw. DZ/Suiten hat Ihr Hotel?**

00 EZ

00 DZ

0 Suiten

Betten (insgesamt): 00

**6. Wie sind die Frühstückszeiten bei Ihnen?**

00:00 Uhr bis 00:00 Uhr

**7. Wie lauten die Öffnungszeiten von Ihrer Weinstube, Bar und Ihrem Restaurant?**

Weinstube: Montag bis Freitag jeweils von

00:00 Uhr bis 00:00 Uhr und

00:00 Uhr bis 00:00 Uhr

last order: Mittagsservice 00:00 Uhr / Abendservice 00:00 Uhr

Restaurant: Dienstag bis Samstag ab 00:00 Uhr

Samstagmittag ab 00:00 Uhr bis 00:00 Uhr

last order: Abendservice 00:00 Uhr / Mittagsservice 00:00 Uhr

**8. Wie viele Sitzplätze hat Ihr Restaurant bzw. die Weinstube insgesamt?**

Restaurant: 00

Weinstube: 00

Biergarten: ca. 000

Bar: 00

**9. Wie viele Tiefgaragenplätze/Parkplätze haben Sie?**

Tiefgaragenplätze: 00

Parkplätze: 00

**10. Wer ist bei Ihnen der/die Ansprechpartner/-in für Veranstaltungen bzw. Hotel und Tagung?**

Restaurant: Marc Mustermann

Weinstube: Max Mustermann

Tagung/Hotel: Marc Mustermann

**11. Wie viele Fernsehprogramme haben Sie in den Zimmern?**

Haupthaus SAT-TV (ca. 00) / Gästehaus: Kabel-TV (00)

**12. Welche Kreditkarten nehmen Sie?**

Master, Visa, Diners und Amex (und natürlich Ec-Karten)

**13. Ab wann kann ich auf mein Zimmer?**

Check-in ab 00:00 Uhr (nach Absprache auch früher)

**14. Wie lange kann ich am Abreisetag im Zimmer bleiben?**

Check-out bis 00:00 Uhr (nach Absprache auch länger)

**15. Darf ich meinen Hund mitbringen?**

Ja, ohne Berechnung

**16. Wie teuer sind die Zimmer bzw. welche Kategorien gibt es?**

Einzelzimmer (pro Zimmer und Nacht für 1 Person)

Im Haupthaus 00 – 00 €

Im Gästehaus 00 – 00 €

Doppelzimmer (pro Zimmer und Nacht für 2 Personen)

Im Haupthaus 000,- €

Im Gästehaus 000,- €

Pro Person und Nacht ist ein Frühstücksanteil von 00 € enthalten.

**17. Wie sind die Öffnungszeiten Ihrer Sauna?**

Montag – Mittwoch nur Hotelgäste ab 00 Uhr

Donnerstag und Freitag 00:00 Uhr – 00:00 Uhr Damen, 00:00 Uhr – 00:00 Uhr gemischt

Samstag 00:00 – 00:00 Uhr gemischt

Sonntag geschlossen

**18. Preise für die Nutzung der Sauna?**

00 € für Hotelgäste

00 € für externe Sauna-Gäste

**19. Wie viele Personen fasst Ihr Saal?**

Mit Tanzfläche ca. 00

Ohne Tanzfläche ca. 00

**20. Wie viel zahlt ein externer Gast für das Frühstück?**

00 €

**21. Welche Getränke haben Sie in den Automaten/Minibar?**

Mineralwasser, Wasser still, Apfelsaftschorle, Cola, Fanta, Sprit, Weine, Sekt, Snacks und Bier

**22. Was berechnen Sie für die Nutzung des Internets?**

W-LAN an der Rezeption „FREE WLAN HOTEL MUSTERMANN“ und im Tagungsraum kostenfrei.

W-LAN in den Hotelzimmern (W-LAN) „Hotel\_Mustermann“ kostenfrei.

## **Organigramm deines Betriebes**

[Setze das Organigramm deines Betriebes ein. Es hilft dir, die betrieblichen Strukturen zu verstehen.]

## **Betriebsphilosophie**

[In der Regel findest du die Philosophie deines Betriebes auf der Homepage. So erfahren die Gäste, für welche Werte dein Betrieb eintritt. Die Betriebsphilosophie solltest du kennen.]

## **Rezepte**

[Sammle alle Rezepte, damit du später eine praktikable Rezeptsammlung hast. Passe die Tabelle deinen Bedürfnissen an.]

**Rezeptname: …………………………………………………………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengen | Zutaten | Zubereitung |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Speisekarte**

[Platziere hier deine Speisekarte und aktualisiere sie immer wieder, damit du weißt, was im Betrieb angeboten wird.]

## **Betriebliche Spielregeln von A bis Z**

[Die betrieblichen Spielregeln solltest du hier einsetzen und selbstverständlich dann auch einhalten.]

## **Wissenswertes aus den Bereichen Bar, Hotel, Restaurant, Rezeption**

[Setze hier alle wichtigen Inhalte ein, die du über die einzelnen Betriebsbereichewissen musst.]

## **Sonstiges**

[Platz für DIES & DAS!]

# 2. Meine Schule

## **Wo findet deine schulische Ausbildung statt?**

**Deine schulische Ausbildung findet an der**

**Maria-Merian-Schule**   
Hauswirtschaftliche Berufsschule  
Steinbeisstraße 4   
71332 Waiblingen

**statt.**

**Die Telefon- und Faxnummern des Sekretariats lauten:**

Tel: 07151 / 5003-200  
Tel: 07151 / 5003-592  
Fax: 07151 / 5003-581

**E-Mail:** [**poststelle@maria-merian-schule.de**](mailto:poststelle@maria-merian-schule.de)

**Homepage:** [**www.maria-merian-schule.de/**](http://www.maria-merian-schule.de/)

**Das Sekretariat der Maria-Merian-Schule ist zu folgenden Zeiten besetzt:**

**Montag bis Freitag: 07:00 bis 12:00 Uhr**

**Dienstag und Donnerstag: 13:00 bis 14:30 Uhr**

Außerhalb der Öffnungszeiten ist ein Anrufbeantworter für dich geschaltet. Gerne kannst du eine Nachricht hinterlassen. Das Sekretariat setzt sich unverzüglich mit dir in Verbindung.

## **Welche gastronomischen Berufe bildet die MMS aus?**

**Fachkraft im Gastgewerbe**

**Abschluss:** Fachkraft im Gastgewerbe  
  
**Bereich:** Duale Ausbildung für Gastronomie  
  
**Klassenbezeichnung:** H1FG1T oder H1FG2T (Grundstufe), H2FG1T oder H2FG2T (H2FG1T/2) (Fachstufe I)  
  
**Inhalte und Ziele**

Dieser zweijährige Bildungsgang ermöglicht den Schülerinnen und Schülern die schulische Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe. Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die auf die Vermittlung fachtheoretischer und fachpraktischer Inhalte abzielt.

**Tätigkeit in folgenden Bereichen des Gastgewerbes:**Restaurant, Büfett, Wirtschaftsdienst, Küche, Lager, Betreuung der Gäste  
  
Die erfolgreiche Abschlussprüfung ermöglicht die Weiterqualifikation zur/m Hotel - oder Restaurantfachfrau/-mann (Fachstufe II).

**Empfohlene Vorbildung**

Hauptschulabschluss und Berufsausbildungsvertrag

**Pflichtfächer**

**Allgemeiner Bereich**

* Religionslehre
* Deutsch
* Gemeinschaftskunde
* Wirtschaftskompetenz

**Fachlicher Bereich**

* Produkte und gastorientierte Dienstleistungen
* Warenwirtschaft
* Technologiepraktikum
* Computeranwendung

**Die schulische Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe findet die gesamten zwei Jahre (Grundstufe und Fachstufe I) an der Maria-Merian-Schule statt.**

**Koch/Köchin**

**Hotelfachfrau/Hotelfachmann**

**Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann**

**Fachfrau-/Fachmann für Systemgastronomie**

**Grundstufe der Auszubildenden des Hotel- und Gaststättengewerbes**

**Bereich:** Duale Ausbildung für Gastronomie  
  
**Klassenbezeichnung:** H1KO1T/H1KO2T  
  
**Inhalte und Ziele**

Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die auf die Vermittlung fachtheoretischer und fachpraktischer Inhalte abzielt.

**Empfohlene Vorbildung**

Hauptschulabschluss oder Mittlerer Bildungsabschluss   
und Berufsausbildungsvertrag

**Pflichtfächer**

**Allgemeiner Bereich**

* Religionslehre
* Deutsch
* Gemeinschaftskunde
* Wirtschaftskompetenz

**Fachlicher Bereich**

* Produkte und gastorientierte Dienstleistungen
* Warenwirtschaft
* Technologiepraktikum

**Wahlfächer**

**NEU! Vegetarische und vegane Küche**

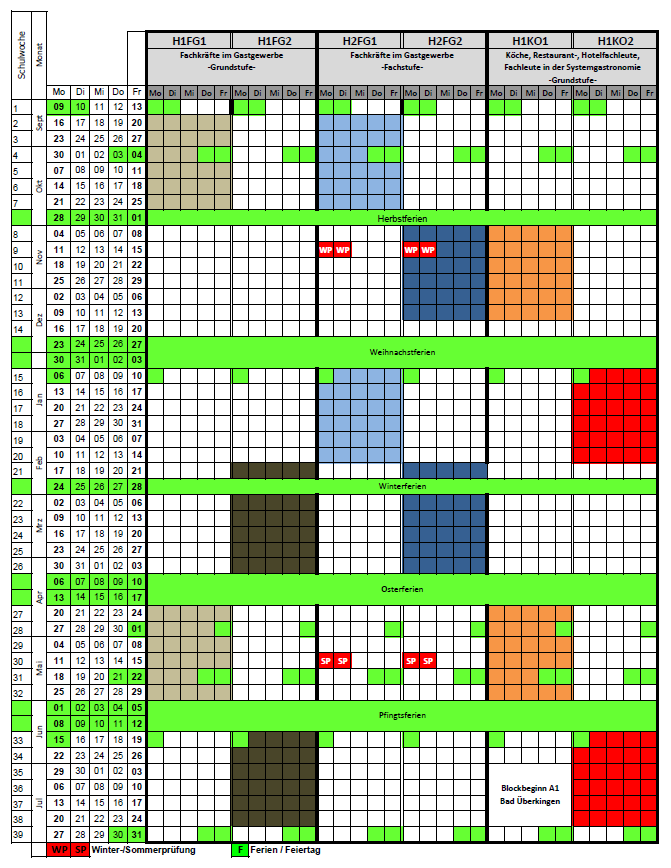
**Im Anschluss an die Grundstufe wird die Fachstufe I und II an der Landes-berufsfachschule in Bad Überkingen absolviert. Dies gilt für die oben ausge-wiesenen Berufsbilder.**

## **Wie gestaltet sich mein Stundenplan?**

[Frage deine Klassenlehrerin, ob du eine digitale Version deines Stundenplans erhalten kannst. Binde den Plan in dein Dokument ein.]

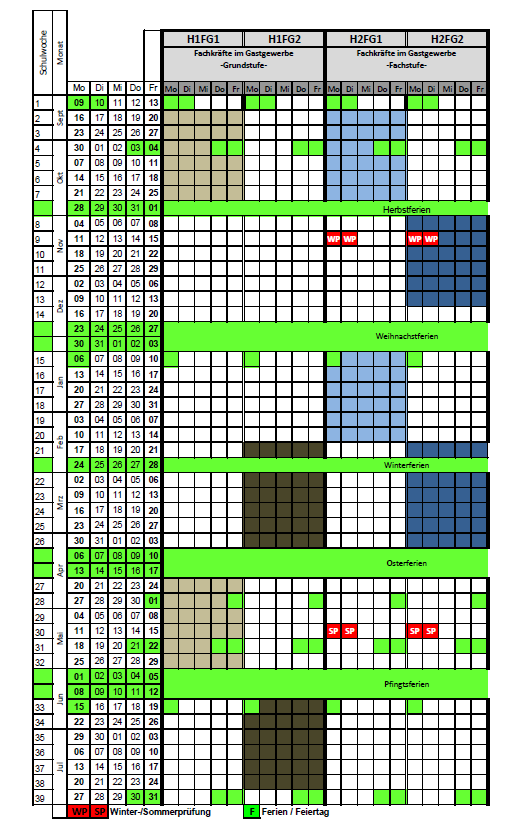
## **Wann habe ich Blockunterricht/Fehlzeiten?**

**Blockplan (von allen Hoga-Klassen)**



**Blockpläne H1FG1T/H1FG2T und H2FG1T/H2FG2T**

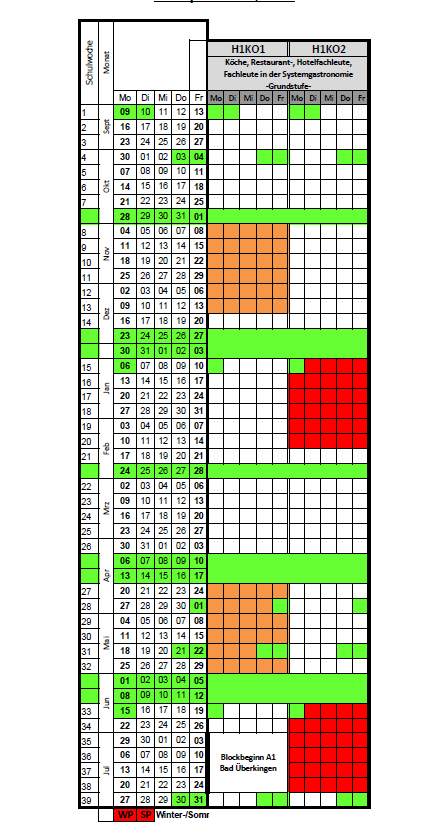
**(Fachkraft im Gastgewerbe)**



**Blockpläne H1KO1T und H1KO2T**

**(Koch/Köchin, Restaurantfachmann/-frau Hotelfachmann/-frau**

**Fachmann/-frau für Systemgastromen**



**Fehlzeitenliste während der Blöcke**

**Grundstufe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 1 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 2 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 3 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 4 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 5 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 6 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 7 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

🟎krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 8 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 9 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 10 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 11 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 12 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

🟎krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges

**Fehlzeitenliste während der Blöcke**

**Fachstufe I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 1 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 2 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 3 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 4 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 5 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 6 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 7 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

🟎krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 8 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 9 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 10 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 11 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 12 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

🟎krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges

**Fehlzeitenliste während der Blöcke**

**Fachstufe II**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 1 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 2 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 3 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 4 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 5 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 6 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 7 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

🟎krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 8 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 9 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 10 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 11 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wochen/Tage** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| 12 | Symbol |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |

🟎krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges

## **Welche Informationen und Regeln gelten in den Hoga-Klassen?**

**Pünktlichkeit**

Jeder Schüler/jede Schülerin muss **pünktlich** zum Unterrichtsbeginn im Klassenzimmer anwesend sein und seine/ihre Unterrichtsmaterialien auf dem Tisch bereithalten.

* Jede **Verspätung** wird als Fehlzeit im Klassenbuch festgehalten.
* Häufige Verspätungen haben **disziplinarische** Konsequenzen.

**Schulversäumnisse/ Entschuldigungen**

* Bei Nichterscheinen zum Unterricht ist am selben Tag telefonisch das Sekretariat zu benachrichtigen. Das Sekretariat ist ab 07:00 Uhr besetzt.

Folgendes muss angegeben werden: Name, Klasse, Klassenlehrer, Grund des Fehlens.

* Beim Fehlen muss am nächsten Anwesenheitstag, spätestens am 3. Schultag bis 11:00 Uhr eine ärztliche Bescheinigung vorliegen. Diese ist unaufgefordert bei dem/der Klassenlehrer/in bzw. beauftragten Fachlehrer abzugeben.
* Bei einer längeren Krankheitsphase muss die ärztliche Bescheinigung ebenfalls spätestens am 3. Schultag bis 11:00 Uhr in der Schule vorliegen.
* Der Eingang der Krankmeldung wird mit dem Eingangsdatum und einer Unterschrift bestätigt.
* Eine Befreiung vom Unterricht ist in Ausnahmefällen auf Antrag möglich. Dies muss im Voraus schriftlich, auf einem DIN-A-4-Blatt, erfolgen (Name, Datum, Grund). Der Betrieb wird vom Schüler/von der Schülerin und von der Schule in Kenntnis gesetzt.
* Die Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist im Voraus, mit einer Entschuldigung des Betriebes beim Klassenlehrer/in, zu beantragen (ganzer Tag bzw. Nachmittagsunterricht).
* Der Betrieb wird **jede Woche** über die Fehlzeiten informiert (ärztliche Bescheinigungen, Fehlzeiten durch Verspätungen und Befreiung vom Unterricht in Ausnahmefällen)

**Disziplin**

* Wird die Schülerin/der Schüler des **Unterrichts verwiesen**, erhält er einen Eintrag im Klassenbuch.

Es bleibt der Lehrkraft vorbehalten folgende Maßnahmen zu ergreifen:

a) Bei ungehörigem Verhalten hat die Lehrkraft das Recht, den Schüler/die Schülerin in den Betrieb zu schicken (der Betrieb wird von der Schule informiert).

1. b) Bei **Verstößen** kann die Lehrkraft bzw. die Schulleitung folgende Möglichkeiten ergreifen:

**Stufe 1: Verwarnung (ggf. mit Nachsitzen)**

**Stufe 2: Verwarnung mit Androhung des (zeitweiligen) Schul-ausschlusses**

**Stufe 3: Verwarnung und (zeitweiligen) Schulausschluss**

**Klassenarbeiten**

* Am Tag der Klassenarbeit muss eine **telefonische Krankmeldung** erfolgen.
* Für die Klassenarbeiten gelten dieunter den **„Schulversäumnisse/ Entschuldigungen“** aufgeführten Punkte.
* Das Nachschreiben einer Klassenarbeit ist nur möglich, wenn eine ärztliche Bescheinigung **rechtzeitig** vorgelegt wurde. Liegt keine Bescheinigung vor, wird die versäumte Klassenarbeit automatisch mit der **Note 6 (ungenügend)** bewertet.
* Jede Schülerin/jeder Schüler ist **verpflichtet** sich **selbst um einen Nachschreibetermin zu kümmern.** Dieser muss mit der jeweiligen Lehrkraft vereinbart werden.
* Wird kein Nachschreibetermin vereinbart, so wird die versäumte Klassenarbeit ebenfalls mit der **Note 6 (ungenügend)** bewertet.

**Handybenutzung**

* Die Benutzung von Handys ist während des Unterrichts verboten.
* Verstöße haben disziplinarische Konsequenzen (z. B. Nachsitzen, Verwarnung).
* In besonders gravierenden Fällen wird die Schulleitung informiert. Sie ergreift weitere disziplinarische Maßnahmen.

**Religionsunterricht**

* Eine Abmeldung vom Religionsunterricht ist nach einer **2-wöchigen** Teilnahme möglich. Diese ist leserlich auf einem **DIN-A-4 Blatt** beim **Klassenlehrer/der Klassenlehrerin abzugeben. Auf der Abmeldung sind folgende Angaben zu tätigen:**

Name, Klasse, Datum, Austrittsgrund (aus Glaubens- und Gewissens-gründen), Unterschrift.

* Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin verständigt den Religionslehrer/die Religionslehrerin.

**Fachpraktischer Unterricht**

* Für den fachpraktischen Unterricht muss folgende Berufsbekleidung mitgebracht werden:
* Weiße Kittelschürze **oder** Dienstkleidung entsprechend des Betriebes.
* Geschlossenes rutschfestes Schuhwerk (wenn vorhanden Arbeitsschuhe).

**Ordnungsdienst**

* Der Ordnungsdienst überprüft, ob
* alle Fenster geschlossen sind
* die Tafel sauber geputztist
* der Müll vom Boden sowie auf den Tischen aufgeräumt ist.

**Pausenregelungen**

In den großen Pausen ist das Klassenzimmer zu verlassen. Stand 09/2018

## **Was muss ich beim Azubi-Ticket beachten?**

Informationen zur Schülerbeförderung für das Schuljahr 2017/18 für nicht zuschussberechtigte Schülerinnen und Schüler / Auszubildende, die an der MMS den Berufsschulunterricht besuchen

**Ausbildungs-Abo (= Azubi-Ticket):**

**Bei regelmäßigen Fahrten während des ganzen Schuljahrs**

Für die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln im Bereich des Verkehrs- und Tarifverbunds Stuttgart (VVS) empfiehlt sich bei kontinuierlicher Nutzung das neue

**Ausbildungs-Abo als Jahres-Abo**:

**Zielgruppe: Nicht bezuschusste** Schüler, **Azubis**, Praktikanten, Teilnehmer an freiwilligen Diensten

* **Monatsrate: 59 €**
* Freie Fahrt rund um die Uhr im gesamten VVS
* **Keine** Möglichkeit der **Unterbrechung einzelner Monate !**
* Ausbildungsnachweis erforderlich
* Auch online oder als AboSofort bei Kundenzentren erhältlich
* Ausgabe als eTicket auf der polygoCard
* Kündigung: Das Abo kann mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

**Scool-Abo mit Monats-Tickets (ohne Bezuschussung des Rems-Murr-Kreises) bei Blockunterricht** (und somit nur Nutzung von einzelnen Monaten)

**Zielguppe:** **Nicht bezuschusste** Schüler, **Azubis**, Praktikanten, Teilnehmer an freiwilligen Diensten.

Diese Schüler / Azubis erhalten preisstufenbezogene Monats-Tickets des Ausbildungsverkehrs, die im Vergleich zu den regulären Jedermann-Monats-Tickets um rund 25 % ermäßigt sind.

**MonatsTickets des Ausbildungsverkehrs können in Verkaufsstellen, an Automaten und teilweise im Bus erworben werden:**

* Ausgabeform:
  + Verbundpass + Wertmarke
  + Ticket gilt immer für einen Kalendermonat
* Preise von monatlich 47,50 Euro (1 Zone) bis 157,00 Euro (7 und mehr Zonen –Netz–, Tarifstand 01.01.2017)
* Keine Ersatzregelung für bar gekaufte Monatswertmarken

Die Schüler / Azubis sollen den an einer Verkaufsstelle der Bahn erhältlichen **Antrag** auf ein Azubi-Ticket bzw. auf ein Scool-Abo mit Monats-Tickets ausgefüllt am 1. Schultag mitbringen.

Vom Sekretariat wird dann der Schulbesuch bestätigt.

Mit diesem Antrag gehen die Schüler / Azubis dann wieder zum Bahnhof oder einer anderen Verkaufsstelle der Bahn. Auf einem **Antrag auf ein Azubi-Ticket kann aber auch vom Ausbildungsbetrieb bestätigt werden,** dass und bis wann ein Ausbildungsverhältnis besteht.

## **Wie erhalte ich eine Unterbringung?**

Unterbringungsmöglichkeiten für Auszubildende im Beruf Fachkraft im Gastgewerbe während der Blockbeschulung an der Maria-Merian-Schule Waiblingen

**1. Kolpinghaus Stuttgart**

**Die Stuttgarter Kolpinghäuser e. V. bieten Unterbringungsmöglichkeiten an** im **Kolpinghaus Stuttgart**, Heusteigstr. 66, 70180 Stuttgart,

Tel. 0711/64951-23, Fax: 0711/64951-56, [khz@kolpinghaus-stuttgart.de](mailto:khz@kolpinghaus-stuttgart.de)

und im

**Kolpinghaus Stuttgart-Bad Cannstatt**, Waiblinger Str. 27, 70372 Stuttgart-Bad Cannstatt,

Tel. 0711/64951-23, Fax: 0711/955933-30, [khc@kolpinghaus-stuttgart.de](mailto:khc@kolpinghaus-stuttgart.de)

**Leistungen:** Unterkunft, Verpflegung, pädagogische Betreuung

**Preis:** 38,50 €/Tag (abzüglich Zuschuss vom Regierungspräsidium)

Bewerbungsunterlagen und weitere Infos können Sie direkt beim Kolpinghaus erhalten.

**Anmeldung:** Spätestens vier Wochen vor Blockbeginn !

**2. BBW Waiblingen / Gästehaus INSEL**

**Gästehaus Insel des BBW Waiblingen, Winnender Str. 2, 71334 Waiblingen**

Tel: 07151/986698-0, Fax: 07151/986698-9, E-Mail: [info@bbw-insel.de](mailto:info@bbw-insel.de)

**Leistungen:** Übernachtung, Zimmerreinigung (1x täglich)

**Preise:** s.u. **(inkl. 7% MwSt)**

Einzelzimmer (Kapazität 4) 37,00 € pro Nacht und Person

Einzelbelegung im Zweibettzimmer 37,00 € pro Nacht und Person

Zweibettzimmer mit 2 Personen 24,00 € pro Nacht und Person

Frühstücksbüffet ab 7.00 Uhr 8,00 € pro Person

**Ein Zuschuss durch das Regierungspräsidium muss vom Schüler selbst beantragt werden.**

Die Unterbringungskapazität der Einrichtungen ist begrenzt.

Wir empfehlen deshalb, möglichst frühzeitig mit der in Frage kommenden Einrichtung Kontakt aufzunehmen und die Unterbringung der/des Auszubilden-den rechtzeitig und für den gesamten Block zu reservieren!

Sollten nach der Anmeldung Veränderungen wegen der Unterbringung eintreten, bitte unverzüglich die Einrichtung benachrichtigen, da sonst Kosten anfallen können!

Das Sekretariat der MMS

## **Welche Besonderheiten bietet mir die Schule?**

Folgende **zusätzlichen** Module werden in der Grund- und Fachstufe angeboten:

**Grundstufe**

**Modul I:** Willkommenstag

**Modul II:** Business-Knigge

**Fachstufe**

**Modul III:** Prüfungsvorbereitung (Abschlussprüfung Fachkraft im Gastgewerbe)

# 3. Mein Ausbildungsnachweis (IHK)

Ausbildungsnachweise nach folgenden Mustern werden von allen IHKs in Deutschland für die Zulassung zur Abschlussprüfung akzeptiert.

## **Empfehlungen zur Führung eines Ausbildungsnachweises**

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis zu führen. Hierzu kann eines der in den Anlagen 2 und 3 beiliegenden Muster genutzt werden.
2. Das Führen des Ausbildungsnachweises dient folgenden Zielen:

* Auszubildende und Ausbildende sollen zum Nachdenken über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.
* Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stellen in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.
2. Sofern die Ausbildungsordnung oder eine Regelung der zuständigen Stelle vorsieht, dass der Ausbildungsnachweis zur mündlichen Prüfung mitgebracht werden muss, ist er dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Ausbildungsnachweis wird im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen nicht bewertet
3. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:

* Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen. (Umfang: ca. 1 DIN-A 4-Seite für eine Woche)
* Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
* Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
* In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
* Die zeitliche Dauer der Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis her-vorgehen.

1. Ausbildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden, anhalten und diese durchsehen (§ 14 Absatz 1 Nr. 4 BBiG).
2. Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die erforderlichen Nachweishefte, Formblätter o. ä. werden den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).
3. Ausbildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden.
4. Im Rahmen der Lernortkooperation kann die Berufsschule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen.
5. Bei minderjährigen Auszubildenden soll ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich bestätigen.
6. Arbeitnehmervertretungen können durch Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung (§ 80 Absatz 1 BetrVG) nehmen.
7. Diese Regelungen können mit Ausnahme der Ziffer 3 für Umschüler entsprechend angewendet werden, soweit die Führung des Berichtshefts vertraglich vereinbart wird.

**Die nachfolgenden Ausbildungsnachweis-Vorlagen stehen auch als Word-Dokument zum Download zur Verfügung**

[Kopiere dir gleich die notwendige Anzahl der Ausbildungsnachweise in das Dokument, damit du deine Nachweise schnell und einfach verfassen kannst.]

[**https://www.stuttgart.ihk24.de/Fuer-Azubis/vertraege/Berichtsheft/670862**](https://www.stuttgart.ihk24.de/Fuer-Azubis/vertraege/Berichtsheft/670862)

Inhalte des Ausbildungsnachweises:

1. Deckblatt
2. Ausbildungsverlauf
3. Zusammenstellung der Fehltage
4. Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

## **Ausbildungsnachweis (Anlage 1: Deckblatt)**

**Anlage 1: Deckblatt Ausbildungsnachweis**

|  |  |
| --- | --- |
| Heft-Nr.: |  |
| Name, Vorname: |  |
| Adresse: |  |
| Ausbildungsberuf: |  |
| Fachrichtung/Schwerpunkt: |  |
| Ausbildungsbetrieb: |  |
| Verantwortliche/r Ausbilder/in: |  |
| Beginn der Ausbildung: |  |
| Ende der Ausbildung: |  |

**Ausbildungsverlauf[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ausbildungsbereich | Zeitraum von - bis | Ausbildungsnachweis  von - bis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Ausbildungsnachweis (wöchentlich) Anlage 2 b**

**Anlage 2 b: Ausbildungsnachweis (wöchentlich)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name des/der Auszubildenden: |  | | | |
| Ausbildungsjahr: |  | Ggf. ausbildende Abteilung: | |  |
| Ausbildungswoche vom: |  | bis: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebliche Tätigkeiten | Stunden |
|  |  |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
|  |  |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|  |  |

**Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift Auszubildende/r | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in | | |
| Zur Kenntnis genommen:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/-in | |  | | Sonstige Sichtvermerke:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift Betriebsrat  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift Berufsschule | | |
|  | | | |  | | |
| **Zusammenstellung der Fehltage** | | | | | | |
| Grund | | Fehlzeit | | | Anzahl der Fehltage | |
| von | | bis |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
| Gesamtfehltage | | | | |  | |

# 4. Meine Ausbildung (IHK)

## **Wer ist mein Ansprechpartner bei der Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart?**

**Service Center Berufsbildung**

Tel. 0711 2005-1111

Fax 0711 2005-601131

Email ausbildung@stuttgart.ihk.de

## **Ausbildungsberater/-innen der IHK Region Stuttgart für die Hotel- und Gaststättenberufe**

Für Rat und Tat zu deiner Ausbildung stehen die Ausbildungsberater der IHK Region Stuttgart zur Verfügung. Die Zuständigkeit ist abhängig vom Standort deiner Ausbildungsstätte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IHK Region Stuttgart**  **Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart** | | |
| Dagmar Zuidland | 0711 2005-1255 | dagmar.zuidland@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Böblingen**  **Steinbeisstraße 11, 71034 Böblingen** | | |
| Irene Ebert | 07031 6201-8262 | irene.ebert@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Esslingen-Nürtingen**  **Fabrikstraße 1, 73728 Esslingen** | | |
| Marion Peters | 0711 39007-8362 | marion.peters@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Göppingen**  **Jahnstraße 36, 73037 Göppingen** | | |
| Karin Meissner | 07161 6715-8436 | karin.meissner@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Ludwigsburg**  **Kurfürstenstraße 4, 71636 Ludwigsburg** | | |
| David Fais | 07141 122-1017 | david.fais@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Rems-Murr**  **Kappelbergstraße 1, 71332 Waiblingen** | | |
| Ortwin Zemmler | 07151 95969-8730 | ortwin.zemmler@stuttgart.ihk.de |

# 5. Mein Ausbildungsvertrag

Der Ausbildungsvertrag wird bei der IHK eingetragen. Die vertraglichen Vereinbarungen werden von der Eintragungsstelle der IHK auf Rechtmäßigkeit überprüft. Eine Eintragung erfolgt nur, wenn alle gesetzlichen Vorgaben eingehalten wurden. Jeder Auszubildende erhält eine Kopie des Vertrages und eine Eintragungsbestätigung von seinem Ausbildungsbetrieb, sowie einen betrieblichen Ausbildungsplan bzw. die sachliche und zeitliche Gliederung zu seinem Beruf.

## **Ist mein Ausbildungsvertrag bei der IHK Region Stuttgart registriert?**

Jeder Auszubildende erhält nach Beginn der Ausbildung von der IHK ein Begrüßungsschreiben.

## **Rechte und Pflichten in der Ausbildung**

Die gesetzlichen Grundlagen zur Ausbildung sind Bestandteil des Vertrages. Auf der Rückseite der Vertragsausfertigung stehen die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen. Darüber hinaus kann die Vertragsvorlage unter folgender Adresse bezogen werden:

<https://www.stuttgart.ihk24.de/Fuer-Azubis/vertraege/BAV/670866>

## **Gesetze zur Ausbildung**

**Berufsbildungsgesetz**

<https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/>

**Jugendarbeitsschutzgesetz**

<https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf>

**Arbeitszeitgesetz**

<https://www.gesetze-im-internet.de/arbzg/BJNR117100994.html>

**Bundesurlaubsgesetz**

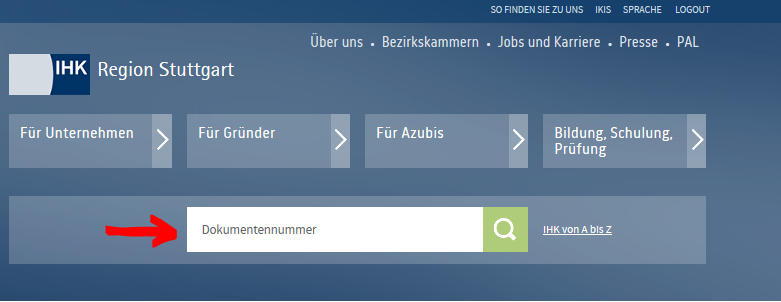
<https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/burlg/gesamt.pdf>

# 6. Wichtige Informationen zur Ausbildung

Durch Eingabe der Dokumentennummer unter

[www.stuttgart.ihk24.de](http://www.stuttgart.ihk24.de)

gelangt Ihr direkt auf die entsprechende Seite



|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentennummer** | **Inhalt** |
| 4233116 | Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung |
| 125104 | Vergütung und Sachbezugsleistungen Tarifliche Ausbildungsvergütung |
| 30133 | Ausbildungszeit-Verkürzung oder vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung |
| 300 | Zwischen- und Abschlussprüfung, Prüfungstermine |
| 9559 | Weiterbildungsprofile |
| 131867 | Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) Vorlagen als Download |
| 4585 | Wissenswertes zur Ausbildung |

# 7. Hygiene/Arbeitssicherheit

[Frage deine Ausbildungsverantwortliche, welche Hygienevorschriften im Betrieb eingehalten werden müssen.]

# 8. Zeugnisse und Beurteilungen (evtl. Feedback)

[Hefte hier alle deine schulischen Zeugnisse (Grundstufenzeugnis, Fachstufenzeug-nisse, Zwischenbericht) sowie deine betrieblichen Beurteilungen und sonstigen Zertifikate ab.]

# 9. Unterstützung und Hilfen (Arbeitsagentur, Ersthelfer im Betrieb)

## **Wenn du Fragen hast oder Hilfe brauchst!**

* **Kindergeld** Familienkasse Ludwigsburg 07141 137-303
* **Berufsausbildungsbeihilfe** Wohnortagentur Stuttgart, Neckartor 84, 70190 Stuttgart
* **Nachhilfeunterricht,** weil du mit dem Lern- oder Prüfungsstoff nicht zurechtkommst.

**Waiblingen**

Berufsbildungswerk Waiblingen Kornelia Feher Steinbeisstr. 16 71322 Waiblingen 07151-5004-461 kornelia.feher@bbw-waiblingen.de **Backnang** Internationaler Bund Julia Kurfeß und Leonie Kelle Eduard-Breuninger-Str. 47 71522 Backnang 07191 3455252 bz-waiblingen@internationaler-bund.de

**Schorndorf**

Caritas Mirjam Walter und Margret Gärtner Grabenstraße 28

73614 Schorndorf 07181 257721 abh-sd@caritas-ludwigsburg-waiblingen-enz.de

* **Hilfe bei Problemen mit dem Ausbildungsbetrieb   
  „Assistierte Ausbildung“** (Kurs mit Sozialpädagogen)

Adressen wie bei Nachhilfeunterricht oben auf dieser Seite

* **Hilfe zur Ausbildung durch die Berufsberaterinnen und   
  Berufsberater der Arbeitsagentur**

beantwortet immer mittwochs (ohne Termin) in der

BIZ-Sprechstunde von 14-16.00 Uhr

Mayenner Straße 60

71332 Waiblingen

Terminabsprache auch unter Hotline **0800 4 5555 00**

* **Ausbildungsabbruch droht** 0800 4 5555 00

Fragen beantwortet die Arbeitsagentur und gibt Hilfestellung

VerA ist eine Einrichtung, die vom Ministerium für Bildung und Forschung unterstützt wird, die dir dazu auch Hilfestellung geben kann und dich beraten kann, Telefon 0228 2609040

[vera@ses-bonn.de](mailto:vera@ses-bonn.de)

Handwerkskammer Region Stuttgart

Matthias Deckert

Heilbronner Straße 43

70191 Stuttgart

0711 1657293

Matthias.Deckert@hwk-stuttgart.de

1. [↑](#footnote-ref-1)