Service-Info
Ausbildung: Ausbildungsstart Frühjahr - 2024

Sanitär | Heizung | Klempner | Klima
INNUNG BERLIN

Informationen für Betriebe:

Merkblatt für einen gelungenen Ausbildungsbeginn

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben eine/n oder mehrere Auszubildende/n und tragen zur Fachkräftesicherung bei! Damit der Start in die Ausbildung reibungslos gelingt, wollen wir Ihnen hiermit einige Vorschriften und Empfehlungen an die Hand geben. Herzliche Grüße von Ihrer Innung SHK Berlin!

Berufsausbildungsvertrag:

Zunächst gilt es einen **Berufsausbildungsvertrag** abzuschließen. Das ist zu tun:

- Online-Vertag unter https://www.hwk-berlin.de/ausbildung/ausbildungsvertrag/ ausfüllen (s. Kasten)
- Alle Exemplare bitte immer zuerst an die Innung SHK Berlin senden
- Ausbildungsverträge in Papierform sowie Berichtshefte erhalten Sie nach wie vor bei uns

!!!

Berufsausbildungsvertrag:

- **Dauer der Ausbildung regulär**: **Beginn 1.02./1.03.2024 Ende 31.07./31.08.2027**
- **Probezeit: mindestens 1 Monat höchstens 4 Monate**
- **Tarifliche Arbeitszeit**: **39 Std./Woche**
- **Pausen:** mind. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 6 – 9 Std., mind. 45 Minuten wenn mehr als 9 Std. gearbeitet wird
- **Tarifliche Ausbildungsvergütung** (Laufzeit bis 31.08.2024 - ab 1.9.2024 gelten evtl. geänderte Ausbildungsvergütungen):
  1. Ausbildungsjahr 800,00 €
  2. Ausbildungsjahr 900,00 €
  3. Ausbildungsjahr 975,00 €
  4. Ausbildungsjahr 1.050,00 €
- Abweichend vom gesetzlichen Mindesturlaub **beträgt der tarifliche Urlaub** für erwachsende Auszubildende 26 Arbeitstage (AT). Jugendliche s. Kasten gegenüber.
- Es muss angekreuzt werden, ob das **Berichtsheft** schriftlich oder elektronisch geführt wird

Hinweis zum CGM-Tarifvertrag

Die Innung handelt mit der Christlichen Gewerkschaft Metall (CGM) die Ausbildungsvergütungen aus, die möglichst anzuwenden sind. Bitte vermerken Sie dies unter **„Sonstige Vereinbarungen“** im Ausbildungsvertrag: **„Tarifvertrag CGM findet Anwendung“**.

Berufsschule:

Die **Anmeldung** beim Oberstufenzentrum Max-Taut-Schule **erfolgt durch den Betrieb**!!! Bitte benutzen Sie hierfür den Anmeldebogen auf https://www.max-taut-schule.de/ →Berufsausbildung >Beruf auswählen!

Ansprechpartnerin: Daniela Zietlow
☎ 030 / 522 80-154
Fax: 030 / 522 80-129
E-Mail: daniela.zietlow@max-taut-schule.de

Ausbildungsplan und Berichtsheft

!!!

Denken Sie an den betrieblichen **Ausbildungsplan**. Dieser hilft nicht nur Ihnen, die Ausbildung zu strukturieren. Für Azubis dient er in einfacher Form als Orientierung und gibt Sicherheit.
Berichtshefte sind Voraussetzung zur Prüfungsteilnahme. Das regelmäßige Vorlegen der Berichtshefte (wöchentlich, monatlich) bietet zudem eine gute Gelegenheit mit den Azubis die Ausbildung zu besprechen.

Probezeit ist Kennenlern-Zeit

Zeigen Sie Ihrem Azubi / Ihrer Azubine die Vielfalt des Berufs. Machen Sie die Optionen nach der Ausbildung deutlich. Nehmen Sie sich Zeit für Fragen und Feedback. Führen Sie ein Abschlussgespräch.

Willkommenskultur – der erste Eindruck zählt

Wie gestalten Sie den/die ERSTEN Tag/Wochen?

Das ist bei unter 18-Jährigen zu beachten:

Das **Jugendarbeitsschutzgesetz** und das Berufsbildungsgesetz sehen bei Jugendlichen besondere Bestimmungen vor. Nachfolgend listen wir einige davon auf:

- **Ärztliche Bescheinigung nach § 32** einer Erstuntersuchung bei Jugendlichen, die nicht älter als 14 Monate sein darf
- **Unterschriften** auf dem Ausbildungsvertrag der sorgeberechtigten Elternteile
- eine Kopie des Ausbildungsvertrages ist den gesetzlichen Vertretern auszuhändigen
- **Pausen**: mind. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 4,5 - 6 Std., mind. 60 Minuten wenn mehr als 6 Std. gearbeitet wird
- **Tägliche Arbeitszeit**: max. 10 Std. und mind.12 Std. ununterbrochene Freizeit.
- **Tariflicher Urlaub von Jugendlichen**: 30 AT wenn noch nicht 16 Jahre alt, 27 AT wenn noch nicht 17 Jahre alt, 26 AT wenn noch nicht 18 Jahre alt jeweils zu Beginn des Kalenderjahres.

Eine gute Vorbereitung zeigt, dass Sie sich auf Ihre neuen Azubis freuen. Unsere 3 Tipps:
Stellen Sie ein „**Begrüßungspaket**“ aus wichtigen Unterlagen, Berufskleidung und Schulbüchern zusammen. Machen Sie eine **Vorstellungsrunde** im Unternehmen und benennen Sie eine feste Ansprechperson. Geben Sie eine **Tätigkeitsvorschau** und lassen Sie die Azubis bereits leichte Arbeiten erledigen.

!!!

Beratungsangebot:

Bei allen Fragen rund um die Ausbildung sind wir jederzeit für Sie da.

Ausbildungsmanagement:
Ansprechpartnerin: Helena Gerber
☎ 030 / 49 30 03-52
E-Mail: h.gerber@shk-berlin.de

Lehrlingsverwaltung:
Ansprechpartnerin: Andrea Reuß
☎ 030 / 49 30 03-17
E-Mail: a.reuss@shk-berlin.de