



Ressort Bildungs-
und Qualifizierungspolitik



Industriekauffrau / Industriekaufmann

Navigator für Auszubildende

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Planvoll ausbilden! Eine Checkliste für die Praxis	4
Checkliste für das 1. Ausbildungsjahr	5
Checkliste für das 2. und 3. Ausbildungsjahr	6
Die Wahl des Einsatzgebiets	7
Das Berichtsheft	9
Die Prüfung	10
Die Berufsschule	14
Berufliche Perspektiven	15
Deine Ansprechpartner im Betrieb	17
Die IG Metall	19
Das solltest Du wissen!	21
Internetadressen	23

Das Berufsbild „Industriekauffrau/ Industriekaufmann“ hat ein neues Gewand bekommen

Die neue Ausbildungsverordnung zur Industriekauffrau/zum Industriekaufmann ist zum 1. August 2002 in Kraft getreten. Die IG Metall hat wesentlich an der Entstehung des neuen Berufsbilds mitgewirkt. Damit wurde für einen der am meisten gewählten industriellen Ausbildungsberufe ein modernes Ausbildungskonzept mit weit reichenden Änderungen in den Ausbildungsinhalten und bei der Prüfung geschaffen.

Leitbild ist nicht mehr der abwicklungsorientierte Sachbearbeiter in klassischen kaufmännischen Funktionsbereichen, sondern der kundenorientierte Sachbearbeiter. Er arbeitet team-, prozess- und projektorientiert und unter Verwendung aktueller Informations-, Kommunikations- und Medientechnik an der Erstellung kundengerechter Problemlösungen.

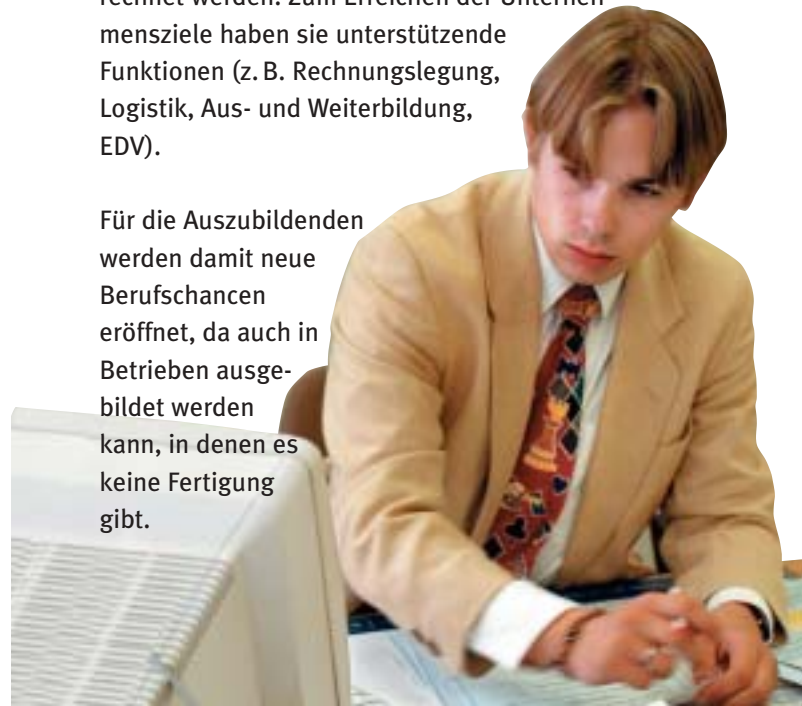
Die Ausbildungsinhalte orientieren sich an der Vielfalt moderner Geschäftsprozesse und beschränken sich nicht mehr auf die fünf klassischen kaufmännischen Grundfunktionen. Die Ausbildung beinhaltet arbeitsfeldübergreifende Schlüsselqualifikationen wie z. B. Zusammenhangswissen über Unternehmensprozesse, Wirtschaftsenglisch und vertiefte IT-Kenntnisse. Dazu kommen prozessorientierte Fachqualifikationen von der Beschaffung über die Leistungserstellung bis zum Verkauf und After Sales Aktivitäten. Der zunehmenden Marktorientierung von Industrieunternehmen werden

im neuen Berufsbild mit einer Verstärkung und Modernisierung des Bereichs Marketing und Absatz Rechnung getragen. Der Kundenorientierung kommt dabei eine besondere Bedeutung zu. Kundenorientierung richtet sich nicht nur nach außen, sondern auch an interne Kunden, also Abteilungen, Bereiche eines Unternehmens.

Mit der Neukonzeption des Berufsbilds und dessen flexibler Ausprägung können auch industrielle Dienstleistungsunternehmen ausbilden.

Unter industriellen Dienstleistungen werden Leistungen verstanden, die nicht dem „Kerngeschäft“ zugeordnet werden. Zum Erreichen der Unternehmensziele haben sie unterstützende Funktionen (z. B. Rechnungslegung, Logistik, Aus- und Weiterbildung, EDV).

Für die Auszubildenden werden damit neue Berufschancen eröffnet, da auch in Betrieben ausgebildet werden kann, in denen es keine Fertigung gibt.



Planvoll ausbilden! Eine Checkliste für die Praxis

(Ausbildungsrahmenplan Industriekauffrau/
Industriekaufmann)

Die Ausbildungsinhalte sollen handlungsorientiert unter Berücksichtigung des ganzheitlichen Geschehens im Ausbildungsbetrieb vermittelt werden. Zusammen-

Checkliste	
für die Inhalte, die während der gesamten Ausbildung zu vermitteln sind	
Der Ausbildungsbetrieb	
• Stellung, Rechtsform und Struktur	<input type="checkbox"/>
• Berufsausbildung	<input type="checkbox"/>
• Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<input type="checkbox"/>
• Umweltschutz	<input type="checkbox"/>
Geschäftsprozesse und Märkte	
• Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen	<input type="checkbox"/>
• Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	<input type="checkbox"/>
Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation	
• Informationsbeschaffung und -verarbeitung	<input type="checkbox"/>
• Informations- und Kommunikationssysteme	<input type="checkbox"/>
• Planung und Organisation	<input type="checkbox"/>
• Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation	<input type="checkbox"/>
• Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<input type="checkbox"/>
Integrative Unternehmensprozesse	
• Logistik	<input type="checkbox"/>
• Qualität und Innovation	<input type="checkbox"/>
• Finanzierung	<input type="checkbox"/>
• Controlling	<input type="checkbox"/>

hänge zwischen der Abteilung in der gerade die Ausbildung stattfindet, mit vor- bzw. nachgelagerten Geschäftsprozessen sollen berücksichtigt werden.

Checkliste für das 1. Ausbildungsjahr	
Beschaffung und Bevorratung	
• Bedarfsermittlung und Disposition	<input type="checkbox"/>
• Bestelldurchführung	<input type="checkbox"/>
• Vorratshaltung und Beständeverwaltung	<input type="checkbox"/>
5-7 Monate	
Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit Leistungserstellung	
• Produkte und Dienstleistung	<input type="checkbox"/>
• Prozessunterstützung	<input type="checkbox"/>
3-5 Monate	
Personal in Verbindung mit Stellung, Rechtsform und Struktur und Berufsbildung	
• Rahmenbedingungen Personalplanung	<input type="checkbox"/>
• Personaldienstleistungen	<input type="checkbox"/>
• Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>
1-3 Monate	

Checkliste für das 2. Ausbildungsjahr

Personal fortführen
1–3 Monate

Buchhaltungsvorgänge
(unter Fortführung von Leistungserstellung)
3–5 Monate

Erfolgsabrechnung und Abschluss
1–3 Monate

Marketing und Absatz

- Auftragsanbahnung und -vorbereitung
- Auftragsbearbeitung
- Auftragsnachbereitung und Service

3–5 Monate

Checkliste für das 3. Ausbildungsjahr

Marketing und Absatz fortführen
2–4 Monate

Fachaufgaben im Einsatzgebiet

- Einsatzgebietsspezifische Lösungen
- Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse

8–10 Monate

Die Wahl des Einsatzgebiets

Im 3. Ausbildungsjahr findet die Ausbildung 8 bis 10 Monate in einem vom Ausbildungsbetrieb festzulegenden Einsatzgebiet statt. In dieser letzten Ausbildungsetappe sollen Handlungskompetenz und erste Berufserfahrung durch Verknüpfung von Fachinhalten und übergreifenden Qualifikationen so erweitert und gefestigt werden, dass im jeweiligen Geschäftsprozess des Einsatzgebiets ganzheitliche komplexe Aufgaben bearbeitet werden können.

Da nicht schon zu Beginn der Ausbildung ein Einsatzgebiet festgelegt werden muss, können im späteren Ausbildungsverlauf geeignete Einsatzgebiete entsprechend den speziellen Fähigkeiten und Neigungen sowie unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange ausgewählt werden.

Folgende Einsatzgebiete wären beispielsweise denkbar:

- **Bereich Marketing und Absatz:** Vertrieb, Außendienst, Export, Werbung, Verkaufsförderung.
- **Bereich Beschaffung und Bevorratung:** Elektronische Beschaffung (E-Procurement), Ausschreibungsverfahren, Lagerlogistik.
- **Bereich Personalwirtschaft:** Mitarbeiterförderung, Personalmarketing, Entgeltsysteme, Arbeitsstudien.

Das Berichtsheft



Das Berichtsheft – nervige Pflichtübung oder eine hilfreiche Ausbildungsbegleitung?

Die vorgeschriebenen Ausbildungsnachweise bieten den Auszubildenden sowie dem Ausbildungsverantwortlichen die Möglichkeit den Ausbildungsverlauf zu reflektieren. Damit wird transparent, welche Fertigkeiten und Kenntnisse bereits vermittelt wurden. Ergänzend zur Ausbildungsordnung wird empfohlen, in jedem Ausbildungsjahr mindestens einen Fachbericht als Teil des Berichtshefts anzufertigen, um die fachliche Durchdringung ausbildungsrelevanter Aufgaben, Problemstellungen und Situationen zu unterstützen. Die Fachberichte sollten sachlich gegliedert sein, die Aufgaben und Arbeitsschritte verdeutlichen und Gesamtzusammenhänge darstellen. Sie sollten sich auf einen bestimmten Ausbildungsabschnitt (z. B. Beschaffung, Absatz) beziehen und können als Vorbereitung bzw. Übung für die Anfertigung des Reports für die Abschlussprüfung angesehen werden.

- **Bereich Leistungserstellung:**
Arbeitsvorbereitung, Investitionsplanung, Technik/Technologie, Produktentwicklung, Bauprojekte.
- **Bereich Leistungsabrechnung:**
Kostenrechnungssysteme, Projektabrechnung, Beteiligungsverwaltung.
- **Weitere Bereiche könnten sein:**
Produktmanagement (product management), Supply Chain Management, Elektronischer Handel (E-Commerce), Kundenprojekte, Logistik, Controlling, Qualitätsmanagement, Bürokommunikation, Informationstechnologie, Organisation, Facility-Management, Franchising, Umweltschutzmanagement, Auslandseinsatz.

Andere Einsatzgebiete sind ebenfalls zulässig, wenn in ihnen die vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden können.



Die Prüfung



Die Abschlussprüfung gliedert sich in schriftliche und praktische Prüfungsteile. Die schriftliche Prüfung besteht aus komplexen Situationsaufgaben, bei denen Fälle aus der Betriebspraxis zu lösen sind. Dieser Prüfungsteil wird bereits Ende Februar/Anfang März stattfinden. Dadurch soll mehr Zeit zur Verfügung stehen, um die praktische Prüfung im Einsatzgebiet vorzubereiten, mit der die Ausbildung in der Regel bis zum 30. Juni abschließt.

Wesentlich für den zweiten Prüfungsteil ist die selbstständige Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe oder eines Projekts im Einsatzgebiet. Hierüber wird ein Report angefertigt, der zuvor vom Prüfungsausschuss genehmigt sein muss. Auf Basis dieses Reports werden die Arbeitsergebnisse und der Projektverlauf dem Prüfungsausschuss präsentiert. Daran schließt sich ein Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss an.

Der Report

Der Report darf maximal fünf DIN-A4-Seiten umfassen (gegebenenfalls zuzüglich betrieblicher Anlagen, 35 Zeilen pro Seite, zirka 90 Zeichen pro Zeile, Zeilenabstand 1,5-fach, Schriftgrad 10). Er soll gegliedert sein und die Aufgabenstellung, die Arbeitsschritte bei der Durchführung, die notwendigen Koordinierungsprozesse sowie das Ergebnis beinhalten. Der Ausbildungsverantwortliche muss bestätigen, dass der Auszubildende die im Report dokumentierte Fachaufgabe im Betrieb selbstständig ausgeführt hat. Der Report ist mit dieser Bestätigung bis spätestens drei Wochen vor dem Prüfungstermin der IHK zuzuleiten. **Zu beachten sind in jedem Fall die terminlichen und formalen Vorgaben der zuständigen IHK.** Auch wenn der Report nicht benotet wird, sollte auf sorgfältige Ausführung geachtet werden, zumal die Präsentation sowie das anschließende Fachgespräch letztendlich darauf basieren und der Grundstein für den Prüfungserfolg bereits mit dem Report gelegt wird.

Situationsaufgaben

Um betriebliche Geschäftsprozesse auch in Prüfungen möglichst gut abzubilden, sind auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung. Sie bieten Gelegenheit, Wissen (Theorie) mit Können (Praxis) zu verbinden, um so besser die Handlungsfähigkeit aufzuzeigen. Es sollen nicht nur Fakten auswendig gelernt werden, sondern verstärkt analytische und problemlösende Fähigkeiten zum Tragen kommen.

Die Präsentation in der praktischen Prüfung

Der Ausbildungsbetrieb muss dem Auszubildenden geeignete praxisübliche Darstellungsmethoden vermitteln. Auch während der Ausbildung gibt es Möglichkeiten, Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse zielgruppengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Medien für die Präsentation der Fachaufgabe in der Prüfung sind nicht vorgeschrieben. Die zuständige IHK wird deutlich machen, welche sie für die Prüfung zur Verfügung stellen kann. Für darüber hinausgehende Präsentationsmedien sind die Prüflinge selbst verantwortlich und müssen diese funktionsfähig mitbringen. Für die Präsentation sind der Aufbau und die inhaltliche Struktur, die sprachliche Gestaltung und die

zielgruppengerechte Darstellung entscheidend. Von Bedeutung ist also, wie es gelingt, die inhaltlichen Ausführungen, die bereits mit dem Report eingereicht wurden, prägnant, zielorientiert und überzeugend darzustellen.

Das Fachgespräch

An die Präsentation schließt ein Fachgespräch an, in welchem festgestellt werden soll, wie gut die präsentierte Fachaufgabe in einen Gesamtzusammenhang gestellt, Hintergründe erläutert und Ergebnisse bewertet werden können. Es wird vorrangig auf die in Report und Präsentation vorgestellte betriebliche Sachbearbeitungspraxis in einem spezifischen Einsatzgebiet Bezug genommen. Es muss also damit gerechnet werden, dass Fragen gestellt werden, die nicht durch schulisches Faktenwissen allein beantwortet werden können. Fachgespräch und Präsentation dauern höchstens 30 Minuten. Beides wird jeweils mit einer Note bewertet. Eine Gewichtung bzw. Anteilsfestlegung von Präsentation und Fachgespräch legt die Ausbildungsordnung nicht fest. Der Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“ muss bestanden werden, um die Ausbildung erfolgreich zu beenden.

Die Berufsschule

Der Berufsschulunterricht soll sich an den typischen Geschäftsprozessen orientieren. Er beinhaltet zwölf Lernfelder, die die bisher üblichen „Fächer“ Industriebetriebslehre, Rechnungswesen und Wirtschaftslehre ersetzen. Der Berufsschulunterricht soll möglichst eng verbunden mit der betrieblichen Ausbildung organisiert werden.

Checkliste für die Berufsschule

Für das erste Ausbildungsjahr sind folgende Lernfelder vorgesehen:

- In Ausbildung und Beruf orientieren
- Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebs erfassen
- Werteströme erfassen und dokumentieren
- Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen
- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren

Für das zweite Ausbildungsjahr sind folgende Lernfelder vorgesehen:

- Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Jahresabschluss analysieren und bewerten
- Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen

Für das dritte Ausbildungsjahr sind folgende Lernfelder vorgesehen, wobei das Lernfeld „Unternehmensstrategien und Projekte umsetzen“ auf die Einsatzgebiete zugeschnitten ist:

- Arbeitsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Investitions- und Finanzierungsprozesse planen
- Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen

Berufliche Perspektiven

Industriekaufleute sind in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen tätig. Ihr kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Aufgabenfeld erstreckt sich über alle Funktionen eines Unternehmens.

Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach Auftragsrealisierung. Sie können dabei sowohl in den kaufmännischen Kernfunktionen Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungsabrechnung und Personal als auch in der Verbindung zu anderen Fachabteilungen, kommerziellen Bereichen und Projekten tätig sein.

Einsatzgebiete sind darüber hinaus z. B. Außendienst, Export, Logistik, Product Management, Investitionsplanung und -management, Controlling, E-Commerce, Supply Chain Management, Franchising, IT-Bereich, Entwicklung und Organisation.

Industriekauffrauen/Industriekaufmänner:

- verkaufen die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens,
- betreiben Marketingaktivitäten von der Analyse der Marktpotenziale bis zum Kundenservice,
- beraten und betreuen Kunden,
- ermitteln den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen,

Deine Ansprechpartner im Betrieb



Jugend- und AuszubildendenvertreterInnen

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) vertritt Deine Interessen im Betrieb und Büro. Sie wird alle zwei Jahre neu gewählt. Wahlberechtigt sind alle Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind und das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Sind in der Regel mindestens fünf Wahlberechtigte im Betrieb, so kann eine JAV gewählt werden. Voraussetzung ist, dass ein Betriebsrat gewählt ist.

Du hast das Recht, während der Arbeitszeit zur JAV zu gehen. Wie stark eine JAV ist, hängt auch von Deiner Unterstützung ab. Die Aufgaben der JAV sind umfangreich, so kontrolliert die JAV unter anderem die Einhal-

- kaufen Materialien, Produktionsmittel und Dienstleistungen ein und disponieren diese für die Leistungserstellung oder den Vertrieb,
- unterstützen den Prozess der Auftragsabwicklung, z. B. in der Leistungserstellung und der Logistik, bearbeiten betriebswirtschaftliche Themen in allen Funktionen des Betriebs (Finanzierung, Investitionen, Rentabilität, Kostenplanung, -analyse und -verfolgung usw.),
- bearbeiten Geschäftsvorgänge des Rechnungswesens,
- werten Kennzahlen und Statistiken für die Erfolgskontrolle und zur Steuerung betrieblicher Prozesse aus,
- wenden Instrumente zur Personalbeschaffung und zur Personalauswahl an,
- planen den Personaleinsatz und bearbeiten Aufgaben der Personalverwaltung,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse,
- nutzen fremdsprachliche Unterlagen,
- korrespondieren und kommunizieren in typischen Situationen mit Kunden in einer Fremdsprache,
- arbeiten team-, prozess- und projektorientiert unter Verwendung aktueller Informations-, Kommunikations- und Medientechniken und verfügen über Fähigkeiten zur Kommunikation, Kooperation, Moderation, Präsentation, Problemlösung und Entscheidung.

Die IG Metall



Die IG Metall – Treffpunkt für junge Menschen

Mit der IG Metall wird in erster Linie die Tarifpolitik verbunden. Die Aufgaben und Fragen, um die sich die IG Metall kümmert, sind aber vielfältiger. Sie kümmert sich nicht nur um Ausbildung und Arbeit. Sie ist auch Treffpunkt für junge Menschen aus unterschiedlichen Betrieben. In vielen IG Metall-Verwaltungsstellen gibt es eine eigene Jugendgruppe, die Ortsjugendausschuss (OJA) genannt wird. Du bist herzlich willkommen.

Zusätzlich gibt es in vielen Verwaltungsstellen so genannte Angestelltenausschüsse, die sich schwerpunktmäßig um die Belange Angestellter kümmern. Kontaktstellen der IG Metall findest Du im Internet unter: <http://www.igmetall.de/regional/>

tung von Gesetzen, Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen, z. B. zu Urlaub, Ausbildungsvergütungen und Arbeitsbedingungen. Sie erarbeitet zusammen mit euch, dem Betriebsrat und der IG Metall Vorschläge zur Verbesserung der Ausbildung.

Betriebsrätinnen/Betriebsräte

Ein Betriebsrat (BR) wird in Betrieben mit mehr als fünf Beschäftigten gewählt. Er vertritt die Interessen aller ArbeiterInnen, Angestellten und der Auszubildenden eines Betriebs. Dabei wird er durch die IG Metall unterstützt. Der BR achtet auf die Einhaltung von Schutzgesetzen, verhandelt mit der Geschäftsleitung, z. B. über die Lage von Arbeitszeiten oder Fragen der Berufsausbildung. Der BR hat eine Anzahl von Mitbestimmungsrechten. Insbesondere im Bereich der Aus- und Weiterbildung kann der BR beispielsweise mitbestimmen bei der Auswahl von Auszubildenden, bei der Durchführung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen oder bei der Bestellung von Bildungspersonal.





Das solltest Du wissen!

Berufsbildungsgesetz (BBiG):

Regelt alle grundsätzlichen Fragen zur Ausbildung. Besonders wichtig für Eure Ausbildung sind die Paragraphen 6 und 4 des BBiG. Im Paragraph 6 ist geregelt, dass Du nach einem festen Ausbildungsrahmenplan ausgebildet werden musst (im Gesetzestext heißt es, die Ausbildung ist „in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert“ durchzuführen). Paragraph 4 legt für den Arbeitgeber fest, zusammen mit dem Ausbildungsvertrag jedem Azubi einen auf den Ausbildungsrahmenplan aufbauenden persönlichen Ausbildungsplan auszuhändigen.

Berufsschule

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Dich für die Berufsschule freizustellen, denn Auszubildende sind berufsschulpflichtig. Für den Berufsschulunterricht ist nicht Dein Betrieb zuständig. Dennoch ist es wichtig, sich in die Unterrichtsgestaltung einzumischen, und, wenn nötig, Missstände öffentlich zu machen. Wende Dich deshalb auch an die IG Metall, wenn der Berufsschulunterricht nach Deiner Ansicht nicht den neuen Ausbildungsmethoden der Industriekaufrau/des Industriekaufmanns entspricht.

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

Das JArbSchG gilt für alle Jugendlichen unter 18 Jahren. Es schützt sie vor unangemessenen Belastungen am

Internetadressen

Arbeitsplatz, z. B. in Sachen Überstunden, Akkord, Schicht-, Nacht- und Wochenendarbeiten. Es regelt ausreichende Pausenzeiten, Urlaub und – besonders wichtig – die Berufsschulpflicht. Viele Betriebe versuchen, diese besonderen Schutzbestimmungen zu unterlaufen und spannen auch Jugendliche unter 18 Jahre voll ein. Deshalb informiere Dich. Das Gesetz muss in jedem Betrieb aushängen. Schalte bei Verstößen JAV, BR oder die IG Metall ein. Denn gerade am Anfang des Arbeitslebens gilt es, die Gesundheit zu schützen.

Tarifverträge/Übernahme

Tarifverträge werden zwischen Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden abgeschlossen. Sie regeln z. B. die Höhe der Löhne, Gehälter und Ausbildungsvergütungen, die wöchentliche Arbeitszeit, die Dauer und Vergütung desurlaubes. In einigen Tarifverträgen sind auch Regelungen zur Weiterbildung, z. B. bezüglich der Freistellung von der jeweiligen Arbeit zwecks Weiterbildung, geregelt. In vielen Branchen konnte die IG Metall die mindestens zwölfmonatige Übernahme nach der Ausbildung durchsetzen können. **Aber:** Nur Gewerkschaftsmitglieder haben einen Anspruch auf die tariflich vereinbarten Leistungen. So hat z. B. ein Arbeitsgericht in Neu-Ulm zwei Auszubildenden die Übernahme verweigert, weil sie am Tag ihrer Abschlussprüfung keine Gewerkschaftsmitglieder waren! Hier gilt wieder: Je mehr wir sind, desto besser ist unsere Verhandlungsposition. Also schnell Mitglied werden und Leistungen sichern!



www.igmetall.de
die Homepage der IG Metall mit vielen Links, über die Du auch zu speziellen Jugendthemen gelangst.

http://berufenet.arbeitsamt.de/bnet2/1/kurz_B7813102.html

das Berufenet ist eine Datenbank der Bundesanstalt für Arbeit, für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, hier der direkte Link zur Industriekauffrau/ zum Industriekaufmann.



www.bibb.de
die Homepage des Bundesinstituts für Berufsbildung.



www.bmbf.de
die Homepage des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.



Beitrittserklärung

Änderungsmitteilung



Name Vorname

Straße/Hausnummer

Postleitzahl/Wohnort

Telefon Geburtsdatum

Betrieb: Name und Ort

- z. Zt. vollbeschäftigt teilzeitbeschäftigt männlich weiblich
- Auszubildende/r bis voraussichtlich:
- gewerbl. Arbeitnehmer/in Angestellte/r kaufm. techn. Meister

Nationalität Änderung des bisherigen Status

Mitgliedsbeitrag (1% des monatl. Bruttogehalts) ab Monat

geworben durch (Name und Betrieb)

Einzugsermächtigung/Bankverbindung

Kto.-Nr. Bankleitzahl

Name des Kreditinstituts

in PLZ Ort

Ich bestätige die erfassten Daten über meine Person sowie den Grund (Zugangsart) für die Eintragung dieser Daten. Ich bin hiermit darüber informiert, dass die IG Metall zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben personenbezogene Angaben über mich mit Hilfe von Computern (automatisiert) verarbeitet. Die für den Beitragseinzug nötigen Daten werden zwischen der IG Metall und dem Geldinstitut – bei Lohnabzug mit dem Arbeitgeber – ausgetauscht (übermittelt). Die Verwaltungsstelle informiert mich auf Wunsch über alle gespeicherten Daten. Hiermit ermächtige ich widerruflich die IG Metall, den jeweils von mir nach § 5 der Satzung zu entrichtenden Mitgliedsbeitrag von 1% des monatlichen Bruttoverdienstes bei Fälligkeit einzuziehen. Diese Ermächtigung erstreckt sich im Rahmen der von der Ortsverwaltung der IG Metall festgelegten Kassierungsart (§ 5 Ziff. 5 Satz 3 der Satzung) sowohl auf den Abruf von meinem Bankkonto, als auch auf den Einbehalt des Beitrags durch meinen Arbeitgeber in der jeweiligen Höhe. Dies schließt die Weitergabe der entsprechenden Daten an die IG Metall ein. Dieser Auftrag kann nur schriftlich mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende bei der Verwaltungsstelle der IG Metall rückgängig gemacht werden. Alle Änderungen oder Unstimmigkeiten, die sich aus diesem Auftrag ergeben, kann ich nur bei der Verwaltungsstelle der IG Metall regeln. Die vorstehenden Daten werden zum Zweck der Mitgliederbetreuung von der IG Metall erhoben und unter Beachtung des BDSG verarbeitet. Weitere Empfänger dieser Daten sind die Service-Center der IG Metall. Den vorstehenden Hinweis zum Datenschutz habe ich zur Kenntnis genommen.

Datum/Unterschrift des Antragstellers/Mitgliedes/Kontoinhabers

Bitte abgeben bei IG Metall-Betriebsräten/-Vertrauensleuten, der IG Metall-Verwaltungsstelle, oder schicken an: IG Metall-Vorstand, Abt. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, 60519 Frankfurt am Main

IG Metall-Vorstand
Ressort Bildungs-
und Qualifizierungspolitik
Lyoner Straße 32
60528 Frankfurt am Main
Fon: 0 69/66 93-23 76
Fax: 0 69/66 93-28 52
E-Mail: michael.ehrke@igmetall.de
Internet: www.igmetall.de