

## Unsere Spielregeln für den Praxiseinsatz

### Herzlich willkommen in unserer Abteilung.

Wir freuen uns auf die gemeinsame Zeit mit dir. Um dir den Start zu erleichtern, findest du hier alle wichtigen Infos zu deinem Praxiseinsatz und ein paar Regeln für unsere Zusammenarbeit.

Dein Praxiseinsatz bei uns geht vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_.

Dein Ansprechpartner ist:

Die Vertretung ist:

Name:

Name:

Telefon:

Telefon:

Mail:

Mail:

### Deine Arbeitszeiten und Berufsschulzeiten sind:

Montag \_\_\_\_\_

Dienstag \_\_\_\_\_

Mittwoch \_\_\_\_\_

Donnerstag \_\_\_\_\_

Freitag \_\_\_\_\_

Samstag \_\_\_\_\_

Du hast täglich das Recht auf eine Pause von 45 Minuten. Mit den Pausenzeiten gehen wir hier bei uns in der Abteilung so um:

---

---

---

---

### **Führen des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)**

Der Ausbildungsnachweis soll täglich / wöchentlich geführt werden. Bitte reiche ihn jeden \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr unaufgefordert auf dem besprochenen Wege bei mir oder in meiner Abwesenheit bei meiner Vertretung ein.

Die regelmäßig geführten Ausbildungsnachweise müssen bei späteren Prüfungen vorgelegt werden, damit eine Zulassung zur Prüfung erfolgen kann.

Für das Führen des Ausbildungsnachweises vereinbaren wir außerdem folgende Regeln:

### **Fragen und Feedbackgespräche**

Wenn du Fragen hast oder etwas nicht verstehst, melde dich jederzeit bei mir oder meiner Vertreterin oder meinem Vertreter. Wir helfen dir gerne.

Außerdem möchte ich wöchentlich / alle 14 Tage mit dir über deinen Ausbildungsfortschritt sprechen.

Was läuft gut? Wo hast du noch Probleme? Was gefällt dir bei uns in der Abteilung? Was nicht so? Würdest du etwas anders machen? Können wir dich bei bestimmten Dingen besser unterstützen? Was macht dir Freude? Was ärgert dich?

Ich werde dich mindestens 3 Tage vorher zu einem solchen Gespräch einladen. Dann nehmen wir uns Zeit und können über alles sprechen und alle offenen Fragen klären.

Der erste Termin ist am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr.

Weitere Termine sind am

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Krankheitsfall**

Sollten du krank sein und nicht zur Arbeit erscheinen können, gilt die Vereinbarung mit dem Betrieb bzw. der Ausbildungsleitung. Bitte informiere mich oder meine Vertretung aber ebenfalls per Mail / Telefon / WhatsApp / \_\_\_\_\_.

### **Pünktlichkeit**

Sei bitte pünktlich. Das ist uns wichtig. Und wenn du doch mal zu spät bist, gib mir oder meiner Vertretung so schnell wie möglich per Mail / Telefon / WhatsApp / \_\_\_\_\_ Bescheid.

## **Fehler**

Wenn du etwas falsch machst, gehen wir davon aus, dass du es nicht absichtlich machst. Für uns ist es allerdings wichtig, dass du uns Bescheid sagst, wenn etwas schiefgegangen ist. Dann können wir das wieder in Ordnung bringen und dir zeigen, wie du es besser machen und solche Fehler zukünftig vermeiden kannst.

## **Schäden und Unfälle**

Wenn Schäden an Arbeitsgeräten (Computer, Maschinen, Werkzeug etc.) entstehen oder dir auffallen, melde dies sofort bei mir oder meiner Vertretung, damit niemand in Gefahr gerät und wir den Schaden beheben können.

## **Smartphone**

Für die Verwendung des Smartphones oder ähnlicher Geräte legen wir folgende Spielregeln fest:

---

---

---

---

## **Sonstiges**

Wir möchten, dass sich alle bei uns wohlfühlen. Deshalb halten wir uns an diese Regeln und bitten dich, dies auch zu tun.

Ich bestätige, dass ich die Informationen erhalten habe und über die Inhalte und Regeln informiert wurde und sie verstanden habe.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ansprechpartner/in



#### Gut zu wissen

Weitere hilfreiche Informationen für Ihren Job als AusbilderIn finden Sie hier

- ▶ Austausch mit anderen AusbilderInnen >> [leando.community](#)
- ▶ Praxisnahe Tipps für den Ausbildungsalltag  
>> **Leitfaden für ausbildende Fachkräfte**