

Anleitung zur Verwendung der Lehrlingsmappe

Die Lehrlingsmappe soll in erster Linie als ein Instrument dienen, um einen Lehrling strukturiert ausbilden zu können. Darin enthalten sind unter anderem der Ausbildungsplan sowie alle wichtigen Informationen für den Lehrling als auch für den Lehrherrn. Die Auszubildenden halten ihre Lernfortschritte im Betrieb fest und besprechen diese anschließend mit dem Ausbilder und den Berufsschullehrern. Dies steigert die Qualität der Ausbildung ebenso wie ihren subjektiven Wert.

Die Lehrlingsmappe soll die Zusammenarbeit zwischen Lehrling, Berufsschule, Lehrherrn und Eltern erleichtern und die Ausbildung transparenter machen.

Für den Lehrling dient sie als Ordnungsinstrument, Sammelwerk und als Dokumentation der Ausbildung.

Der Lehrherr und die Berufsschule können sie als Kontrollinstrument über die bereits übermittelten Lerninhalte nutzen. Zudem soll die Lehrlingsmappe auch dem regelmäßigen Austausch und der Kommunikation zwischen dem Lehrbetrieb und der Berufsschule, sowie auch den Eltern dienen.

Die Eltern der Auszubildenden können sie als Übersicht über den Bildungsweg ihrer Kinder nutzen.

Dabei besteht die Lehrlingsmappe aus einer physischen Mappe sowie digitalen Dokumenten, die auf der Website (www.lehrlingsmappe.it) heruntergeladen und in die physische Mappe einsortiert werden können. Es kann auch sein, dass ihr die Lehrlingsmappe bereits befüllt ausgehändigt bekommt.

Ziel der Website ist es auch, die Inhalte immer zur Verfügung zu stellen und auf den letzten Stand zu bringen.

Aufbau der Lehrlingsmappe

Die Lehrlingsmappe ist prinzipiell in vier Bereiche unterteilt:

- 1) Ablage Mitteilungsheft Berufsschule (Innenseite Lehrlingsmappe)
- 2) Information (Trennblätter A bis H)
- 3) Beurteilung (Trennblätter 1. bis 4. Jahr)
- 4) Sammelbereich (Trennblätter 1 bis 16)

Was findest du wo und wie verwendest du die Lehrlingsmappe richtig?

- 1) Ablage Mitteilungsheft Berufsschule (Innenseite Lehrlingsmappe)

Damit ihr alle wichtigen Dokumente und Unterlagen gemeinsam geordnet aufbewahren könnt, gibt es auf der Innenseite der Lehrlingsmappe eine Ablage für euer Mitteilungsheft.

- 2) Information (Trennblätter A bis H)

Trennblatt A – Allgemeines

Hier kann der Lehrling gemeinsam mit seinem Lehrherrn gleich am ersten Tag die eigenen Kontaktdaten sowie jene des Lehrbetriebs ausfüllen. Im Anschluss findet ihr noch ein kurzes Vorwort zur Lehrlingsmappe.

Trennblatt B – Betrieb

Im ersten Teil dieses Abschnittes findet der Ausbilder die Ziele, Aufgaben und Verwendung des Ausbildungsplans. Zusätzlich beinhaltet dieser Teil einen zeitlichen Überblick der Lehrzeit mit verschiedenen Aufgaben und Aktivitäten, welche zu gewissen Stichtagen bzw. in gewissen Zeiträumen durchgeführt werden sollten. Im Anschluss findet der Auszubildende hier auch noch eine Hilfestellung, um den ersten Arbeitstag des Lehrlings strukturiert abwickeln zu können.

Bereits am ersten Arbeitstag sollte der Ausbilder gemeinsam mit dem Lehrling auch das Dokument der allgemeinen Verhaltensregeln durchgehen. Hier werden von Anfang an wichtige Regeln zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer definiert. Im Anschluss sollte sich der Lehrling die Betriebsordnung des Lehrbetriebes durchsehen. In der jeweiligen Betriebsordnung sind viele weitere betriebsinterne Regelungen und Informationen ersichtlich.

Der letzte Teil dieses Abschnittes behandelt die Probezeitgespräche. Die Termine hierfür sollten gleich am ersten Arbeitstag fixiert und im Kalender eingetragen werden. Notizen der jeweiligen Gespräche können anschließend in der Lehrlingsmappe notiert werden. Hierfür gibt es eine eigene Vorlage.

Trennblatt C – Bildungsordnung

Die Bildungsordnungen regeln die Ausbildung an den zwei Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb. Sie werden gemeinsam mit den Lehrpersonen der Berufsschulen und mit den Berufsvertretern aus der Wirtschaft ausgearbeitet. Es handelt sich dabei um die individuellen Ausbildungspläne im Sinne der staatlichen Bestimmungen.

Der Ausbilder sowie auch der Lehrling sollten sich diese Bildungsordnung gut ansehen.

Trennblatt D – Lehrplan

Im Lehrplan werden unter anderem das Lernfeldkonzept und die überfachlichen Kompetenzen beschrieben. Zudem findet man im Lehrplan die Stundentafel und die Beschreibung der einzelnen Lernfelder. Auch dieses wichtige Dokument sollten sich sowohl der Auszubildende als auch der Lehrling gut ansehen.

Trennblatt E – Prüfungsprogramm für die Abschlussprüfung der Lehre

Dieser Abschnitt beinhaltet alle wichtigen Informationen zur theoretischen und praktischen Abschlussprüfung der Lehre.

Trennblatt F – Landesberufsschule (LBS)

In diesem Abschnitt finden der Ausbilder, der Lehrling sowie die Eltern verschiedene Informationen zur Lernfelddidaktik, der Bewertung, ein Muster des Zeugnisses, sowie die verschiedenen Aufgaben der Berufsschule und des Lehrbetriebes. Zudem steht hier für den Ausbilder und die Eltern ein Notizzettel für die Sprechstage in der Berufsschule zur Verfügung, wo alle wichtigen Informationen der Lehrpersonen festgehalten werden können.

Trennblatt G – Wichtige Kontakte

Wichtige Kontakte für den Ausbilder, den Lehrling, die Eltern oder den Lehrbetrieb sind hier übersichtlich zusammengetragen.

Trennblatt H

Dieses Trennblatt kann eventuell für eine weitere individuelle Unterteilung genutzt werden.

3) Beurteilung (Trennblätter 1. bis 4. Jahr)

Die Unterlagen, welche unter den Trennblättern 1. bis 4. Jahr angeführt werden, sind für jedes Lehrjahr gleich aufgebaut. Sie unterscheiden sich lediglich in den verschiedenen Lerninhalten der vier Lehrjahre.

Im ersten Teil der Beurteilung soll der Ausbilder am Ende des jeweiligen Lehrjahres das persönliche Verhalten, die Fähigkeiten und fachlichen Leistungen des Lehrlings bewerten. Hierzu können die verschiedenen Kriterien auf einer Skala von 1 bis 6 (sehr gut bis ungenügend) bewertet werden.

In einem weiteren Dokument können verschiedene Vereinbarungen, Maßnahmen und Bemerkungen zwischen dem Ausbilder und dem Lehrling definiert und notiert werden. Diese können sowohl am Anfang des Lehrjahres, als auch später dann laufend definiert und eingetragen werden. Wichtig ist, dass diese Vereinbarungen und Maßnahmen am Ende des jeweiligen Lehrjahres dann nochmals gemeinsam durchgesehen werden, um zu beurteilen, ob dieses auch wie vereinbart absolviert wurde.

Ein drittes und sehr wichtiges Dokument für die Beurteilung ist die Überprüfung verschiedener Kenntnisse, welche pro Lehrjahr dem Lehrling beigebracht werden sollten. Hierfür soll der Ausbilder gemeinsam mit dem Lehrling das Dokument in regelmäßigen Abständen durchsehen und die verschiedenen Ziele, welche bereits behandelt und erreicht wurden, abhaken und bewerten. In diesem Dokument kann der Lehrling auch selbstständig vermerken, wenn er bestimmte Themen bereits in der Berufsschule durchgemacht hat.

Als letzten Punkt findet ihr noch genügend Platz für verschiedene Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen usw.

4) Sammelbereich (Trennblätter 1 bis 16)

Am Ende der Lehrlingsmappe findet ihr noch Trennblätter mit den Nummern 1 bis 16. Diese Trennblätter können verwendet werden, um alle wichtigen Unterlagen während eurer Lehrzeit zu sammeln. Um nicht immer die gesamten, zum Teil auch sensiblen Unterlagen, mit euch herumzuschleppen, empfehlen wir euch, einen separaten Ordner mit diesen Trennblättern anzulegen, welchen ihr zu Hause als Sammelwerk abstellen könnt. Hier könnt ihr dann z.B. folgende Dokumente einsortieren:

- Lehrvertrag
- Lohnstreifen
- CU (Einheitliche Bescheinigung – Certificazione Unica)
- Steuererklärungen
- Diplome Arbeitssicherheitskurse
- Diplome Weiterbildungen
- Zeugnisse
- Teilnahmebestätigungen von Wettbewerben
-
- und vieles mehr

Mit der Lehrlingsmappe verfügt der Lehrling am Ende der Ausbildung über einen vollständig ausgefüllten Ausbildungsplan, der eine gute Grundlage für die Vorbereitung zur Gesellenprüfung darstellt.