



A Brambles Company



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg
Hamburg University of Applied Sciences

Fachbereich Ökotoxikologie
Studiengang Ökotoxikologie

Entwicklung von Standards für die Ausbildung bei Cleanaway –
Chancen für die Zukunft

-Anhang-

vorgelegt am 02.09.2005

von

Christine Schmiedel
Paul-Roosen-Straße 15
22767 Hamburg
Matr.-Nr. 1666009

Betreuung:
Professorin Elke Huth

Koreferent:
Uwe Karsten
Rechtsanwalt
Head of HR Continental
Europe

Inhaltsverzeichnis Anhang

I	Tabellen aus SAP	3
II	Fragebogen Auszubildende	16
III	Fragebogen Ausbilder	23
IV	Interviewleitfaden Ausbilder	31
V	Tabellen Fragebogen Auszubildende	32
VI	Tabellen Fragebogen Ausbilder	59
VII	Ausbildungsinhalte Übersicht	80
VIII	Ausbildungskostenübersicht allgemein in Prozent	87
IX	Ausbildungskostenübersicht nach Regionen	88
X	Beurteilungsfehler	94
XI	Checkliste zur Beurteilung der Bewerbungsunterlagen	95
XII	Interviewleitfaden	96
XIII	Selbsteinschätzungsbogen	101
XIV	Beurteilungsbogen	103
XV	„a clean way“	108
XVI	Bauanleitung Lernkartei	138
XVII	Leitfaden Ausbildungszeugnis	139
	Literaturverzeichnis	144

I Tabellen aus SAP

Tabelle AI-1

Stand Azubis 2. März 2005							
Region	Niederlassung	Vorname	Art	Ausbildungsberuf	Eintritt	GebDatum	Vergütung
NO	Cleanaway Alt Golm	Jana	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	02.09.2002	10.05.1986	586
NO	Cleanaway Alt Golm	Maik	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	18.08.2003	08.11.1986	480
NO	Cleanaway Alt Golm	Sascha	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	01.09.2003	26.09.1980	480
NO	Cleanaway Alt Golm	Christoph	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	09.08.2004	06.12.1986	446
NO	Cleanaway Rostock	Rico	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2002	03.10.1985	586
NO	Cleanaway Rostock	Michael	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2002	06.05.1985	586
NO	Cleanaway Rostock	Marco	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2003	31.07.1986	480
NO	Cleanaway Rostock	Danny	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2003	17.02.1988	480
NO	Cleanaway Rostock	Mathias	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2004	28.12.1984	446
NO	Cleanaway Rostock	Hubert	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2004	11.03.1986	446
NO	Cleanaway Rostock	Tony	gew.	Mechatroniker	01.09.2001	02.05.1983	586
SO	Cleanaway Süd	Falk	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	15.09.2004	14.06.1988	400
SO	Cleanaway Süd	Emerson	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik	01.09.2003	05.10.1981	501,07
SO	Cleanaway Süd	Chris	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik.	19.08.2004	15.07.1987	365
SO	Cleanaway Süd	Franz	gew.	Fachkraft für Lagerlogistik.	19.08.2004	31.01.1984	365
SO	Cleanaway Süd	Tino	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	01.09.2004	09.02.1987	440
SO	Cleanaway Süd	Enrico	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	01.08.2002	01.04.1986	500
SO	Cleanaway Süd	Sebastian	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	01.08.2002	14.10.1985	500

SO	Cleanaway Süd	Christoph	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft.	01.08.2002	26.08.1986	450
SO	Cleanaway Süd	Andreas	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	01.08.2002	11.05.1984	450
SO	Cleanaway Süd	Marc	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft.	01.08.2003	01.03.1980	400
SO	Cleanaway Süd	Kristina	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft.	25.08.2003	27.07.1986	400
SO	Cleanaway Süd	Constanze	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	16.08.2004	13.05.1983	400
SO	Cleanaway Süd	Jens	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	16.08.2004	04.11.1981	400
SO	Cleanaway Süd	Matthias	gew.	Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	01.10.2004	31.01.1986	430
WC	Cleanaway Gießen	Marcel	gew.	Berufskraftfahrer	01.08.2003	29.05.1986	569
Management	Cleanaway Dienstleistung	Kati	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2004	13.11.1987	580
Management	Cleanaway Dienstleistung	Steffen	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.08.2004	12.07.1986	580
Management	Cleanaway Management	Daniel	kfm	Informatikkaufmann	01.08.2002	30.12.1980	576
Management	Cleanaway Management	Jens	kfm	Informatikkaufmann	01.08.2002	02.03.1982	576
NO	Cleanaway Berlin	Jessica	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2003	26.11.1981	545,6
NO	Cleanaway Berlin	Daniel	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2004	07.02.1986	479,2
NO	Cleanaway Berlin	Jennifer	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2004	24.03.1985	479,2
NO	Cleanaway Berlin	Sonja	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2004	25.07.1986	479,2
NO	Cleanaway Rostock	Juliane	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2002	08.07.1982	586

NO	Cleanaway Rostock	Hannes	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2002	24.06.1981	586
NO	Cleanaway Rostock	Christian	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2003	04.10.1985	480
NO	Cleanaway Rostock	Robert	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2003	17.09.1981	480
NO	Cleanaway Rostock	Christian	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2004	07.12.1982	446
NW	Cleanaway Hamburg	Sandra	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.08.2003	20.09.1985	773
NW	Cleanaway Hamburg	Linda	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.10.2003	05.01.1983	656
NW	Cleanaway Hamburg	Eunice	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.08.2002	15.12.1980	773
NW	Cleanaway Hamburg	Alexandra	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.09.2003	03.01.1986	656
NW	Cleanaway Hamburg	Christoph	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.08.2004	07.05.1986	656
NW	Cleanaway Lübeck	Ewelina	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2002	13.06.1981	615,6
NW	Cleanaway Lübeck	Nadine	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2003	21.08.1986	560
NW	Cleanaway Lübeck	Sebastian	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2004	10.01.1988	470
SO	Cleanaway Süd	Viola	kfm	Betriebswirt/in	01.10.2002	19.07.1983	430
SO	Cleanaway Süd	Sindy	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2002	14.02.1986	450
SO	Cleanaway Süd	Michael	kfm	Betriebswirt	01.10.2004	28.05.1985	400
SO	Cleanaway Süd	Michaela	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2002	07.02.1986	450
SO	Cleanaway Süd	Mandy	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2002	02.11.1985	450
SO	Cleanaway Süd	Claudia	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2002	14.10.1985	450
SO	Cleanaway Süd	Ronny	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.09.2002	25.11.1985	557,31
SO	Cleanaway Süd	Lyvia	kfm	Bürokaufmann/-frau	25.08.2003	26.01.1983	400
SO	Cleanaway Süd	Katja	kfm	Bürokaufmann/-frau	25.08.2003	22.05.1987	400
SO	Cleanaway Süd	Isabelle	kfm	Bürokaufmann/-frau	15.09.2003	25.07.1985	430

SO	Cleanaway Süd	Nicole	kfm	Bürokaufmann/-frau	16.08.2004	12.10.1985	400
SO	Cleanaway Süd	Andrea	kfm	Bürokaufmann/-frau	16.08.2004	28.02.1984	400
SO	Cleanaway Süd	Katrin	kfm	Bürokaufmann/-frau	16.08.2004	06.08.1985	400
SO	Cleanaway Süd	Diahann	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2004	24.10.1987	400
SO	Cleanaway Süd	Christin	kfm	Bürokaufmann/-frau	23.08.2004	23.07.1987	400
SO	Cleanaway Süd	Nadin	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.09.2004	22.04.1985	400
SO	Cleanaway Süd	Anja	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.10.2004	05.02.1985	400
SO	Cleanaway Süd	Christian	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	25.08.2003	01.01.1981	400
SO	Cleanaway Süd	Nico	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.08.2003	15.11.1986	400
SO	Cleanaway Süd	Andre	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	16.08.2004	04.03.1982	400
SO	Cleanaway Süd	Franziska	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	16.08.2004	22.06.1985	400
SO	Cleanaway Süd	Tobias	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	16.08.2004	22.02.1986	400
SO	Cleanaway Süd	Gerd	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	16.08.2004	23.08.1982	400
SO	Cleanaway Süd	Jost	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	16.08.2004	18.03.1980	400
SO	Cleanaway Süd	Katja	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	16.08.2004	07.11.1982	400
WC	Cleanaway Egelsbach	Yasemin	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.09.2004	23.01.1986	520
WC	Cleanaway Egelsbach	Linda	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.09.2004	05.03.1987	520
WC	Cleanaway Gießen	Ina	kfm	Bürokaufmann/-frau	01.08.2002	11.12.1984	628
WC	Cleanaway Soest	Sonja	kfm	Bürokaufmann/-frau	18.08.2003	18.04.1984	613
WC	Cleanaway Solingen	Monique	kfm	Bürokauffrau/ -mann	01.09.2004	13.10.1987	520
WC	Cleanaway Dörentrup	Mario	kfm	Kaufmann Groß- /Außenhandel	01.08.2002	12.10.1976	588

Tabelle AI-2							
		Region					Gesamt
		Nord- West	Nord- Ost	Süd- Ost	West- Central	Management	
Ausbildungsberuf	FK Kreislauf- und Abfallwirtschaft		4	10			14
	FK Lagerlogistik		6	4			10
	Berufskraftfahrer				1		1
	Mechatroniker		1				1
	Kaufmann Groß- und Außenhandel	4	9	8	1	1	23
	Bürokaufmann/-frau	3		15	5	1	24
	Informatikkaufmann/- frau					2	2
	Betriebswirt/-in	1		2			3
	Gesamt	8	20	39	7	4	78

Tabelle AI-3							
		1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
		männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
Ausbildungsberuf	FK Kreislauf- und Abfallwirtschaft	4	1	3	1	4	1
	FK Lagerlogistik	5		3		2	
	Berufskraftfahrer			1			
	Mechatroniker					1	

	Kaufmann Groß- und Außenhandel	8	4	4	3	2	2
	Bürokaufmann/-frau	1	11		5	1	6
	Informatikkaufmann/-frau					2	
	Betriebswirt/-in	1			1		1
	Gesamt	19	16	11	10	12	10

Tabelle AI-4		Vergütung							
		350-400	401-450	451-500	501-550	551-600	601-650	651-700	751-800
Ausbildungsberuf	FK Kreislauf- und Abfallwirtschaft	5	4	4		1			
	FK Lagerlogistik	2	3	2	1	2			
	Berufskraftfahrer					1			
	Mechatroniker					1			
	Kaufmann Groß- und Außenhandel	8	1	5	1	4		2	2
	Bürokaufmann/-frau	9	5	1	3	3	3		
	Informatikkaufmann/-frau					2			
	Betriebswirt/-in	1	1					1	
	Gesamt	25	14	12	5	14	3	3	2

Tabelle AI-5			
		Geschlecht	
		Häufigkeit	Prozent
Gültig	männlich	42	53,8
	weiblich	36	46,2

Gesamt	78	100,0
--------	----	-------

Tabelle AI-6											
Geburtsjahr 1. Ausbildungsjahr		Region									
		Nord-West		Nord-Ost		Süd-Ost		West-Central		Management	
		männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
gew.				1984		1981	1983				
				1986		1984					
				1986		1986					
						1987					
						1987					
						1988					
kfm		1986		1982	1985	1985	1985		1987	1986	1987
		1988		1986	1986	1982	1984		1987		
						1986	1985		1986		
						1980	1987				
						1982	1987				
							1985				
							1985				
							1985				
						1982					

Tabelle AI-7											
Geburtsjahre 1. Ausbildungsjahr		Regionen									
		Nord-West		Nord-Ost		Süd-Ost		West-Central		Management	
		männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
gew.											

				1984		1981	1983				
				1986		1984					
				1986		1986					
						1987					
						1987					
						1988					
	2. Ausbildungsjahr			1983	1986	1986					
				1985		1985					
				1985		1986					
						1984					
	3. Ausbildungsjahr			1986		1981	1986	1986			
				1980		1980					
				1986							
				1988							
kfm.	1. Ausbildungsjahr	1986		1982	1985	1985	1985		1987	1986	1987
		1988		1986	1986	1982	1984		1987		
						1986	1985		1986		
						1980	1987				
						1982	1987				
							1985				
							1985				
	2. Ausbildungsjahr		1980	1981	1982	1985	1983	1976	1984	1980	
			1981				1986			1982	
							1986				
							1985				
							1985				
	3. Ausbildungsjahr		1985	1985	1981	1981	1983		1984		
			1983	1981		1986	1987				
			1986				1985				

			1986							
--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--

Tabelle AI-8				
		Art		Gesamt
		kfm	gew.	
Nord-West	1. Ausbildungsjahr	2		2
	2. Ausbildungsjahr	4		4
	3. Ausbildungsjahr	2		2
Nord-Ost	1. Ausbildungsjahr	4	3	7
	2. Ausbildungsjahr	3	4	7
	3. Ausbildungsjahr	2	4	6
Süd-Ost	1. Ausbildungsjahr	14	7	21
	2. Ausbildungsjahr	5	3	8
	3. Ausbildungsjahr	6	4	10
West-Central	1. Ausbildungsjahr	3		3
	2. Ausbildungsjahr	1	1	2
	3. Ausbildungsjahr	2		2
Management	1. Ausbildungsjahr	2		2
	3. Ausbildungsjahr	2		2

	Büro kaufmann/ -frau	7						2	1							4		1	
	Betriebswirt/-in	1														1			
West-Central	Berufskraftfahrer											1							
	Kaufmann Groß- und Außenhandel																	1	
	Büro kaufmann/ -frau				3								1						1
Management	Kaufmann Groß- und Außenhandel					1													
	Büro kaufmann/ -frau					1													
	Informatik kaufmann/-frau																		2

Tabelle AI-10											
		1. Ausbildungsjahr			2. Ausbildungsjahr			3. Ausbildungsjahr			
		16-18 Jahre	19-21 Jahre	22-24 Jahre	16-18 Jahre	19-21 Jahre	22-24 Jahre	16-18 Jahre	19-21 Jahre	22-24 Jahre	28 Jahre oder älter
Nord-West	Kaufmann Groß- und Außenhandel	1					2				1
	Büro kaufmann/ -frau	1				1					1

	Betriebs wirt/-in						1				
Nord- Ost	FK Kreislauf- und Abfall- wirtschaft	1			1		1	1			
	FK Lagerlogistik	1	1		2				2		
	Mechatroniker								1		
	Kaufmann Groß- und Außenhandel	2	1	1		1	2			2	
Süd- Ost	FK Kreislauf- und Abfall- wirtschaft	2	1	1	1		1	2	2		
	FK Lagerlogistik	2	1				1				
	Kaufmann Groß- und Außenhandel	1	1	4	1		1				
	Büro kaufmann/ -frau	3	4		1	2		2	3		
	Betriebs wirt/-in		1						1		
West- Central	Berufskraftfahrer				1						
	Kaufmann Groß- und Außenhandel										1
	Büro kaufmann/ -frau	2	1			1			1		

Management	Kaufmann Groß- und Außenhandel	1									
	Büro kaufmann/ -frau	1									
	Informatikkaufmann/-frau									2	

II Fragebogen Auszubildende

1. Ist es Ihre erste Ausbildung?

ja (weiter mit Frage 3)

nein, ich habe vorher folgende Ausbildung begonnen: _____

(weiter mit Frage 2)

2. Ich habe die Ausbildung

mit Abschluss beendet

abgebrochen, weil _____

3. Wie sind Sie auf Cleanaway aufmerksam geworden?

Arbeitsamt

Cleanaway Internetseite

Handelskammer

Verwandte, Freunde, Bekannte

sonstiges: _____

4. Wie lange vor Beginn der Ausbildung haben Sie sich beworben?

wenige Wochen

drei Monate

ein halbes Jahr

ein Jahr

5. Wie hatten Sie sich bei Cleanaway beworben?

Bewerbungsmappe geschickt

E-Mail Bewerbung gesendet

sonstiges: _____

6. Wie wurde der erste Kontakt zu Ihnen aufgenommen?

telefonisch

Brief

E-Mail

sonstiges: _____

7. Wurde ein Vorstellungsgespräch geführt?

ja

nein, sondern: _____

8. Wer führte das Vorstellungsgespräch mit Ihnen?

Ausbilder/In

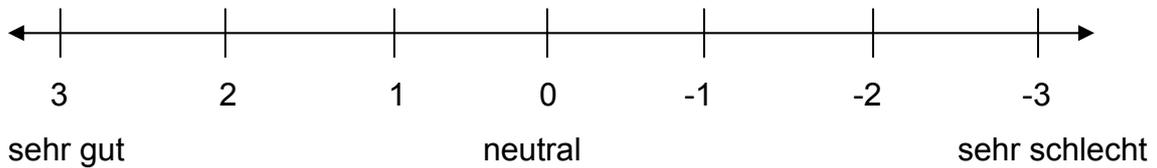
Geschäftsführer

Betriebsleiter

Personalabteilungsmitarbeiter

sonstige: _____

9. Wie war die Atmosphäre während des Gesprächs?



10. Wie lief Ihr erster Arbeitstag ab?

11. Welche Abteilung haben Sie als erstes besucht?

12. War der Schwierigkeitsgrad der Abteilung Ihrer Meinung nach angemessen?

ja

nein, weil: _____

13. Hatten Sie in den besuchten Abteilungen feste Ansprechpartner?

ja

nein

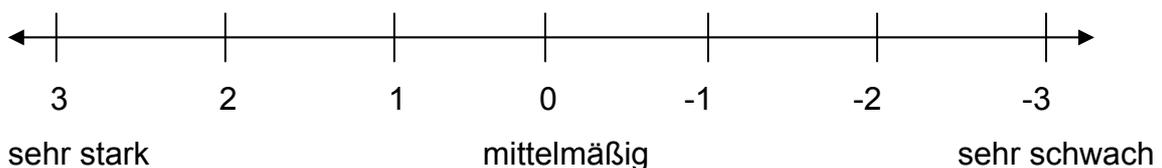
14. Haben Sie ein Mitspracherecht wann Sie in welcher Abteilung eingesetzt werden?

ja

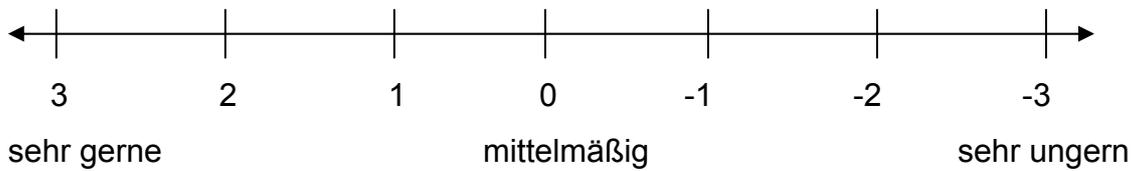
nein

teilweise

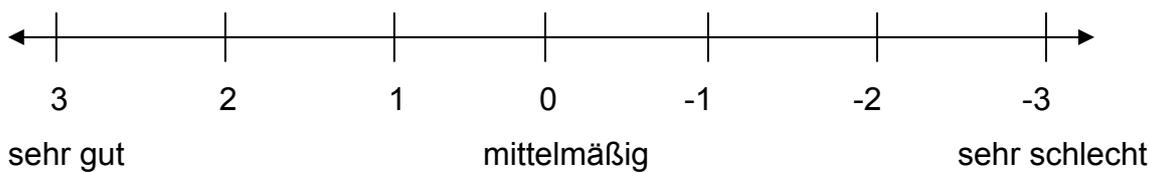
15. Als wie stark strukturiert würden Sie den Ablauf Ihrer Ausbildung bezeichnen?



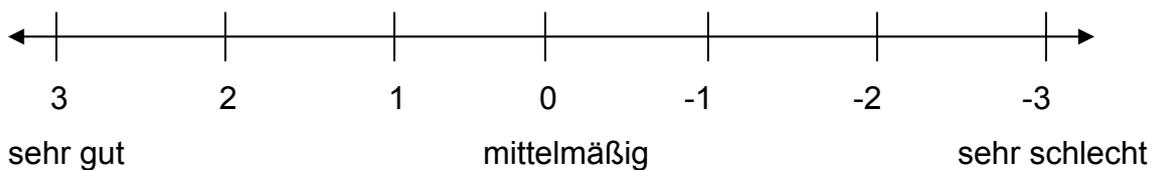
16. Wie gerne gehen Sie in die Berufsschule/Akademie?



17. Wie würden Sie den Zusammenhalt des Klassenverbands einschätzen?



18. Wie würden Sie die Fähigkeiten Ihrer Berufsschullehrer/Professoren einschätzen?



19. Welchen Schulabschluss haben Sie?

Hauptschulabschluss

Realschulabschluss

Fachabitur

Abitur

20. Wie war Ihr Notendurchschnitt?

21. Aus welchem Grund haben Sie sich für eine Ausbildung und nicht für ein Studium entschieden? Studenten der Wirtschaftsakademie/Nordakademie sind von der Frage ausgenommen

22. Gibt es für Sie Möglichkeiten um Feedback zu geben?

- ja, nach jeder Abteilung
 - ja, einmal im Monat
 - ja, einmal im Vierteljahr
 - ja, einmal pro Halbjahr
 - ja, einmal im Jahr
 - nein weiter mit Frage 25
- } weiter mit Frage 23

23. Wem geben Sie Feedback? Namensnennung nicht nötig, Position genügt.

24. In welcher Form geben Sie Feedback?

- schriftlich, frei, ohne Vorgaben
- schriftlich, vorgefertigter Befragungsbogen
- mündlich

25. Hatten Sie bis jetzt die Gelegenheit ein Projekt eigenverantwortlich zu bearbeiten bzw. ein Projekt über längere Zeit zu begleiten? Mehrfachnennung möglich

- ja, ich habe folgendes Projekt bearbeitet/begleitet: _____
-

- nein, würde ich aber gerne
- nein, habe ich auch kein Interesse daran
- nein, habe dieses Jahr meine Ausbildung erst begonnen

26. Gibt es die Möglichkeit an Auszubildendentreffen teilzunehmen?

- ja weiter mit Frage 27 nein weiter mit Frage 29
- weiß ich nicht weiter mit Frage 29

27. Wie häufig finden diese Treffen statt?

- einmal im Monat einmal im Vierteljahr
- einmal pro Halbjahr einmal im Jahr

28. Sind diese Treffen mit besonderen Unternehmungen verbunden?

- ja, und zwar: _____
 nein

29. Führen Sie das Berichtsheft regelmäßig?

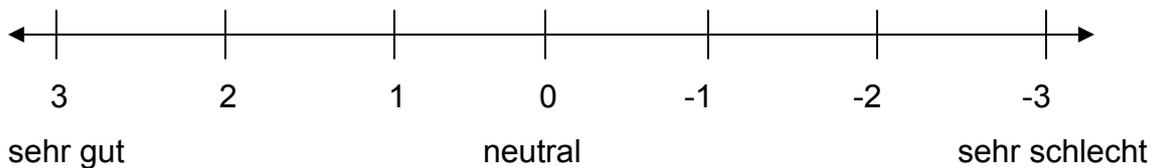
- ja nein

30. Waren Sie schon mal auf einer der folgenden Messen?

„Entsorga“ in Köln, IFAT in München

- ja, privat ja, von der Firma aus nein

31. Wie empfinden Sie das Verhältnis zu Ihrem/r Ausbilder/In?



32. Was war Ihr schönstes Erlebnis bei Cleanaway?

33. Woran erinnern Sie sich nicht so gerne? Namennennung wie immer nicht notwendig.

34. Bekommen Sie Unterstützung von Ihrem Ausbildungsbetrieb, wenn Ihre Noten in der Berufsschule nicht befriedigend sind?

ja, in folgender Form: _____

nein

weiß ich nicht

35. In welcher Form werden/wurden Sie von Ihrem/r Ausbilder/In für das Bestehen der Zwischenprüfung unterstützt? Beantwortung nur wenn relevant

gar nicht, war/ist aber auch nicht nötig

gar nicht, hätte mir aber Unterstützung gewünscht

Ich werde/wurde unterstützt, durch folgende Maßnahmen: _____

36. Suchen Sie viele Informationen (privat und im Betrieb) über das Internet?

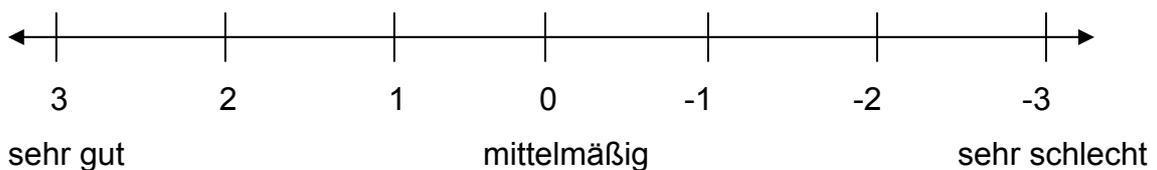
ja nein

37. Fühlen Sie sich sicher im Umgang mit dem Computer?

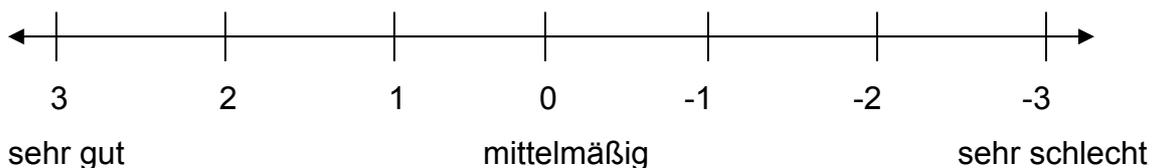
ja nein

38. Wie gut können Sie mit den gängigen Office-Programmen umgehen?

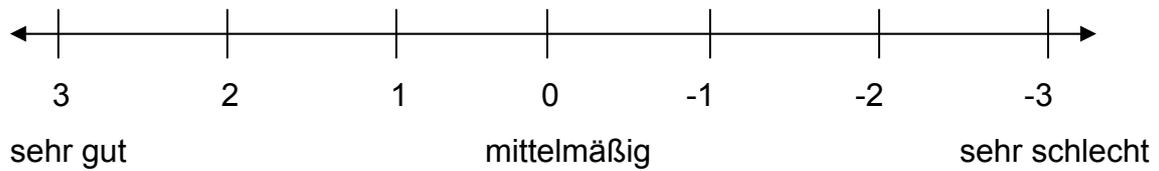
Word



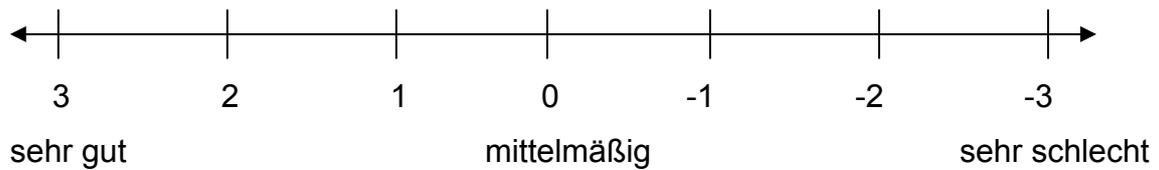
Excel



Access



Power Point



39. Wie wurden Sie von Ihrem Ausbildungsbetrieb auf Ihre Abschlussprüfung vorbereitet? Beantwortung nur wenn relevant

gar nicht, war/ist aber auch nicht nötig

gar nicht, hätte mir aber Unterstützung gewünscht

Ich werde/wurde unterstützt, durch folgende Maßnahmen: _____

40. Wie alt sind Sie?

16 – 18 Jahre

19 – 21 Jahre

22 – 24 Jahre

25 – 27 Jahre

28 Jahre oder älter

41. Machen Sie eine gewerbliche oder eine kaufmännische Ausbildung?

gewerblich

kaufmännisch

42. In welchem Ausbildungsjahr befinden Sie sich?

1. Jahr

2. Jahr

3. Jahr

III Fragebogen Ausbilder

1. Haben Sie die Ausbildereignungsprüfung abgelegt?

ja weiter mit Frage 2 nein weiter mit Frage 4

2. Wann haben Sie die Prüfung abgelegt?

vor wenigen Wochen/Monaten vor 1 – 3 Jahren
 vor 4 – 6 Jahren vor 7 – 9 Jahren
 vor 10 – 13 Jahren vor 14 – 16 Jahren
 vor mehr als 17 Jahren

3. Waren Sie zu diesem Zeitpunkt bei Cleanaway beschäftigt?

ja nein

4. Steuern Sie den Rekrutierungsprozess?

ja weiter mit Frage 5 nein weiter mit Frage 16

5. Wie suchen Sie Auszubildende?

Über das Arbeitsamt Über Zeitungsanzeigen
 Über das Internet Kontakt zu Schulen
 Sonstige Möglichkeiten: _____

6. Wie bewerben sich die zukünftigen Auszubildenden? Schätzen Sie bitte die Prozentzahlen.

Bewerbungsmappe geschickt _____ %
 E-Mail Bewerbung gesendet _____ %
 sonstiges: _____

7. Nach welchen Kriterien wählen Sie aus, wer zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird? Mehrfachnennungen sind möglich.

nach Schulzeugnis nach Foto
 nach Form des Anschreibens nach Lebenslauf
 nach Praktikumszeugnissen nach sonstigem: _____

8. Werden Vorstellungsgespräche geführt?

ja weiter mit Frage 9

nein, sondern: _____

weiter mit Frage 16

9. Wer führt das Vorstellungsgespräch mit den Bewerbern?

Ich

Geschäftsführer

Betriebsleiter

Personalabteilungsmitarbeiter

sonstige: _____

10. Existiert ein Leitfaden für Vorstellungsgespräche?

ja

nein

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir diesen zu Verfügung stellen könnten

11. Verwenden Sie diesen Leitfaden?

ja

nein

12. Verwenden Sie ein Interview-Begleitblatt?

ja

nein

13. Stellen Sie sicher, dass Sie während des Gesprächs ungestört sind?

ja

nein

14. Bieten Sie Getränke, etc. an?

ja

nein

15. Wo führen Sie das Vorstellungsgespräch?

In meinem Büro

In einem Konferenzraum

In einem Aufenthaltsraum

sonstiges: _____

16. Erstellen Sie einen Ausbildungsplan für die einzelnen Auszubildenden?

ja

nein weiter mit Frage 19

17. Für welchen Zeitraum wird der Plan angefertigt?

- ½ Jahr 1 Jahr
 2 Jahre 3 Jahre

18. Mit wem stimmen Sie den Plan ab? Mehrfachnennung möglich

- Geschäftsführung Abteilungsleiter
 Auszubildende sonstige: _____

19. In welcher Abteilung werden die Auszubildenden meist zuerst eingesetzt?

- _____
- gibt keine feste Regelung

20. Wie läuft der erste Arbeitstag ab?

- es gibt eine Art Standard-Ablauf Bitte kurze Beschreibung: _____

- _____
- es gibt keine feste Regelung

21. Wann erfahren die Abteilungen, dass sie Auszubildende „bekommen“?

22. Werden die Abteilungen auf die Auszubildenden vorbereitet?

- ja nein weiter mit Frage 24

23. Gibt es in der Abteilung die ausbildet einen festen Ansprechpartner für Sie.

- ja nein in manchen, aber nicht allen

24. Erhalten/Geben Sie Feedback bezüglich der Auszubildenden?

- ja nein weiter mit Frage 29

25. Von wem erhalten Sie Feedback über die Zeit in der Abteilung?

- Abteilungsleiter Mitarbeiter der Abteilung
 Auszubildende/r sonstige: _____

26. Wann erhalten/geben Sie Feedback?

- Nach Besuch der Abteilung Nach der Vergabe der Zeugnisse
 Alle drei Monate einmal pro Halbjahr
 einmal im Jahr vor Ende der Probezeit

27. In welcher Form erhalten/geben Sie Feedback von dem Auszubildenden?

- schriftlich, frei, ohne Vorgaben
 schriftlich, vorgefertigter Befragungsbogen
 mündlich
 gar nicht

28. In welcher Form erhalten/geben Sie Feedback von der Abteilung?

- schriftlich, frei, ohne Vorgaben
 schriftlich, vorgefertigter Befragungsbogen
 mündlich
 gar nicht

29. Wie häufig führen Sie mit den einzelnen Auszubildenden Gespräche (über deren Leistungsstand)?

30. Wie messen Sie Leistung?

31. Was sind die wesentlichen Inhalte der Gespräche

32. Veranstalten Sie Treffen mit Auszubildenden?

- ja nein weiter mit Frage 38

33. Wo finden diese Treffen statt?

- im Betrieb außerhalb des Betriebs

34. Wie häufig finden diese Treffen statt?

einmal im Monat einmal im Vierteljahr

einmal pro Halbjahr einmal im Jahr

35. Was wird bei diesen Treffen gemacht?

36. Sind besondere Unternehmungen damit verbunden?

ja nein weiter mit Frage 38

37. Welche Unternehmungen bieten Sie beispielsweise an?

38. Haben Sie eine der folgenden Messen besucht? „Entsorga“ in Köln; IFAT in München

ja, privat ja, von Cleanaway aus nein weiter mit Frage 40

39. Haben Sie zu einer dieser Messen Auszubildende mitgenommen?

ja nein

40. Hatten die Auszubildenden die Möglichkeit Projekte eigenverantwortlich zu bearbeiten?

ja nein

41. Welche Projekte wurden als letztes angeboten?

42. Ab welchem Ausbildungsjahr halten Sie Projektarbeit für sinnvoll?

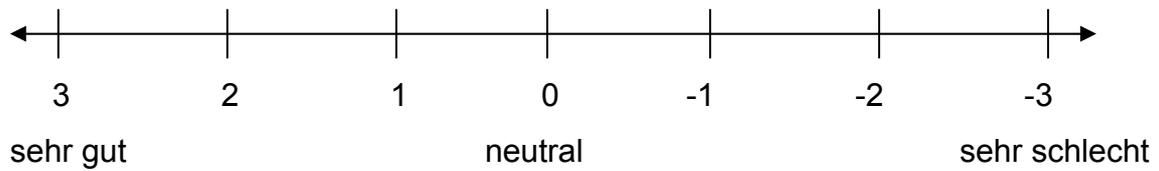
1. Jahr 2. Jahr 3. Jahr

43. Wie häufig kontrollieren Sie das Berichtsheft?

wöchentlich monatlich vierteljährlich

halbjährlich jährlich

44. Wie empfinden Sie das Verhältnis zu Ihren Auszubildenden?



45. Geben Sie Unterstützung, wenn die Noten in der Berufsschule nicht befriedigend sind?

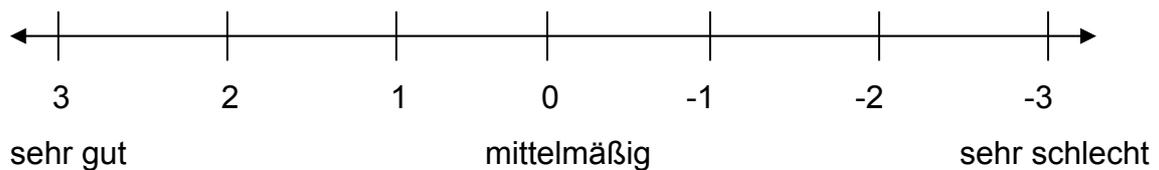
- ja, in folgender Form: _____
- nein
- manchmal

46. Unterstützen Sie das Bestehen der Zwischenprüfung?

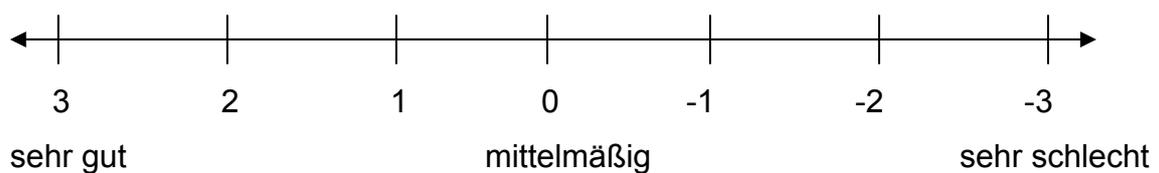
- ja, in folgender Form: _____
- nein
- manchmal

47. Wie gut können Sie mit Office-Programmen umgehen?

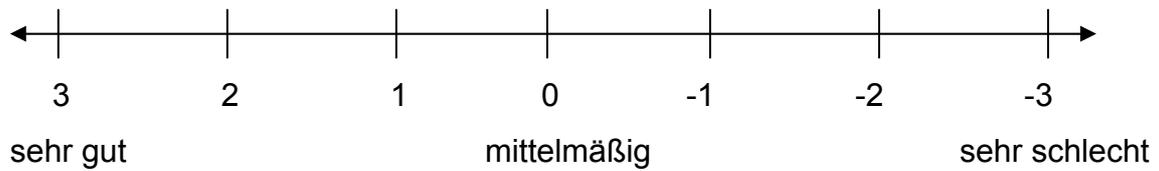
Word



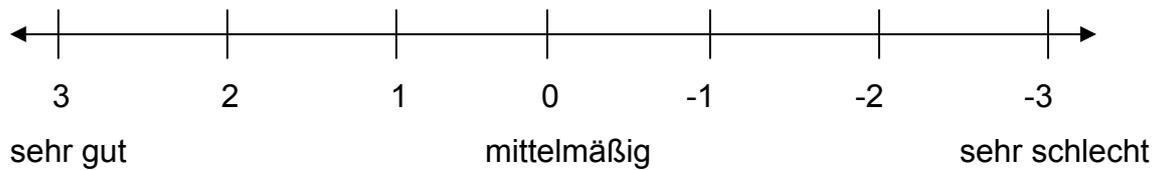
Excel



Access



Power Point



48. Bereiten Sie die Auszubildenden auf deren Abschlussprüfung vor?

- ja, in folgender Form: _____
- nein
- manchmal

49. Seit wann sind Sie Ausbilder/Ausbildungsbeauftragter?

50. Wie alt sind Sie?

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 25 – 30 | <input type="checkbox"/> 31 – 35 | <input type="checkbox"/> 36 – 40 |
| <input type="checkbox"/> 41 – 45 | <input type="checkbox"/> 46 – 50 | <input type="checkbox"/> 51 – 55 |
| <input type="checkbox"/> 56 – 60 | <input type="checkbox"/> älter als 61 | |

51. Geschlecht

- männlich weiblich

52. Welchen Beruf haben Sie erlernt?

53. Wann haben Sie Ihren Berufsabschluss gemacht?

54. Welchen Schulabschluss haben Sie?

Hauptschulabschluss

Realschulabschluss

Fachabitur

Abitur

IV Interviewleitfaden Ausbilder

Datum: _____

Region: _____

1. Wie vielen Auszubildenden konnte durchschnittlich in den letzten Jahren nach der Ausbildung ein Arbeitsplatz angeboten werden?
2. Nach welchen Kriterien erfolgt die Auswahl, welche Auszubildenden übernommen werden?
3. Wie sehen sie die Übernahmemöglichkeiten in der Zukunft?

V Tabellen Fragebogen Auszubildende

Tabelle AV-1									
Ist dies Ihre erste Ausbildung?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 1	ja	2	6	8	6	19	1	9	51
	nein		1		3	5	2	2	13
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64

Tabelle AV-2a									
Ich habe die Ausbildung...		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 2	keine Angabe	2	6	8	6	19	1	9	51
	mit Abschluss beendet				2	2		1	5
	abgebrochen		1		1	3	2	1	8
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64

Tabelle AV-2b	
Frage 2: Ich habe die Ausbildung abgebrochen weil:	
	ich habe gemerkt, dass es nicht das Richtige für mich ist
	schlechtes Betriebsklima

zu schwer
diverse Gründe
Kündigung in der Probezeit
ich wurde sehr einseitig ausgebildet

Tabelle AV-3a

Wie sind Sie auf Cleanaway aufmerksam geworden?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage3	Arbeitsamt		1	6	3	14	1	5	30
	Cleanaway Internetseite	1			1	6	1	4	13
	Handelskammer				1	2		1	4
	Verwandte, Freunde, Bekannte		4	4	4	4	1	1	18
	sonstige	1	2		3	3		4	13

Tabelle AV-3b

Frage 3 sonstiges		Region					Gesamt
		Management	NO	SO	WC	NW	
gew.	Branchenbuch			1			1
	Internet			1			1
	Zeitarbeit		1				1
	Zeitungsanzeige		1				1
	eigen Initiative			1			1
kfm	Anzeige im Hamburger Abendblatt					2	2
	Internet			1		1	2

	Praktikum			1			1
	Zeitung	1					1
	Zeitungsanzeige			1		1	2

Tabelle AV-4									
Wie lange vor Beginn der Ausbildung haben Sie sich beworben?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 4	wenige Wochen		2	1		4	1	1	9
	drei Monate	1	3	2	3	3	2	2	16
	halbes Jahr	1	2	4	5	14		5	31
	ein Jahr			1	1	3		2	7
	wenige Tage							1	1
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64

Tabelle AV-5									
Wie hatten Sie sich bei Cleanaway beworben?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 5	Bewerbungsmappe	2	6	8	8	22	3	10	59
	E-Mail					1			1
	sonstiges		1		1	1		1	4
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64

Tabelle AV-6									
Wie wurde der erste Kontakt zu Ihnen aufgenommen?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 6	telefonisch		2	4	3	7	3	3	22
	Brief	2	4	4	6	17		8	41
	sonstiges		1						1
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64
Tabelle AV-7									
Wurde ein Vorstellungsgespräch geführt?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 7	keine Angabe		1						1
	ja	2	6	8	9	23	2	11	61
	nein					1	1		2
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64
Tabelle AV-8									
Wer führte das Vorstellungsgespräch mit Ihnen?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 8									
	Ausbilder/In	1	5	4		15	3	8	36
	Geschäftsführer		1	4	4	11	1	2	23
	Betriebsleiter	1	2	1	6	4		2	16
	HR-Mitarbeiter		2	2		3		1	8
	sonstige				1	7	1	3	12

Tabelle AV-9									
Wie war die Atmosphäre während des Gesprächs?		Region						Gesamt	
		Management kfm	NO		SO		WC		NW
Frage 9			gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
	0		1	1	1	2	1	1	7
	0,5					1			1
	1	2	1	2		4		2	11
	1,5				1	2		1	4
	2		4	4	2	9	1	4	24
	2,5				1	2			3
	3		1	1	4	4	1	3	14
	Gesamt	2	4	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-10	
Frage 10: Wie lief Ihr erster Arbeitstag ab?	
gew.	8.00 Uhr Arbeitsbeginn, Arbeitskleidung bekommen, Rundgang, Anlage, Sicherheitsbelehrung
	Arbeitsschutzbelehrung, Vergabe der Arbeitsanzüge, Sortierung Papier
	Berufsschule
	Einweisung, Schrankübergabe, Rundgang, Sicherheitsbelehrung
	Gespräch im Beratungsraum danach wurde mir die Firma gezeigt, organisatorisches
	Gespräch mit dem Betriebsleiter, Einweisung auf dem Hof, Vorstellung der Kollegen
	Ich wurde in der Papiersortierung eingesetzt was für den ersten Arbeitstag für mich eine schwere Arbeit war, sich aber mit der Zeit gegeben hat
	Rundgang in Gelände
	Rundgang, Belehrung, Qualitätskontrolle von Papierhallen

	Sehr gut, ich habe viele grundlegende Sachen für den Beruf erhalten und wurde mit versch. Arbeiten vertraut. Meine Mitarbeiter waren sehr freundlich und hilfsbereit
	Sicherheitsbelehrung, Einführung auf Hof, Vorstellung einiger Arbeitskollegen
	anstrengend aber sehr gut
	ganz gut, habe mich mit gut mit allen Mitarbeitern verstanden
	sehr gut
kfm	An meinem ersten Arbeitstag wurde ich von Herrn Berger im Betrieb herumgeführt und habe eine Belehrung bekommen und wurde über das wichtigste informiert. Dann habe ich schon mal die Telefonliste aktualisiert
	Arbeitskleidung in Empfang genommen, Einweisung/Belehrung Produktion
	Azubis trafen sich im Gebäude, Gespräche Belehrungen, eigene Person vorstellen, dann Rundgang durch Gebäude sowie Hof-rundgang
	Belehrung, organisatorische Dinge, Vorstellung der Mitarbeiter, Rundgang (Hof, Gebäude), Vorstellung des Betriebes in Form einer Präsentation
	Besichtigung der ganzen Anlage, Vorstellung aller Kollegen
	Betriebsbegehung, Vorstellen der Mitarbeiter, Rechnungen ablegen, Excel-Tabellen erstellen
	Einführung durch den Betriebsleiter, Vorstellung des Unternehmens, Vorstellung der Mitarbeiter
	Einführung in den Betrieb + Besichtigung des Betriebskomplexes
	Einführung in den Betrieb und Rundgang, Einrichten eines Büros, Aufgabenerklärung
	Einführung in den Betrieb, Rundgang durch das Betriebsgelände, Arbeitsschutzbelehrungen
	Einführung und Vorstellung der einzelnen MA und Abteilungen, Belehrung, Arbeitete im Sekretariat für den ersten Monat, Der Tag ging schnell zu ende
	Einführung, Belehrung und kurze Führung durch die Büros und das Firmengelände
	Einführung, Belehrung, Betriebsbegehung
	Einführung: Vorstellung des Unternehmens, der Ausbildung, Arbeitsschutzbelehrung, Rundgang durch Betrieb
	Einweisung auf dem Hof, Anlagenbesichtigung, Belehrung, E-Hallenbesuch
	Einweisung in alle Abteilungen, wer was macht. Führung über den Hof
	Einweisung in das Unternehmen, Vorstellung der neuen Mitarbeiter, Vorstellung der einzelnen Abteilungen
	Führung durch den Betrieb, Vorstellung der MA, Kennen lernen des Fuhrparks

Führung durch die Firma, Vorstellung der MA, Einführung in die Abteilung, Einführung in den Computer bzw. AV Programm, Aufarbeitung alter Geschäftspartner
Führung durch die Verwaltung und Hof. Vorstellung der MA
Gespräch mit Ausbilderin, Arbeitsschutzbelehrung, Vorstellen der Mitarbeiter
Gespräch mit Ausbilderin, allen Abteilungen vorgestellt worden, mit Ausbilderin Mittag gegessen; reiner Einführungstag
Gesprächsrunde mit Geschäftsführer und Ausbilderin, Vorstellung des Unternehmens durch Geschäftsführer, Arbeitsschutzbelehrung, Rundgang und Vorstellung der Mitarbeiter
Hab erstmal meine Mitarbeiter kennen gelernt, dann hab ich mich langsam ins Arbeitsleben eingelebt
Ich wurde den anderen Mitarbeitern vorgestellt und mir wurde das Gebäude gezeigt, danach ging ich dann in die erste Abteilung
Kennen lernen der Mitarbeiter und des Betriebes
Meines Erachtens sehr gut, wir wurden den MA vorgestellt und uns bzw. mir wurden die Räumlichkeiten gezeigt
Mir wurde der Betrieb vorgestellt und verschiedene Arbeitsabläufe, sowie versch. Arbeitsbereiche der ehemaligen OTR näher gebracht
Mir wurde der gesamte Betrieb gezeigt und danach wurden mir die Kunden gezeigt, welche wir entsorgen
Mir wurden die MA jeder einzelnen Abteilung vorgestellt, dann wurde ich, die andere Hälfte des Tages in meiner ersten Abteilung eingesetzt
Probetag: Eintönig, Am Fließband
Rundgang durch Verwaltungsgebäude, Erläuterung einiger Abläufe der Disposition, Beifahrt bei 2 Touren, ausfüllen des Personalbogens in der Dispo
Rundgang und Vorstellung bei allen MA, Kennen lernen aller Azubis beim Mittagessen, Einführungsgespräch für den Ablauf in der ersten Abteilung
Sortierung am Band, Arbeitsbeginn 6.00 Uhr, restlichen Tag: Einarbeitung
Umlauf durch die Firma, Vorstellung aller Mitarbeiter, schriftliches zur Ausbildung klären, dann Abteilung allgemein, Innendienst
Vorstellung aller Kollegen, dann wurde mir das Gelände und die Räumlichkeiten gezeigt und im Anschluss habe ich leichte Tätigkeiten bekommen (kopieren faxen, etc)
Vorstellung aller Unternehmensbereiche, Eingliederung in Ausbildungsplan, Einführung im Ausbildungsbereich Servicebüro
Vorstellung der Kollegen, des Arbeitsplatzes
Vorstellung des Betriebes, Besichtigung des Gebäudes und des Hofes, Einweisung Datenschutz

Vorstellung in Niederlassung, Belehrungen erste kleine Arbeiten am Computer mit Excel und was sonst noch zu erledigen war, das ich schon alleine konnte, z. B. Gutschriften für Altpapier und Altkleidersammlung erstellen + bearbeiten
Vorstellung meiner Person, Vorstellung der anderen Kollegen, kleine Aufgaben, wie Ablage, kopieren
War gut, dass wir die Möglichkeit hatten den Betrieb und das ganze Gelände kennen zu lernen
Zuerst bekam ich eine Belehrung und dann folgte ein Haus- und Hofrundgang. Den restlichen Tag wurde ich in der AV eingesetzt und machte die Ablage
locker, entspannt, wurden Belehrungen durchgeführt
sehr gut, mir wurden am 1. Tag erst einmal xxx der ganze Betrieb gezeigt und mein Aufgabengebiet
sehr ruhig aber er war schön weil man viele nette Menschen kennen gelernt habe

Tabelle AV-11	
Frage 11: Welche Abteilung haben Sie als erstes besucht?	
gew.	Büro
	Die Sortieranlage in der Halle
	Elektro-Schrott Halle
	Fuhrpark
	Halle, Sortierband
	Hof Sortierung
	LVP-Anlage
	PAZ - Pappe, Altpapier, Zeitung
	Papieraufbereitung
	Papieraufbereitung, Förderband Sortierung
	Papierhalle
	Zeitungssortierung
AV	
Abrechnung Großcontainer	
Abrechnung für Umleerbehälter	
Auftragsverwaltung	
Betrieb	
Buchhaltung	
Disposition	
Disposition (Logistik)	
EDV	
Empfang	
Fakturierung (Erstellen von Rechnungen)	
Fuhrpark (+Dispo)	
Halle	
Innendienst	
Kundenberatung	
Laden (Secondhand-Shop)	
PPK-Sortierung	
Produktion, danach Transport	
Produktion/Hof	
Secondhand-Laden	
Sekretariat	
Sekretariat Geschäftsleitung	
Service Sales Management	
Servicebüro-Verwaltung	
Sortieranlage	
Telefon- und Postzentrale	
Vertrieb	
Zentrale	
allgemeiner Innendienst	
die Abteilung Sachbearbeitung	
die Entsorgung (LKW)	

Tabelle AV-12									
War der Schwierigkeitsgrad der Abteilung Ihrer Meinung nach angemessen?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 12	keine Angabe			1		1	1	1	4
	ja	2	6	6	9	15	2	10	50
	nein		1	1		8			10
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	64
Tabelle AV-13									
Hatten Sie in den besuchten Abteilungen feste Ansprechpartner?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 13	ja	2	7	8	9	24	1	11	62
	nein						2		2
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	
Tabelle AV-14									
Haben Sie ein Mitspracherecht wann Sie in welcher Abteilung eingesetzt werden?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 14	ja				1	1	1		3
	nein	2	5	4	3	16	1	2	33
	teilweise		2	4	5	7	1	9	28
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-15									
Als wie stark strukturiert würden Sie den Ablauf Ihrer Ausbildung bezeichnen?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 15	-3	1				1		1	3
	-2					3			3
	-1	1	1	1		6			9
	0				2	6	1	3	12
	1		2	2		3	2		9
	1,5					2		1	3
	2		1	3	7	2		5	18
	3		3	2		1			6
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	10	

Tabelle AV-16									
Wie gerne gehen Sie in die Berufsschule/Akademie?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 16	-3				1				1
	-2			1		1			2
	-1,5				1				1
	-1		1	1	1	2			5
	0	1	2		2	3	1	2	11
	1		1	2		4	1	3	11
	1,5				2				2
	2	1		3	1	8	1	3	17
	2,5		1			1		1	3
	2,75				1			1	2

	3		2	1		5		1	9
Gesamt		2	7	8	9	24	3	10	

Tabelle AV-17

Wie würden Sie den Zusammenhalt des Klassenverbands einschätzen?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 17	-3		2	1		1		4	
	-2,5		1					1	
	-2			1		2	1	2	
	-1					1		1	
	0	1	1	4	1	2	1	1	
	0,5				1			1	
	1			1	1	4	1	1	
	1,5			1		2		3	
	2	1	2		4	7		3	
	2,5				1			1	
	2,75							1	
	3		1		1	5		2	
Gesamt		2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-18

Wie würden Sie die Fähigkeiten Ihrer Berufsschullehrer/Professoren bezeichnen?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 18	-2			1				1	
	-1			3		2		5	
	-0,5		1			1		2	
	0	2	4	2	1	7	1	2	

	1		1	1	3	4	2	2	13
	1,5			1	1				2
	2				2	6		6	14
	2,5		1						1
	2,75							1	1
	3				2	4			6
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-19

Welchen Schulabschluss haben Sie?		Region						Gesamt	
		Management kfm	NO gew. kfm		SO gew. kfm		WC kfm		NW kfm
Frage 19	Hauptschulabschluss		4	1	3	1		9	
	Realschulabschluss	2	1	2	6	12	2	9	34
	Fachabitur		2	3		3			8
	Abitur			2		8	1	2	13
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-20

Wie war Ihr Notendurchschnitt?		Region						Gesamt	
		Management kfm	NO gew. kfm		SO gew. kfm		WC kfm		NW kfm
Frage 20	Keine Angabe	1	1		1			3	6
	2		2	2	3	9	2	5	23
	3	1	3	6	5	14	1	3	33
	4		1			1			2
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-21	
Frage 21: Aus welchem Grund haben Sie sich für eine Ausbildung und nicht für ein Studium entschieden?	
gew.	Geld
	Ich wollte auf eigenen Beinen stehen und selber Geld verdienen
	Wegen schlechter Schulleistung erstmal Geld verdienen
kfm	Abwechslung Theorie + Praxis
	Es gab mehrere Gründe, z. B. Geld und ich wollte erst eine Ausbildung absolvieren und dann vielleicht studieren
	Geld verdienen, "Ausbildung" hatte eine Art Selbständigkeit, die ich haben wollte
	Habe mich für die Ausbildung entschieden, da ich nicht weiterhin nur zur Schule gehen wollte und mein eigenes Leben allein aufbauen wollte
	Ich hatte bereits ein Studium begonnen/abgebrochen. wollte mir dann aber, bevor ich evtl. noch mal studiere, eine Basis schaffen
	Ich hatte mich eigentlich für ein Studium entschieden, leider war ich den Ansprüchen nicht gewachsen. Wollte jetzt nicht noch ein Studium beginnen, sondern erstmal eine berufliche Ausbildung besuchen. Geld verdienen, Abschluss haben
	Ich hatte mich um einen Studienplatz beworben, jedoch hätte ich ihn nur mit langer Wartezeit bekommen und da ich im Leben voran kommen möchte, habe ich mich für eine Ausbildung entschieden
	Mix zwischen Theorie und Praxis
	Nach der Schule wollte ich einfach Erfahrungen im Berufeleben stehen und beginnen, auf eigenen Beinen zu stehen, was aber nicht vollständig gelingt
	Um erstmal einen festen Abschluss zu haben. Außerdem wollte ich in die Praxis
	Weil das Studium mir zu viele Freiheiten gegeben hat
	Weil ich als erstes selber etwas verdienen möchte, um unabhängig zu werden und vielleicht eine Basis für ein Studium zu schaffen
	Weil ich nicht wusste, was ich studieren soll und außerdem wollte ich erst einmal ein Berufsabschluss haben. Später kann ich immer noch studieren
	da ich erstmal Geld verdienen wollte und einen Berufsabschluss haben möchte
	finanzielle Unabhängigkeit, Einstieg in das Berufsleben
größere Praxisnähe, festes Ausbildungsgeld	
wollte erst mein Facharbeiter als weitere Grundlage fürs Studium haben. Konnte mich nach Abitur noch nicht gleich für ein Studium entscheiden und eine abgeschlossene Ausbildung ist immer gut	

Tabelle AV-23	
Frage 23: Wem geben Sie Feedback?	
gew.	Abteilung
	Betriebsleiter
	Betriebsleiter, Mitarbeiter, Schichtleiter
	Betriebsleiter, Schichtleiter

	Lehrausbilderin
	Meiner Ausbilderin
	Mitarbeitern, Betriebsleiter, Schichtleiter
	Niederlassungsleiter
	Schichtleiter
kfm	
	Abteilungsleiter
	Abteilungsleitern, Angestellten, Ausbilder
	Ausbilder, Betriebsleiter
	Ausbilderin
	Ausbilderin, Betriebsleitung
	Ausbilderin, Innendienstleitung
	Ausbilderin, je nach Bedarf kann ich mich an sie wenden
	Ausbilderin, stellvertretende Betriebsleiterin
	Betriebsleiter
	Buchhaltung
	Disponenten, NLL
	Geschäftsführer, Ausbilder, Kollegen
	Herr Wottrich
	Innendienst + Ausbilderin Dienstleistung
	Logistikleiter
	Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung
	Personalabteilung
Personalabteilung, Abteilungsleiter	

Tabelle AV-22									
Gibt es für Sie Möglichkeiten um Feedback zu geben?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 22	keine Angabe					1		1	
	ja, nach jeder Abteilung		3	3	7	10		6	29
	ja, einmal im Monat		1	1		3		2	7
	ja, einmal im Vierteljahr			1				1	2
	nein	2	3	3	2	10	3	2	25
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-24									
in welcher Form geben Sie Feedback?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 24	keine Angabe	2	4	3	2	10	1	2	24
	schriftlich, Befragungsbogen			1		3			4
	mündlich		3	4	7	11	2	9	36
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-25a									
Hattest du bis jetzt die Gelegenheit ein Projekt eigenverantwortlich zu bearbeiten bzw. ein Projekt über längere Zeit zu begleiten?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 25	ja	1	2	3	3	6	1	4	20
	nein, würde ich aber gerne	1	4	5	5	10		5	30

	nein, habe ich auch kein Interesse daran		1		1			1	3
	nein, habe dieses Jahr meine Ausbildung erst begonnen					8	2	1	11
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-25b	
Frage 25: ja, ich habe folgendes Projekt begleitet	
gew.	Berufsvorstellung und Perspektiven, Übersicht über Abfalleinsparung
	Meine Arbeiten in verschiedenen Bereichen
	Schutzpfeiler vor der Halle streichen
	Stoffdeklarierung
kfm	C+I, Kundennachkalkulation
	Cleanrun Erfassungssystem
	Cleanrun, Subunternehmen-Abrechnung
	Erstellen eines Flyers "Cleanaway Rostock"
	Gestaltung verschiedener Flyer, wie z. B. Papierstraßensammlung
	IP-Umstellungen Region West, AV-Umstellung
	Messe
	Neue Aufträge in der Auftragsverwaltung angelegt und Probe-Rechnungen erstellt
	Niederlassung Nürnberg in der Auftragsverwaltung
	Stammdatenerfassung für die neue Auftragsabrechnung
	Streichen der Pfeiler
	Tourenplanung verschiedener Niederlassungen in Dresden, Werbeprospekte
	Urlaubsvertretung Sekretariat
Zentralisierung: Vereinheitlichung des Reinigungspersonals der Häuser in HH	

Tabelle AV-26									
Gibt es die Möglichkeit an Auszubildenden-treffen teilzunehmen?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 26	ja		3	4	3	10		5	25
	nein	1	1	2	3	7	1	4	19
	weiß ich nicht	1	3	2	3	7	2	2	20
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-27									
Wie häufig finden diese Treffen statt?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 27	keine Angabe	2	4	4	9	16	3	6	44
	einmal im Monat			1					1
	einmal pro Halbjahr					6		2	8
	einmal im Jahr		3	1		2			6
	bei Bedarf			1					1
		2	7	7	9	24	3	8	

Tabelle AV-28									
Sind diese Treffen mit besonderen Unternehmungen verbunden?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 28	keine Angabe	2	4	4	6	12	3	6	37
	ja		1	1		11		4	17

	nein		2	3	3	1		1	10
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-29									
Führen Sie das Berichtsheft regelmäßig?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 29	keine Angabe	1	5	2	2	3	1		14
	ja		1	5	5	19	2	7	39
	nein	1	1	1	2	2		3	10
	naja							1	1
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-30									
Waren Sie schon mal auf einer der folgenden Messen? Entsorga, IFAT		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 30	ja, privat							1	1
	ja, von der Firma aus			2		1		2	5
	nein	2	7	6	9	23	3	8	58
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-31									
Wie empfinden Sie das Verhältnis zu Ihrem/er Ausbilder/In?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 31	-2					1			1

	-1	1							1
	0	1	1	3	1	5	1	1	13
	1			1		5	1	1	8
	1,5					1		2	3
	2		4	1	2	6	1	3	17
	2,5				3	1			4
	2,75				1	1			2
	3		2	3	2	4		3	14
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	10	

Tabelle AV-32	
Frage 32: Was war Ihr schönstes Erlebnis bei Cleanaway?	
gew.	Als die Sortieranlage modernisiert wurde. Und die Automatisierung der Anlage Betriebsfußball
	Da gibt es nichts besonderes, jeder Arbeitstag ist ein Erlebnis
	Den Cleanaway Fußballcup
	Einstellung für ein Ausbildungsplatz, Weihnachtsfeier
	Jeder Arbeitstag ist ein Erlebnis
	Messe "Einstieg" Hamburg, Ausseneinsätze mit der SAT in Wismar
	Stapler fahren, die Einstellung als Auszubildender
	Weihnachtsfeier und die Zusage meiner Lehrstelle
kfm	
	Abschließen des Ausbildungsvertrags
	Als ich eine etwas größere Arbeit begann, die nicht allzu schwierig aber dafür sehr zeitintensiv war. Weil das Ergebnis stimmte, bekam ein schönes Lob für die getane Arbeit von meiner Ausbilderin
	Als ich mein erstes selbstverdientes Geld auf dem Konto hatte
	Anerkennung nach einem eigenständigen Projekt
	Außendienst machte echt Spaß und im Secondhandshop mitzuhelfen. Messe in Bauzentrum Jena mitgewirkt zu haben
	Besichtigung der Deponie Niemark
	Besuch der Hauptverwaltung in Hamburg und Besuch versch. Messen. Einbeziehung der Tourenplanung der AV's, mit Übernachtung in Dresden
	Bowling mit allen Azubis
	CWY Cup
	Cleanaway Cup
	Cleanaway Cup, Weihnachtsfeier, selbständiges Arbeiten in der Auftragsverwaltung
	Cleanaway Feste, Entsorga-Messe, Gespräch zwecks Übernahme nach Ausbildung, Abteilung Technik schönes und interessantes Arbeiten
	Da gab es in der kurzen Zeit noch nichts
	Die Unterzeichnung meines Ausbildungsvertrags
	Die Weihnachtsfeier
	Eine Führung durch die Halle in der Borsigstraße
	Fotos für Marketingkampagne (Motive aussuchen + eingliedern)
	Fußball, was jedes Jahr stattfindet. Gute Stimmung, nette Leute, und sehr viel Spaß gehabt
	Gibt kein spezielles
	Ich wurde von Kollegen privat zum Weihnachtsmarkt mitgenommen und immer unterstützt
	Kuchen an meinem Geburtstag von "meiner" Abteilung! und auch noch selbstgemacht!
	Meine Einstellung bei Cleanaway und das Lob, wenn eine Abteilung wieder sehr zufrieden war und meine Geburtstage
	Meine gut bestandene Zwischenprüfung
	Messe "Entsorga"
	Teilnahme an der Messe "Einstieg"
	Urlaub, Fußball-Veranstaltung, es gibt immer positive als auch negative Erlebnisse
	War als die Anlage neu modernisiert wurde (Umbau der Anlage)
	Weihnachtsfeier
	Weihnachtsfeier

	Weihnachtsfeier mit dem Betrieb
	Weihnachtsfeier, Bowling
	als ich die Zusage für die Lehrstelle bekommen hab
	als wir endlich "alle" Geschäftspartner und Aufträge eingegeben hatten
	im Innendienst dezentral zu arbeiten wegen dem super Arbeitsklima und auf der Messe mitzumachen
	mir ist keins in Erinnerung
Tabelle AV-33	
Frage 33: Woran erinnern Sie sich nicht so gerne?	
gew.	Hofreinigung, manche anfallenden Arbeiten
	Mein Arbeitsunfall und der tragische tödliche Unfall in der Sortieranlage
	Sortierung am Band
	Streitigkeiten mit dem Schichtleiter, kleine Unfälle mit Flurxxxzeugen^
	an die Schulbesuche
	bis jetzt war alles wunderbar
kfm	
	2 Wochen lang Briefe frankieren...
	Ablage machen
	Abteilung Sortierung
	Abteilungswechsel, da manchmal etwas chaotisch
	An den tragischen tödlichen Unfall in der Anlage
	An ein paar kleinen Fauxpas zu Beginn meiner Ausbildung
	An nichts spezielles
	Arbeit am Fließband
	Außendienst ReConsult, die sie keine Zeit hatte mit irgendwas zu zeigen, und ich nur von einer Ablage zur nächsten geschickt wurde
	Da gab es in der kurzen Zeit noch nichts
	Das arbeiten in der Abt. Waage und das ich einmal beim Ausräumen in einer Sparkasse mithelfen musste, war anstrengend
	Die Anfangszeit meiner Ausbildung
	Die Ausbildungszeit in einer ganz bestimmten Abteilung...
	Eine Abteilung in der ich wie eine billige Arbeitskraft nur für Aufgaben genutzt wurde, die sonst niemand machen wollte. Ich wurde von meiner Ausbilderin schnell befreit
	Habe bisher keine negativen Erfahrungen gemacht!
	Kündigung des alten Chefs und die damit auftretende fehlende Kompetenz in der EDV
	Sortieranlage, Müllabfuhr
	Streitigkeiten in einer bestimmten Abteilung
	an das Anfragen meinerseits auf Ausbildungsverkürzung, Zwischenprüfung nicht so wie erwartet
	bisher keine negativen Erinnerungen
	dass ein Mitarbeiter ein bisschen hinterlistig war, mehr will ich nicht dazu sagen
	die ersten vier Wochen in der Produktion (sortieren)
	ein zu hoher Grad von Willkür der man machtlos ausgesetzt ist, Informationsdefizite zwischen den Abteilungen
	gibt nichts
	kleine Konflikte mit Kollegen
	nichts
nichts besonderes	
schlechte Organisation, schlechter Informationsfluss zwischen Abteilungen	

Tabelle AV-34									
Bekommen Sie Unterstützung von Ihrem Ausbildungsbetrieb, wenn Ihre Noten in der Berufsschule nicht befriedigend sind?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 34	ja		7	3	4	12	2	4	32
	nein	2				1		1	4
	weiß ich nicht			5	5	11	1	5	27
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	10	

Tabelle AV-35									
In welcher Form werden Sie von Ihrem/er Ausbilder/In für das Bestehen der Zwischenprüfung unterstützt?		Region						Gesamt	
		Management	NO		SO		WC		NW
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm		kfm
Frage 35	keine Angabe			1		4			5
	gar nicht, nicht nötig		3	1	1	4		3	12
	gar nicht, hätte mir aber Unterstützung gewünscht	2				3		1	6
	wurde unterstützt		4	4	5	3	1	2	19
	nicht relevant			2	3	9	2	5	21
	haben uns selbst drum gekümmert					1			1
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-36									
Suchen Sie viele Informationen über das Internet?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 36	ja	2	2	8	3	16	1	8	40
	nein		5		6	8	2	3	24
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-37									
Fühlen Sie sich sicher im Umgang mit dem Computer?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 37	keine Angabe						1		1
	ja	2	5	7	6	23	2	11	56
	nein		2	1	3	1			7
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-38a									
Wie gut können Sie mit den gängigen Office-Programmen umgehen?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 38	-3				1				1
Word	0		2	1	1				4
	1		2	3	1	1	1	1	9
	1,5				1				1
	2	1	3	3	3	15	2	10	37
	2,5				1	4			5

	3	1		1	1	4			7
Gesamt		2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-38b									
Wie gut können Sie mit den gängigen Office-Programmen umgehen?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 38	-3				1				1
Excel	-1			1					1
	0		2	2	2	2	1		9
	1	1	2			6	1	4	14
	1,5							1	1
	2		2	4	4	12		5	27
	2,5					1	3		4
	3	1	1	1	1	1	1	1	7
Gesamt		2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-38c									
Wie gut können Sie mit den gängigen Office-Programmen umgehen?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 38	-3		4	2	3	3	1	3	16
Access	-2,5				1				1
	-2				1	6	1	1	9
	-1			2		3		1	6
	0		2	1	1	4	1	4	13
	0,5					1			1
	1		1	2	1	4		2	10

	1,5				1				1
	2			1	1	3			5
	3	2							2
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-38d									
Wie gut können Sie mit den gängigen Office-Programmen umgehen?	Management kfm	Region						Gesamt	
		NO		SO		WC	NW		
		gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm		
Frage 38	-3		2	1	2	1	1	7	
	-2		1		2		1	4	
	-1	3	2		1		1	7	
	0	3		3	6		1	13	
	1				7	1	2	10	
	1,5			1	1		1	3	
	2	2	1	2	4		3	12	
	2,5		1		1		1	4	
	3		1					1	
Power Point	Gesamt	2	7	7	8	24	2	11	

Tabelle AV-39									
Wie wurden Sie von Ihrem Ausbildungsbetrieb auf Ihr Abschlussprüfung vorbereitet?	Management kfm	Region						Gesamt	
		NO		SO		WC	NW		
		gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm		
Frage 39	keine Angabe		5	1		8		1	15
	gar nicht, hätte mir aber Unterstützung gewünscht	2				1			3

	wurde unterstützt		2	2	5	3	1	2	15
	nicht relevant			5	4	12	2	8	31
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

Tabelle AV-40

Wie alt sind Sie?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 40	16-18 Jahre		3	2	2	3	1	5	16
	19-21 Jahre	1	2	2	5	14	2	2	28
	22-24 Jahre	1	2	4	1	7		3	18
	25-27 Jahre				1				1
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	10	

Tabelle AV-41

In welchem Ausbildungsjahr befinden Sie sich?		Region							Gesamt
		Management	NO		SO		WC	NW	
		kfm	gew.	kfm	gew.	kfm	kfm	kfm	
Frage 42	1.Jahr			3	2	13	2	4	24
	2.Jahr		4	2	3	6		3	18
	3.Jahr	2	3	3	4	5	1	4	22
	Gesamt	2	7	8	9	24	3	11	

VI Tabellen Fragebogen Ausbilder

Tabelle AVI-1							
Haben Sie die Ausbildereignungsprüfung abgelegt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 1	ja	1		1	2	2	6
	nein		1	3	1	2	7
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-2							
Wann haben Sie die Prüfung abgelegt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 2	keine Angabe		1	3	1	2	7
	vor wenigen Wochen/Monaten	1				1	2
	vor 7-9 Jahren			1			1
	vor 10-13 Jahren				1	1	2
	vor 14-16 Jahren				1		1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-3							
Waren Sie zu diesem Zeitpunkt bei Cleanaway beschäftigt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 3	keine Angabe		1	3	1	2	7
	ja	1				2	3

	nein			1	2		3
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-4

		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
	Steuern Sie den Rekrutierungsprozess?						
Frage 4	ja	1	1	4	1	4	11
	nein				2		2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-5

		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
	Wie suchen Sie Auszubildende?						
Frage 5	Arbeitsamt	1	1	4	1	3	10
	Internet				1	2	3
	Zeitungsanzeigen	1	1	1			3
	Kontakt zu Schulen	1		1		1	3
	sonstige Möglichkeiten		1	2		1	4

Tabelle AVI-6

		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
	Wie bewerben sich die zukünftigen Auszubildenden?						
Frage 6	Bewerbungsmappe	1	1	4	1	4	11
	E-Mail	1				3	4
	sonstiges		1	2	1		4

Tabelle AVI-7							
Nach welchen Kriterien wählen Sie aus, wer zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 7	Schulzeugnis	1	1	4	1	4	11
	Foto		1	1		2	4
	Form des Anschreibens	1	1	1	1	3	7
	Lebenslauf	1	1	1	1	4	8
	Praktikumszeugnissen	1	1	3	1	3	9
	sonstiges					2	2

Tabelle AVI-8							
Werden Vorstellungsgespräche geführt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 8	keine Angabe				2		2
	ja	1	1	4	1	4	11
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-9							
Wer führt das Vorstellungsgespräch mit den Bewerbern?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 9	Ausbilder	1	1	4	1	4	11
	Geschäftsführer		1	1		2	4
	Betriebsleiter		1	1		2	4
	HR-Mitarbeiter					1	1
	sonstige		1	2	1	2	6

Tabelle AVI-10		Region					
Existiert ein Leitfaden für Vorstellungsgespräche?		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	Gesamt
Frage 10	keine Angabe				2		2
	ja	1	1			1	3
	nein			4	1	3	8
	Gesamt	1	1	4	3	4	13
Tabelle AVI-11		Region					
Verwenden Sie diesen Leitfaden?		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	Gesamt
Frage 11	keine Angabe			2	3	1	6
	ja	1	1			1	3
	nein			2		2	4
	Gesamt	1	1	4	3	4	13
Tabelle AVI-12		Region					
Verwenden Sie ein Interview-Begleitblatt?		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	Gesamt
Frage 12	keine Angabe				2	1	3
	ja	1	1	3	1	2	8
	nein			1		1	2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-13							
Stellen Sie sicher, dass Sie während des Gesprächs ungestört sind?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 13	keine Angabe				2		2
	ja	1	1	4	1	4	11
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-14							
Bieten Sie Getränke, etc. an?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 14	keine Angabe				2		2
	ja	1		1		4	6
	nein		1	3	1		5
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-15							
Wo führen Sie das Vorstellungsgespräch?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage15	keine Angabe				1		1
	Büro			1			1
	Konferenzraum	1	1	3	1	4	10
	Aufenthaltsraum				1		1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-16							
Erstellen Sie einen Ausbildungsplan für die einzelnen Auszubildenden?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 16	ja	1	1	4	2	4	12
	nein				1		1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-17							
Für welchen Zeitraum wird der Plan angefertigt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 17	keine Angabe				1		1
	halbes Jahr		1		1	2	4
	1 Jahr	1		1			3
	3 Jahre			3	1	2	6
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-18							
Mit wem stimmen Sie den Plan ab?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 18	Geschäftsführung	1	1	1	2	1	6
	Abteilungsleiter	1	1	2	1	3	8
	Auszubildende	1		2	1	1	5
	sonstige			2	1	3	6

Tabelle AVI-19a							
In welcher Abteilung werden die Auszubildenden meist zuerst eingesetzt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 19a	es gibt keine feste Regelung	1		1	1	1	4
	Standard vorhanden		1	3	2	2	8
	Gesamt	1	1	4	3	3	12

Tabelle AVI-19b							
In welcher Abteilung werden die Auszubildenden meist zuerst eingesetzt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 19	Betrieb, Waage, Faktura					1	1
	Dispo / Einsatzleitung				1		1
	Empfang, Dispo, xx zuerst in gewerblichen Bereich		1				1
	Sortieranlage			1			1
	Sortierhalle, in der Probezeit (3 Monate) werden die Azubis am Sortierband (ausschließlich) eingesetzt			1			1
	Vertrieb			1			1
	Zentrale	1				2	3
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-20a							
Wie läuft der erste Arbeitstag ab?							
Frage 20	Ausführlicher Rundgang auf dem Gelände u. im Verwaltungsgebäude, Vorstellung aller MA, bei unter 18 jährigen laden wir die Eltern mit ein						
	Begrüßung, Einführung, gemeinsames Mittagessen, Sicherheitsbelehrung, Ende erster Arbeitstag						
	Begrüßung, Vorstellung, Belehrung, Rundgang, organisatorisches, Einführung durch mich						
	Der Azubi wird in den Abteilungen vorgestellt und dann seinem "Bestimmungsort" übergeben						
	Einweisung durch externe Sicherheitskraft, Betriebsordnung, Betriebsrundgang --> Vorstellung						
	Regelfall: Vorstellung im Unternehmen, Belehrungen, Hofrundgang						
	Rundgang, Vorstellung, Verpflichtung Datenschutz, Ausgabe Arbeitsmittel						
	Standard, keine Beschreibung						
	Vorstellung der Mitarbeiter und der einzelnen Abteilungen, Rundgang im Betrieb						
	Vorstellung der einzelnen Abteilungen, Übergabe xxx Erklärung, (EDV, etc), Vorstellung Ansprechpartner, Infos zum zeitlichen Ablauf, Übergabe an jeweilige Abteilung						
	Vorstellung in einzelnen Abteilungen durch Ausbilderin, kurzes Zusammensitzen um Personalbogen auszufüllen und eventuelle Fragen zu klären. Einführung Arbeitssicherheit, Rest der Zeit Telefonzentrale, evtl. gemeinsames Mittagessen						
	es gibt keine feste Regelung, aber immer Betriebsrundgang						
Tabelle AVI-20b							
Wie läuft der erste Arbeitstag ab?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 20	Standard-Ablauf	1	1	3	1	4	10
	keine feste Regelung			1	2		3
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-21							
Wann erfahren die Abteilungen, dass sie Auszubildende "bekommen"?							
Frage 21	1-3 Monate vorher						
	14 Tage vorab						
	3 Monate vorher						
	3-4 Wochen vorher						
	4 Wochen vorher						
	Fester Ablauf						
	Vor Ausbildungsbeginn						
	einen Monat vor Wechsel erfolgt Abstimmung						
	jeweils wenn der neue Plan erstellt wurde						
	mit Erstellung des Ausbildungsplans (per E-Mail) oder auch kurzfristig telefonisch, persönlich (bei unvorhersehbarer Umplanung)						
	nach dem vorliegenden jährlichen Plan						
	Über das Gremiumsmitglied d. jeweiligen Abteilung, mind. 6-8 Wochen vorher						
Tabelle AVI-22							
Werden die Abteilungen auf die Auszubildenden vorbereitet?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 22	keine Angabe					1	1
	ja	1	1	4	2	2	10
	nein				1	1	2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-23							
Gibt es in der Abteilung die ausbildet einen festen Ansprechpartner für Sie?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 23	keine Angabe				1	1	2
	ja		1	4	2	2	9
	in manchen, aber nicht allen	1				1	2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-24							
Erhalten/Geben Sie Feedback bezüglich der Auszubildenden?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 24	ja	1	1	4	3	4	13
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-25							
Von wem erhalten Sie Feedback über die Zeit in der Abteilung?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 25	Abteilungsleiter	1		1	2	1	5
	Mitarbeiter der Abteilung		1		2	3	6
	Auszubildender	1	1	4	1	4	11
	sonstige			2		2	4

Tabelle AVI-26							
Wann erhalten/geben Sie Feedback?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 26	keine Angabe				1		1
	nach Besuch der Abteilung	1	1	4	2	3	11
	nach der Vergabe der Zeugnisse					1	1
	alle drei Monate					1	1
	vor Ende der Probezeit	1		1			2
Tabelle AVI-27							
In welcher Form erhalten/geben Sie Feedback von dem Auszubildenden?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 27	schriftlich, frei, ohne Vorgabe					1	1
	schriftlich, vorgefertigter Befragungsbogen		1			1	2
	mündlich	1		4	2	4	11
	gar nicht				1		1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13
Tabelle AVI-28							
In welcher Form erhalten/geben Sie Feedback von der Abteilung?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 28	schriftlich, frei, ohne Vorgaben						
	schriftlich, vorgefertigter Befragungsbogen		1			1	2
	mündlich	1		4	3	3	11
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-29	
Wie häufig führen Sie mit den einzelnen Auszubildenden Gespräche (über deren Leistungsstand)?	
Frage 29	1-2x pro Jahr, bei Bedarf öfter
	2x pro Jahr
	Nach der Zeugnisvergabe
	ca. einmal im Monat oder nach jeder Abteilung
	gar nicht oder ganz selten
	je nach Bedarf von beiden Seiten
	keine feste Regelung
	mindestens 2x im Jahr, bzw. nach Anlass
	monatlich
	nach Bedarf, nach Zeugnissen
	regelmäßig
	teilweise feste Zusammenkünfte
Tabelle AVI-30	
Wie messen Sie Leistung?	
Frage 30	Beurteilung der Abteilungen, schul. Leistungen
	Es werden schriftliche Abfragen gemacht und über Demonstrationen der Azubis
	Feedback aus Abteilungen, persönliche Gespräche
	Feedback der Abteilungen, Gespräch mit Azubis
	Feedback der Kollegen und Zeugnisse der Berufsschule
	Gespräche, Vorlage der Arbeiten aus der Schule, Leistungstest
	Schulzeugnis, Auftreten im Betrieb
	Schulzeugnis, Befragungsbogen
	Schulzeugnisse, Informationen aus den einzelnen Abteilungen

	Zeugnisse Berufsschule, Einschätzung Abteilungen
	Zeugnisse, Befragung Mitarbeiter der Abteilungen
	die gelernten Fähigkeiten verstanden wurden und zur vollständigen Zufriedenheit ausgeführt werden
	immer schwierige Frage

Tabelle AVI-31

	Was sind die wesentlichen Punkte der Gespräche
Frage 31	Leistungsstand, Verhalten der Azubis - Mitarbeiter gegenüber Azubis, Probleme von Azubis
	Positivpunkte erwähnen - Negativpunkte analysieren + Lösungsvorschläge geben
	Probleme, Positives, Negatives
	Schule
	Schulergebnisse, Auftreten im Betrieb
	Schulergebnisse, Probleme, Positives, Unterstützung
	Stärken, Schwächen, Probleme mit Abteilungen/Mitarbeitern
	Unterstützung, Probleme mit anderen MA oder in der Schule
	Zufriedenheit, Arbeiten in der Abteilung, Ziele, Vorstellungen
	Zuverlässigkeit, Sorgsamkeit, allg. Verhalten
	diverses
	ergibt sich aus Befragungsbögen, Abgabe Berichtshefte monatlich nach Bedarf
	persönliches Empfinden, Ausbildungsinhalte, schulische Leistungen + Probleme

Tabelle AVI-32

Veranstalten Sie Treffen mit Auszubildenden?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 32	ja		1	3	2	2	8
	nein	1		1	1	2	5
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-33							
Wo finden diese Treffen statt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 33	keine Angabe	1		1	2	1	5
	im Betrieb		1	3	1	2	7
	außerhalb des Betriebs					1	1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-34							
Wie häufig finden diese Treffen statt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 34	keine Angabe	1		1	2	3	7
	einmal im Monat			2			2
	einmal im Vierteljahr		1		1		2
	einmal pro Halbjahr					1	1
	einmal im Jahr			1			1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-35							
Was wird bei diesen Treffen gemacht?							
Frage 35	keine Angabe	6					
	Austausch, Feedback, Kaffeerunde, Änderungen oder Weiterführung Ausbildungsplan						
	Eröffnung des Ausbildungsjahres, Vorstellung der neuen Azubis, Resümee des vergangenen Jahres						
	Gedankenaustausch, Krankenstandsauswertung, Probleme Berufsschule, etc...						
	Gespräch der zukünftigen Abteilungen / der letzten Abteilungen / schulische Leistungen						
	Gespräche geführt, siehe Frage 31						

	Gespräche über die Abteilungen, Betrieb allgemein
	allgemeiner Austausch von Informationen, Fragen, Probleme besprechen, Kontakt zwischen Azubis herstellen

Tabelle AVI-36

Sind besondere Unternehmungen damit verbunden?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 36	keine Angabe	1		1	2	2	6
	ja		1			1	2
	nein			3	1	1	5
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-37

Welche Unternehmungen bieten Sie beispielsweise an?							
Frage 37	keine Angabe	11					
	Besuch einer Papierfabrik, Besuch der PET-Anlage in Rostock						
	Bowling, geplant ist ein Outdoor-Training						

Tabelle AVI-38

Haben Sie eine der folgenden Messen besucht? "Entsorga" in Köln; IFAT in München		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 38	ja, privat					1	1
	ja, von Cleanaway aus				3	1	4
	nein	1	1	4		2	8
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-39							
Haben Sie zu einer dieser Messen Auszubildende mitgenommen?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 39	keine Angabe	1		3		2	6
	ja				1	2	3
	nein		1	1	2		4
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-40							
Hatten die Auszubildenden die Möglichkeit Projekte eigenverantwortlich zu bearbeiten?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 40	ja		1	1	1	1	4
	nein	1		3	2	3	9
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-41							
Welche Projekte wurden als letztes angeboten?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 41	keine Angabe	1		3	1	3	8
	Dispo Planung, Tourenplanung FEL				1		1
	Pack the future - Ideen Contest vom DSD					1	1
	Vorbereitung Messe "Karriere Start"		1				1
	bekommen nach einiger Zeit feste Aufgaben in den Abteilungen --> Umweltservice insbesondere			1	1		1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-42							
Ab welchem Ausbildungsjahr halten Sie Projektarbeit für sinnvoll?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 42	keine Angabe			1			1
	1. Jahr				1	1	2
	2. Jahr	1	1	3	2	2	9
	3. Jahr					1	1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-43							
Wie häufig kontrollieren Sie das Berichtsheft?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 43	wöchentlich			1			1
	monatlich	1	1	3		2	7
	vierteljährlich				2	1	3
	halbjährlich				1		1
	jährlich					1	1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-44							
Wie empfinden Sie das Verhältnis zu ihren Auszubildenden?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 44	0				1	2	3
	1,5				1	1	2
	2	1	1	2	1	1	6
	3			2			2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-45							
Geben Sie Unterstützung, wenn die Noten in der Berufsschule nicht befriedigend sind?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 45	ja	1	1	3	2	4	11
	nein				1		1
	manchmal			1			1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13
Tabelle AVI-46							
Unterstützen Sie das Bestehen der Zwischenprüfung?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 46	keine Angabe					1	1
	ja	1	1	1	2	2	7
	nein					1	1
	manchmal			3	1		4
	Gesamt	1	1	4	3	4	13
Tabelle AVI-47a							
Wie gut können Sie mit Office-Programmen umgehen?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 47	0				1		1
	2		1	2	1	4	8
	3	1		2	1		4
Word	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-47b							
Wie gut können Sie mit Office-Programmen umgehen?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 47	0				1		1
Excel	2	1	1	2	1	4	9
	3			2	1		3
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-47c							
Wie gut können Sie mit Office-Programmen umgehen?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 47	-3			1	2	1	4
Access	-2,5			1			1
	-2	1					1
	0			1		1	2
	0,5					1	1
	1		1	1		1	3
	2				1		1
	Gesamt		1	1	4	3	4

Tabelle AVI-47d							
Wie gut können Sie mit Office-Programmen umgehen?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 47	-3			1	2	1	4
Power Point	0			1		1	2
	1			1		1	2

	1,5					1	1
	2		1	1	1		3
	3	1					1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-48

Bereiten Sie die Auszubildenden auf deren Abschlussprüfung vor?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 48	keine Angabe					1	1
	ja	1	1	2	2	3	9
	nein				1		1
	manchmal			2			2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-49

Seit wann Ausbilder/Ausbildungsbeauftragter		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 49	1992				1		1
	1993					1	1
	1995				1		1
	1997					1	1
	2002			1			1
	2003			1			1
	2004	1			1	1	3
	2005					1	1
	keine Angabe		1	2			3
	Gesamt	1	1	2	3	4	13

Tabelle AVI-50							
Wie alt sind Sie?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 50	25-30	1				1	2
	31-35			2		1	3
	36-40				2		2
	41-45		1	1	1	1	4
	46-50			1		1	2
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-51							
Geschlecht		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 51	männlich				1		1
	weiblich	1	1	4	2	4	12
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-52							
Welchen Beruf haben Sie gelernt?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 52	keine Angabe	1					1
	Bürokauffrau				1		1
	Dipl. Wirtschaftsxxx				1		1
	Dipl.-Päd. Lehramt Realschule		1				1
	Diplom Ökonomin			1			1
	Einzelhandelskauffrau, Handelsfachwirtin					1	1

	Groß- und Außenhandelskauffrau					2	2
	Großhandelskaufmann				1		1
	Kauffrau, staatl. geprüfte Betriebswirtin			1			1
	Sekretärin			1			1
	Speditionskauffrau					1	1
	kaufmännische Angestellte im Baugewerbe			1			1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-53

Wann haben Sie Ihren Berufsabschluss gemacht?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 53	keine Angabe	1					1
	1978					1	1
	1980				1		1
	1981					1	1
	1981, 1991			1			1
	1983			1			1
	1984		1				1
	1989			1	1		2
	1990			1			1
	1990 2000					1	1
	1993				1		1
	2002					1	1
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

Tabelle AVI-54							
Welchen Schulabschluss haben Sie?		Region					Gesamt
		Management	Süd-Ost	Nord-Ost	West-Central	Nord-West	
Frage 54	Hauptschulabschluss					1	1
	Realschulabschluss			3	1	1	5
	Fachabitur	1			1		2
	Abitur		1	1	1	2	5
	Gesamt	1	1	4	3	4	13

VII Ausbildungsinhalte Übersicht

Ausbildung zur Bürokauffrau¹

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Ausbildungsjahr		
	1	2	3
1 Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)			
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	X		
1.2 Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)		X	
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	X		
2 Organisation und Leistungen (§ 3 Nr. 2)			
2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1)	X		
2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Nr. 2.2)	X		
3 Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 3)			
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Nr. 3.1)	X		
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Nr. 3.2)	X		
3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Nr. 3.3)	X		
3.4 Statistik (§ 3 Nr. 3.4)	X		X
4 Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 4)			
4.1 Textverarbeitung (§ 3 Nr. 4.1)	X		
4.2 Bürokommunikationstechniken (§ 3 Nr. 4.2)	X		
4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen (§ 3 Nr. 4.3)		X	X
5 Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Nr. 5)			
5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 5.1)	X		X
5.2 Buchführung (§ 3 Nr. 5.2)		X	X
5.3 Kostenrechnung (§ 3 Nr. 5.3)		X	X
6 Personalwesen (§ 3 Nr. 6)			
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)		X	X
6.2 Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)		X	X
6.3 Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)		X	X
7 Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)		X	X
8 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8)			
8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	X		X
8.2 Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	X		

¹ Vgl. Landesverband des Bayerischen Einzelhandels,
http://www.lbe.de/documents/bildung/ARP_Buerokaufmann_1031748544.pdf 01.08.2005

Ausbildung zum Groß- und Außenhandels Kaufmann²

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Abschnitt I			
Das Ausbildungsunternehmen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)			
Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	X		
Organisations- und Entscheidungsstrukturen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	X		
Berufsbildung, Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	X		X
Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	X		X
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.5)	X		
Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.6)	X		
Warenwirtschaft und Warendistribution (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)			
Grundlagen der Warenwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.1)	X		
Warendistribution (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	X		X
Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)			
Anwenden von Warenkenntnissen (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	X		
Beschaffungsplanung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)		X	
Wareneinkauf (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.3)		X	
Absatzwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)			
Marketing (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	X	X	
Kalkulation und Preisermittlung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)		X	
Verkauf und Kundenberatung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)		X	
Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)			
Arbeitsorganisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	X		
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	X		
Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	X		
Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)			
Buchführung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)			X
Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)			X
Zahlungsverkehr und Kredit (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.3)			X
Abschnitt II Richtung Großhandel			
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)		X	
Warenwirtschafts- und Lagersystem (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)		X	X

² vgl. Handelskammer Hamburg, http://www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/index.jsp?url=http%3A//www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/aus_und_weiterbildung/ausbildungsberatung/ausbildungsberufsbilder_und_ansprechpartner/anhaengsel_ordnungsmittel/ausbildungsordnungen.jsp 01.08.2005

Ausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Ausbildungsjahr		
	1	2	3
1 Berufsbildung, Arbeits- und Tariftrecht (§ 11 Nr. 1)	X		X
2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 11 Nr. 2)	X		
3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 11 Nr. 3)	X	X	X
4 Umweltschutz (§ 11 Nr. 4)	X	X	X
5 Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 11 Nr. 5)	X	X	
6 Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 11 Nr. 6)	X	X	X
7 Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 11 Nr. 7)	X	X	
8 Annahme von Gütern (§ 11 Nr. 8)	X		
9 Lagerung von Gütern (§ 11 Nr. 9)	X	X	X
10 Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 11 Nr. 10)		X	X
11 Versand von Gütern (§ 4 Nr. 11)		X	X

Ausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
	1.–15. Monat	16.–36. Monat
Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen		
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Nr. 1)	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 10 Nr. 2)		
3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Nr. 3)		
4 Umweltschutz (§ 10 Nr. 4)		
5 Betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation (§ 10 Nr. 5)	X	
6 Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen (§ 10 Nr. 6)	X	
7 Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 10 Nr. 7)	X	
8 Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 10 Nr. 8)	X	
9 Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 10 Nr. 9)	X	
10 Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 10 Nr. 10)	X	
11 Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung (§ 10 Nr. 11)	X	
12 Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 10 Nr. 12)	X	
Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen		
13 Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen (§ 16 Nr. 13)		X
14 Kundenorientiertes Handeln (§ 16 Nr. 14)		X
15 Kaufmännisches Handeln (§ 16 Nr. 15)		X
16 Abfälle und Abfallannahme (§ 16 Nr. 16)		X
17 Abfallentsorgungsverfahren (§ 16 Nr. 17)		X
18 Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)		X
19 Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)		X
20 Qualitätssichernde Maßnahmen (§ 16 Nr. 20)		X
21 Informationstechnik (§ 16 Nr. 21)		X
22 Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 16 Nr. 22)		X
Schwerpunkt Logistik, Sammlung und Vertrieb		

1 Kaufmännisches Handeln (§ 16 Nr. 15)		X
2 Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)		X
3 Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen (§ 16 Nr. 13)		X
Schwerpunkt Abfallverwertung und –behandlung		
1 Abfallentsorgungsverfahren (§ 16 Nr. 17)		X
2 Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)		X
3 Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)		X
4 Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen (§ 16 Nr. 13)		X
Schwerpunkt Abfallbeseitigung und –behandlung		
1 Abfallentsorgungsverfahren (§ 16 Nr. 17)		X
2 Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)		X
3 Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)		X
4 Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen (§ 16 Nr. 13)		X

VIII Ausbildungskostenübersicht in Prozent³

Kostenarten	West		Ost	
	in EUR	in %	in EUR	in %
Personalkosten des Auszubildenden	8691	49,7	6670	53,6
davon:				
Ausbildungsvergütungen	6338	36,2	4923	39,6
Gesetzliche Sozialleistungen	1513	8,7	1285	10,3
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	840	4,8	462	3,7
+ Kosten des Ausbildungspersonals	6459	36,9	3751	30,2
davon:				
Hauptberufliche Ausbilder	490	2,8	314	2,5
Nebenberufliche Ausbilder	5943	34,0	3435	27,6
Externe Ausbilder	27	0,2	2	0,0
+ Anlage- und Sachkosten	560	3,2	487	3,9
+ sonstige Kosten	1780	10,2	1530	12,3
davon:				
Lehr- und Lernmaterial/-medien	77	0,4	64	0,5
Gebühren an zuständige Stelle	135	0,8	143	1,1
Berufs- und Schutzkleidung	65	0,4	68	0,5
Externe Ausbildung	312	1,8	304	2,4
Ausbildungsverwaltung	1191	6,8	952	7,7
= Bruttokosten	17491	100	12438	100
- Produktionsleistung des Auszubildenden	8162	46,7	6095	49,0
= Nettokosten	9329		6343	

³ Beicht, Walden, 2004, S. 140

IX Ausbildungskostenübersicht nach Region

Region Nord-Ost: gewerbliche Auszubildende und kaufmännische Auszubildende

Kostenarten	Ost
	in EUR
Personalkosten des Auszubildenden	8201
davon:	
Ausbildungsvergütungen	6048
Gesetzliche Sozialleistungen	1576
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	566
+ Kosten des Ausbildungspersonals	4621
davon:	
Hauptberufliche Ausbilder	383
Nebenberufliche Ausbilder	4223
Externe Ausbilder	0
+ Anlage- und Sachkosten	597
+ sonstige Kosten	1882
davon:	
Lehr- und Lernmaterial/-medien	77
Gebühren an zuständige Stelle	168
Berufs- und Schutzkleidung	77
Externe Ausbildung	367
Ausbildungsverwaltung	1178
= Bruttokosten	15300
- Produktionsleistung des Auszubildenden	7497
= Nettokosten	7803

Region Süd-Ost: gewerbliche Auszubildende

Kostenarten	Ost
	in EUR
Personalkosten des Auszubildenden	6584
davon:	
Ausbildungsvergütungen	4860
Gesetzliche Sozialleistungen	1267
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	455
+ Kosten des Ausbildungspersonals	3715
davon:	
Hauptberufliche Ausbilder	308
Nebenberufliche Ausbilder	3395
Externe Ausbilder	0
+ Anlage- und Sachkosten	480
+ sonstige Kosten	1513
davon:	
Lehr- und Lernmaterial/-medien	62
Gebühren an zuständige Stelle	135
Berufs- und Schutzkleidung	62
Externe Ausbildung	295
Ausbildungsverwaltung	947
= Bruttokosten	12291
- Produktionsleistung des Auszubildenden	6027
= Nettokosten	6264

Region Süd-Ost: kaufmännische Auszubildende

Kostenarten	Ost
	in EUR
Personalkosten des Auszubildenden	6914
davon:	
Ausbildungsvergütungen	5120
Gesetzliche Sozialleistungen	1329
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	477
+ Kosten des Ausbildungspersonals	3896
davon:	
Hauptberufliche Ausbilder	323
Nebenberufliche Ausbilder	2650
Externe Ausbilder	0
+ Anlage- und Sachkosten	503
+ sonstige Kosten	1587
davon:	
Lehr- und Lernmaterial/-medien	65
Gebühren an zuständige Stelle	142
Berufs- und Schutzkleidung	65
Externe Ausbildung	310
Ausbildungsverwaltung	993
= Bruttokosten	12900
- Produktionsleistung des Auszubildenden	6321
= Nettokosten	6579

Region West-Central: gewerbliche und kaufmännische Auszubildende

Kostenarten	West
	in EUR
Personalkosten des Auszubildenden	9443
davon:	
Ausbildungsvergütungen	6864
Gesetzliche Sozialleistungen	1653
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	912
+ Kosten des Ausbildungspersonals	7011
davon:	
Hauptberufliche Ausbilder	532
Nebenberufliche Ausbilder	6460
Externe Ausbilder	38
+ Anlage- und Sachkosten	608
+ sonstige Kosten	1938
davon:	
Lehr- und Lernmaterial/-medien	76
Gebühren an zuständige Stelle	152
Berufs- und Schutzkleidung	76
Externe Ausbildung	342
Ausbildungsverwaltung	1294
= Bruttokosten	19000
- Produktionsleistung des Auszubildenden	8873
= Nettokosten	10127

Region Nord-West: kaufmännische Auszubildende

Kostenarten	West
	in EUR
Personalkosten des Auszubildenden	9029
davon:	
Ausbildungsvergütungen	6582
Gesetzliche Sozialleistungen	1571
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	872
+ Kosten des Ausbildungspersonals	6703
davon:	
Hauptberufliche Ausbilder	509
Nebenberufliche Ausbilder	6173
Externe Ausbilder	27
+ Anlage- und Sachkosten	581
+ sonstige Kosten	1853
davon:	
Lehr- und Lernmaterial/-medien	80
Gebühren an zuständige Stelle	140
Berufs- und Schutzkleidung	67
Externe Ausbildung	323
Ausbildungsverwaltung	1237
= Bruttokosten	18166
- Produktionsleistung des Auszubildenden	8484
= Nettokosten	9682

Management: kaufmännische Auszubildende

Kostenarten	West
	in EUR
Personalkosten des Auszubildenden	11004
davon:	
Ausbildungsvergütungen	8016
Gesetzliche Sozialleistungen	1926
Tarifliche, freiwillige Sozialleistungen	1063
+ Kosten des Ausbildungspersonals	8170
davon:	
Hauptberufliche Ausbilder	620
Nebenberufliche Ausbilder	7526
Externe Ausbilder	44
+ Anlage- und Sachkosten	708
+ sonstige Kosten	2258
davon:	
Lehr- und Lernmaterial/-medien	89
Gebühren an zuständige Stelle	177
Berufs- und Schutzkleidung	89
Externe Ausbildung	398
Ausbildungsverwaltung	1507
= Bruttokosten	22140
- Produktionsleistung des Auszubildenden	10338
= Nettokosten	11802

X Beurteilungsfehler

Da ist beispielsweise der „**Hof-Effekt/Halo-Effekt**“ zu nennen, unter ihm versteht man, dass der positive oder negative Gesamteindruck eines Auszubildenden die tatsächlichen Leistungen überstrahlt. Sie werden nicht mehr objektiv wahrgenommen. Wer einen negativen Gesamteindruck von einem Auszubildenden hat, übersieht sehr leicht positive Einzelleistungen und umgekehrt⁴.

Der **Milde-Fehler** hingegen bedeutet, dass der Ausbilder bei der Beurteilung die Tendenz zu einem möglichst milden Urteil erkennen lässt. Das kann „Menschenfreundlichkeit“ oder Bequemlichkeit sein. Bei manchem Ausbilder ist es auch möglich, dass dieser das Konfliktpotential einer schlechten Beurteilung scheut⁵.

Der **Kontrast-Fehler** kommt bei Ausbildern vor, die an sich selbst sehr hohe Anforderungen stellen und aus dieser strengen Sicht die Leistungen der Auszubildenden schlechter einschätzen, als sie in Wirklichkeit sind. Beim **Logik-Fehler** geht der Ausbilder davon aus, dass bestimmte Leistungseigenschaften übereinstimmen, bzw. ähnlich sein müssten. Wer sich bei der Arbeit schnell bewegt ist fleißig und umgekehrt⁶.

Das **Ähnlichkeitsphänomen** tritt auf, wenn der Bewerber und der Beurteilende zum Beispiel ein Hobby teilen. Der Beurteilende fühlt sich mit dem Bewerber verbunden und ist dadurch nicht mehr objektiv⁷.

Der **erste Eindruck** einer Person ist von starker gefühlsmäßiger Beeinflussung geprägt und stützt sich meist nur auf äußere Merkmale. Bei der **selektiven Wahrnehmung** wird vom Beurteilenden nur ein bestimmtes positives oder negatives Verhalten bewertet⁸.

Vorurteile sind eine innere Haltung gegenüber Sachverhalten oder Personen. Meist sind sie auf vermeintliche Erfahrungen begründet, durch die Pauschalurteile (alle Auszubildenden sind faul) oder Klischeevorstellungen entstehen⁹.

⁴ vgl. Dietl, 2003, S. 161

⁵ vgl. Paulik, 1982, S. 52

⁶ vgl. Paulik, 1982, S. 52

⁷ vgl. Dietl, 2003, S. 162

⁸ vgl. Mentzel et al, 1998, 134-135

⁹ vgl. Crisand, 1999, S. 30

XII Checkliste zur Beurteilung der Bewerbungsunterlagen¹⁰

Stellenausschreibung zum/zur _____							
Bewerber(in) Herr/Frau		_____					
Eingegangen am		_____		<input type="checkbox"/> kurzfristig		<input type="checkbox"/> verspätet	
Äußere Form	ansprechend	mangelhaft	Vollständigkeit	vorhanden	fehlt	Nachforderung	
Heftung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kopien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lebenslauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lichtbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges:			Zeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bewerbungsschreiben						ja	nein
Ist das Anschreiben richtig adressiert?						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geht aus dem Anschreiben das Bewerbungsmotiv hervor: Weshalb bewirbt sich der Bewerber gerade um einen Ausbildungsplatz in diesem Beruf?						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Form	Layout	<input type="checkbox"/>	ansprechend	Stil	Satzbau	<input type="checkbox"/>	kurz
	Umfang	<input type="checkbox"/>	bis 2 Seiten		Sprache	<input type="checkbox"/>	flüssig
	Interpunktion	<input type="checkbox"/>	fehlerfrei		Verben/Adjektive	<input type="checkbox"/>	aktiv/lebendig
	Anrede	<input type="checkbox"/>	persönlich		Formulierungen	<input type="checkbox"/>	positiv
Bewerbungsgrund							
Lichtbild			Zeugnisse				
Art		persönlicher Eindruck		Beurteilungen			
<input type="checkbox"/>	gescannt	<input type="checkbox"/>	gepflegt	<input type="checkbox"/>	sehr gut	<input type="checkbox"/>	vollständig
<input type="checkbox"/>	Automat	<input type="checkbox"/>	ungepflegt	<input type="checkbox"/>	gut	<input type="checkbox"/>	lückenhaft
<input type="checkbox"/>	Polaroid	<input type="checkbox"/>	sympathisch	<input type="checkbox"/>	durchschnittlich	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Photograph	<input type="checkbox"/>	unsympathisch	<input type="checkbox"/>	abwertend	<input type="checkbox"/>	
Lebenslauf		<input type="checkbox"/>	tabellarisch	<input type="checkbox"/>	handschriftlich	<input type="checkbox"/>	Gliederung eingehalten
Inhaltliche Fragen							
Zertifikate		<input type="checkbox"/>	vorhanden	Arbeitsproben		<input type="checkbox"/>	vorhanden
Art _____				Qualität		<input type="checkbox"/>	gut
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	durchschnittlich
Gesamteindruck				Reaktion			
<input type="checkbox"/>	positiv			<input type="checkbox"/>	Gesprächstermin vereinbaren		
<input type="checkbox"/>	unentschlossen			<input type="checkbox"/>	Mitbewerbergespräche abwarten		
<input type="checkbox"/>	eher negativ			<input type="checkbox"/>	absagen		

¹⁰ Vgl. Dietl, 2003, S. 62-83; vgl. Kanning, 2004, S. 314-330

XII Interviewleitfaden¹¹

Name	Datum
------	-------

1. Gesprächsbeginn

Begrüßung des Bewerbers

- Gestalten Sie eine Kontaktphase, nehmen Sie die Spannung aus der Situation
 - „haben Sie gut hierher gefunden?“
 - „mit welchem Verkehrsmittel sind Sie angereist?“
- Stellen Sie die anwesenden Gesprächspartner vor.
- Stellen Sie dem Kandidaten den ungefähren Gesprächsablaufs vor.
- Klären Sie dann, ob es vom Bewerber zum bisher gesagten noch Fragen gibt.

Bevor Sie mit konkreten Fragen beginnen, können Sie den Bewerber bitten, frei etwas von sich, seinem Lebenslauf zu erzählen. Bitten Sie ihn, hierbei eigene Schwerpunkte zu setzen. Während der Ausführung des Bewerbers sollten Sie sich bereits Notizen machen, welche Aspekte seiner Aussagen Sie später durch gezielte Fragen noch einmal vertiefen wollen.

2. Fragen zum Unternehmen	Platz für Notizen
Wie haben Sie sich auf dieses Gespräch / diesen Tag vorbereitet?	
Was wissen Sie über unsere Produkte / Dienstleistungsangebote	
Warum haben Sie sich gerade bei dieser Firma beworben	
Wie würden Sie zu Ihrem Arbeitsplatz kommen?	
3. Persönliche Situation des Bewerbers	
Ausbildung/Beruflicher Werdegang	
Bitte schildern Sie uns in kurzen Sätzen Ihren bisherigen Lebens- und Ausbildungs-/ Berufsweg. <ul style="list-style-type: none"> - schulischer Werdegang - berufliche Ausbildung/Studium 	
Welche Schulfächer waren besonders sympathisch	
Was hatte den größten Einfluss auf Ihre Berufswahl?	

¹¹ Vgl. Brenner, Brenner, 2001, S. 15-19; vgl. Dietl, 2003, S. 129-132

Haben Sie Praktika absolviert? In welchen Unternehmen? Auf wessen Initiative?	
Warum gerade dieser Ausbildungsberuf	
Welcher Beruf käme sonst noch in Frage	
Warum halten Sie sich für diesen Beruf geeignet	
Welche Vorstellungen haben Sie von diesem Beruf	
4. Persönliches	
Wenn Sie sich selbst jemanden beschreiben müssten, der Sie nicht kennt, wie und mit welchen Eigenschaftsbegriffen würden Sie sich darstellen?	
Was sind Ihre Stärken im Vergleich zu Anderen?	
5. Problemlösefähigkeit	
Welches Problem hatten Sie in letzter Zeit zu lösen und wie sind Sie dabei vorgegangen?	
Wie hat sich Ihr Lösungsansatz ausgewirkt?	
Welche Stärken bringen Sie mit, wenn es sich um das Lösen von Problemen geht?	
6. Kooperationsfähigkeit	
Welche Berufe wollen Ihre Klassenkameraden lernen? (Inwieweit kennt er die Wünsche seines personellen Umfeldes? Hat er evtl. aufgrund fehlender Kontakte keinen Einblick?)	
Was zeichnet einen guten Freund aus?	
Wodurch profitiert ein Team, wenn Sie dabei sind?	
Welche positiven Erfahrungen haben Sie mit Teamarbeit gemacht?	
Welche negativen Erfahrungen haben Sie mit Teamarbeit gemacht?	
7. Kreativität	
Welche Eigenschaftswörter finden Sie, die mit dem jeweiligen Buchstaben Ihres Nachnamens beginnen und die zu Ihnen passen?	
Welches Umfeld muss Ihnen geboten werden, damit Sie neue Ideen entwickeln können?	
Welche Rollen spielen Ihre Klassenkameraden, wenn es um das Lösen von Problemen geht?	
8. Leistungsbereitschaft	
Welche Tätigkeiten gefallen Ihnen, die Sie in	

Ihrem Traumberuf vermuten?	
Wie gehen Sie mit Schwierigkeiten um?	
Wie gehen Sie damit um, dass der Trainer Sie beim nächsten Spiel nur auf der Ersatzbank sieht?	
Was tun Sie, um sich zu entspannen?	
Was motiviert Sie, Leistung zu bringen?	
9. Anleitungsbereitschaft	
Wie gehen Sie mit berechtigter Kritik um?	
Wie gehen Sie mit unberechtigter Kritik um?	
Von wem nehmen Sie Kritik an und was ist charakteristisch für diese Personen?	
Wodurch ist für mich (als Interviewer) zu erkennen, dass Sie sich von anderen etwas erklären lassen? Welche Beispiele können Sie mir nennen?	
10. Lernfähigkeit	
Wie stellen Sie sicher, dass Sie bei den Abschlussprüfungen die bestmöglichen Ergebnisse erzielen?	
Was waren die Gründe, dass Sie sich damals falsch entschieden haben?	
Wie bereiten Sie sich auf das Abi, den Real-schulabschluss, vor?	
Was verstehen Sie unter Lernen?	
Was verstehen Sie unter lebenslangem Lernen und was haben Sie für sich bisher außerschulisch getan?	
Wie bereiten Sie sich auf Klassenarbeiten vor?	
Wie verhalten Sie sich, wenn andere mit dem gleichen Lernaufwand mehr erreichen als Sie?	
Wie lange benötigen Sie, um etwas (Skifahren, ein Instrument spielen, etc.) vernünftig zu können?	
Was möchten Sie in Ihrem Leben auf jeden Fall noch lernen?	
11. Belastbarkeit	
Was ist für Sie Stress und wie gehen Sie damit um?	
Ihr Chef ist mit Ihrer Arbeit unzufrieden und bestellt Sie zu einem Kritikgespräch. Wie reagieren Sie?	
Was verstehen Sie unter einem Konflikt und wie stehen Sie zu Konflikten?	

Was machen Sie, wenn Sie nur Absagen um Ausbildungsplätze bekommen?	
Wie verhalten Sie sich, wenn Sie streiten?	
Wann brach schon einmal „die Welt über Sie herein“ und wie haben Sie sich damals verhalten?	
12. Selbständigkeit	
Was verstehen Sie unter selbständigem Handeln?	
Was gefällt Ihnen an selbständigem Arbeiten?	
Was zeichnet den Punkt aus, an dem Sie von Ihrem Ausbilder Unterstützung erwarten?	
Was stört Sie an selbständigem Arbeiten?	
Welches Beispiel können Sie mir nennen, bei dem Sie in letzter Zeit besonders selbständig gearbeitet haben?	
13. Durchsetzungsvermögen	
Wie gehen Sie vor, wenn Sie aufgrund einer von Ihnen getroffenen Entscheidung auf Widerstand stoßen?	
Wie gehen Sie damit um, wenn Sie beispielsweise als Spielführer unpopuläre Entscheidungen vertreten müssen? Welches Beispiel können Sie mir dabei nennen?	
Wie gehen Sie mit Niederlagen um? Welche Beispiele können Sie mir nennen?	
Was bedeutet ein Rückschlag für Sie?	
Was halten Sie von schnellem Erfolg?	
14. Fragen zum aktuellen Tagesgeschehen	
Wie heißt der Bundeskanzler?	
Wie der Außenminister?	
Wie steht der Dollar?	
Welches Gesetz wurde vor kurzem verabschiedet?	
Welche Länder gehören zur EU?	
15. Fragen zu Familie und Freizeit	
Was unternehmen Sie in Ihrer Freizeit?	
Sind Sie in Vereinen und Organisationen tätig?	

16. Information des Bewerbers über Unternehmen, Aufgabe und Position

Nachdem der Bewerber Ihnen einen umfassenden Eindruck von seiner Person gegeben hat, informieren Sie ihn über Ihr Unternehmen und die zu besetzende Position.

on. Die Informationen, die Sie weitergeben, sollten so umfangreich sein, dass der Bewerber für sich einschätzen kann, ob Unternehmen und Position seinen Vorstellungen entsprechen. Zurückgehaltene Informationen, Informationen, die nicht oder nur teilweise der Realität entsprechen oder Versprechungen, die nicht sicher eingehalten werden können, führen unter Umständen dazu, dass der neue Mitarbeiter unter falschen Voraussetzungen die neue Position antritt. Die folgende Enttäuschung über die realen Bedingungen oder nicht eingehaltene Zusagen können leicht dazu führen, dass der Mitarbeiter demotiviert wird, seine Leistungen für das Unternehmen reduziert oder die Position wieder aufgibt.

Beschreiben bzw. erläutern Sie:

- das Unternehmen / Mitarbeiterzahl und -struktur,
- die Produktpalette/Dienstleistungen,
- die Position und die damit verbundenen Aufgaben,

17. Gesprächsende

Prüfen Sie, ob alle Fragen geklärt sind.

Typische Fragen von Bewerbern sind zum Beispiel:

Wie viele Auszubildende hat die Firma

Findet der Berufsschulunterricht in Teilzeit oder in Blockform statt

Wie lange dauert die Probezeit / die gesamte Ausbildung

Wie ist die Arbeitszeit geregelt

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung

Wie viel Urlaub steht mir zu

Ist nach der Ausbildung eine Weiterbeschäftigung möglich

Welche späteren Möglichkeiten zur Weiterbildung gibt es

- Fassen Sie das Gespräch noch einmal in seinen wesentlichen Punkten zusammen.
- Teilen Sie dem Kandidaten mit, welches die nächsten Schritte im Auswahlprozess sind und wann er mit einer weiteren / konkreten Nachricht von Ihnen rechnen kann.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich.

XV Selbsteinschätzungsbogen

	Persönlichkeitskriterien ¹²	Schwach ausgeprägt/ niedrig			0	Stark ausgeprägt/ hoch		
		-3	-2	-1		1	2	3
Geistige Eigenschaften	aufmerksam							
	ausgeglichen							
	autoritär							
	begeisterungsfähig							
	fähig andere zu beeinflussen							
	gewandt							
	selbst lernbereit							
	motivierend							
	sachlich-nüchtern							
	schlagfertig							
	talentiert im Umgang mit Menschen							
	urteilsfähig							
	vielseitig							
	zielstrebig							
körperliche Eigenschaften	belastbar							
	entspannt							
	frisch							
	gepflegt							
	geschickt							
	sorgfältig							
	verspannt							

¹² Birkholz, Dobler, 1995, S. 103-104

	Persönlichkeitskriterien	Schwach ausgeprägt/ niedrig			0	Stark ausgeprägt/ hoch		
		-3	-2	-1		1	2	3
Charakterliche Eigenschaften	aggressiv							
	anpassungsfähig							
	aufgeschlossen							
	ehrgeizig							
	einfühlsam							
	entschlossen							
	freundlich							
	fürsorglich							
	geduldig							
	geltungsbedürftig							
	kompromissbereit							
	mutig							
	optimistisch							
	pünktlich							
	selbstbeherrscht							
	sensibel							
	sympathisch							
	teamfähig							
	temperamentvoll							
	tolerant							
ungeduldig								
unsicher								
verantwortungsbewusst								
vertrauenswürdig								
zuverlässig								

XVI Beurteilungsbogen¹³

Firma	Verhaltensbeurteilung		Ausbildung als:				von – bis:			
Name	Vorname		Geburtsdatum				Personalnummer			
Abteilung	Beurteiler:		1. Beurteilung am: 2. Beurteilung am: 3. Beurteilung am:				4. Beurteilung am: 5. Beurteilung am: 6. Beurteilung am:			
Einstellung zur Arbeit	Zeigt einen außergewöhnlich starken Leistungswillen. Setzt sich voll ein		Ist stets auf gute Leistung bedacht. Zeigt gleichmäßig guten Einsatz aller Kräfte		Ist leistungsbereit, steht positiv zur Arbeit, braucht aber einen kleinen Ansporn, um seine Kräfte voll zu entfalten		Zeigt eine nicht immer gleichmäßige Leistungsbereitschaft, muss häufig ermahnt werden seine Kräfte anzuspannen		Zeigt geringen Leistungswillen. Trotz Ermahnungen setzt er seine Kräfte nur selten ein	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Aufmerksam und Konzentration	Konzentriert sich gut auf seine Arbeit, ist stets mit ganzer Aufmerksamkeit bei der Sache, macht kaum Fehler		Kann sich ziemlich gut konzentrieren, ist meistens bei der Sache, lässt sich nur selten ablenken		Konzentriert sich zeitweise auf seine Arbeit, seine Aufmerksamkeit schwankt, macht öfters Fehler		Kann sich nur mit Mühe konzentrieren, ist oft abgelenkt, ist nicht immer und nicht ganz bei der Sache, macht viele Fehler		Ist konzentrationschwach, ständig abgelenkt, macht zu viele Fehler, bedarf der Unterstützung, muss ständig ermahnt und beaufsichtigt werden	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Verstehen von Unterweisungen und Aufträgen	Fasst sehr schnell auf und erkennt sofort, worauf es bei Unterweisungen und Aufträgen ankommt		Fasst schnell auf und begreift, was gemeint ist		Fasst mittel schnell und ziemlich sicher auf, was gemeint ist		Fasst meist langsam auf und begreift manchmal nur teilweise die Zusammenhänge		Fasst sehr langsam auf und begreift erst mit zusätzlichen Erklärungen, was gemeint ist	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

¹³ Brenner, Brenner, 2001, S. 15-19

Ordnungssinn	Hält gute Ordnung am Arbeitsplatz und im gesamten Arbeitsbereich. Arbeitsmaterial liegt stets griffbereit	Hält hinreichend gute Ordnung, entfaltet einen zweckbetonten Ordnungssinn	Bemüht sich, am Arbeitsplatz und im Arbeitsbereich Ordnung zu halten. Lässt sich zur Ordnung anleiten	Hat wenig Ordnungssinn muss des öfteren ermahnt werden die rechte Ordnung herzustellen	Mängel an Ordnungssinn, trotz ständiger Ermahnung sind Arbeitsplatz und Arbeitsbereich in Unordnung				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Verständnis für die verschiedenen fachlichen Funktionen der Branche	Erfasst sehr schnell das Typische der einzelnen Funktionen im fachlichen Bereich und überschaut die Zusammenhänge, zieht aus den Erkenntnissen logische Folgerungen	Findet sich nach entsprechender Einarbeitungszeit im fachlichen Bereich zurecht	Braucht längere Zeit um sich mit den Funktionen im fachlichen Bereich vertraut zu machen, erkennt jedoch nicht immer deren Sinn und Zweck	Hat Mühe, sich im fachlichen Bereich zurechtzufinden, kommt oft zu falschen Beurteilungen	Ist verwirrt, findet sich nicht zurecht, kann sich nicht umstellen, hat kein Verständnis für Fragen im fachlichen Bereich				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Verständnis für die büromäßige Bearbeitung der fachlichen Vorgänge	Findet sich schnell in die büromäßige Bearbeitung fachlicher Vorgänge hinein, unterscheidet mühelos Wesentliches von Unwesentlichem, passt seine Arbeitsweise den Bedingungen an	Braucht einige Einarbeitungszeit, um mit den fachlichen Fragen vertraut zu werden	Braucht Anlaufzeit und zusätzliche Unterweisungen, um im fachlichen Bereich zufrieden stellend mitdenken und mitarbeiten zu können	Benötigt eine längere Einarbeitungszeit, um mit den Vorgängen im fachlichen Bereich vertraut zu werden. Kann sich nur schwer auf neue Situationen einstellen	Braucht ständig Hilfe und Aufsicht, um büromäßige Bearbeitung im fachlichen Bereich annähernd richtig durchzuführen				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Selbständige Durchführung spezieller Verwaltungsarbeiten	Selbständig und sicher bei der Anlage von Akten, bei der Bearbeitung von Formularen und ihrer Weiterleitung	Kann fehlerfrei Akten anliegen. Formulare bearbeiten und weiterleiten	Muss bei speziellen Verwaltungsarbeiten rückfragen, irrt manchmal	Braucht längere Zeit, um sich in speziellen Verwaltungsarbeiten zurecht zu finden, beansprucht öfters Hilfe	Es liegt ihm nicht, Akten anzulegen und Formulare zu bearbeiten, es unterlaufen ihm Fehler, auch bei der Weiterleitung				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Fähigkeit sich schriftlich zu äußern	Ist befähigt, selbständig einen Sachverhalt	Kann nach Anweisungen einen Sachverhalt	Kann einen Sachverhalt ausreichend klar	Umständlich im schriftlichen Ausdruck, nicht	Unsicher und umständlich bei schriftli-				

	klar und logisch darzustellen, beschränkt sich aufs Wesentliche	verständlich darstellen	darstellen. Wesentliches wird manchmal zu knapp oder zu weitschweifig geschildert	immer logisch und sachgerecht	cher Darlegung, braucht wiederholt Hilfen, um das Wesentliche einigermaßen richtig auszudrücken
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
Kommunikationsfähigkeit	Mitarbeiter interpretiert das Gehörte und beobachtet körpersprachliche Reaktionen. Er/Sie gibt Feedback über Interpretation und bittet um Beurteilung der Interpretation	Mitarbeiter interpretiert das Gehörte; kann nur eingeschränkt darauf reagieren, das heißt nicht alle Reaktionen werden hinterfragt.	Mitarbeiter versteht und ordnet Meinungsäußerung ein und reflektiert sie.	Mitarbeiter interpretiert für sich das Gehörte; holt kein Feedback ein.	Mitarbeiter kann weder zuhören, noch auf andere eingehen.
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
Umgehen mit Kritik	Mitarbeiter nimmt Kritik an; Kritik wird überzeugend richtig bewertet, kann sich innerlich gegen Kritik abgrenzen; lernt aus Kritik.	Mitarbeiter nimmt Kritik an; kann Kritik angemessen üben; übt kritischen Umgang mit Kritik; bewertet Kritik situationgerecht	Mitarbeiter übt Kritik in angemessener Weise; kann eigene Fehler zugeben	Mitarbeiter macht sich Fehler bewusst, wenn darauf hingewiesen wird. Bringt Kritik an falscher Stelle zur falschen Zeit	Mitarbeiter übt Kritik um der Kritik willen. Kann keine Fehler zugeben.
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
Konfliktfähigkeit,	Mitarbeiter zeigt Lösungswege auf; erkennt Konflikte, ermittelt Konfliktursache, löst Konflikt	Mitarbeiter beurteilt Auseinandersetzung und setzt Prioritäten	Mitarbeiter unterscheidet zwischen emotionalen und sachlichen Ursachen; kann Konflikte angemessen darstellen und darauf reagieren	Mitarbeiter erkennt Konflikte, trennt nicht zwischen emotionalen und sachlichen Konfliktursachen, reagiert überzogen	Mitarbeiter erkennt Konflikte nicht
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1

Entscheidungsfähigkeit	Mitarbeiter trifft Entscheidungen unter strategischen Gesichtspunkten; berücksichtigt die Entscheidungsfaktoren. Ist sich der Komplexität der Entscheidung bewusst.	Mitarbeiter trifft Entscheidungen; hinterfragt die Entscheidungsnotwendigkeit kritisch	Mitarbeiter trifft Entscheidungen, kennt seine Befugnisse	Mitarbeiter ist in der Wahl des Weges zur Entscheidungsfindung statisch/unflexibel	Mitarbeiter meidet Entscheidungen
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
Eigenständigkeit	Er/sie sucht aktiv nach Verbesserungsmöglichkeiten auch ohne Problemsituation	ER/Sie erkennt Handlungsbedarf. Mitarbeiter hat eigene Ideen und bringt Lösungsvorschläge ein	Er/Sie erkennt Handlungsbedarf und ist Neuerungen gegenüber aufgeschlossen.	Mitarbeiter erkennt Handlungsbedarf und teilt diesen mit	Mitarbeiter ist auf Impulse von aussen angewiesen
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
Selbständigkeit	Er/Sie entwickelt, setzt um und kontrolliert Ergebnis von neuen Aufgaben.	Mitarbeiter entwickelt bei neuen Aufgaben Ideen, um OK einzuholen	Mitarbeiter erledigt Routine ohne Kontrolle	Mitarbeiter braucht Anweisung und Kontrolle (→ erkennt Routine)	Mitarbeiter braucht detaillierte Anweisung und Kontrolle bei Routineaufgaben sowie permanente Begleitung
	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1

Unterschrift des Beurteilten

Unterschrift des Beurteilers

Schulnoten Vergleich

Punkte	Note	Punkte	Note
140-135	1	unter 96-70	4
unter 135-111	2	unter 70-40	5
unter 111-96	3	unter 40-0	6

a clean way

1. Mein Leben
2. Meine Tätigkeitsfelder
3. Meine Kompetenzen
4. Meine Ziele
5. Sammlung von Zeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten

Dies ist ein persönliches Qualifizierungsdokument und Eigentum von:

Name:

Adresse:

Telefon:

E-mail:

Telefon:

Begonnen am

Fortgeführt am

Fortgeführt am

a clean way

1. Mein Leben

2. Meine Tätigkeitsfelder

3. Meine Kompetenzen

4. Meine Ziele

5. Sammlung von Zeugnissen, Bescheinigungen und
anderen Dokumenten

Mein Leben	Schule	Berufsausbildung	Weiterbildung
Haushalt und Familie	Hobbys und Interessen	Arbeitsleben und Praktika	Besondere Lebenssituation
Politisches und soziales Engagement	Wehrdienst, Zivildienst, freiwilliges soziales Jahr	Ergänzungen, alles was bisher nicht zugeordnet werden konnte	

a clean way

1. Mein Leben
- 2. Meine Tätigkeitsfelder**
3. Meine Kompetenzen
4. Meine Ziele
5. Sammlung von Zeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten

Meine Tätigkeitsfelder	
1. Schritt: Benennen	Hier werden wichtige Stationen, Ereignisse und Aktivitäten aus Deinem Leben benannt. Auch die Gründe, warum Du etwas getan hast sind dabei von Bedeutung.
2. Schritt: Beschreiben	<p>Beschreib die Aktivitäten näher, indem Du einzelne von Dir übernommene Aufgaben oder Tätigkeiten aufführst. Erzähl einfach, was Du getan hast und welche Erfahrungen Du im Umgang mit anderen Menschen gemacht hast.</p> <p>Mögliche Formulierungen: „Ich habe ... getan“ oder „Ich habe bei ... mitgemacht“</p>
3. Schritt: Auf den Punkt bringen	<p>Um die Tätigkeiten auszuführen, hast Du Kenntnisse und Fähigkeiten genutzt. Interessant ist, ob Du diese auch heute noch besitzt. Versuch deshalb Dich von der konkreten Tätigkeit zu lösen und formuliere das was Du aktuell weißt und kannst.</p> <p>1. Frage Dich: „Was musste ich dazu können?“ „Was habe ich dazu gelernt?“ „Kann ich das heute noch?“</p> <p>2. Fang Deinen Satz an mit „Ich kann ...“ „Ich habe ... gelernt“ „Ich weiß ...“ „Ich kenne ...“ „Ich bin in der Lage ...“</p>
4. Schritt: Bewerten	<p>Wähle die Dir wichtigsten Fähigkeiten aus und bewerte diese nach folgenden Einstufungen:</p> <p>Stufe 1: Ich kann es unter Anleitung durch eine andere Person oder mit Hilfe einer schriftlichen Anleitung tun</p> <p>Stufe 2: Ich kann es selbständig unter ähnlichen Bedingungen tun</p> <p>Stufe 3: Ich kann es selbständig in einem anderen Zusammenhang (Situation, Bedingung, Ort, Arbeitsgebiet) tun</p> <p>Stufe 4: Ich kann es selbständig in einem anderen Zusammenhang tun und kann es erläutern und vormachen.</p>

Fragen vorab:

Hobbys und Interessen

Wie wichtig sind Dir Hobbys und Interessen?

Haushalt und Familie

Wie viel Zeit beansprucht Deine Haushaltsführung in der Woche?

Wie viel Zeit verbringst Du mit Deiner Familie und/oder mit Deinen Freunden?

Wie viele Personen leben bzw. lebten in der Zeit, auf die Du Dich beziehst, in Deinem Haushalt (einschließlich Dir)

Wie viele Erwachsene?

Wie viele Kinder?

Hast Du einen Garten gepflegt oder Tiere versorgt?

Schule

Wie stehst Du zu Deiner Schulzeit?

Denkst Du gerne an diese Zeit zurück oder eher nicht?

Gibt es Fächer und Wissensgebiete, die Dich während Deiner Schulzeit besonders interessierten? Welche sind das und warum?

Hast Du während der Schulzeit einen oder mehrere Kurse außerhalb der Schule besucht (z.B. Nachhilfeunterricht, Sprachkurs, Musikunterricht, Kochkurs)?

Welche waren das und was hat Sie daran besonders interessiert?

Wehrdienst, Zivildienst, freiwilliges soziales Jahr

Was denkst Du über Deine Wehrdienst- oder Zivildienstzeit bzw. freiwilliges soziales Jahr? Was hat Dir diese Zeit gebracht?

Waren Sie u. a. im Ausland tätig?

Gibt es Tätigkeiten, Erlebnisse oder Erfahrungen, die Dich während Deines Wehrdienstes, Zivildienstes oder freiwilligen sozialen Jahres besonders interessierten? Welche waren das und warum?

Hast Du während Deines Wehrdienstes, Zivildienstes oder freiwilligen sozialen Jahres einen oder mehrere Kurse besucht? Hast Du z.B. beim Wehrdienst einen Führerschein oder einen technischen Grundbildungskurs gemacht? Hast Du im Zivildienst oder im freiwilligen sozialen Jahr einen Kurs oder Lehrgang z.B. im Umgang mit kranken oder behinderten Menschen gemacht?

Berufsausbildung, Arbeitsleben, Praktika, Jobs

Lebst Du um zu arbeiten oder arbeitest Du um zu leben?

Wie stehst Du zu Deinem Arbeitsleben?

Wie wichtig waren Dir Deine Jobs und Praktika?

Gibt es Tätigkeiten und Themen, die Dich in Deinem Arbeitsleben besonders interessieren? Welche sind das und warum?

Gibt es etwas, das Dich während Deiner Praktika oder Jobs besonders interessiert oder Dir besonders viel Spaß gemacht hat?

Hast Du Fort- oder Weiterbildungskurse mit Blick auf Dein Erwerbsleben besucht? Welche waren das und was hat Dich daran besonders interessiert?

Politisches und soziales Engagement/Ehrenamt

Falls Du Dich politisch und/oder sozial engagieren, was sind Deine Motive dafür?

Warum bist Du ehrenamtlich tätig?

Gibt es Themen oder Tätigkeiten, die Dich während Deines politischen und sozialen Engagements bzw. Ehrenamts besonders interessieren? Welche sind das und warum?

Hast Du während Deines politischen und sozialen Engagements einen oder mehrere Kurse besucht, die Dir bei Deiner Tätigkeit weiterhelfen? Welche waren das und was hat Dich daran besonders interessiert?

Besondere Lebenssituation

Würdest Du sagen, dass es in Deinem Leben besonders prägende Ereignisse oder Zeiten gab? Woran denkst Du zuerst?

Gibt es etwas, das Dich in dieser Situation oder Zeiten besonders beeindruckt oder beschäftigt hat?

Hast Du während dieser Zeit einen oder mehrere Kurse mit dem Anliegen besucht, diese Situation zu bewältigen? Welche waren das und was hat Dich daran besonders interessiert?

Hobbys und Interessen

1. Schritt: Benennen	Wann?	Besondere Aktivitäten, Ereignisse, Auszeichnungen

2. Schritt: Beschreiben	3. Schritt: Auf den Punkt bringen	4. Schritt: Bewerten				
Tätigkeiten und einzelne Aufgaben	Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich dafür genutzt? Was habe dabei gelernt	Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeiten genutzt?
		1	2	3	4	

Haushalt und Familie

1. Schritt: Benenne interessante Aufgaben oder Themen

Gründe für Dein Interesse

2. Schritt: Beschreiben	3. Schritt: Auf den Punkt bringen	4. Schritt: Bewerten				
Tätigkeiten und einzelne Aufgaben	Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich dafür genutzt? Was habe dabei gelernt	Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeiten genutzt?
		1	2	3	4	

Schule			
1. Schritt: Schulen		Wann? (von- bis)	Art des Abschlusses
Aktivitäten	Institution	Wann	Zeitaufwand

2. Schritt: Beschreiben	3. Schritt: Auf den Punkt bringen	4. Schritt: Bewerten				
Tätigkeiten und einzelne Aufgaben	Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich dafür genutzt? Was habe dabei gelernt	Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeiten genutzt?
		1	2	3	4	

Berufsausbildung, Arbeitsleben, Praktika, Jobs

1. Schritt: Benennen von Erwerbsleben, Arbeitslosigkeit, Praktika, Jobs

Wann?

Aufgaben, Pflichten, Projekte

2. Schritt: Beschreiben	3. Schritt: Auf den Punkt bringen	4. Schritt: Bewerten				
Tätigkeiten und einzelne Aufgaben	Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich dafür genutzt? Was habe dabei gelernt	Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeiten genutzt?
		1	2	3	4	

Politisches und soziales Engagement/Ehrenamt

1. Schritt: Benennen der Institution, Verein	Wann?	Tätigkeit

2. Schritt: Beschreiben	3. Schritt: Auf den Punkt bringen	4. Schritt: Bewerten				
Tätigkeiten und einzelne Aufgaben	Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich dafür genutzt? Was habe dabei gelernt	Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeiten genutzt?
		1	2	3	4	

Besondere Lebenssituationen

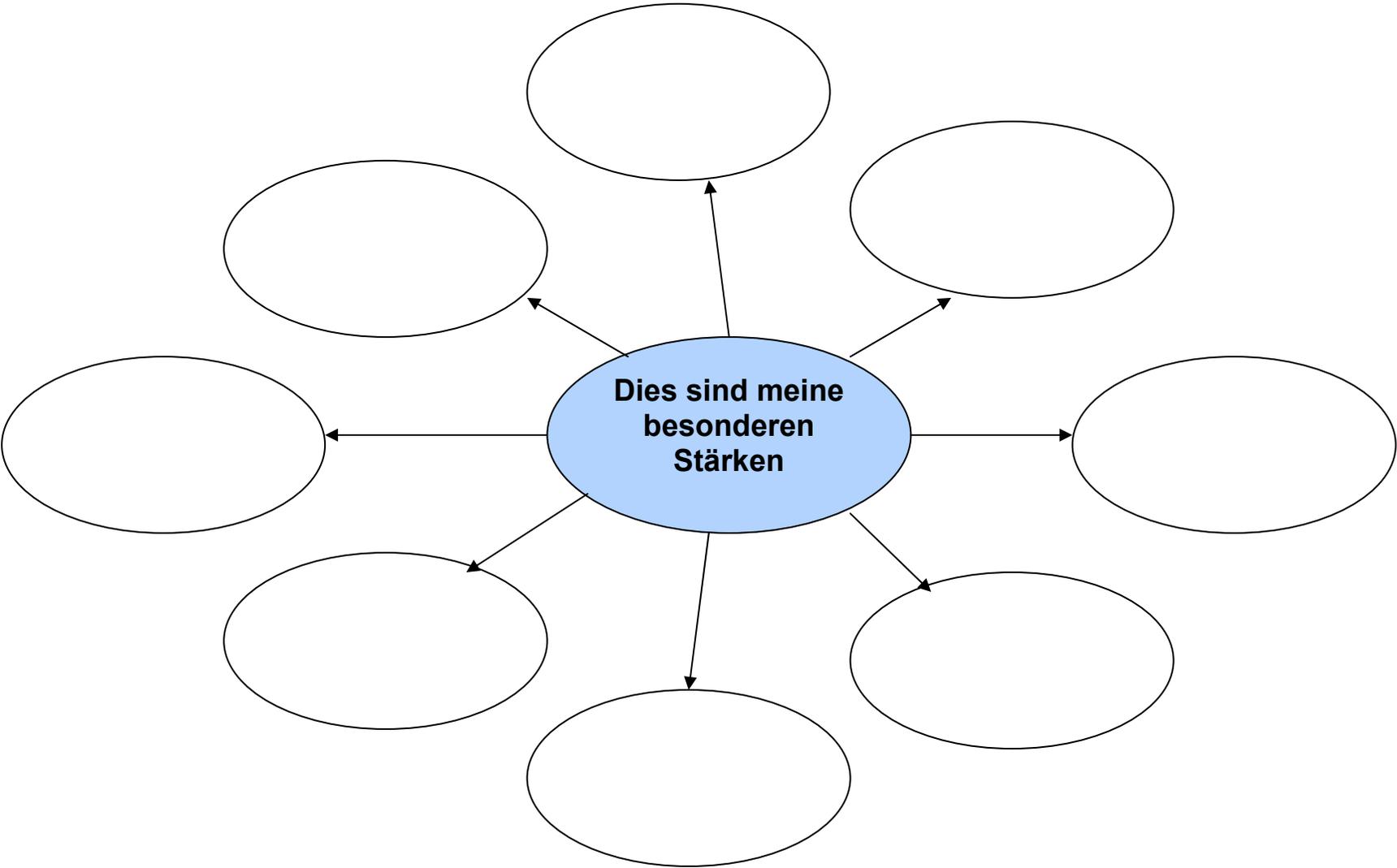
1. Schritt: Benennen	Wann?	Tätigkeit

2. Schritt: Beschreiben	3. Schritt: Auf den Punkt bringen	4. Schritt: Bewerten				
Tätigkeiten und einzelne Aufgaben	Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich dafür genutzt? Was habe dabei gelernt	Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeiten genutzt?
		1	2	3	4	

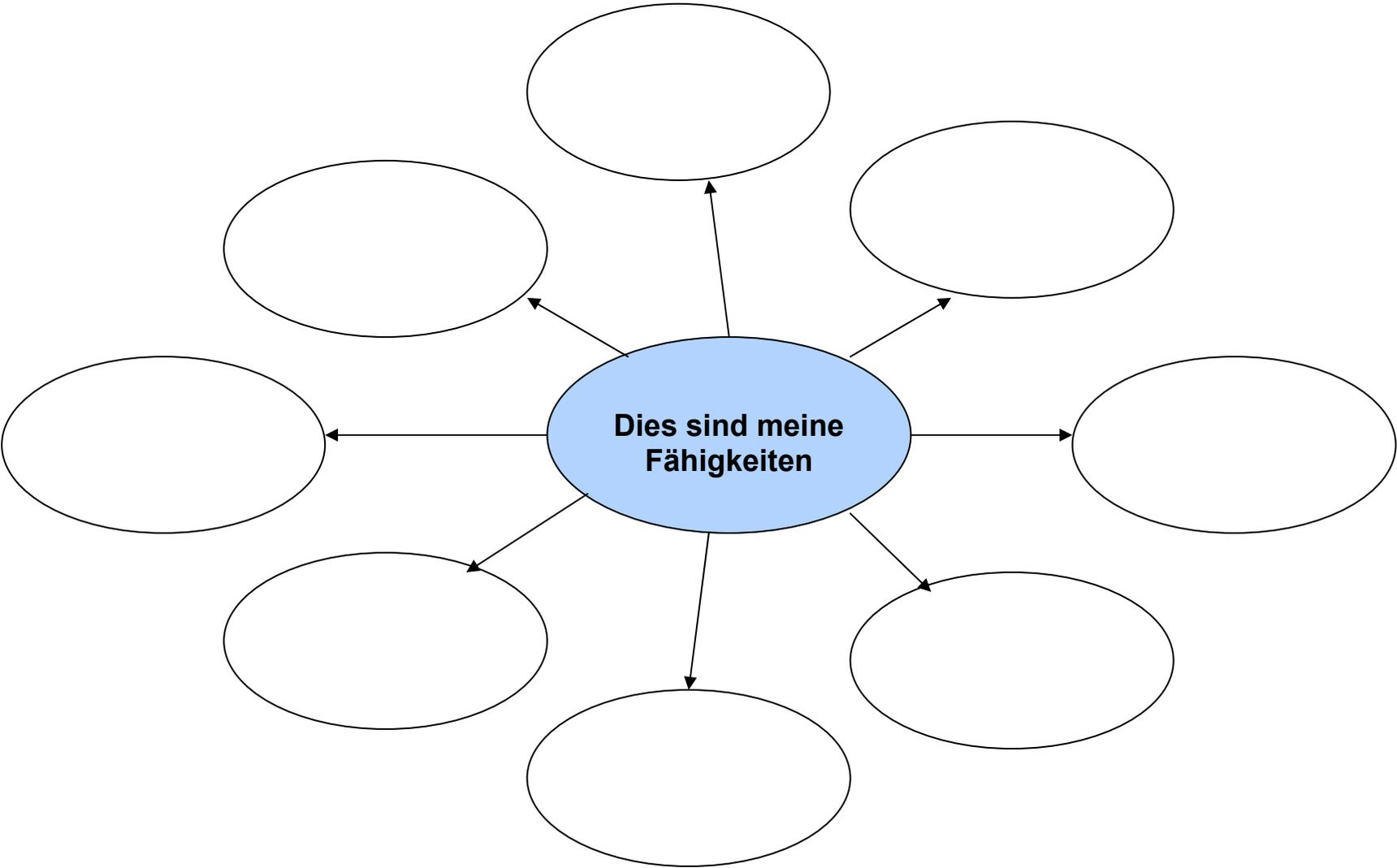
a clean way

1. Mein Leben
2. Meine Tätigkeitsfelder
- 3. Meine Kompetenzen**
4. Meine Ziele
5. Sammlung von Zeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten

Meine Kompetenzen		
Tätigkeitsfelder Lernfelder	Niveau 3	Niveau 4
Hobbys und Interessen		
Haushalt und Familie		
Schule		
Wehr-, Zivildienst, freiwilliges soziales Jahr		
Berufausbildung, Arbeitsleben, Praktika, Jobs		
Politisches und soziales Engagement/Ehrenamt		
Besondere Lebenssituation		



Meine Fähigkeiten		
Tätigkeitsfelder Lernfelder	Niveau 1	Niveau 2
Hobbys und Interessen		
Haushalt und Familie		
Schule		
Wehr-, Zivildienst, freiwilliges soziales Jahr		
Berufausbildung, Arbeitsleben, Praktika, Jobs		
Politisches und soziales Engagement/Ehrenamt		
Besondere Lebenssituation		



	Persönlichkeitskriterien	Schwach ausgeprägt/ niedrig			0	Stark ausgeprägt/ hoch		
		-3	-2	-1		1	2	3
Charakterliche Eigenschaften	aggressiv							
	anpassungsfähig							
	aufgeschlossen							
	ehrgeizig							
	einfühlsam							
	entschlossen							
	freundlich							
	fürsorglich							
	geduldig							
	geltungsbedürftig							
	kompromissbereit							
	mutig							
	optimistisch							
	pünktlich							
	selbstbeherrscht							
	sensibel							
	sympathisch							
	teamfähig							
	temperamentvoll							
	tolerant							
	ungeduldig							
	unsicher							
	verantwortungsbewusst							
vertrauenswürdig								
zuverlässig								

	Persönlichkeitskriterien	Schwach ausgeprägt/ niedrig			0	Stark ausgeprägt/ hoch		
		-3	-2	-1		1	2	3
Geistige Eigenschaften	aufmerksam							
	ausgeglichen							
	autoritär							
	begeisterungsfähig							
	fähig andere zu beeinflussen							
	gewandt							
	selbst lernbereit							
	motivierend							
	sachlich-nüchtern							
	schlagfertig							
	talentiert im Umgang mit Menschen							
	urteilsfähig							
	vielseitig							
	zielstrebig							
Körperliche Eigenschaften	belastbar							
	entspannt							
	frisch							
	gepflegt							
	geschickt							
	sorgfältig							
	verspannt							

Frage Menschen, die Dich gut kennen, was sie zu Deinen besonderen Stärken und Fähigkeiten sagen. Überlege Dir, was Du davon annehmen möchtest.

Du hast jetzt ein Bild Deiner besonderen Stärken und Fähigkeiten. Gibt es etwas, das Du außerdem gerne können oder wissen würdest?

a clean way

1. Mein Leben
2. Meine Tätigkeitsfelder
3. Meine Kompetenzen
- 4. Meine Ziele**
5. Sammlung von Zeugnissen, Bescheinigungen
und anderen Dokumenten

Meine Ziele und die nächsten Schritte		
In den nächsten sechs Monaten		
Was?	Was genau?	Bis wann?
Meine Ziele und die nächsten Schritte		
In den nächsten zwölf Monaten		
Was?	Was genau?	Bis wann?
Meine Ziele und die nächsten Schritte		
In den nächsten drei Jahren		
Was?	Was genau?	Bis wann?

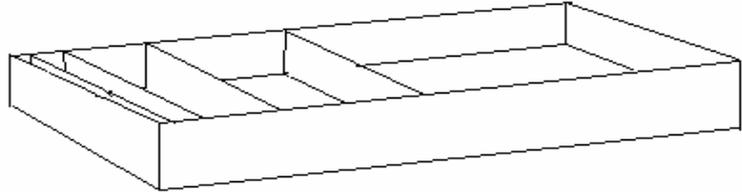
Brief an sich selbst schreiben und ein Freund, ein Verwandten oder eine Vertrauensperson soll den Brief in 1 Jahr an Dich schicken		
Was musst Du bedenken, um Dein Ziel umzusetzen?		
Was könnte Deinen Zielen entgegenstehen?	Wie kannst Du diese Hindernisse überwinden?	

XVI Bauanleitung Lernkartei¹⁴

Karteikasten B/T/H in cm: 32/11/5

1. Fach 1cm breit
2. Fach 2 cm breit
3. Fach 5 cm breit
4. Fach 8 cm breit
5. Fach 16 cm breit

Karteikarten DIN A 7



Es werden Fragen auf die Vorderseite geschrieben und die Antworten auf die Rückseite. Jede richtig beantwortete Frage darf in das 1. Fach einsortiert werden. Fragen, die nicht korrekt beantwortet wurden, müssen in das letzte Fach gesteckt werden. Es werden nun solange die Karteikarten, die richtig beantwortet wurden in das erste Fach gesteckt, bis dieses voll ist. Nun werden alle Fragen aus dem ersten Fach wiederholt. Alle richtig beantworteten Karteikarten werden in das 2. Fach gesteckt. Falsch beantwortete kommen in das Fach mit dem neu zu erlernenden Stoff. Dieses Verfahren wird nun solange wiederholt, bis die Karte in das 5. Fach gelangt. Wenn auch dieses Fach voll ist, wird eine letzte Wiederholung durchgeführt. Wird die Frage richtig beantwortet, kann die Karteikarte aus der Lernkartei entfernt werden, sie gilt nun als gelernt.

¹⁴ Birkholz, Dobler, 1995, S. 89

XVIII Leitfaden Ausbildungszeugnis¹⁵

Dem Auszubildenden ist grundsätzlich ein qualifiziertes Zeugnis auszustellen.
Dieses soll wie folgt aufgebaut sein:

Überschrift

Ausbildungszeugnis

Einleitung

Anrede

Vorname, Nachname

Geburtsdatum des Auszubildenden

Ausbildungsberuf

Ausbildungsbeginn und –ende,

Firmenbeschreibung

Tätigkeitsbeschreibung

Auflistung der Ausbildungsstationen und –inhalte

Die Tätigkeitsbeschreibung muss so genau sein, dass sich auch ein branchenfremder Dritter ein zutreffendes Bild davon machen kann. Ein auf das Berufsbild oder die Ausbildungsordnung genügt nicht.

Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung soll ein objektives Gesamtbild der regelmäßigen Leistung während der gesamten Ausbildungszeit geben. Zu einer ausführlichen Leistungsbeurteilung gehören Angaben über

- Ausbildungsbereitschaft
(Leistungswille, Engagement, gezeigtes Interesse)
- Ausbildungsfähigkeit
(Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen, Belastbarkeit, Kreativität, Geschicklichkeit)
- Erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse
- Lern- und Arbeitsweise
(Selbständigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Fleiß)

¹⁵ Sabel, 1994. S. 17, S.46-48, S. 101-112; Eckert, 2000. S. 100-103, S. 129-130

- Arbeitserfolg
(Arbeitsmenge und –qualität, Termineinhaltung)
- Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

Je besser der Auszubildende ist, desto mehr Leistungsaspekte sollte das Zeugnis enthalten. In einem sehr guten bis guten Zeugnis sollten daher alle sechs Leistungsaspekte angesprochen werden. Zudem wird erwartet, dass deutlich gemacht wird, worin sich die überdurchschnittliche Qualifikation gezeigt hat.

Bei der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung entsprechen die folgenden Formulierungen bestimmten Noten:

Merkmal	Formulierung	Note
Selbständigkeit	...zeichnet sich durch ein hohes Maß an Selbständigkeit aus.	1
	...arbeitete sehr selbständig.	2
	...arbeitete selbständig.	3
	...braucht hin und wieder Anleitung und Führung, arbeitet nach genauen Einzelanweisungen.	4
Kreativität	...ist ideenreich, gibt wertvolle Anregungen. ...zeigt ausgesprochene Initiative.	1
	...hat oft gute Ideen und gibt wertvolle Anregungen. ...handelt selbständig und ergreift die Initiative.	2
	...gibt Anregungen. ...übernimmt Aufgaben im allgemeinen Verantwortungsbereich.	3
Belastbarkeit	...war eine sehr ausdauernder und belastbarer Mitarbeiter.	1
	...war gut belastbar und hielt auch hohen Beanspruchungen stand.	2
	...ist den Anforderungen gewachsen.	3
	...zeigt Belastbarkeit.	4
Auffassungsgabe	...in jeder Situation kam ihm seine schnelle Auffassungsgabe und Beweglichkeit zu gute. Er war für neue Aufgaben sehr aufgeschlossen.	1

	...ist aufgeschlossen gegenüber allem Neuen	
	...er hat sich in neuen Problemstellungen rasch zu- rechtgefunden und meistert neue Aufgaben recht gut. ...ist vielseitig, wendig und stellt sich auf neue Aufga- ben ein.	2
	...er erkannte neue Problemstellungen und war neuen Aufgaben gegenüber aufgeschlossen. ...bevorzugt gleich bleibende Tätigkeiten	3
	...er ist ein aufgeschlossener Mitarbeiter.	4
Sorgfalt/Fleiß	...wir haben in Frau/Herrn ... einen äußerst einsatz- freudigen Mitarbeiter kennen gelernt, der die gestellten Aufgaben mit äußerster Genauigkeit erledigte ...zeigte ständigen Fleiß	1
	...erledigte seine Aufgaben mit großem Fleiß und über- zeugte durch korrekte und gewissenhafte Arbeitsweise. ...ist gründlich, gewissenhaft und sorgfältig.	2
	...war aktiv, fleißig und gewissenhaft.	3
Zuverlässigkeit	...war äußerst zuverlässig	1
	...ist zuverlässig und vergisst nichts Wichtiges	2
	...ist zuverlässig	3
	...war meistens zuverlässig	4
Aufmerksamkeit Engagement	...wendet sich jeder Aufgabe voll zu und bleibt bei der Sache. ...erledigte die gestellten Aufgaben mit höchster Kon- zentration und Überblick auch über große Arbeitsberei- che.	1
	...kann einen überdurchschnittlichen Arbeitsbereich genügend sicher überblicken. ...erledigt die gestellten Aufgaben sehr konzentriert.	2
	...konzentriert sich überwiegend auf die gestellten Auf- gaben. ...beachtet nicht immer alles, lässt sich gelegentlich ablenken.	3
	...konnte sich meist auf seine Aufgaben konzentrieren. ...lässt sich manchmal ablenken.	4
Arbeitsqualität	...Arbeitsausführungen entsprechen auch in schwieri-	1

	gen Fällen überdurchschnittlicher Arbeitsqualität. ...zeigt weit überdurchschnittliche Arbeitsqualität	
	...zeigt überdurchschnittliche Arbeitsqualität. ...arbeitet stets mit Sorgfalt und Genauigkeit	2
	Die Arbeitsqualität entspricht den Erwartungen. ...arbeitet sorgfältig und genau	3
	...zeigt im Allgemeinen zufrieden stellende Arbeitsqualität. ...arbeitet im Allgemeinen sorgfältig und genau.	4
Verhalten / Zusammenarbeit	...ist von natürlicher Freundlichkeit und Offenheit und hat deshalb sofort ein vertrauensvolles Zusammenarbeitsverhältnis den Vorgesetzten und Mitarbeitern gefunden.	1
	...war gegenüber seinen Kollegen stets hilfsbereit und aufgeschlossen. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich.	2
	...war gegenüber seinen Kollegen hilfsbereit. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war einwandfrei.	3
	...war ein entgegenkommender Mitarbeiter.	4
Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	...hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt. ...mit seinen Leistungen waren wir außerordentlich zufrieden.	1
	...hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt. ...seine Leistungen waren gut.	2
	...hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt. ...mit seinen Leistungen waren wir zufrieden	3
	...hat sich stets bemüht... ...alle Arbeiten erledigte er mit großem Fleiß und Interesse	4

Besondere fachliche Fähigkeiten

Besondere Fähigkeiten und Leistungen des Auszubildenden sollten gesondert erwähnt werden.

Führung – Sozialverhalten

Bei der Beurteilung der Führung geht es um das Sozialverhalten des Auszubildenden am Arbeitsplatz, sein Benehmen, sein Verhalten im Umgang mit anderen Menschen, seine Kooperations- und Anpassungsfähigkeit.

Dabei sollte stets das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen angesprochen werden, und zwar in dieser Reihenfolge. Die umgekehrte Reihenfolge könnte zu Missverständnissen führen.

Prüfung

Eine Angabe über das Bestehen der Abschlussprüfung ist nicht erforderlich, aber allgemein üblich.

Beendigungsgrund

Angabe des Beendigungsgrundes grundsätzlich nur auf Wunsch des Auszubildenden. Eine Beendigung aufgrund Kündigung durch den Auszubildenden oder Kündigung aus betrieblichen Gründen muss stets erwähnt werden, damit beim Leser nicht der falsche und für den Auszubildenden nachteilige Eindruck entsteht, dem Auszubildenden sei wegen seines untragbaren Verhaltens gekündigt worden.

Schlussformel

Die Schlussformel enthält den Dank für die Zusammenarbeit, Bedauern über den Fortgang und Wünsche für die berufliche (und private) Zukunft. Eine solche Schlussformel muss das Zeugnis nicht enthalten, bei einem (sehr) guten Zeugnis wird sie jedoch erwartet.

Unterschrift des Zeugnisausstellers

Das Zeugnis muss vom Geschäftsführer / Betriebsleiter oder seinem Vertreter eigenhändig unterschrieben werden. Eine eingescannte Unterschrift genügt nicht. Hat der Geschäftsführer / Betriebsleiter die Berufsbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben.

Literaturverzeichnis Anhang

- Beicht, Ursula. Walden, Günter. „Kosten der Ausbildung“. Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung in Deutschland. Hrsg.: Bundesinstitut für Berufsbildung. Der Generalsekretär. Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag, 2004, S. 136-138, S. 140
- Birkholz, Waldemar. Dobler, Günther. Der Weg zum erfolgreichen Ausbilder. 5. Auflage. Edewecht: Stumpf & Kossendey, 1995. S. 89
- Brenner, Doris. Brenner, Frank. Einstellinterviews sicher und zielgerichtet führen. Köln: Fachverlag Deutscher Wirtschaftsdienst GmbH & Co. KG, 2001. S. 15-19
- Crisand, Ekkehard. Stephan, Pamela. Personalbeurteilungssysteme: Ziele, Instrumente, Gestaltung. Hrsg.: Crisand, Ekkehard. Bellgardt, Peter. Bienert, Werner. Band 23. 2. durchgesehene Auflage. Heidelberg: Sauer Verlag, 1999. S. 22-24
- Dietl Stefan F.. Ausbildungsmarketing und Bewerberauswahl, wie sie die richtigen Nachwuchskräfte finden. Köln, München, Neuwied: Deutscher Wirtschaftsdienst, 2003. S. 62-63, S. 129-132
- Eckert, Michael. Arbeitszeugnisse schreiben und verstehen: Rechtsgrundlagen, Zeugnisarten, Formulierungshilfen, Auslegung, Scheincodes, Haftungsfragen, Muster mit umsetzbaren Textbausteinen. München: Beck, 2000. S. 100-103, S. 129-130
- Handelskammer Hamburg, Verordnung über die Berufsbildung Kaufmann im Groß- und Außenhandel/ Kauffrau im Groß- und Außenhandel. Internet: http://www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/index.jsp?url=http%3A//www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/aus_und_weiterbildung/ausbildungsbera_tung/ausbildungsberufsbilder_und_ansprechpartner/anhaengsel_ordnungsmittel/ausbildungsordnungen.jsp (Zugriff: 01.08.2005, 9.00)
- Handelskammer Hamburg 2004, Verordnung über die Berufsbildung Fachkraft für Kreislauf und Abfallwirtschaft. Internet: http://www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/index.jsp?url=http%3A//www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/aus_und_weiterbildung/ausbildungsbera_tung/ausbildungsberufsbilder_und_ansprechpartner/anhaengsel_ordnungsmittel/ausbildungsordnungen.jsp (Zugriff: 01.08.2005, 9.20)

- Handelskammer Hamburg 2004 A, Verordnung über die Berufsbildung Fachkraft für Lagerlogistik. Internet:
http://www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/index.jsp?url=http%3A//www.extern.hk24.de/HK24/HK24/produktmarken/aus_und_weiterbildung/ausbildungsbera_tung/ausbildungsberufsbilder_und_ansprechpartner/anhaengsel_ordnungsmittel/ausbildungsordnungen.jsp (Zugriff: 01.08.2005, 9.1)
- Landesverband des Bayerischen Einzelhandels e.V., Internet:
http://www.lbe.de/documents/bildung/ARP_Buerokaufmann_1031748544.pdf (Zugriff: 01.08.2005, 9.30)
- Junker, Peter. Kauffeld, Diana. Mitarbeiterbeurteilung in sozialen Unternehmen: Ein Beurteilungssystem für die Praxis. Stuttgart; Berlin; Bonn; Budapest; Düsseldorf; Heidelberg; Prag; Sofia; Warschau; Wien: Raabe, 1997. S. 53-64
- Kanning, Uwe Peter. Standards der Personaldiagnostik. Göttingen, Hogrefe Verlag GmbH & Co. KG, 2004. S. 314-330
- Mentzel, Wolfgang. Grotzfeld, Svenja. Dürr, Christine. Mitarbeitergespräche : Mitarbeiter motivieren, richtig beurteilen und effektiv einsetzen. 1. Auflage. Plannegg: WRS-Verlag, 1998. S. 97-99, S. 98, S. 107, S. 134-135,
- Paulik, Helmut. Lexikon der Ausbildungspraxis. 3. Auflage. München: Verlag Moderne Industrie, 1982, S. 41, S. 52, S. 144-145
- Sabel, Herbert. Arbeitszeugnisse richtig schreiben und bewerten: Die gebräuchlichsten Formulierungen und ihre Bedeutung. Bamberg: Bayerische Verlaganstalt, 1994. S. 17, S.46-48, S. 101-112