

Hinweise zur Verwendung der Formulare und Vordrucke zur Mustervereinbarung Anpassungsqualifizierung

»Mustervereinbarung zur Durchführung einer betrieblichen Anpassungsqualifizierung«

Die Mustervorlage ist für den Fall entwickelt worden, dass eine ausländische Fachkraft vorübergehend – quasi im Rahmen eines Fachpraktikums – in einem Betrieb qualifiziert wird und **kein** Arbeitsvertrag abgeschlossen wird.

Sobald ein regulärer Arbeitsvertrag vorliegt (z. B. bei Einreise der Fachkraft über § 16 d des Aufenthaltsgesetzes), ist es nicht nötig, die vorliegende Vereinbarung zusätzlich zu unterzeichnen.

Die Vorlage ist lediglich ein Vorschlag und kann je nach Bedarf und Situation angepasst werden.

Bei Abschluss der Vereinbarung empfehlen wir folgende Anlagen zur Ergänzung:

- Erklärung zum Versicherungsschutz
- Betrieblicher Qualifizierungsplan mit Checkliste
- Dokumentationsheft
- Teilnahmebescheinigung

»Betrieblicher Qualifizierungsplan mit Checkliste«

Der vorliegende Plan führt lediglich die betrieblichen Anteile der Anpassungsqualifizierung auf und wird als Orientierungshilfe an den beteiligten Betrieb ausgehändigt.

Wenn die vorhandenen Felder für die Eintragung der Qualifizierungsinhalte (Seite 3) nicht ausreichen, setzen Sie den Plan einfach auf einer weiteren Seite fort.

In der Spalte »Dauer« können Sie die Zeiteinheit selbst wählen (Wochen, Tage, Stunden) und ganz auf die einzelnen Qualifizierungsziele abstellen.

Sobald das betreffende Qualifizierungsziel erfolgreich erreicht wurde, bestätigt der Betrieb (bzw. eine autorisierte Person) dies in den Spalten 3 (durch ein Häkchen) und 4 (durch Unterschrift).

Nach Abschluss der betrieblichen Qualifizierung erhalten Sie das ausgefüllte Dokument vom Betrieb zurück und können es im Zuge des Folgeantrags als Nachweis verwenden.

Bei Verwendung des »betrieblichen Qualifizierungsplans« empfehlen wir, auch das »Dokumentationsheft« an die Fachkraft auszuhändigen. Darin kann die Fachkraft täglich die von ihr verrichteten Tätigkeiten und Arbeiten dokumentieren (ähnlich einem Berichtsheft in der Erstausbildung).

»Bescheinigung«

Der Betrieb, in dem eine Qualifizierung durchgeführt wurde, versieht die Bescheinigung idealerweise mit dem eigenen Briefkopf (bzw. überträgt den Text auf das eigene Briefpapier). Der Text ist lediglich ein Formulierungsvorschlag – er darf gerne angepasst und verändert werden.

Bitte nicht vergessen:

Die persönlichen Daten der Fachkraft müssen unbedingt eingefügt werden (siehe orangene Markierungen). Die Platzhalter müssen ersetzt und die Anmerkungen abschließend entfernt werden.

Die Beschreibung der Tätigkeiten (stichwortartig) kann vom Qualifizierungsplan abgeleitet werden, der vom Betrieb geführt und zum Ende der Qualifizierung abgezeichnet wurde.

Die abschließende Beurteilung ist optional und kann daher weggelassen werden. In diesem Fall genügt die Abschlussformel (»Wir bedanken uns für die (stets [sehr]) gute Zusammenarbeit ...«).

Alle Vorlagen und Muster finden Sie auch unter:

www.unternehmen-berufsanerkennung.de/downloadcenter

Die Vorlagen und Formulare erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder inhaltliche Richtigkeit.



GEFÖRDERT VOM