

MITARBEITER-WEITERBILDUNG FIT FÜR DIE ZUKUNFT



LEITFADEN
für Betriebsinhaber/innen im
Tischler- und Schreinerhandwerk

INHALT

Vorwort	5
Sechs Gründe für mehr Weiterbildung	6
Das Vorgehen in vier Schritten	8
Schritt 1: Wer braucht welche Weiterbildung?	10
Schritt 2: Wo lässt sich das passende Angebot finden?	14
Schritt 3: Was ist für die Teilnahme zu organisieren?	24
Schritt 4: Wie können Sie das Gelernte bewerten und optimal nutzen?	30
Zusatzmaterial	34
Praxistipps für Mitarbeitergespräche	34
Praxistipps für schriftliche Mitarbeiterbefragungen	37
Mustervereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in: Freistellung und Rückzahlung der Fortbildungskosten	42
Impressum	44

VORWORT

Qualifizierte Fachkräfte sind der zentrale Schlüssel für den Erfolg eines Tischler- und Schreinerbetriebes. Angesichts steigender Anforderungen an Spezialkenntnisse und veränderter Kundenerwartungen wird es immer wichtiger, die Beschäftigten beruflich fit zu halten und auf neue Aufgaben vorzubereiten. Doch auch die Beschäftigten selbst haben ein großes Interesse, beruflich weiterzukommen. Vier von zehn Beschäftigten im Tischler- und Schreinerhandwerk streben zum Beispiel mehr Verantwortung im Betrieb an. Zu diesem Ergebnis kommt eine Befragung von fast 400 Beschäftigten, die im Rahmen des ZIMT-Projektes durchgeführt wurde.

ZIMT steht für „Zukunfts-Initiative modernes Tischlerhandwerk“ und ist ein Kooperationsprojekt der Tischlerfachverbände aus Nordrhein-Westfalen und Hamburg/Schleswig-Holstein, der IG Metall-Bezirke Küste und Nordrhein-Westfalen sowie der Unternehmensberatung wmp consult aus Hamburg – gefördert im Rahmen der ESF-Sozialpartnerrichtlinie „Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds. Durchgeführt wurde das Projekt in den Jahren 2017 bis 2019. Ziel war es, neue, passgenaue Qualifizierungsangebote im Tischler- und Schreinerhandwerk zu entwickeln und in die Praxis umzusetzen.

Wie kann Mitarbeiter-Weiterbildung am besten organisiert werden? Welche Mitarbeiter/innen kommen für welche Weiterbildung in Frage? Wie können Sie als Inhaber oder Inhaberin die Weiterbildungswünsche Ihrer Beschäftigten unterstützen? Der vorliegende Leitfaden gibt Antworten auf diese und weitere Fragen. Er richtet sich an Inhaber/innen wie auch Führungskräfte, die für die Weiterbildung der Beschäftigten verantwortlich sind oder sich zukünftig darum kümmern wollen.

In diesen Leitfaden sind die vielfältigen Erkenntnisse aus Interviews mit Betriebsinhaber/innen, Beschäftigten und Referent/innen sowie die Erfahrungen des ZIMT-Projektteams eingeflossen. Er enthält Übersichten und Checklisten mit nützlichen Tipps für die Praxis. Dabei stehen die Kapitel jeweils für sich und können auch einzeln gelesen bzw. genutzt werden.

Das ZIMT-Team wünscht eine anregende Lektüre!

SECHS GRÜNDE FÜR MEHR WEITERBILDUNG

Warum wird Weiterbildung immer wichtiger für das Tischler- und Schreinerhandwerk? Für Sie als Betriebsinhaber oder -inhaberin sind vor allem die folgenden Gründe ausschlaggebend:

1. SPEZIALISIERUNG

Die ständig steigenden Anforderungen an die Qualität der Produkte und sich wandelnde Kundenanforderungen machen es zunehmend notwendig, die Beschäftigten stärker zu spezialisieren und für die jeweiligen Einsatzbereiche über den allgemeinen Facharbeiterstandard hinaus zu qualifizieren.

2. TECHNISCHER WANDEL

Der Einsatz neuer Technik, die zunehmende Digitalisierung und der organisatorische Modernisierungsdruck verändern die Qualifikationsanforderungen im Tischler- und Schreinerhandwerk.

3. AUFGABENTEILUNG

Sie als Betriebsleitung werden durch wirtschaftliches Spezialwissen, umfassende Managementaufgaben und zunehmenden Kosten- und Zeitdruck immer stärker beansprucht. Beschäftigte mit entsprechenden Zusatzqualifikationen können hier für Entlastung sorgen.

4. MITARBEITERMOTIVATION

Vielfältige Qualifizierungsangebote, aber auch die Möglichkeit, neue Aufgaben mit mehr Verantwortung zu übernehmen, werden von Beschäftigten als Wertschätzung wahrgenommen. Das stärkt die Arbeitszufriedenheit und die Bindung an den Betrieb und steigert die Motivation.

5. FACHKRÄFTESICHERUNG

Da die Anzahl qualifizierter Fachkräfte infolge des demografischen Wandels sinken wird, ist Weiterbildung ein wichtiges Mittel, um Fachkräfte im Betrieb zu halten und im Wettbewerb um Fachkräfte als attraktives Unternehmen wahrgenommen zu werden.

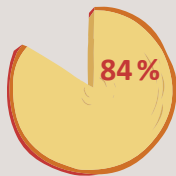
6. BERUFLICHER AUFSTIEG

Gerade ambitionierte Mitarbeiter/innen sehen in einer zusätzlichen Qualifizierung eine Perspektive für die persönliche Entwicklung.

Betriebe wollen die Qualifikation ihrer Mitarbeiter/innen verbessern



der Betriebe rechnen damit, dass sie ihren Personalbedarf in den nächsten drei Jahren nicht ohne Weiteres decken können.



der Betriebe stufen den Weiterbildungsbedarf als mittel bis hoch ein.

Quelle: Onlinebefragung unter knapp 500 Betriebsinhaber/innen im Tischler- und Schreinerhandwerk in Nordrhein-Westfalen, Hamburg und Schleswig-Holstein (Februar/März 2017)

Mehr Verantwortung – Ja, Bitte!



der Mitarbeiter/innen wünschen sich mehr Verantwortung innerhalb des Betriebes.



Chance zur Steigerung der Motivation



Chance zur Bindung der Mitarbeiter/innen



Chance zur Entlastung der Betriebsinhaber/innen

Quelle: Befragung unter 370 Mitarbeiter/innen im Tischler- und Schreinerhandwerk in Nordrhein-Westfalen, Hamburg und Schleswig-Holstein (Juni 2017)

DAS VORGEHEN IN VIER SCHRITTEN

Als Ausgangspunkt für Weiterbildungsaktivitäten ergeben sich in der Regel die beiden folgenden Situationen:

Entweder wollen Sie als Betriebsinhaber oder -inhaberin Ihre Beschäftigten weiterqualifizieren, um den steigenden Anforderungen und technischen Veränderungen besser gerecht zu werden. Oder einzelne Mitarbeiter/innen möchten eine Weiterbildung besuchen und kommen mit einem entsprechenden Wunsch auf Sie zu.

Was ist zu tun? Im Folgenden werden Tipps zum Vorgehen beschrieben.

Bevor Sie im ersten Fall Beschäftigte für eine Weiterbildung aussuchen, ist im Rahmen einer Bestandsaufnahme zunächst der Qualifizierungsbedarf zu konkretisieren. Gleichzeitig sind die Weiterbildungsthemen festzulegen (**Schritt 1**). Danach erfolgt die Auswahl des passenden Weiterbildungsangebots (**Schritt 2**). Wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit einem konkreten Weiterbildungswunsch an Sie herantritt, ist keine umfassende Bestandsaufnahme im Betrieb notwendig. Dann geht es darum, gemeinsam mit Ihren Beschäftigten das passende Weiterbildungsangebot auszuwählen. Nach der Teilnahme an einer Schulung oder einem Lehrgang (**Schritt 3**) ist zu empfehlen, eine Erfolgskontrolle vorzunehmen, um gemeinsam mit Ihren Mitarbeiter/innen die Weiterbildung im Rückblick zu bewerten (**Schritt 4**).

Mitarbeiter-Weiterbildung: Das Vorgehen in vier Schritten

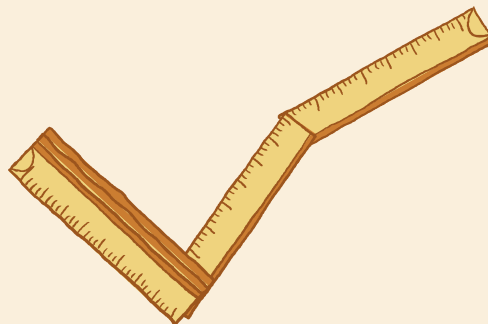


SCHRITT 1: WER BRAUCHT WELCHE WEITERBILDUNG?



AM ANFANG STEHEN DIE FRAGEN:

- Welches Problem soll durch Qualifizierung gelöst werden?
- Wo muss Qualifizierung ansetzen, um auf die gestiegenen Anforderungen zu reagieren?
- Welcher Mitarbeiter bzw. welche Mitarbeiterin kommt dafür in Frage?





Zunächst sollte die Ausgangssituation genau analysiert werden. Dabei sind die Qualifizierungsbedarfe und Weiterbildungsthemen zu bestimmen. Es bietet sich an, diese nach Dringlichkeit zu bewerten. Sie sollten auch die Erfahrungen bisheriger Weiterbildungsaktivitäten unter die Lupe nehmen: Was hat gut geklappt, was weniger gut? Danach lässt sich der Nutzen von Qualifizierungsmaßnahmen besser einschätzen.

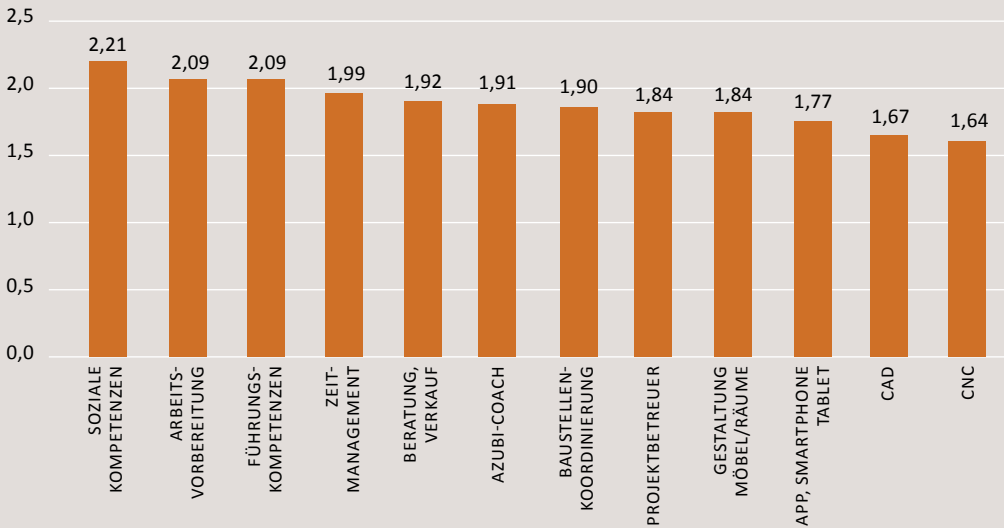


LEITFRAGEN

- Welche veränderten Anforderungen (Produkt, Kunde, Technik) machen eine Weiterqualifizierung notwendig?
- Welche Ziele sollen durch die Qualifizierung erreicht werden?
- Welche Weiterbildungsthemen sollen im Vordergrund stehen?
- Welche Beschäftigten sollen an der Weiterbildung teilnehmen?

Bei welchen Themen sehen Betriebsinhaber/innen Qualifikationsbedarf?

(auf einer Skala von 0 = „kein Bedarf“ bis 3 = „hoher Bedarf“; sortiert nach Mittelwerten)



**VOR ALLEM BEI KLEINBETRIEBEN
DOMINIEREN SOZIALE THEMEN
UND ARBEITSVORBEREITUNG.**

Quelle: Onlinebefragung unter knapp 500 Betriebsinhaber/innen im Tischler- und Schreinerhandwerk in Nordrhein-Westfalen, Hamburg und Schleswig-Holstein (Februar/März 2017)

Stehen die Weiterbildungsthemen fest, sind die Beschäftigten auszuwählen, die weiterqualifiziert werden sollen. In manchen Fällen, beispielsweise wenn eine neue Software oder ein neues Arbeitsverfahren im Betrieb eingeführt wird, sind große Teile der Belegschaft zu schulen. In anderen Fällen kommen nur einzelne Mitarbeiter/innen in Frage. Bei Beschäftigten mit geringer Lernbereitschaft oder gering ausgeprägtem Veränderungswillen ist in der Regel viel Überzeugungsarbeit notwendig.



TIPP: BESCHÄFTIGTE BEFRAGEN

- Es lohnt sich für Sie immer, Ihre Beschäftigten in die Bestandsaufnahme einzubeziehen und mögliche Weiterbildungsbedarfe und -themen miteinander zu besprechen. Damit steigen häufig auch die Lernmotivation und die Akzeptanz Ihrer Mitarbeiter/innen für Schulungsmaßnahmen.
- Zu empfehlen sind vor allem zwei Instrumente: Mitarbeitergespräche und – in etwas größeren Betrieben – schriftliche Mitarbeiterbefragungen.
- Unterstützung bieten hier die Expert/innen der Fachverbände des Tischler- und Schreinerhandwerks.
- **Weiterführende Praxistipps zu Befragungen sind auf Seite 34 zu finden (Zusatzmaterial).**

Wurden beide Befragungsinstrumente parallel eingesetzt, sind die Ergebnisse zusammenzuführen. Aus Mitarbeitergesprächen lassen sich beispielsweise Informationen gewinnen, die das Bild der schriftlichen Mitarbeiterbefragung ergänzen bzw. helfen, die Ergebnisse der schriftlichen Befragung besser einzuordnen.

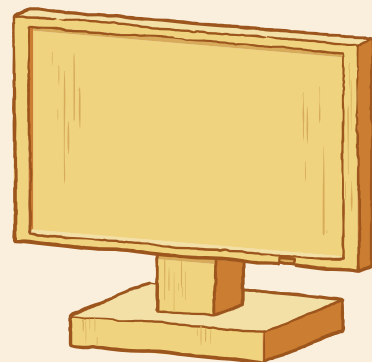
SCHRITT 2:

WO LÄSST SICH DAS
PASSENDE ANGEBOT
FINDEN?



IM NÄCHSTEN SCHRITT

SIND INFORMATIONEN ÜBER
BESTEHENDE WEITERBILDUNGS-
ANGEBOTE EINZUHOLEN, UM
DANN DAS PASSENDE ANGEBOT
AUSZUWÄHLEN.





TIPP: BEGEISTERUNG ERZEUGEN

- Setzen Sie auf Qualifizierungsthemen, die bei Ihren Mitarbeiter/innen Begeisterung auslösen. Verbinden Beschäftigte mit der Teilnahme an einer Schulung oder einem Lehrgang ein positives Erlebnis, steigert dies die Bereitschaft und das Interesse, auch an weiteren Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

Eng verbunden mit der Frage nach dem passenden Angebot ist die Frage nach dem geeigneten Lernort, der gewünschten Lernform sowie den zeitlichen Faktoren der Qualifizierung. Welches Format lässt sich am besten mit den betrieblichen Rahmenbedingungen und Erfordernissen in Einklang bringen?



LEITFRAGEN

- Wie und wo soll gelernt werden?
- Wann und in welchem Umfang soll die Qualifizierung stattfinden?
- Wie und wo lässt sich das passende Weiterbildungsangebot finden? Welche Anbieter kommen in Frage?
- Welches Budget steht für die Weiterbildung zur Verfügung?
- Welche öffentlichen Fördermöglichkeiten lassen sich nutzen?



LERNORT

Weiterbildung bedeutet nicht automatisch die Teilnahme an einem Kurs bei einem externen Anbieter, beispielsweise einem Fachverband, einer Kammer, einer Berufsgenossenschaft oder einer Krankenkasse. Qualifizierungen können auch vor Ort im Betrieb stattfinden, z. B. als Schulung durch interne Fachleute oder durch Hersteller bzw. Lieferanten (Partner des Tischler- und Schreinerhandwerks).



LERNFORM

Es gibt eine große Bandbreite an Weiterbildungsformen. Je nachdem, was den Weiterbildungsthemen, den für die Qualifizierung ausgesuchten Beschäftigten, aber auch den betrieblich-organisatorischen Rahmenbedingungen am besten gerecht wird, kommen z. B. klassische Präsenzseminare, Online-Schulungen/Webinare oder E-Learning (also „Selbststudium“ am PC mit Hilfe eines Lernprogramms) in Frage. Manchmal kann auch ein Training am Arbeitsplatz oder ein persönliches Coaching die richtige Alternative sein.



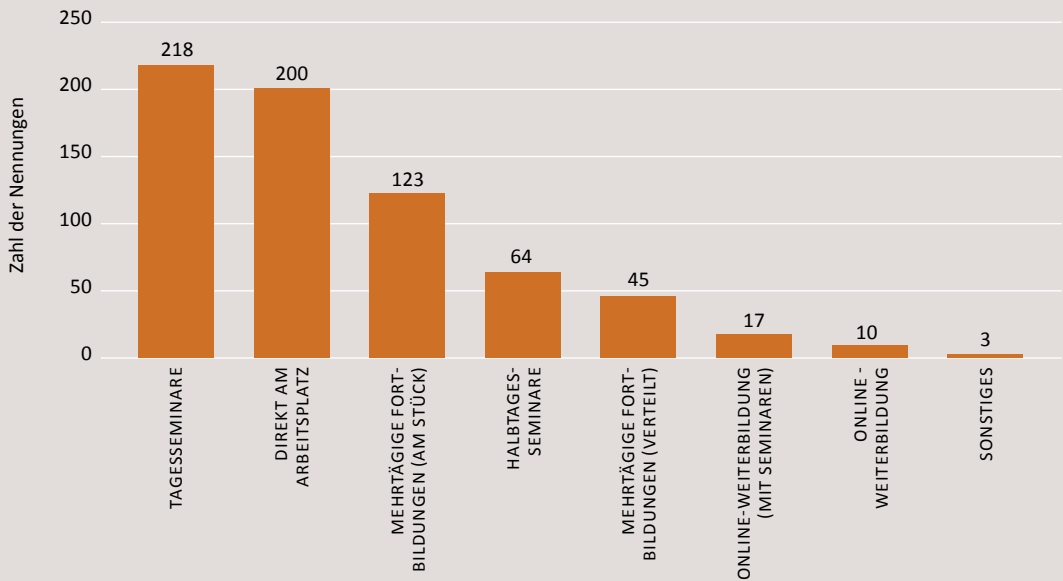
ZEITPUNKT, DAUER UND ZEITLICHE AUFTEILUNG

Neben der Schulungsform sind Zeitpunkt, Dauer und zeitliche Aufteilung der Qualifizierung zu klären. Das Angebot muss zum verfügbaren Zeitrahmen passen. Soll es sich um ein Tagesseminar, ein halbtägiges Seminar oder um einen mehrtägigen Lehrgang handeln? Soll die Qualifizierung während der Arbeitszeit oder in der Freizeit stattfinden?

Die Dauer einer Qualifizierungsmaßnahme und ihre zeitliche Gliederung können recht unterschiedlich sein. Meist wird der zeitliche Rahmen von den Weiterbildungsanbietern vorgegeben, bei internen Schulungen im Betrieb ist er in der Regel frei gestaltbar. Manche Lehrgänge werden über einen bestimmten Zeitraum hinweg ganztätig durchgeführt (z. B. als Wochenseminar oder im Wochenrhythmus mit jeweils einem gleichbleibenden Wochentag). Andere Schulungen sind stundenweise (z. B. nachmittags) oder in Zeitblöcken (z. B. Blockseminare an mehreren aufeinanderfolgenden Wochenenden) konzipiert.

Welche Weiterbildungsform finden Mitarbeiter/innen am Besten?

(Mehrfachnennungen möglich)



**TAGESSEMINARE UND COACHING
DIREKT AM ARBEITSPLATZ
SIND DIE BELIEBTESTEN
WEITERBILDUNGSFORMEN.**

Quelle: Befragung unter 370 Mitarbeiter/innen im Tischler- und Schreinerhandwerk in Nordrhein-Westfalen, Hamburg und Schleswig-Holstein (Juni 2017)

Der Vorteil digitaler Weiterbildungsangebote besteht darin, dass sie zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglichen. Solche Angebote sind vor allem dann angebracht, wenn die Qualifizierung berufsbegleitend oder flexibel mit Beruf und/oder Privatleben vereinbar sein soll. Bei längerfristigen Maßnahmen ist jedoch viel Selbstdisziplin der Teilnehmer/innen erforderlich.

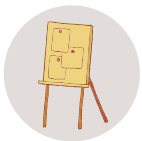
E-LEARNING-ANGEBOT „FARBE UND RAUM“

Im ZIMT-Projekt wurde – gemeinsam mit dem Unternehmen Egger Holzwerkstoffe – ein E-Learning-Angebot entwickelt, das sich mit „Farbe und Raum“ befasst. Es besteht aus drei Modulen:

- **Farbwahrnehmung**
- **Farbtöne & Materialien**
- **Trends & Stilwelten**

Das Angebot richtet sich an alle Betriebsinhaber/innen und Mitarbeiter/innen, die mit der Gestaltung von Räumen befasst sind. Für die Beratung von Kund/innen, für die Erstellung von Planungen und Angeboten sowie für die Arbeitsvorbereitung können die drei jeweils rund 15-minütigen Lernmodule eine wirkungsvolle Unterstützung der Arbeit bedeuten. Jedes Modul wird mit einem kleinen Test zum Verständnis der jeweiligen Inhalte abgeschlossen.

→ www.tischler-zimt.de



WEITERBILDUNGSANGEBOTE

Besteht keine Möglichkeit für eine interne Schulung durch qualifiziertes Fachpersonal im Betrieb, sind externe Bildungsanbieter oder Trainer/innen mit dem Vorhaben zu betrauen. Erste Ansprechpartner für Sie sind hier die Innungen vor Ort und die jeweiligen Fachverbände des Tischler- und Schreinerhandwerks, aber auch Hersteller und Lieferanten.

Um die Eignung eines konkreten Weiterbildungsangebotes beurteilen zu können, ist es hilfreich, einen Blick in die Bildungsprogramme der Fachverbände zu werfen. Darin werden die Ziele, Inhalte und Kosten der Angebote ausführlich beschrieben. Aktuelle Bildungsangebote werden auch über die entsprechenden Internetseiten, Newsletter, Verbandszeitschriften etc. kommuniziert.

WEITERBILDUNGSANGEBOTE DER FACHVERBÄNDE DES TISCHLER- UND SCHREINERHANDWERKS

Gestützt auf jahrelange Erfahrung und den permanenten Kontakt mit den Betrieben bieten der Fachverband Tischler NRW, das Technologie-Zentrum Holzwirtschaft und der Fachverband Tischler Nord in Nordrhein-Westfalen, Hamburg und Schleswig-Holstein umfangreiche Bildungsprogramme an, die sich speziell an die Betriebsinhaber/innen und deren Mitarbeiter/innen richten – sei es im technologischen, betriebswirtschaftlichen, gestalterischen oder auch im rechtlichen Bereich. Die Programme werden laufend erweitert, um mit den aktuellen Entwicklungen Schritt zu halten.

- www.tischler.nrw
- www.tischler-nord.de
- www.tzholz.de

AUFSTIEGSFORTBILDUNGEN IM TISCHLER- UND SCHREINERHANDWERK

Im Rahmen des ZIMT-Projektes wurden drei Aufstiegsfortbildungen für Gesell/innen des Tischler- und Schreinerhandwerks konzipiert und erprobt:

- **Arbeitsvorbereitung – Geprüfter Projektbetreuer / Geprüfte Projektbetreuerin (12 bzw. 16 Tage)**
- **Geprüfter Werkstattleiter / Geprüfte Werkstattleiterin (7 Tage)**
- **Geprüfte Montagefachkraft (7 Tage)**

Weitere Möglichkeiten der Aufstiegsfortbildung im Tischler- und Schreinerhandwerk sind:

- **Betriebswirt/in im Handwerk**
- **Restaurator/in im Tischler- bzw. Schreinerhandwerk**
- **Gestalter/in im Handwerk**
- **Tischler- bzw. Schreinermeister/in**
- **Holztechniker/in**

(Vollzeitstudiengänge und ausbildungsbegleitende Studiengänge sind hier nicht aufgeführt.)



KOSTEN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Frage nach den Kosten spielt bei der Entscheidung für ein Weiterbildungsangebot eine nicht unerhebliche Rolle. Diese können je nach Schulung sehr unterschiedlich sein. Neben reinen Lehrgangskosten (einschließlich Prüfungsgebühren) fallen häufig weitere Kosten an, z. B. für Studienmaterial, Fahrten und Unterkunft.

Für die Teilnahme an einer Qualifizierung gibt es auf Bundes- und Landesebene zahlreiche Fördermöglichkeiten (z. B. Meister-BAföG, Bildungsprämie). Welche Förderung im konkreten Fall für Betriebe und Beschäftigte in Frage kommt, ist beispielsweise über die Fachverbände des Tischler- und Schreinerhandwerks oder über die örtliche Agentur für Arbeit zu erfahren.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN FÜR BERUFLICHE WEITERBILDUNG (AUSWAHL):

- Förderprogramme der Bundesländer
www.foerderdatenbank.de
- Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz / AufstiegsBAföG
(ab 400 Unterrichtsstunden)
www.bafög.de , www.aufstiegs-bafoeg.de
- Qualifizierungschancengesetz
www.bmas.de/DE/Schwerpunkte/Nationale-Weiterbildungsstrategie/qualifizierungsoffensive.html
- Weiterbildungs- und Aufstiegsstipendien
www.sbb-stipendien.de/sbb.html
- Sonderprogramm WeGebAU
(für geringqualifizierte Beschäftigte und Beschäftigte in kleinen und mittleren Unternehmen, die von ihren Arbeitgebern für die Dauer einer Qualifizierung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts freigestellt werden)
www.arbeitsagentur.de
- Bildungsprämie (Prämiengutschein, Weiterbildungssparen/Spargutschein)
www.bildungspraemie.info

Soweit die Kosten für betrieblich notwendige Qualifizierungsmaßnahmen nicht von Dritten übernommen werden (z. B. über Förderprogramme oder im Rahmen öffentlich geförderter Projekte wie ZIMT), ist es üblich, dass sie vom Arbeitgeber getragen werden. Die für die Qualifizierung vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Arbeitszeit gilt dann in der Regel als zu vergütende oder durch bezahlte Freistellung auszugleichende Arbeitszeit.

REGELUNGEN IN ARBEITS- UND TARIFVERTRÄGEN

Inwieweit Beschäftigte z. B. an der Übernahme von Kosten beteiligt werden sollen oder welcher zeitliche Rahmen für die Qualifizierung vorgesehen sein soll, kann im Arbeitsvertrag geregelt werden. In einigen Bundesländern (wie Nordrhein-Westfalen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein) gibt es darüber hinaus tarifvertragliche Regelungen, die den Rahmen für betriebliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen definieren („Tarifvertrag zur Qualifizierung“).



TIPP: PASSENDES WEITERBILDUNGSANGEBOT GEMEINSAM MIT DEN BESCHÄFTIGTEN AUSWÄHLEN

→ Alle wichtigen Fragen sind im persönlichen Gespräch mit den Beschäftigten zu klären. Es bietet sich an, das am besten passende Angebot gemeinsam auszusuchen. Sinnvoll ist auch, neben der Betriebsleitung eine weitere Ansprechperson im Betrieb für Fragen zum Thema Weiterbildung zu benennen.

STIMMEN AUS DER PRAXIS

Lehrgang hat die Sinne geschärft – ZIMT-Aufstiegsfortbildung zum Werkstattleiter / zur Werkstattleiterin

In fünf Themenblöcken – verteilt über drei Wochen im Sommer 2018 – konnten Tischler/innen aus Nordrhein-Westfalen ihre Kenntnisse aus den Bereichen Mitarbeiterplanung und -führung, Zeiterfassung und Qualitätssicherung, Werkstatt- und Lagerorganisation, Umsetzung von Planungs- und Fertigungsunterlagen sowie Sicherheit und Gesundheit in der Werkstatt vertiefen.

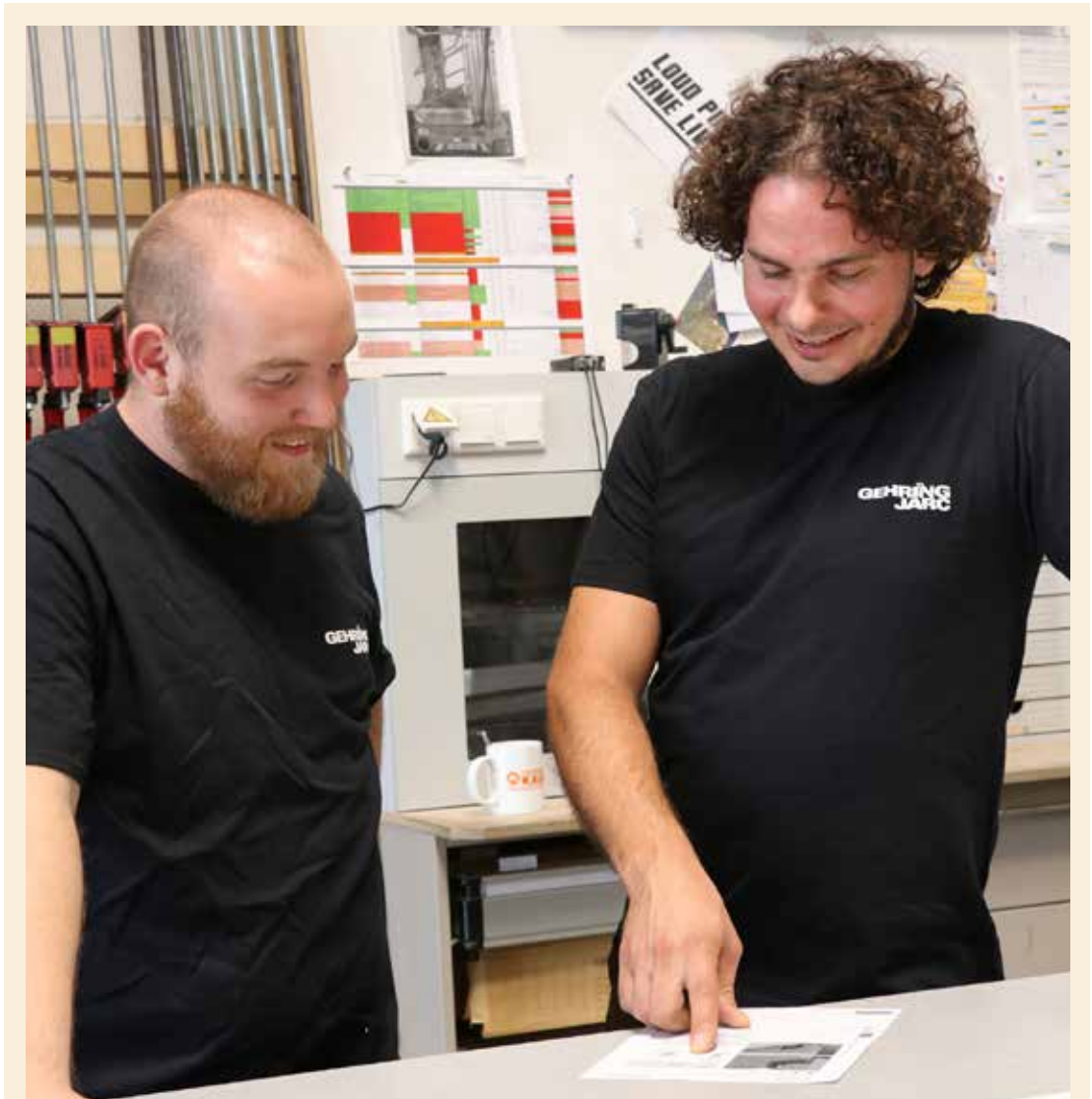
„Ich habe aus dem Lehrgang sehr viel über den richtigen Umgang mit Kollegen und Mitarbeitern mitgenommen“, resümiert Christopher Krüll. Der 24-jährige Geselle hat in der Tischlerei Gehring und Jarc in Korschenbroich seit rund anderthalb Jahren die Aufgabe der Werkstattleitung inne – und ist somit Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und dem insgesamt 15-köpfigen Team.

Als seine Chefs Wulf Gehring und Alexander Jarc von der ZIMT-Fortbildung erfuhren, haben sie ihm diese direkt angeboten: „Wir wollten ihm ein Werkzeug für die Umsetzung im Betrieb an die Hand geben. Er soll in seinem Job nicht untergehen und Spaß bei der Arbeit haben.“

„Von Anfang an habe ich gemerkt, dass das Thema Mitarbeiterführung und -motivation für mich eine große Herausforderung darstellt“, sagt Christopher Krüll. „Vor allem der Umgang

mit älteren Mitarbeitern, die mehr Berufserfahrung haben als man selbst, ist nicht immer leicht.“ Die ZIMT-Fortbildung hat ihm insbesondere in diesem Bereich mehr Sicherheit gegeben. „Ich erkläre den Kollegen die Dinge besser und ausführlicher als früher – je mehr sie über ein Projekt wissen, desto besser. Außerdem achte ich darauf, keine schlechte Laune zu verbreiten, selbst wenn ich mal nicht so gut drauf bin.“

Nicht nur der Tischlergeselle, sondern auch seine Chefs ziehen nach der Schulung zum Werkstattleiter ein positives Fazit: „Insgesamt spielt das Thema Weiterbildung für uns eine große Rolle. Es tut sich so viel im Bereich der Technik und der Organisation – da hat sich bisher jede Investition in Fortbildung der Mitarbeiter bezahlt gemacht.“



Als Werkstattleiter ist Christopher Krüll (links) das Bindeglied zwischen den Mitarbeiter/innen in der Werkstatt und seinem Chef Alexander Jarc.

SCHRITT 3:
WAS IST FÜR DIE
TEILNAHME
ZU ORGANISIEREN?



MITENTSCHEIDEND FÜR DEN ERFOLG
EINER WEITERBILDUNGSMASSNAHME
IST DER REIBUNGSLOSE ORGANISATO-
RISCHE ABLAUF BEI DER DURCHFÜHRUNG.
DIES BETRIFFT VOR ALLEM DIE FREI-
STELLUNG DER BESCHÄFTIGTEN FÜR DIE
TEILNAHME AN DER QUALIFIZIERUNG.



Bei vielen externen Schulungen und Lehrgängen sind die Termine und Durchführungs-orte durch den Anbieter vorgegeben. Vor einer verbindlichen Anmeldung sollte man sich mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und den Teilnahmebedingungen auseinandersetzen.



LEITFRAGEN

- Welche Teilnahmebedingungen müssen erfüllt sein?
- Wie erfolgt die Anmeldung?
- Welche Zahlungsmodalitäten sind üblich?
- Welche Kündigungs- und Rücktrittsmöglichkeiten gibt es?
- Wie ist die Freistellung von Beschäftigten zu organisieren, sofern die Qualifizierung während der Arbeitszeit stattfindet?



TEILNAHMEBEDINGUNGEN UND PRÜFUNGEN

Sie sollten daran denken, vor Beginn der Schulung bzw. des Lehrgangs die Teilnahmebedingungen und die persönlichen (Zulassungs-)Voraussetzungen (z. B. erforderliche Berufsausbildung, Berufserfahrung, spezielle Vorkenntnisse) zu klären.

Zusätzlich ist in Erfahrung zu bringen, ob die Schulung bzw. der Lehrgang mit einer Prüfung, einer Teilnahmebescheinigung oder einem Berechtigungsnachweis endet. Wird die Qualifizierung mit einer Prüfung abgeschlossen, interessieren vor allem zwei Fragen: Welche Stelle ist für die Prüfung zuständig (z. B. Fachverband, Handwerkskammer, IHK)? Und in welchen Regionen/Bundesländern wird der Abschluss anerkannt?



FREISTELLUNG

Soll die Schulung bzw. der Lehrgang während der Arbeitszeit stattfinden, ist zu empfehlen, mit dem bzw. der Beschäftigten eine Vereinbarung über die Freistellung zu treffen. Dabei sind zumindest die folgenden Punkte zu regeln:

- Art der Freistellung (unbezahlt/bezahlt, Wechsel in ein Teilzeitverhältnis)
- Beginn und Dauer der Freistellung
- bei längerfristigen Maßnahmen: Wiedereinstellungsanspruch nach Ende der Weiterbildung auf den bisherigen Arbeitsplatz oder einen zumutbaren gleich- oder höherwertigen Arbeitsplatz



REGELUNG ZUR FINANZIERUNG BEI LÄNGERFRISTIGEN MASSNAHMEN

Zusätzlich kann bei nachgewiesenem betrieblichen Bedarf der Schulung bzw. des Lehrgangs eine Regelung getroffen werden, dass der Arbeitgeber während des Qualifizierungszeitraums eine finanzielle Förderung gewährt, sofern das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin während der Qualifizierungsmaßnahme ruht. Die Finanzierung kann an den Verbleib des bzw. der Beschäftigten im Betrieb geknüpft werden.

Beispiel: Der Betrieb finanziert die Weiterbildung, wenn der/die Beschäftigte danach x Jahre im Betrieb bleibt – andernfalls ist eine (anteilige) Rückzahlung zu leisten. Die Höhe des Rückzahlungsbetrags muss jedoch mit fortschreitender Zeit nach der Weiterbildung abnehmen.

Kontaktieren Sie für ein solches Konstrukt unbedingt einen Rechtsberater, z. B. in Ihrem Fachverband.

- Eine Mustervereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in zur Freistellung des Beschäftigten und zur evtl. Rückzahlung von Fortbildungskosten ist auf den [Seiten 42/43](#) zu finden (Zusatzmaterial).

Auch bei Qualifizierungsmaßnahmen, die im Betrieb stattfinden und möglicherweise mehrere Beschäftigte betreffen, ist ein verbindlicher Prozess für die Umsetzung festzulegen. Die Verbindlichkeit lässt sich erhöhen, indem eine Person benannt wird, die für die Realisierung verantwortlich ist.



STIMMEN AUS DER PRAXIS

Praktisches Wissen für die Arbeitsvorbereitung –
ZIMT-Aufstiegsfortbildung zum Projektbetreuer / zur Projektbetreuerin

„Statt des Studiums wollte ich etwas Handfestes machen“, erklärt Katharina Lange, die in der Schreinerei Radermacher in Meckenheim arbeitet. Für das Tischler- und Schreinerhandwerk hat sie sich entschieden, weil es „extrem vielseitig ist“. Schon vor zwei Jahren – direkt nach der Ausbildung – zeichnete sich ab, dass für sie mit der Gesellenprüfung noch lange nicht Schluss ist.

Kurz darauf besuchte sie einen Auto CAD-Lehrgang und wurde danach von Geschäftsführer Thomas Radermacher in der Arbeitsvorbereitung eingesetzt. „Der angestellte Meister, der in der AV tätig war, hatte uns kurz vorher verlassen“, sagt Radermacher, der mit seinem insgesamt 15-köpfigen Team die komplette Bandbreite des Tischler- und Schreinerhandwerks abdeckt.

Katharina Lange brennt für ihren Beruf und sie möchte sich weiterentwickeln. Im Sommer 2018 sprach sie mit ihren älteren Kollegen und ihrem Chef über ihre Ambitionen, eine Meisterausbildung zu machen. Einhellig waren sie der Meinung, dass sie dafür das Zeug hat – es aber für diesen Schritt noch ein wenig zu früh sei. Thomas Radermacher schlug seiner ambitionierten Mitarbeiterin den ZIMT-Lehrgang zur „Geprüften Projektbetreuerin“ vor. Dieser richtet sich an Fachkräfte aus dem Bereich Arbeitsvorbereitung, die mehr Projektverantwortung anstreben

– also ideal für den Tätigkeitsbereich der jungen Gesellin.

Von der Vor- und Nachkalkulation über BGB und VOB, den Umgang mit Kundinnen und Kunden bis hin zum digitalen Aufmaß und Skizzieren und Entwerfen: Die ZIMT-Aufstiegsfortbildung vermittelt die wesentlichen Instrumente für eine erfolgreiche Auftragsvorbereitung und Projektbetreuung. Der insgesamt 16-tägige Lehrgang in Nordrhein-Westfalen startete im August 2018 und endete mit einer Abschlussprüfung im April 2019.

„Ich habe aus den einzelnen Bausteinen sehr viel für den Arbeitsalltag mitgenommen“, sagt Katharina Lange. Die sozialen Komponenten wie der Umgang mit Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen waren für sie einer der Höhepunkte der Fortbildung. „Aber auch der Einblick in den kaufmännischen Teil einer Tischlerei, den man als Geselle sonst eigentlich nicht hat, hat mir sehr geholfen.“ Neben den Lerninhalten ist auch der Austausch mit den anderen Lehrgangsteilnehmer/innen eine wertvolle Erfahrung.



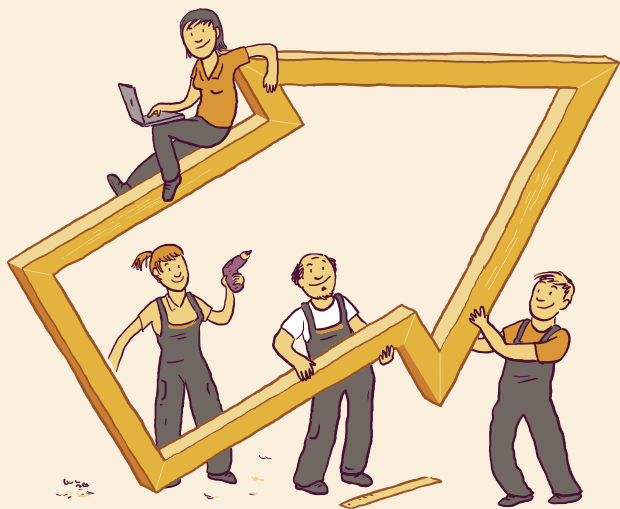
Katharina Lange hat die insgesamt 16-tägige Aufstiegsfortbildung zur Projektbetreuerin im Frühjahr 2019 erfolgreich abgeschlossen.

SCHRITT 4:

WIE KÖNNEN SIE DAS
GELERNT BEWERTEN
UND OPTIMAL NUTZEN?



NUR WENN DER ERFOLG
EINER SCHULUNG „SPÜRBAR“ IST,
HAT SIE IHR ZIEL ERREICHT.



Nach der Qualifizierung darf nicht vergessen werden, den Erfolg und den Nutzen der Maßnahme zu analysieren: Hat sich die Weiterbildung für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte und den Betrieb gelohnt? Inwieweit lässt sich das Gelernte in der täglichen Arbeitspraxis umsetzen?



LEITFRAGEN

- Wie zufrieden sind die Teilnehmer/innen mit der Schulung bzw. dem Lehrgang? War die Qualifizierung richtig ausgewählt?
- Was haben die Teilnehmer/innen gelernt?
Wurden die persönlichen Erwartungen und Ziele erfüllt?
- Wie ist der betriebliche Nutzen der Maßnahme zu beurteilen?
- Wie lässt sich das Gelernte im Betrieb an andere Beschäftigte weitergeben?



FEEDBACKGESPRÄCHE UND FEEDBACKBÖGEN

Die Erfolgskontrolle kann auf verschiedenen Wegen erfolgen. Eine Möglichkeit sind Feedbackgespräche mit den Mitarbeiter/innen. Dabei ist zu besprechen, ob die Schulung richtig gewählt war und inwieweit die vermittelten Kenntnisse am Arbeitsplatz anwendbar sind.

Eine weitere Möglichkeit sind Fragebögen bzw. Feedbackbögen, die von den Beschäftigten, die an einer Schulung bzw. einem Lehrgang teilgenommen haben, ausgefüllt werden. Darin kann abgefragt werden, wie zufrieden sie mit der Teilnahme sind (Organisation, Inhalte, Referent/in bzw. Trainer/in etc.) und wie sie den Nutzen der Qualifizierung beurteilen. Es bietet sich an, die Befragung nach einem gewissen Zeitraum und praktischen Erfahrungen mit dem Gelernten zu wiederholen.



WISSENSWEITERGABE

Wichtig ist, dass die Mitarbeiter/innen dazu motiviert werden, das Gelernte im Arbeitsalltag anzuwenden. Es ist auch zu überlegen, wie das erworbene Wissen des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin einer Fort- und Weiterbildung im Betrieb an andere Beschäftigte weitergegeben werden kann. Bei der täglichen Arbeit, in Teamsitzungen, im Intranet?

Diese Frage stellt sich vor allem dann, wenn in kleineren Betrieben nicht alle Mitarbeiter/innen gleichzeitig an einer Schulung teilnehmen können, der Inhalt aber für alle interessant ist. Ein nützlicher Begleiteffekt ist, dass der bzw. die geschulte Beschäftigte so die Möglichkeit bekommt, das Erlernete zu wiederholen und auf diese Weise zu festigen.



TIPP: GEMEINSAM DEN NUTZEN DER QUALIFIZIERUNG ANALYSIEREN

→ Nehmen Sie sich nach jeder Fort- und Weiterbildung die Zeit, gemeinsam mit den Teilnehmer/innen den betrieblichen und persönlichen Nutzen des Gelernten zu überprüfen.

STIMMEN AUS DER PRAXIS

Weiterkommen als Monteur – ZIMT-Aufstiegsfortbildung zur Montagefachkraft

In der Tischlerei Bendschneider im Südosten Hamburgs wird André Kommert meist als Monteur eingesetzt. Nach fast 10 Jahren als Geselle will André sich weiterentwickeln. Über den Besuch einer Meister- und Technikerschule hat er schon nachgedacht, doch für den 29-jährigen steht fest, er will auf jeden Fall in der Montage bleiben. „Im Büro würde ich den Kundenkontakt vor Ort vermissen, das ist nicht meins!“ Als sein

Chef Julius Bendschneider ihm die ZIMT-Aufstiegsfortbildung zur Montagefachkraft vorstellte, war sofort klar, das passt!

Die Fortbildung richtet sich an Gesell/innen, die vornehmlich auf Montagen arbeiten, darin besser werden und vielleicht auch mehr Verantwortung übernehmen wollen. Neben sozialen Kompetenzen und der Organisation sicherer und

effizienterer Baustellen ist die Montagetechnik ein Schwerpunkt der Aufstiegsqualifikation. So wurden André und 12 weitere Gesellen aus Hamburg und Schleswig-Holstein im Herbst 2018 montageorientiert in den Themen Oberflächenschäden, Problemlösungen, Wasseranschlüsse, Trockenbau und Schallschutz geschult.

Seinem Chef ist aufgefallen, dass André nach dem Besuch der Fortbildung eine neue Selbstsicherheit gewonnen hat. „Es ist wichtig, seinen

Mitarbeitern Perspektiven aufzuzeigen und sie bei der Erreichung ihrer Ziele zu unterstützen. Wir können es uns nicht leisten gute Mitarbeiter zu verlieren.“ Was André am besten gefallen hat? „Die Referenten. Man konnte noch so dumme Fragen stellen und hat immer eine kompetente, praxisnahe und freundliche Antwort bekommen!“ Das Miteinander auf Augenhöhe hat auch unter den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu einer offenen Lernatmosphäre geführt.



André Kommert und sein Chef Julius Bendschneider sind sich einig, dass die Aufstiegsfortbildung ein Erfolg ist.

ZUSATZMATERIAL

PRAXISTIPPS FÜR MITARBEITERGESPRÄCHE

Vorbereitung des Gesprächs

Den Gesprächstermin sollten Sie so wählen, dass beide Seiten ausreichend Zeit haben, sich auf das Gespräch vorzubereiten. Die Vorlaufzeit sollte mindestens eine Woche betragen.

Gesprächsthema und Ziele des Gesprächs sollten den Beschäftigten im Vorfeld mitgeteilt werden. Sollen Ihre Mitarbeiter/innen durch Schulungen auf neue Produkte, neue Verfahren oder neue Qualitätsstandards vorbereitet werden? Oder geht es beispielsweise darum, die Weiterbildungswünsche der Beschäftigten zu erfragen? Auf jeden Fall sollten Sie Beschäftigte dazu ermuntern, selbst Themen in das Gespräch einzubringen.

Zu einer gründlichen inhaltlichen Vorbereitung gehört für beide Seiten, sorgfältig Fakten zusammenzustellen, die in das Gespräch einfließen sollen (beispielsweise mithilfe einer Stichwortliste). Betriebliche Unterlagen und Dokumente, die für die Bewertung von Fakten von Bedeutung sind, sollten während des Gesprächs vorliegen, um Widersprüche oder Zweifelsfragen möglichst umgehend klären zu können.



CHECKLISTE: BETRIEBLICHE UNTERLAGEN UND DOKUMENTE

- Arbeitsvertrag
- Arbeits- und Organisationspläne
- Stellenpläne, Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile
- Informationen über betriebliche Neuerungen und sich daraus ergebende neue Anforderungen
- Protokolle früherer Mitarbeitergespräche
- Mitarbeiterbeurteilungen, Zielvereinbarungen
- Informationen über vorhandene Qualifikationen, Kompetenzen und Berufserfahrung
- ggf. Zeugnisse des bzw. der Beschäftigten



CHECKLISTE: UNTERLAGEN UND DOKUMENTE DES BZW. DER BESCHÄFTIGTEN

- Zeugnisse (Schulabschluss, beruflicher Abschluss, Studienabschluss)
- Fort- und Weiterbildungszertifikate
- Nachweise über absolvierte Lehrgänge ohne formale Abschlüsse
- Nachweise über außerberuflich erworbene Qualifikationen

Es bietet sich an, die zentralen Fragen in einem Gesprächsleitfaden aufzuschreiben. Das hilft Ihnen, das Gespräch zu strukturieren, und verhindert, dass wichtige Aspekte vergessen werden.

Durchführung des Gesprächs

Sorgen Sie für günstige äußere Gesprächsbedingungen. Denn auch ein inhaltlich perfekt vorbereitetes Gespräch kann schlecht verlaufen, wenn der atmosphärische Rahmen nicht stimmt. Beschäftigte, die mit der Führungskraft Fragen zur persönlichen und beruflichen Zukunft besprechen sollen, sind unter Umständen angespannt, manchmal auch unsicher oder ängstlich. Ungünstige äußere Bedingungen können solche Befindlichkeiten verstärken.

Gut ist auch, wenn das Gespräch nicht im „Büro des Chefs bzw. der Chefin“, sondern in einem neutralen, freundlichen Besprechungsraum geführt wird, in dem man ungestört ist. Sie sollten darauf Acht geben, dass während des Gesprächs niemand den Raum betritt oder das Telefon klingelt. Das könnte beim Gegenüber den Eindruck erzeugen, unwichtig zu sein.

Das Gespräch darf nicht unter Zeitdruck stattfinden, z. B. kurz vor Feierabend der Beschäftigten oder vor einem dringenden Anschlusstermin, den Sie nicht verschieben können.

Sollten sich Beschäftigte nicht von sich aus aktiv ins Gespräch einbringen und zurückhaltend bleiben, können Sie sich durch Nachfragen vergewissern, dass das Gesagte auch verstanden wird. Hierbei helfen offene Fragen, die nicht einfach mit „ja“ beantwortet werden können.

Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen. Dies zeigt dem Gegenüber, dass das, was er/sie sagt, ernst genommen wird und auch für Sie als Führungskraft wichtig ist. Zudem gerät so nichts in Vergessenheit und Missverständnisse werden vermieden.

Mit der Dokumentation der Ergebnisse kommt der inhaltliche Teil des Gesprächs zum Abschluss. Jetzt besteht die Möglichkeit, mit dem bzw. der Beschäftigten zu klären, ob Fragen offengeblieben sind oder ob noch andere Punkte anzusprechen sind.

Dokumentation der Gesprächsergebnisse

Wichtig ist, die Ergebnisse des Gesprächs und die Verabredungen in schriftlicher Form festzuhalten. Für Sie und Ihre Beschäftigten muss deutlich sein, was als nächstes folgt und was zu tun ist: Die Fortsetzung des Austauschs nach Klärung weiterer Fragen? Die Beschaffung von Informationen über spezielle Qualifizierungsangebote? Die Anmeldung zu einer Schulung oder einem Lehrgang? Beschäftigte, die sich mit Engagement in das Gespräch eingebracht haben, erwarten, dass das Gespräch Konsequenzen hat.

Üblich ist, dass auch die Beschäftigten eine Ausfertigung des Protokolls erhalten – am besten unterschrieben von beiden Seiten. Für die Dokumentation bietet es sich an, vorbereitete Formblätter zu nutzen, die Sie schon während des Gesprächs gemeinsam ausfüllen können, damit kein wichtiger Punkt vergessen wird.

Beispiel für ein Protokollformular: Gesprächsthemen und Ergebnisse

Teilnehmer/innen:

Ort, Datum:

Verwendete Unterlagen:

(neue, veränderte) Anforderungen am Arbeitsplatz:

Qualifikationsprofil des bzw. der Beschäftigten / besondere Stärken:

Fort- und Weiterbildungswünsche des bzw. der Beschäftigten:

Qualifizierungsbedarf aus Sicht des Vorgesetzten:

Inhalte möglicher Qualifizierungsmaßnahmen (inkl. Prioritäten):

Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen:

Zeitkorridor:

Kontrolle der Umsetzung:

Unterschriften:

PRAXISTIPPS FÜR SCHRIFTLICHE MITARBEITERBEFRAGUNGEN

Vorbereitung der Befragung

Kern der Vorbereitung ist die Fragebogenerstellung bzw. die Zusammenstellung und Formulierung der Fragen. Diese müssen klar, verständlich und eindeutig formuliert sein, weil die Befragten keine Möglichkeit für eventuelle Rückfragen haben. Zudem sollte der Fragebogen nicht zu lang sein, einzelne Fragen sollten in Themengruppen gebündelt werden. Es kann zwischen geschlossenen Fragen (ja/nein, trifft zu/trifft nicht zu etc.) und offenen Fragen gewählt werden. Bei offenen Fragen hat der/die Befragte die Möglichkeit, selbst Antworten aufzuschreiben, diese erfordern in der Regel aber mehr Aufwand bei der Auswertung.

Vor allem in die Kommunikation gegenüber der Belegschaft im Vorfeld der Befragung sollte ausreichend Zeit investiert werden. Damit die Befragung von den Beschäftigten ernst genommen wird und konstruktive Ergebnisse liefert, sollte sie frühzeitig z. B. in einer Mitarbeiterrunde, am Schwarzen Brett oder mit einer Rundmail angekündigt werden. Ziele und Hintergründe der Befragung sollten klar kommuniziert werden, ebenso der geplante Ablauf, die Verwendung der Ergebnisse und die Art der Rückmeldung an die Beschäftigten.

Setzen Sie sich im Vorfeld einer geplanten Mitarbeiterbefragung eingehend mit möglichen Bedenken und Ängsten der Beschäftigten auseinander und geben Sie Raum für Nachfragen.

Durchführung der Befragung

In der Praxis hat sich bewährt, den Fragebogen vorab in einer kleinen Runde zu testen bzw. ausgesuchten Beschäftigten die Möglichkeit zu geben, Vorschläge für Verbesserungen zum Fragebogen zu machen. Wichtig ist, einen Zeitpunkt festzulegen, bis wann der Fragebogen auszufüllen und zurückzugeben ist. Zwei Wochen ist hier eine übliche Frist. Für die Abgabe der Fragebögen ist eine Art „Briefkasten“ gut geeignet, der für alle Teilnehmer/innen sichtbar positioniert wird.

Schriftliche Befragungen sollten immer anonym und auf freiwilliger Basis erfolgen – dies gilt vor allem dann, wenn Informationen über sensible Inhalte ermittelt werden sollen. Auch hier empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit Externen. Angaben und Äußerungen der Befragten dürfen nicht mit Namen und Einzelpersonen in Verbindung gebracht werden.

Nachbereitung und Auswertung der Befragungsergebnisse

Die Befragungsergebnisse sollten sachlich analysiert werden. Um Vertraulichkeit zu gewährleisten, sollte eine Auswertung der Daten erst ab einer Gruppengröße von 8 – 10 Personen erfolgen. Beschäftigte erwarten die Information, dass mit den Ergebnissen etwas passiert. Daher ist auf jeden Fall zu empfehlen, ausgewählte Ergebnisse verständlich und grafisch anschaulich aufzubereiten und gegenüber den Beschäftigten zu präsentieren oder am Schwarzen Brett auszuhängen. Es sollte zeitnah kommuniziert werden, welche Schlüsse Sie aus den Ergebnissen der Befragung ziehen, welche Maßnahmen Sie ableiten und wann Sie diese umsetzen wollen.

Verlassen Sie sich nicht allein auf das Ausfüllen der Fragebögen. Stellen Sie im Betrieb inhaltliche Nachfragen, ohne auf einzelne Angaben in den Fragebögen einzugehen.

MÖGLICHE INHALTE EINER SCHRIFTLICHEN MITARBEITERBEFRAGUNG (AUSWAHL)

Welche Weiterbildungsform finden Sie am besten? (Mehrfachnennung möglich)

- Direkt am Arbeitsplatz (Coaching)
- Tages-Seminare
- Halbtages-Seminare
- Mehrtägige Weiterbildung am Stück
- Mehrtägige Weiterbildung über einen längeren Zeitraum verteilt
(z. B. 1 Tag wöchentlich / monatlich über mehrere Wochen)
- Online-Schulung
- Online-Schulung in Kombination mit Seminaren
- Sonstige Formen: _____

Welche Weiterbildungsinhalte wünschen Sie sich?

Bitte geben Sie ggf. das genaue Thema an. (Mehrfachnennung möglich)

- Kenntnisse der Arbeitsvorbereitung
- Kenntnisse im Bereich Beratung, Verkauf und Kundenorientierung
- Kenntnisse in der Anleitung von Azubis (Azubi-Coach)
- Nutzung von Apps, Smartphone und Tablet
- Gestaltung von Möbeln und Räumen
- Kenntnisse im Bereich der „Baustellen-Koordinierung“
- Projektbetreuer von der Auftragserteilung bis zur Abnahme
- CAD
- CNC
- Zeitmanagement
- Soziale Kompetenzen (z. B. Umgang/Kommunikation mit Kollegen bzw. Kunden)
- Führungskompetenzen
- Sonstiges: _____

Welche Schwierigkeiten sehen Sie beim Thema Weiterbildung?

(Mehrfachnennung möglich)

- Mangel an passenden Angeboten
- Schlechte Erfahrungen mit früheren Schulungen und Lehrgängen
- Geringer Praxisbezug der bisherigen Schulungen und Lehrgänge
- Knappe finanzielle Mittel
- Zu wenig Zeit
- Sonstiges: _____

Inwieweit stimmen Sie den folgenden Aussagen zu?	stimme gar nicht zu					stimme voll zu					weiß nicht
Das Weiterbildungsangebot in unserem Unternehmen ist für mich zufriedenstellend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Generell nehme ich gern an Weiterbildungen teil.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Inhalte von Weiterbildungen sind für die alltägliche Arbeit von großem Nutzen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich wünsche mir mehr Verantwortung innerhalb des Betriebes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Weiterbildungen sollten mit einem Zertifikat bescheinigt werden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Weitere Anmerkungen:	_____										

Angaben zu Ihrer Person

Geschlecht: weiblich männlich

Alter: _____ im Betrieb seit: _____

Stellung im Unternehmen:

- Führungskraft/Meister
- Techniker/Ingenieur
- Geselle/Fachkraft
- kaufm. Angestellter/Verwaltungskraft
- Azubi
- an- bzw. ungelernt

In welchem Bereich arbeiten Sie?

- Werkstatt Akquise Verwaltung
- Verkauf Montage
- Sonstiges _____

Quelle: ZIMT- und PiK-Projekt

MUSTERVEREINBARUNG ZWISCHEN ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER/IN: FREISTELLUNG UND RÜCKZAHLUNG DER FORTBILDUNGSKOSTEN

Vereinbarung

zwischen der **Firma** _____
(nachfolgend kurz „Arbeitgeber“ genannt)

und **Herrn/Frau** _____
(nachfolgend kurz „Arbeitnehmer“ bzw. „Arbeitnehmerin“ genannt)

wird folgende Vereinbarung zur **Erstattung der Fortbildungskosten** getroffen:

1. Der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin nimmt in der Zeit vom _____
bis zum _____ an einer Fortbildungsveranstaltung mit dem Inhalt
_____ teil.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung erfolgt in übereinstimmender Auffassung beider Vertragsparteien zur beruflichen Weiterbildung des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin. Der Arbeitgeber gewährt diese Fortbildungsmaßnahme darauf, dass der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin an der Veranstaltung mit der Intention teilnimmt, die dabei zu erwerbenden Kenntnisse und Qualifikationen in den Dienst des Unternehmens zu stellen. Deshalb verpflichtet sich der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin, nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme weiterhin im Unternehmen des Arbeitgebers tätig zu sein.

2. Der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin wird unter Fortzahlung seiner/ihrer derzeitigen Bezüge (ohne Überstundenvergütung) von seiner/ihrer Tätigkeit zum Zwecke der Teilnahme an der in Absatz 1 genannten Fortbildungsveranstaltung einvernehmlich freigestellt.
3. Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin die nachgewiesenen Lehrgangskosten (einschließlich der Reise- und Übernachtungskosten auf der Grundlage der firmeninternen Reisekostenordnung).
4. Der Kostenerstattungsanspruch ist ausgeschlossen, wenn und soweit ein anderer Leistungsträger die Bezüge (Absatz 2) und/oder die Auslagen (Absatz 3) des Arbeitnehmers bzw. die Arbeitnehmerin übernimmt.

5. Beendet der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin aus von ihm/ihr zu vertretenden Gründen die Fortbildung während des Lehrganges, so hat er/sie die bis dahin erhaltenen Bezüge und Kosten in voller Höhe zu erstatten.
6. Beendet der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme und innerhalb der nachstehenden Bindungsdauer vorzeitig das Arbeitsverhältnis aus von ihm zu vertretenden Gründen, hat er/sie alle während der Fortbildungsmaßnahme erhaltenen Bezüge und Kosten an den Arbeitgeber gemäß nachstehender Abstufung zurückzuzahlen.
 - a) Bei einer Lehrgangsdauer von bis zu zwei Monaten und vorzeitigem Ausscheiden binnen eines Jahres (Bindungsfrist) nach Abschluss der Fortbildung 12/12 der Kosten. Die Rückzahlungspflicht verringert sich pro abgelaufenem Monat der Bindungsfrist um 1/12.
 - b) Bei einer Lehrgangsdauer von zwei bis zu sechs Monaten und vorzeitigem Ausscheiden binnen zwei Jahren (Bindungsfrist) nach Abschluss der Fortbildung 24/24 der Kosten. Die Rückzahlungspflicht verringert sich pro abgelaufenem Monat der Bindungsfrist um 1/24.
 - c) Bei einer Lehrgangsdauer von sechs Monaten bis zu einem Jahr und vorzeitigem Ausscheiden binnen drei Jahren (Bindungsfrist) nach Abschluss der Fortbildung 36/36 der Kosten. Die Rückzahlungspflicht verringert sich pro abgelaufenem Monat der Bindungsfrist um 1/36.
7. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unter den in Absatz 5 + 6 genannten Voraussetzungen wird der gesamte Rückzahlungsbetrag sofort fällig und mit restlichen Gehaltsansprüchen (inkl. Tantiemen, Provisionen usw.) des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin verrechnet. Ein nicht verrechneter Restbetrag ist ab dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit einem Zinssatz von _____ % über den Bundesbankdiskontsatz zu verzinsen.

Ort, Datum _____

Unterschrift des Arbeitgebers

Unterschrift des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin

IMPRESSUM

Diese Veröffentlichung ist ein Ergebnis des Projektes „ZIMT - Zukunfts-Initiative modernes Tischlerhandwerk“. ZIMT ist ein Kooperationsprojekt der Tischlerfachverbände aus NRW und Hamburg/Schleswig-Holstein, der IG Metall-Bezirke Küste und Nordrhein-Westfalen sowie der Unternehmensberatung wmp consult aus Hamburg – gefördert im Rahmen der ESF-Sozialpartnerrichtlinie „Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds. Durchgeführt wurde das Projekt in den Jahren 2017 bis 2019. Ziel war es, neue, passgenaue Qualifizierungsangebote im Tischler- und Schreinerhandwerk zu entwickeln und in die Praxis umzusetzen.

www.tischler-zimt.de

Projektpartner



Fachverband Tischler Nord
Landesinnungsverband des Tischlerhandwerks
Hamburg/Schleswig-Holstein
Albert-Schweitzer-Ring 10
22045 Hamburg
T 040 – 66 86 54-0
tischler-nord@tischler.de
www.tischler-nord.de



Fachverband des Tischlerhandwerks NRW
Kreuzstraße 108 - 110
44137 Dortmund
T 0231 – 91 20 10-0
verband@tischler.nrw
www.tischler.nrw



wmp consult – Wilke Maack GmbH
Unternehmensberatung
Schaarsteinwegsbrücke 2
20459 Hamburg
T 040 – 69 63 284-00
info@wilke-maack.de
www.wilke-maack.de



IG Metall Bezirk Küste
Kurt-Schumacher-Allee 10
20097 Hamburg
T 040 – 28 00 90-0
Bezirk.Kueste@igmetall.de
www.igmetall-kueste.de



IG Metall Bezirk Nordrhein-Westfalen
Roßstraße 94
40476 Düsseldorf
T 0211 – 45 484-0
bezirk.nrw@igmetall.de
www.igmetall-nrw.de

Gestaltungskonzept, Layout und Satz
Jutta Henderkes · HAUSMARKE.com

Illustration
Leo Leowald

Druck
die druckerei

Bildnachweis
Titel iStock; S. 11, S. 27 Fotodatenbank Tischler NRW/Tischler Nord; S. 23 Christopher Krüll/Alexander Jarc; S. 29 Katharina Lange; S. 33 André Kommert/Julius Bendschneider

Oktober 2019

Das Projekt „ZIMT“ wird im Rahmen der ESF-Sozialpartnerrichtlinie „Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.