

Privatanschrift

Vorname, Name

Firmenname

**INTRO**

**Liebe Auszubildende, lieber Auszubildender,**

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

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

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 AGO 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 AGO eine Liste der **Ausbildungsberater/innen** der **Industrie- und Handelskammern.**

Solltest du beim Lernen Schwierigkeiten   
haben, bietet dir die Berufsberatung der **„Bundesagentur für Arbeit“** zahlreiche Unterstützungsprogramme an, die du (im hinteren Bereich des Ordners) unter **„9. Unterstützung und Hilfen“** 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!**

**Hast du noch Fragen? Wende dich direkt ans Hoga-Arbeitskreis-Team!**

Receiver mit einfarbiger FüllungFrau Weinschenk & Frau Richter (Maria-Merian-Schule) 07151 5003-501

Receiver mit einfarbiger FüllungHerr Zemmler (IHK, Waiblingen) 07151 95969-8730

Receiver mit einfarbiger FüllungFrau Milosevic (Bundesagentur für Arbeit, Waiblingen) 07151 9519-540

Wir unterstützen dich sehr gerne beim Führen deines AGOs und wünschen dir eine erfolg-reiche Ausbildung mit viel Spaß, Freude und vor allem kreative Ideen.

**Dein Hoga-Arbeitskreis-Team Juli 2021**

INHALTSVERZEICHNIS

[1. MEIN BETRIEB 5](#_Toc71818973)

[**Ansprechpartner und Führungspersonen mit Telefondurchwahl** 6](#_Toc71818975)

[**Arbeitssicherheit** 7](#_Toc71818977)

[**Ausbildungsplan (Küche, Service, Rezeption)** 8](#_Toc71818979)

[**Bankettmappe** 9](#_Toc71818981)

[**Erwartungen aus Sicht des Betriebes / Azubis** 10](#_Toc71818983)

[**Gäste fragen – wir antworten** 11](#_Toc71818985)

[**Organigramm deines Betriebes** 15](#_Toc71818987)

[**Betriebsphilosophie** 16](#_Toc71818989)

[**Rezepte** 17](#_Toc71818991)

[**Speisekarte** 18](#_Toc71818993)

[**Betriebliche Spielregeln von A bis Z** 19](#_Toc71818995)

[**Wissenswertes aus den Bereichen Bar, Hotel, Restaurant, Rezeption** 20](#_Toc71818997)

[**Sonstiges** 21](#_Toc71818999)

[2. MEINE SCHULE 22](#_Toc71819000)

[**Wo findet deine schulische Ausbildung statt?** 22](#_Toc71819001)

[**Welche gastronomischen Berufe bildet die MMS aus?** 23](#_Toc71819002)

[**Wie gestaltet sich mein Stundenplan?** 25](#_Toc71819003)

[**Wann habe ich Blockunterricht / Fehlzeiten?** 26](#_Toc71819004)

[**Welche Informationen und Regeln gelten in den Hoga-Klassen?** 35](#_Toc71819005)

[**Was muss ich beim Azubi-Ticket beachten?** 39](#_Toc71819006)

[**Wie erhalte ich eine Unterbringung?** 40](#_Toc71819007)

[**Welche Besonderheiten bietet mir die Schule?** 41](#_Toc71819008)

[3. MEIN AUSBILDUNGSNACHWEIS (IHK) 42](#_Toc71819009)

[**Empfehlungen zur Führung eines Ausbildungsnachweises** 42](#_Toc71819010)

[**Ausbildungsnachweis (Anlage 1: Deckblatt)** 44](#_Toc71819011)

[**Ausbildungsnachweis (wöchentlich) Anlage 2 b** 45](#_Toc71819012)

[4. MEINE AUSBILDUNG (IHK) 47](#_Toc71819013)

[**Wer ist mein Ansprechpartner bei der Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart?** 47](#_Toc71819014)

[**Ausbildungsberater/-innen der IHK Region Stuttgart für die Hotel- und Gaststättenberufe** 47](#_Toc71819015)

[5. MEIN AUSBILDUNGSVERTRAG 49](#_Toc71819016)

[**Ist mein Ausbildungsvertrag bei der IHK Region Stuttgart registriert?** 49](#_Toc71819017)

[**Rechte und Pflichten in der Ausbildung** 49](#_Toc71819018)

[**Gesetze zur Ausbildung** 49](#_Toc71819019)

[6. WICHTIGE INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG 50](#_Toc71819020)

[7. HYGIENE / ARBEITSSICHERHEIT 51](#_Toc71819021)

[8. ZEUGNISSE UND BEURTEILUNGEN (EVTL. FEEDBACK) 52](#_Toc71819022)

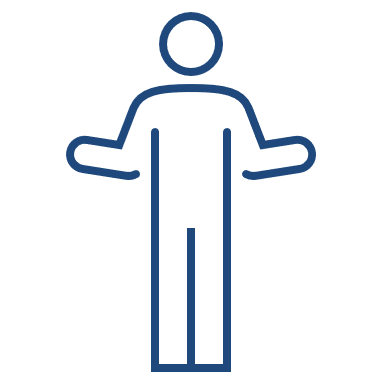
[9. UNTERSTÜTZUNG UND HILFEN (ARBEITSAGENTUR, ERSTHELFER IM BETRIEB) 53](#_Toc71819023)

[**Wenn du Fragen hast oder Hilfe brauchst!** 53](#_Toc71819024)

# 1. MEIN BETRIEB

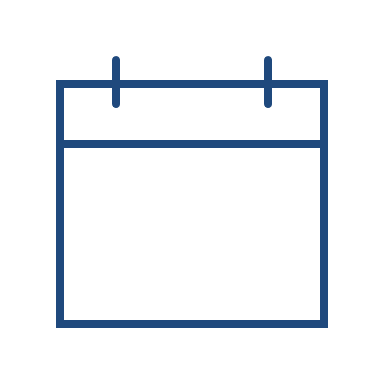
Diese Punkte solltest du auf den folgenden Seiten mit deinem bzw. deiner

Ausbildungsleiter/in gemeinsam gestalten:



Ansprechpartner und

Führungspersonen   
mit Telefondurchwahl



Ausbildungsplan

(Küche, Service,

Rezeption)



Arbeitssicherheit

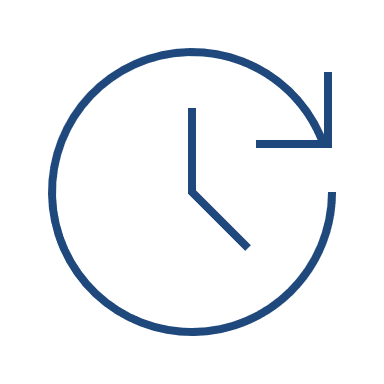


Bankettmappe

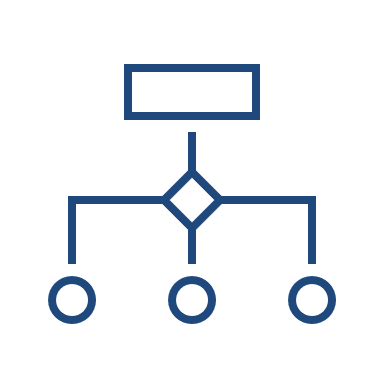


Gäste fragen –

Wir antworten



Erwartungen aus Sicht des Betriebes/Azubis



Organigramm



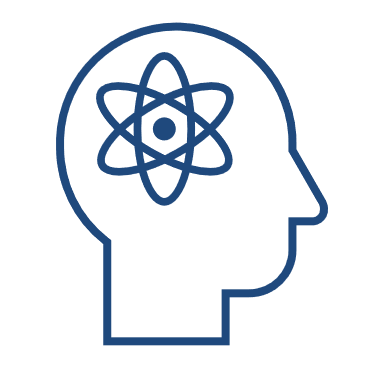
Rezepte



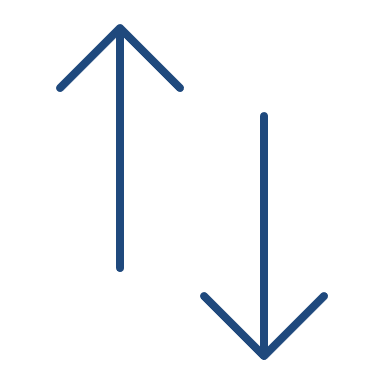
Betriebsphilosophie



Speisekarte

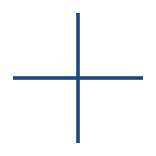


Wissenswertes aus den   
Bereichen Bar, Hotel,   
Restaurant, Rezeption



Betriebliche Spielregeln

von A - Z



Sonstiges

## Verwirrte Person

## **Ansprechpartner und Führungspersonen mit Telefondurchwahl**

Wer sind deine Ansprechpartner und wie kannst du sie erreichen?

## Schild

## **Arbeitssicherheit**

Welche Arbeitssicherheitsvorschriften sind gesetzlich vorgeschrieben und betrieblich

bindend?

## Flip-Kalender

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

Informiere dich über deinen Ausbildungsplan, der alle Bereiche der Gastronomie umfasst.

🡪 siehe Ausbildungsrahmenplan

## Geöffneter Ordner

## **Bankettmappe**

Sei auf dem Laufenden und füge die aktuelle Bankettmappe ein.

## Zukunft

## **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?

## Hilfe

## **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 der Weinstube, Bar und 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.

## Flussdiagramm

## **Organigramm deines Betriebes**

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

## Yin und Yang

## **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.

## Quittung

## **Rezepte**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rezeptname | Zutaten | Zubereitungsschritte |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Restaurant

## **Speisekarte**

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

## Sortieren

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

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

## Wissenschaftlicher Gedanke

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

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

## Hinzufügen

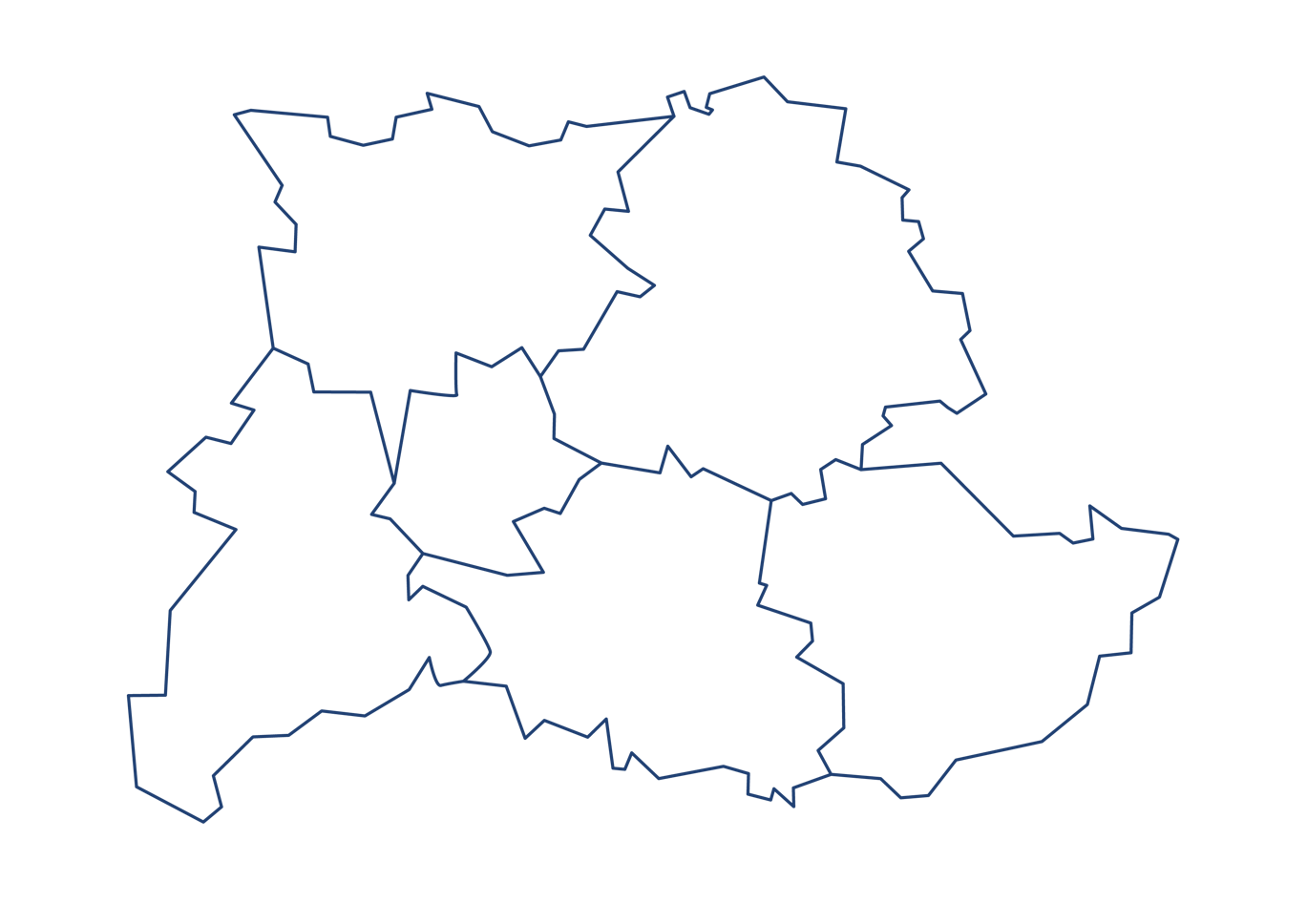
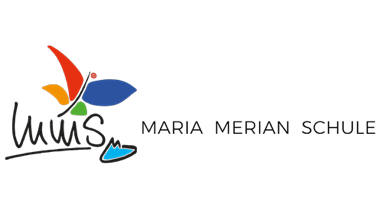
## **Sonstiges**

Platz für DIES & DAS!

|  |
| --- |
|  |

# 2. MEINE SCHULE

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



**Rems-Murr**

**Ludwigsburg**

**Stuttgart**

**Böblingen**

**Esslingen**

**Göppingen**

**Maria-Merian-Schule**

Hauswirtschaftliche Berufsschule

Steinbeisstraße 4

71332 Waiblingen

E-Mail:  
[poststelle@mmswn.de](mailto:poststelle@mmswn.de)

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

**Kontakt zum Sekretariat**

Tel.: 07151 / 5003-200  
Tel. 07151 / 5003-592

**Öffnungszeiten Sekretariat**

Mo. bis Fr.: 07:15 - 12:00 Uhr

Mo. - Do.: 12:30 - 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 (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**

* Deutsch
* Gemeinschaftskunde
* Wirtschaftskompetenz

**Fachlicher Bereich**

* Produkte und gastorientierte Dienstleistungen
* Warenwirtschaft
* Technologiepraktikum (Service & Küche)
* Computeranwendung

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

**Köchin / Koch**

**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**

* Deutsch
* Gemeinschaftskunde
* Wirtschaftskompetenz

**Fachlicher Bereich**

* Produkte und gastorientierte Dienstleistungen
* Warenwirtschaft
* Technologiepraktikum

**Wahlfächer**

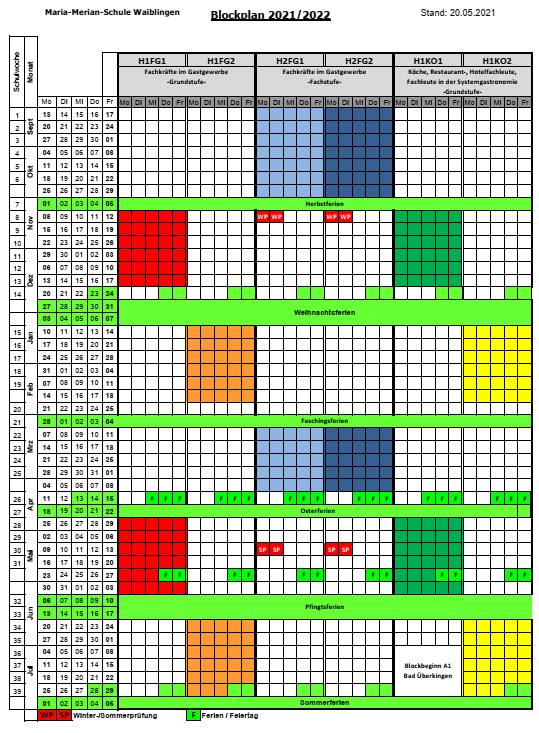
Vegetarische und vegane Küche / Projekte  
  
**Im Anschluss an die Grundstufe wird die Fachstufe I und II an der Landesberufsfachschule in Bad Überkingen absolviert. Dies gilt für die oben ausgewiesenen Berufsbilder.**

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

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

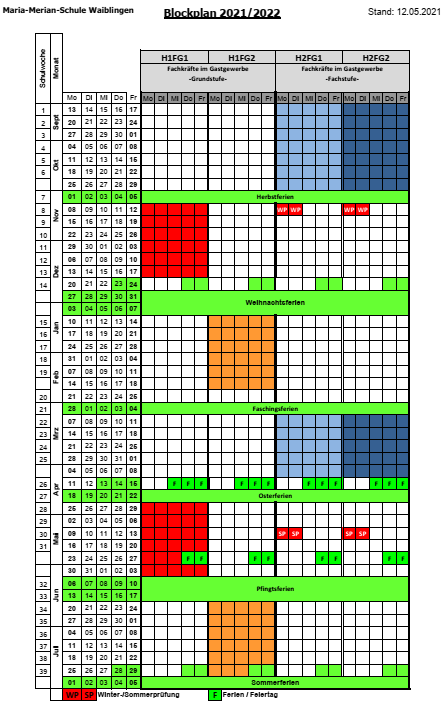
## **Wann habe ich Blockunterricht / Fehlzeiten?**

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

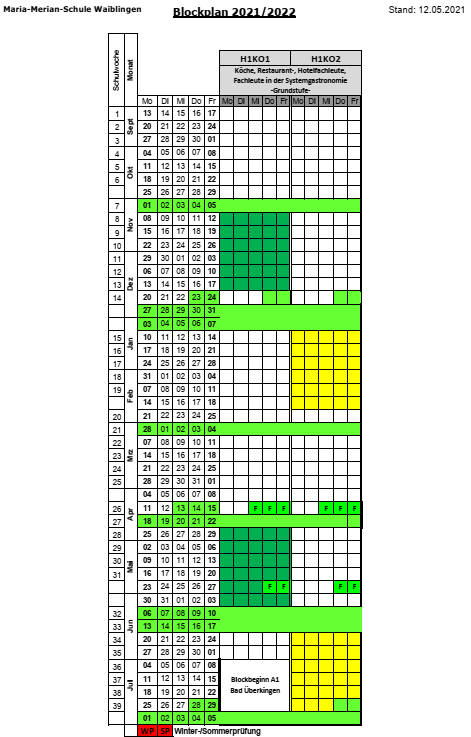


**Blockpläne H1FG1T / H1FG2T und H2FG1T / H2FG2T**

**(Fachkraft im Gastgewerbe)**



**Blockpläne H1KO1T und H1KO2T  
(Köchin / Koch, Restaurantfachfrau /-mann, Hotelfachfrau / -mann,   
Fachfrau / -mann für Systemgastronomie**



**Fehlzeitenliste während der Blöcke**

Grundstufe   
(🟎 krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |

**Fehlzeitenliste während der Blöcke**

Fachstufe I

(🟎 krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |

**Fehlzeitenliste während der Blöcke**

Fachstufe II

(🟎 krank 🞭 betriebliche Gründe ⬣ sonstiges)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |

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

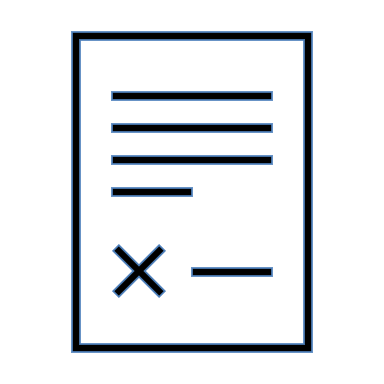
****

**Pünktlichkeit**

Jede Schülerin / jeder Schüler 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 07:15 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 der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer bzw. beauftragten Fachlehrkräften abzugeben.

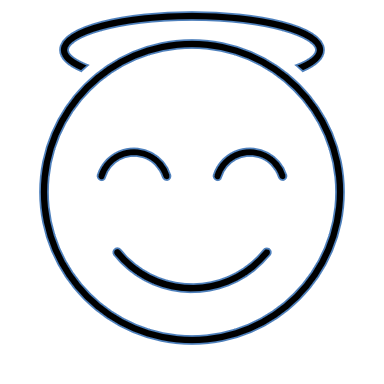
Bei einer längeren Krankheitsphase muss die ärztliche Bescheinigung ebenfalls **spätestens am 3. Schultag bis 11:00 Uhr** in der Schule vorliegen.

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 von der Schülerin / dem Schüler und von der Schule in Kenntnis gesetzt.

Die Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist im Voraus, mit einer Entschuldigung des   
Betriebes bei der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer, 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**, erhalten diese einen Eintrag   
im Klassenbuch.

Es bleibt der Lehrkraft vorbehalten folgende Maßnahmen zu ergreifen:

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

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

* **Stufe 1:**

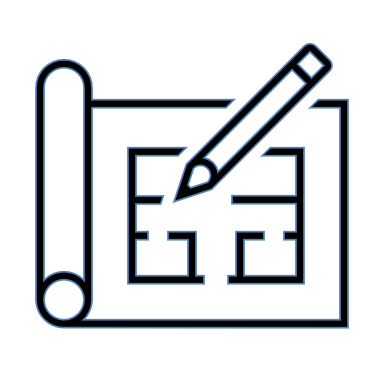
Verwarnung (ggf. mit Nachsitzen)

* **Stufe 2:**

Verwarnung mit Androhung des (zeitweiligen) Schulausschlusses

* **Stufe 3:**

Verwarnung und (zeitweiligen) Schulausschluss

****

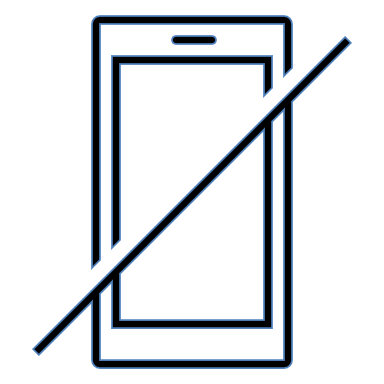
**Klassenarbeiten**

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.

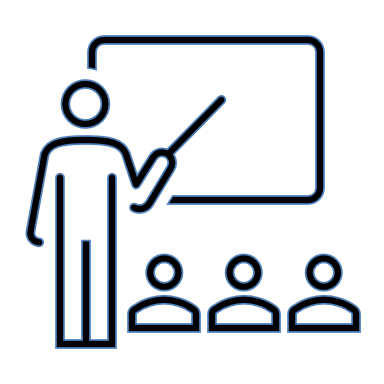
****

**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.

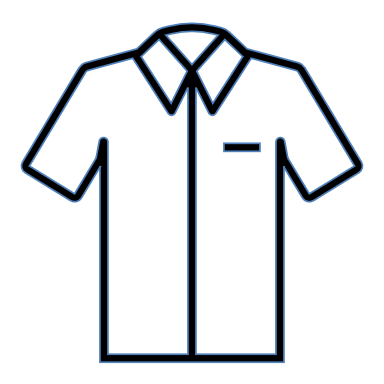
****

**Religionsunterricht**

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

* + Name, Klasse, Datum, Austrittsgrund (aus Glaubens- und Gewissensgründen), Unterschrift.

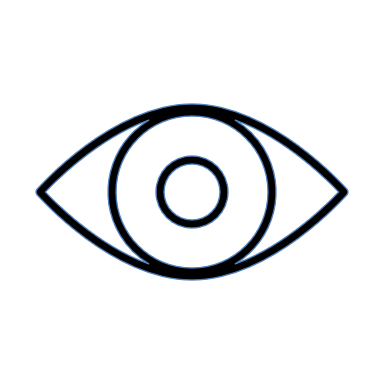
Die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer verständigt die Religionslehrkraft.

****

**Fachpraktischer Unterricht**

Für den fachpraktischen Unterricht muss folgende Berufsbekleidung mitgebracht werden:

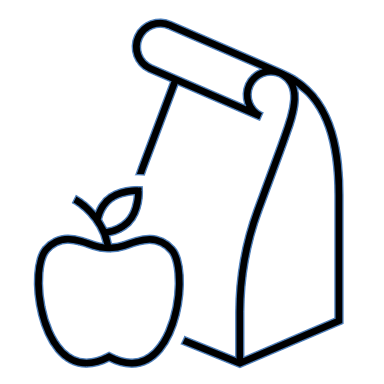
* Weiße Kittelschürze **oder** Dienstkleidung entsprechend des Betriebes.
* Geschlossene rutschfeste Arbeitsschuhe.

****

**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. Der Raum muss ausreichend   
gelüftet werden.

Stand 09/2021

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

Informationen zur Schülerbeförderung für das Schuljahr 2021/22 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** (https://www.vvs.de/tickets/zeittickets-abo-polygo/ausbildungs-abo).

**Zielgruppe: Nicht bezuschusste** Schülerinnen / Schüler, **Azubis**, Praktikantinnen / Praktikanten, Teilnehmerinnen / Teilnehmer an freiwilligen Diensten

* **Monatsrate: 61,50 €**
* 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** Schülerinnen / Schüler, **Azubis**, Praktikantinnen / Praktikanten, Teilnehmerinnen / Teilnehmer an freiwilligen Diensten

Diese Schülerinnen und Schüler / Auszubildende 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
* Keine Ersatzregelung für bar gekaufte Monatswertmarken

Die Schülerinnen und Schüler / Auszubildende sollen den an einer Verkaufsstelle der Bahn einen 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 sie 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

**Preise (Stand 23.04.2020):**

Kolpinghaus Stuttgart: 42,30 € / Tag

Kolpinghaus Stuttgart-Bad Cannstatt: 49,30 € / 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) 41,00 € pro Nacht und Person

Einzelbelegung im Zweibettzimmer 41,00 € pro Nacht und Person

Zweibettzimmer mit 2 Personen 26,50 € pro Nacht und Person

Frühstücksbüffet ab 7:00 Uhr 8,00 € pro Person

**Ein Zuschuss durch das Regierungspräsidium muss von der Schülerin / dem 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 Auszubildenden 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

**Fachstufe**

**Modul II:** Bewerbungstraining

**Modul III:** Workshops für die 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 der Auszubildenden mit 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 hervorgehen.

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. Ausbilderinnen oder Ausbilder 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | Sonstige Sichtvermerke:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | |  | | |
| **Zusammenstellung der Fehltage** | | | | | | |
| Grund | | Fehlzeit  von | | bis | Anzahl der Fehltage | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
| Gesamtfehltage | | | | |  | |

# NEU!

Du möchtest das Digitale Berichtsheft (Online Berichtsheft) der IHK Region Stuttgart nutzen?

Gerne berät dich dazu dein Ausbildungsberater/ deine Ausbildungsberaterin.

|  |
| --- |
| Meine Notizen: |

# 4. MEINE AUSBILDUNG (IHK)

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

**Service Center Berufsbildung**

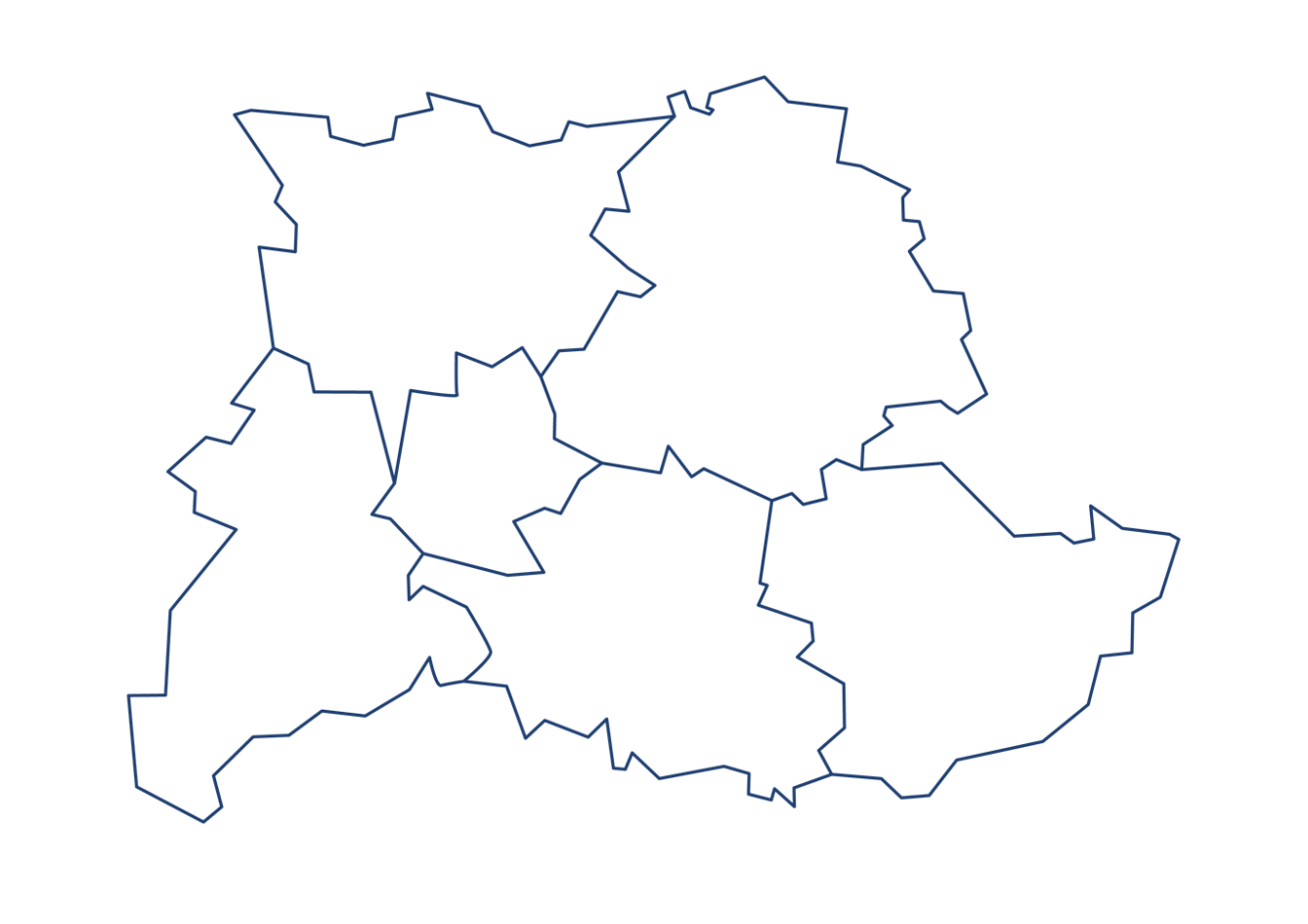
Tel.: 0711 2005-1111

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.



**Göppingen**

**Esslingen**

**Böblingen**

**Stuttgart**

**Rems-Murr**

**Ludwigsburg**

|  |  |
| --- | --- |
| **IHK Region Stuttgart** Jägerstr. 30, 70174 Stuttgart **Dagmar Zuidland**  0711 2005-1255  Dagmar.zuidland@stuttgart.ihk.de | **IHK Bezirkskammer Böblingen**  Steinbeisstraße 11, 71034 Böblingen  **Iris Nonnenmann**  07031 6201-8262  Iris.nonnenmann@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Ludwigsburg**  Fabrikstr. 1, 73728 Esslingen  **Marion Peters**  0711 39007-8362  Marion.peters@stuttgart.ihk.de | **IHK Bezirkskammer Göppingen**  Jahnstr. 36, 73037 Göppingen  **Karin Meissner**  07161 6715-8436  Karin.barthel@stuttgart.ihk.de |
| **IHK Bezirkskammer Ludwigsburg**  Kurfürstenstr. 4, 71636 Ludwigsburg  **Nesrin Abdullah**  07141 122-1090  Nesrin.abdullah@stuttgart.ihk.de | **IHK Bezirkskammer Rems-Murr**  Kappelbergstr. 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** |
| 131851 | Vorlage und Checkliste für den Berufsausbildungsvertrag, Rechte und Pflichten in der Ausbildung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben.  Unter „Weitere Informationen“:  Ausbildungsordnungen und Ausbildungsrahmenpläne |
| 125104 | Vergütung und Sachbezugsleistungen |
| 30133 | Ausbildungszeit-Verkürzung oder vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung |
| 300 | Zwischen- und Abschlussprüfung, Termine |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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, Fachstufenzeugnisse,   
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**

wenn du mit Lerninhalten und Prüfungsstoff nicht zurechtkommst:

* Du machst eine duale Ausbildung und möchtest diese erfolgreich abschließen? Deine Noten oder   
  andere Hindernisse stehen deinem Ziel aber momentan im Weg? Dann sprich mit der Berufsberatung deiner Agentur für Arbeit über Fördermöglichkeit AsAflex (Assistierte Ausbildung flexibel) oder mit   
  einem der unten genannten Bildungsträger im Rems-Murr-Kreis.
* AsAflex bietet dir Unterstützung in Form von **Nachhilfe für Fächer, die du an der Berufsschule hast oder in Form der Prüfungsvorbereitung**. Auch bei persönlichen Problemen mit deinem Ausbildungsbetrieb kann dir geholfen werden.

**Deine Vorteile:** Abschluss schaffen mit guten Noten. Kostenlose und flexibel gestaltete Teilnahme (Freistellung ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen). Feste ausbildungsbegleitende Bezugspersonen.

* Die AsAflex richtet sich sowohl an **Auszubildende bzw. Ausbildungsplatzsuchende als auch an Unternehmen** und bietet beiden Seiten Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der dualen Berufsausbildung mit dem Ziel, diese erfolgreich abzuschließen und den Übergang in die Erwerbstätigkeit zu sichern.

Die Bildungsträger findest du auf der folgenden Seite**.**

**Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Berufsberatung:**

Du erreichst uns bei Anmeldewünschen, Fragen, Terminabsprachen, Beratung bei drohenden Ausbildungsabbrüchen über den **BiZ-Call unter 07151 9519-902** (Erreichbarkeit:  
montags bis donnerstags 10:00 Uhr - 15:00 Uhr) oder über diese **E-Mails:**

[**waiblingen.berufsberatung@arbeitsagentur.de**](mailto:waiblingen.berufsberatung@arbeitsagentur.de)

[**schorndorf.berufsberatung@arbeitsagentur.de**](mailto:schorndorf.berufsberatung@arbeitsagentur.de)

[**backnang.berufsberatung@arbeitsagentur.de**](mailto:backnang.berufsberatung@arbeitsagentur.de)

Berufsberatung vor dem Erwerbsleben: Teamleiterin Frau Krüger und Teamleiter Herr Tatzel,

Agentur für Arbeit Waiblingen, Mayenner Straße 60, 71332 Waiblingen.

**Bildungsträger und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für AsAflex:**

**Standort Waiblingen**

BBW Berufsbildungswerk Waiblingen

Team AsAflex (Ansprechpartner: Herr Schad)

**Telefon: 07151 5004-455**

**E-Mail: asa@bbw-waiblingen.de**

Zeppelinstraße 2

71332 Waiblingen

**Standort Schorndorf**

Caritas-Zentrum Schorndorf

Team AsAflex (Ansprechpartnerinnen: Frau Klein, Frau Meric, Frau Kern, Frau Kircher)

**Telefon: 07181 258-196**

**E-Mail: asa@caritas-ludwigsburg-waiblingen-enz.de**

Grabenstraße 30

73614 Schorndorf

**Standort Backnang**

IB Internationaler Bund Bildungszentrum Backnang

Team AsAflex (Ansprechpartnerin: Frau Mierzwa)

**Telefon: 07191 3455-253**

**E-Mail: asa-backnang@ib.de**

Am Schillerplatz 5

71522 Backnang

**Stand Juli 2021**

1. [↑](#footnote-ref-1)