

# Lehrlingsmappe Karosserietechniker

Anmerkung: In den Texten wird ausschließlich die männliche Form verwendet. Dies bedeutet keinerlei Diskriminierung des Weiblichen, sondern dient ausschließlich der besseren Lesbarkeit.







## Qualität in der Lehre

Liebe Auszubildende,

Jedes Jahr entscheiden sich viele junge Menschen in Südtirol für eine praktische Ausbildung – ein Weg, den auch ich gewählt habe und bis heute keinen Moment bereut habe. Es begeistert und erfüllt mich mit **Stolz**, zu sehen, was man mit Kopf und Händen erschaffen kann.

Während der Lehrzeit haben die jungen Leute die Möglichkeiten, die vielfältigen Facetten und Tätigkeiten des jeweiligen Berufs kennenzulernen. Die Kombination aus **theoretischem** Wissen und **praktischer Erfahrung**, die das duale Ausbildungssystem bietet, vermittelt das notwendige Know-how für den beruflichen Werdegang. Besonders wichtig ist dabei die **enge Zusammenarbeit** zwischen Auszubildenden, Ausbildern und der Schule, die eine zentrale Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung bildet.

Um diese Zusammenarbeit weiter zu stärken, hat der lvh.apa die **Lehrlingsmappe** entwickelt. Diese soll euch ab dem ersten Arbeitstag nicht nur mit **wichtigen Informationen** und einem **Überblick** über das Berufsbild und die Lerninhalte unterstützen, sondern auch als Nachschlagewerk und Dokumentation der erlernten Kompetenzen dienen. Zudem könnt ihr sie nutzen, um eure Fortschritte und Fähigkeiten zu präsentieren.

In diesem Sinne wünsche ich allen Lehrlingen viel Erfolg auf ihrem Weg und hoffe, dass die Lehrlingsmappe ein nützliches und persönliches Werkzeug für eure Ausbildung ist.

Priska Reichhalter Landesobfrau der Junghandwerker/innen im lvh



#### Inhalt

#### Anleitung zur Verwendung der Lehrlingsmappe

#### A. Allgemeines

- a. Dieser Ordner gehört
- b. Vorwort

#### B. Betrieb

- a. Für den Ausbildner
- b. Der erste Arbeitstag
- c. Allgemeine Verhaltensregeln
- d. Betriebsordnung
- e. Probezeit

## C. Bildungsordnung

- D. Lehrplan
- E. Prüfungsprogramme für die Abschlussprüfung der Lehre

#### F. Landesberufsschule (LBS)

- a. Informationen zur Lernfelddidaktik für Eltern, Arbeitgeber und Lehrlinge
- b. Aufgaben der Berufsschule und des Lehrbetriebes
- c. Sprechtag in der Berufsschule Notizen Ausbildner/Eltern

### G. Wichtige Kontakte

- a. Berufsschulen, Ämter, lvh.apa
- b. Probleme in der Lehre

#### Beurteilungsbögen 1. – 4. Lehrjahr

- a. Beurteilungsbogen 1. Lehrjahr
- b. Beurteilungsbogen 2. Lehrjahr
- c. Beurteilungsbogen 3. Lehrjahr
- d. Beurteilungsbogen 4. Lehrjahr

#### 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 Auszubildenen 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)

#### <u>Trennblatt A – Allgemeines</u>

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.

#### <u>Trennblatt B – Betrieb</u>

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 Ausbildende 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.

#### <u>Trennblatt C – Bildungsordnung</u>

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.

#### <u>Trennblatt D – Lehrplan</u>

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 Ausbildende als auch der Lehrling gut ansehen.

#### <u>Trennblatt E – Prüfungsprogramm für die Abschlussprüfung der Lehre</u>

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

#### <u>Trennblatt F – Landesberufsschule (LBS)</u>

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 Sprechtage 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 Thematiken 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.

# A. Allgemeines

# a. Dieser Ordner gehört

Lehrling			Foto:
Name / Vorname:			
Adresse:			
PLZ / Wohnort:			
Telefon:			
E-Mail:			
Lehrzeit:	von:	bis:	
1. Ausbildungsbetrieb			
Firma:			
Adresse:			
PLZ / Ort:			
Telefon / Fax:			
E-Mail:			
Ausbildner	von:	bis:	
2. Ausbildungsbetrieb			
Firma:			
Adresse:			
PLZ / Ort:			
Telefon / Fax:			
E-Mail:		-	
Ausbildner	von:	bis:	

#### b. Vorwort

Für den Lehrling

Zuerst gratulieren wir dir, dass du den interessanten Beruf des "Karosserietechnikers" gewählt hast. Damit öffnen sich dir eine Menge Chancen in einer Arbeitswelt, die auf gut ausgebildete Fachleute wartet.

Am Anfang jedes Erfolgs steht jedoch eine Reihe von Kenntnissen und Fertigkeiten, die erlernt werden müssen, um eine gute Fachkraft zu werden. Dieser Ausbildungsplan wurde geschaffen, um dir dabei zu helfen. Er soll dir ein ständiger Begleiter beim "Erlebnis Lernen" sein. Keine Zufälligkeiten, sondern gezieltes Erarbeiten aller Inhalte bestimmen den Fortschritt deiner fachlichen Ausbildung. Zusammen mit deinem Ausbildner, der dir dabei in kooperativer Weise behilflich sein wird, schaffst du es, den zu erlernenden Beruf entsprechend den Anforderungen in der beruflichen Praxis umzusetzen.

Gut vorbereitet kannst du dann die Lehrabschlussprüfung antreten und mit Stolz und Freude deine fachliche Karriere beginnen.

#### Wie du vorgehen solltest:

- Alle Tätigkeiten, die im Ausbildungsplan aufgelistet sind, werden dir im Laufe deiner Lehrzeit von deinem Ausbildner in Form von kleineren bzw. größeren Arbeitsaufträgen erteilt. Am Anfang werden dies vor allem Grundfertigkeiten sein, mit steigendem Lernfortschritt werden die Arbeiten stets umfangreicher.
- Dein Ausbildner überprüft deine Arbeit und kontrolliert somit, ob das Ziel von dir erreicht wurde. Er trägt die Beurteilung in deinem Ausbildungsplan in der vorgesehenen Spalte ein.
- Die Tätigkeiten und Fähigkeiten, welche du in der Berufsschule vor allem praktisch erlernst, musst du ebenfalls im Ausbildungsplan eintragen, d.h. du musst dich dort selbst einschätzen und die Bewertung eintragen.
- Nach deiner Lehrzeit verfügst du über einen vollständig ausgefüllten Ausbildungsplan, der eine gute Grundlage für deine Vorbereitung auf die Gesellenprüfung bildet.

## B. Betrieb

Beschäftigte insgesamt:

# Für den Ausbildner Name des Lehrlings: Geburtsdatum: Einstellungsdatum: Dauer der Probezeit: Tage effektive Arbeitszeit Dauer der Lehrzeit: Monate Folgende Mitarbeiter / Ausbildner werden für die vollständige Ausbildung des Lehrlings Sorge tragen: Name Ausbildner Ausbildungsbereich Datum: von - bis Firmenstempel: Firmenname: Name des Unternehmers:

#### Für den Ausbildner

#### Ziele

Durch den konsequenten Einsatz des Ausbildungsplans soll der Lehrling mit System das Karosserietechniker-Handwerk erlernen. Mündlich vermittelte Informationen sind weniger dauerhaft und schlechter kontrollierbar. Auf bereits erarbeitete Inhalte kann im Ausbildungsplan jederzeit zurückgegriffen werden. Du als verantwortlicher Ausbildner hast die Gelegenheit, gezielte Aufgaben zu stellen, zu kontrollieren und dem Lehrling Feedback zu geben. Du kannst den Fleiß und Einsatz des Lehrlings auch anhand seiner Ausbildungsmappe beobachten und bewerten.

#### Verwendung des Ausbildungsplans

Im Ausbildungsplan stehen alle Fähigkeiten und Fertigkeiten, die der Lehrling während seiner Lehrzeit erlernen muss. Diese sind aus der Bildungsordnung abgeleitet und sind Mindestanforderungen, die ein jeder Betrieb erfüllen **muss**. Sollten verschiedene Fertigkeiten im Betrieb selbst nicht vermittelt werden können, muss der Betrieb dafür sorgen, dass diese auf andere Weise erlernt werden, z.B.:

- in der Berufsschule
- in Weiterbildungskursen
- · durch einen Lehrlingsaustausch

Erstellt wurde die Bildungsordnung von Vertretern der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften. Den Ausbildungsplan kann jeder Betrieb evtl. selbst an seine speziellen Gegebenheiten anpassen.

#### **Aufgaben**

- Der Lehrling muss vom ersten Arbeitstag an mit dem Ausbildungsplan arbeiten.
- Verlange von deinem Lehrling, dass der Ausbildungsplan immer griffbereit ist.
- Dem Lehrling sind Arbeitsaufträge anhand der Vorgaben im Ausbildungsplan zu erteilen, welche dem Ausbildungsstand entsprechen.
- Die Fertigkeiten sind nach deren Ausführung im Ausbildungsplan zu beurteilen.
- Vom Lehrling kann evtl. verlangt werden, das Erlernte stichwortartig schriftlich festzuhalten (im Ausbildungsplan ablegen).
- Von Zeit zu Zeit ist zusammen mit dem Lehrling der Fortschritt im Ausbildungsplan festzustellen und die Ausbildungsziele für die nächste Zeit zu bestimmen.

In der nachfolgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktivitäten für den Ausbildner stichwortartig als Gedankenstütze aufgelistet.

Für eine Vertiefung wichtiger Themen in der Lehrlingsausbildung bieten einige Berufsschulen in Südtirol eigene **2-tägige Ausbildertrainings** an. Sie sind eine ausgezeichnete Möglichkeit gezielte Informationen zu erhalten und Erfahrungen mit anderen Ausbildnern auszutauschen.

Einige der dort behandelten Themen sind folgende: Voraussetzungen für die Lehre, Lehrlinge suchen, Vorstellungsgespräch, 1. Arbeitstag, Probezeit, Ausbildungs-planung, Motivation, Methoden zur Wissensvermittlung, Beurteilungsgespräch, Umgang mit schwierigen Situationen, Umgang mit Konflikten, Verhaltensauffälligkeiten, Prüfungsvorbereitung und andere mehr.

Zeitraum	Aktivität des Ausbildners	Hilfsmittel
1. Arbeitstag Gestaltung des 1. Arbeitstages für einen guten Start des Lehrlings in seinen neuen Lebensabschnitt		Checkliste (Muster)
Probezeit	Erteilung von geeigneten Arbeitsaufträgen	Ausbildungsplan bzw. Liste mit Tä- tigkeiten speziell für die Probezeit
Probezeit	Beurteilung des Lehrlings und Feedbackgespräch	Beurteilungsbogen, Vorlage Probezeit
Probezeit / gesamte Lehrzeit	Begleitung und Lenkung des Lehrlings	Der jeweiligen Situation angepasste Verhaltensweise
Gesamte Lehrzeit Erteilung von geeigneten Tätigkeiten und Arbeitsaufträgen, die dem Wissensstand des Lehrlings entsprechen		Ausbildungsplan
Gesamte Lehrzeit Feststellung der Leistungsbereitschaft und Motivation des Lehrlings		Beurteilungsbogen
2-3 Mal jährlich	Beurteilung des Lehrlings und Feedbackgespräch	Beurteilungsbogen
1/2 Jahr vor der Prüfung Hilfestellung bei der gezielten Vorbereitung auf die Gesellenprüfung		Ausbildungsplan

# b. Der erste Arbeitstag

Tät	igkeit vor Lehrbeginn (Vorbereitung)	erledigt durch, am
1.	Sind alle Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen über den Eintritt des Lehrlings <b>informiert</b>	
2.	Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche <b>Ausbilder/in</b> des Lehrlings sein wird?	
3.	Sind für den Lehrling <b>Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen</b> etc. vorbereitet? z.B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computer-Passwort	
4.	Sind die <b>Programme und Ablauf</b> für den ersten Lehrtag geplant?	
5.	Ist festgelegt, welche <b>Personen</b> für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? z.B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm/ihr seinen Arbeitsplatz?	
6.	Ist der/die Ansprechpartner/in bzw. der/die Ausbilder/in am ersten Lehrtag im Dienst?	

Allgemeine Einschulung über die Organisation im Betrieb

Tät	igkeit am ersten Lehrtag	erledigt durch, am
1.	Begrüßung des Lehrlings durch den Ausbildner / den Chef	
2.	Vorstellungsrunde (Chef und alle Abteilungen) und Betriebsbesichtigung (Info über derzeitige Aufträge und Haupttätigkeiten)	
3.	Einführung in die Betriebsordnung, in das Firmenorganigramm und in das Leitbild des Unternehmens	
4.	Information über allgemeine interne Regeln: Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheitsfall, Unfallverhalten, Parken, Handy-Benützung, u.a.m.	
5.	Ausgabe des Werkzeuges, der Arbeitskleidung und der persönlichen Schutzausrüstung (Spind-Zuweisung)	
6.	Information über die wichtigsten Sicherheitsbestimmungen im Betrieb	
7.	Erledigung der Einstellungsformalitäten	
8.	Erklärung der Probezeit (Dauer, Absicht/Chance, Aufgaben und Anforderungen, Beurteilungskriterien)	
9.	Erklärung des Ausbildungsplans (Gesamtübersicht, sachliche und zeitliche Gliederung, Berufsschulbesuch)	
10.	Erste Tätigkeiten	
11.	Feedback am Ende des 1. Arbeitstages	

c.	Allgemeine Verhaltensregeln		
•	Anrede Chef: Mitarbeiter:		
•	Der Lehrling muss Mitarbeitern und Vorgesetzten respektvoll begegnen und einen kollegialen Umgang pflegen.		
•	Die Arbeit muss pünktlich begonnen und die Arbeitszeiten müssen eingehalten werden.		
•	Pausen:		
•	Abwesenheit wegen Krankheit vor Arbeitsbeginn beim zuständigen Ausbildner melden.		
•	Verhalten bei Arbeitsunfällen:		
•	Dokumentation der Arbeitsstunden:		
•	Jeder Lehrling ist verpflichtet, die Berufsschule zu besuchen. Die Berufsschule ist dem Arbeitstag gleichgestellt und wird auch gleich entlohnt. Der Lehrling muss sich in der Schule angemessen verhalten.		
•	Der Lehrling ist dafür verantwortlich, dass das Mitteilungsheft wöchentlich vom Ausbildner unterschrieben wird; bei deren Abwesenheit stellvertretend durch den für diesen Zeitraum zuständigen Mitarbeiter. Dieses Heft ist ein wichtiges Kommunikationsmittel zwischen Schule und Betrieb als Nachweis von Verhalten und Lernfortschritt des Lehrlings.		
•	Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Unfallverhütungsvorschriften lt. Gesetz 81/08 zur eigenen Sicherheit ausnahmslos einzuhalten.		
•	Private Telefongespräche oder Benutzung des Handys / Smartphones für private Zwecke während der Arbeit sind verboten.		
•	Im gesamten Firmengebäude darf nicht geraucht werden.		
•	Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz sind strengstens verboten. Bei Übertretungen muss die Geschäftsführung in Kenntnis gesetzt werden, die entsprechende Disziplinarmaßnahmen einleitet.		
•	Jeder Arbeitsplatz muss sauber und aufgeräumt hinterlassen werden. Werkzeug und Maschinen gehören außerhalb der Arbeitszeiten unbedingt unter Verschluss.		
•	Jeder Mitarbeiter erhält seiner Qualifikation entsprechend das Werkzeug kostenlos zur Verfügung gestellt. Bei Austritt aus der Firma ist das Werkzeug vollständig zurückzugeben und fehlende Teile zu ersetzen.		
•	Die Arbeitskleidung und die persönliche Schutzausrüstung werden von der Firma		
	zur Verfügung gestellt und müssen zur persönlichen Sicherheit getragen werden.		
•	Dem Lehrling steht Urlaub laut dem Kollektivvertrag zu. Vorgehensweise zur Genehmigung des Urlaubes:		
•	Betriebsinterne sensible Daten und Informationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.		
U	nterschrift Lehrling Unterschrift Erziehungsberechtigter		

#### d. Betriebsordnung

# Betriebsordnung

#### Arbeitszeiten

Die festgelegten Arbeitszeiten sind vom Angestellten einzuhalten. Jeder Angestellte sorgt dafür, pünktlich seinen Arbeitsplatz zu erreichen.

Jede Verspätung muss der Geschäftsleitung mitgeteilt und begründet werden. Die Verspätung muss entweder nachgeholt werden oder wird abgezogen (Die Geschäftsleitung entscheidet)!

Diese Arbeitszeiten sind einzuhalten!

#### Abwesenheit bei Krankheit

Jede Abwesenheit aus Krankheitsgründen ist dem Arbeitgeber umgehend mitzuteilen und durch einen Krankenschein vom Arzt zu dokumentieren.

#### Abwesenheit während der Arbeitszeit

Das unbegründete Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit ist nicht gestattet. Muss der Arbeitsplatz begründet verlassen werden, so ist die Geschäftsleitung davon im Kenntnis zu setzten.

#### Arbeitskleidung

Jeder Angestellte sorgt für die Einhaltung der gebotenen Sicherheitsstandards, auch in Bezug auf die vorgesehene Arbeitskleidung als Teil des Arbeitsschutzes. Die zu Verfügung gestellte Arbeitskleidung muss verwendet werden. Es wird keine andere Bekleidung geduldet.

#### Sorgfalt

Alle Mitarbeiter sind für Ordnung an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich und verpflichtet, die nötige Sorgfalt anzuwenden, um Schäden an den Gebäuden und Betriebseinrichtungen zu vermeiden.

#### Private Beschäftigungen/

Die Ausübung nebenberuflicher oder privater Beschäftigungen ist während der Arbeitszeit nicht gestattet. Nichteinhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen groben Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. Es versteht sich von selbst, dass dies entsprechende Disziplinarmaßnahem zur Folge hat. Private Beschäftigungen (außerhalb der Arbeitszeiten) müssen immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Vor jeder privaten Beschäftigung ist immer (auch über mehrere Tage) eine Meldung im Büro zu machen welche Art von Arbeit und was gemacht wird.

#### Firmenfahrzeug

Das benützen der Firmenfahrzeuge für private Zwecke muss immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Dabei muss das Formular vollständig ausgefüllt werden (Datum, Fahrzeug, Kilometer). Die gefahrenen Kilometer werden verrechnet.

Wichtig: Es dürfen nur Mitarbeiter fahren / mitfahren!!!

#### Maschinen

Das benützen oder leihen von Maschinen für private Zwecke muss immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Dabei muss das Formular vollständig ausgefüllt werden (Datum, Maschine).

#### Mobiltelefon

Die Verwendung des Mobiltelefons ist während der gesamten Arbeitszeit untersagt. Nichteinhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen groben Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. In Notfällen muss die Geschäftsleitung vorher informiert werden.

#### **Rauch- und Alkoholverbot**

Im Betrieb herrscht striktes Rauchverbot, ausgenommen ist die Raucherzone (draußen). Während der Dienstzeit gilt Alkoholverbot.

#### **Parkplatz**

Für eventuelle Schäden der auf dem Betriebsgelände abgestellten Fahrzeuge übernimmt der Arbeitgeber keine Haftung.

Die Parkordnung ist ohne ausnahmen einzuhalten.

#### Stempeln

Stollen Stempelungen vergessen oder aus nicht triftigen Gründen ausgelassen worden sein, ist dies unverzüglich der Geschäftsleitung mit entsprechender Entschuldigung / Begründung/mitzuteilen.

Vergisst ein Mitarbeiter einmal im Monat zu stempeln, kann dies von der Geschäftsleitung nachgetragen werden, ohne dass dem Mitarbeiter ein Abzug entsteht. Ab der zweiten vergessenen Stempelung im Monat, sowie für jede weitere vergessene Stempelung pro Monat werden dem Mitarbeiter 15 Minuten der Arbeitszeit in Abzug gebracht.

Z.B. vergisst ein Mitarbeiter 3mal in einem Monat zu stempeln, so werden ihm 30 Minuten der Arbeitszeit abgezogen.

#### Fehlfunktion der Stempeluhr

Eventuelle Fehlfunktionen der Stempeluh/ müssen umgehend der Geschäftsleitung gemeldet werden.

#### Verlust / Rückgabe der Stempelkarte

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist jeder Angestellte verpflichtet, die Stempelkarte am Ende des letzten Arbeitstages im Büro abzugeben. Wird die Stempelkarte nicht abgeben, wird dem Mitarbeiter der Betrag von € 10,00 in Abzug gebracht. Auch bei Verlust oder Zerstörung der Stempelkarte wird ein Betrag von € 10,00 in Abzug gebracht.

#### Achtung!

Es ist strengstens verboten für Arbeitskollegen zu stempeln. Ein derartiges Verhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen großen Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. Es versteht sich von selbst, dass dies entsprechende Disziplinarmaßnahmen zur Folge hat.

#### Änderung der Betriebsordnung

Gegenwärtige Betriebsordnung kann/jederzeit von Seiten der Geschäftsleitung unmittelbaren Bedürfnissen angepasst und verändert werden.

#### Art. 58 Disziplinarmaßnahmen

Während die Anwendung des Verfahrens gemäß Art. 7 des Gesetzes 20. Mai 1970, Nr. 300 in den dort vorgesehenen Fällen gleich bleibt, kann jedwede Verletzung der Bestimmungen des vorliegenden Vertrages vonseiten des Arbeitnehmers geahndet werden, entsprechend dem Schweregrad der Verfehlung:

- a) Mit mündlicher Ermahnung;
- b) Mit schrift/icher Ermahnung;
- c) Mit einer Geldstrafe von bis zu 3 Stundenlöhnen;
- d) Mit der Arbeitssuspendierung von bis zu drei Tagen;
- e) Mit der Entlassung;

#### Art. 59 Ermahnungen, Geldstrafen und Suspendierungen

Der Betrieb kann im Sinne der Buchstaben c) und d) des vorhergehenden Art. 58 Strafen und Suspendierungen an den Beschäftigten verhängen, welcher:

- a) Die Arbeit zu spät beginnt, aussetzt oder zu früh ruhen lässt;
- b) Sicht nicht zur Arbeit einfindet, ohne gerechtfertigten Grund den Arbeitsplatz verlässt;
- c) Die Arbeit nicht den Anweisungen entsprechend oder nachlässig verrichtet bzw. mit absightlicher Langsamkeit ausführt;
- d) Aus Unachtsamkeit Werkstattgegenstände oder Arbeitsmaterialien beschädigt, seine Vorgesetzten nicht über eventuelle Schäden an Maschinen bzw. Produktionsabläufen informiert;
- e) Ohne regelrechte Erlaubnis alkoholische Getränke in den Betrieb bringt;
- f) Streit mit seinen Arbeitskollegen beginnt;
- g) Betrunken zur Arbeit kommt oder bei der Arbeit angetroffen wird;
- h) Schlafend angetroffen wird;
- i) Auf irgendeine andere Weise gegen die Bestimmungen des vorliegenden Arbeitsvertrages und gegen die Anweisungen des Betriebes verstößt oder die Arbeitsdisziplin, -moral, -hygiene, -sicherheit beeinträchtigt;

Die Strafe wir in weniger schwerwiegenden Fällen angewandt: die Suspendierung bei schwereren Vergehen oder bei Wiederholung in Verfehlungen, welche eine Strafe nach sich gezogen haben.

Die Geldstrafen und Einbehalte werden dem NISF überwiesen, sofern sie nicht Schadensersatz darstellen.

#### Art. 60 Entlassung wegen Verfehlungen

Der Betrieb kann in folgenden Fällen zur fristlosen Entlassung des Arbeiters schreiten, wobei die schriftliche Begründung der Maßnahme obligatorisch ist:

- a) Schwerwiegende Auflehnungen gegen die Vorgesetzten;
- b) Schuldhafte Beschädigung von Materialien des Betriebes oder Materialien in Verarbeitung;
- c) Ausführung von Arbeitsleistung innerhalb des Arbeitsplatzes für sich Selbst oder für Dritte, in geringerem Ausmaße und mit oder ohne Einsatz von Betriebsmaterialien;
- d) Rauferei oder im Betrieb;
- e) Verlassen des Arbeitsplatzes von Personal, welchem spezifische Aufgaben zur Überwachung, Kontrolle, Schutz aufgetragen wurden;
- f) Ungerechtfertigte Abwesenheit für drei aufeinanderfolgende Tage oder an drei Tagen nach einem Feiertag im Verlauf eines Jahres;
- g) Strafvergehen, zu denen rechtskräftige Urteile vorliegen oder die aufgrund ihrer Art die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unmöglich machen;
- h) Wiederholung irgendwelcher im Art. 7 des Arbeiterstatutes vorgesehenen Vergehen (Strafen und Suspendierungen), sollten bereits zwei Suspendierungsmaßnahmen im Sinne des selben Art. 7 angewandt worden sein;
- i) Diebstahl am Arbeitsplatz, Entwendung von Skizzen und Zeichnungen, von Maschinene oder Geräten oder von anderen Gegenständen oder Betriebsunterlagen;
- j) Willkürliche Beschädigung von Betriebs- oder Arbeitsmaterialien;
- k Im Bereich des Arbeitsplatzes raucht oder dort, wo dies ausdrücklich verboten ist oder wo dies Schäden an Personen verursachen kann oder die Sicherheit der Anlagen und Materialien gefährdet.

#### e. Probezeit

Die Probezeit soll helfen herauszufinden, ob der gewählte Lehrberuf auch der richtige für den Lehrling ist und ob der Lehrbetrieb der richtige ist.

Dasselbe gilt auch für den Lehrbetrieb. Deshalb wird in den Probezeitbesprechungen Rückmeldung über die Fähigkeiten und das Verhalten gegeben. Dies geschieht anhand eines Beurteilungsbogens, den der Ausbildner und der Lehrling getrennt voneinander ausfüllt. Somit ist eine objektive Einschätzung aller Fähigkeiten gewährleistet und bildet eine gute Basis für das darauffolgende Beurteilungsgespräch.

Die erste Besprechung sollte bereits ca. 1 Woche nach Arbeitsbeginn erfolgen, die zweite spätestens eine Woche vor Ablauf der Probezeit. Sollte es der Ausbildner für notwendig erachten, können dazwischen natürlich weitere Besprechungen gemacht werden.

Erste Zwischenbesprec	hung - Probezeit	
Datum:		
Uhrzeit:		
Ort:		
Teilnehmer:	Lehrling, Ausbildner, Chef	
Notizen zum Beurtei- lungsgespräch:		

Zweite Zwischenbespro	echung - Probezeit	
Datum:		
Uhrzeit:		
Ort:		
Teilnehmer:	Lehrling, Ausbildner, Chef	
Notizen zum Beurtei- lungsgespräch:		
Probezeit-Abschlussbe	sprechung	
Datum:		
Uhrzeit:		
Ort:		
Teilnehmer:	Lehrling, Ausbildner, Chef	
Notizen zum Beurtei- lungsgespräch:		

# C. Bildungsordnung

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



Beschluss Nr. 285 vom 15.03.2016

# Bildungsordnung für den Lehrberuf

# Karosseriebauer/ Karosseriebauerin

- 1. Berufsbild
- 2. Lehrdauer und Abschluss
- 3. Referenzierungen des Berufsbildes
- 4. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan
- 5. Umfang der formalen Ausbildung
- 6. Rahmenlehrplan
- 7. Verpflichtende überbetriebliche Kurse

#### 1. Berufsbild

Der Karosseriebauer/die Karosseriebauerin ist Experte/Expertin für die Karosserieinstandhaltung, die Fahrzeuglackierung und den Fahrzeugbau. Er/sie setzt beschädigte und verunfallte Fahrzeugkarosserien instand. Von Hand richtet er/sie Dellen auf Blechteilen aus oder ersetzt stark beschädigte Karosserieteile mit neuen. Mit Richt- und Messanlagen zieht er/sie Unfallfahrzeuge in die ursprüngliche Form. Er/sie versiegelt Hohlräume und konserviert Oberflächen mit Pflegemitteln wie Hochglanzpolituren und Hartwachsen.

Der Karosseriebauer/die Karosseriebauerin beurteilt Lackschäden und bereitet Untergründe durch schleifen und grundieren für die Lackierung vor. Mit Spritzgeräten und – pistolen trägt er/sie die einzelnen Lackschichten auf. Für spezielle Schriftzüge oder Ornamente verwendet er/sie Schablonen oder Folien.

Im Fahrzeugbau fertigt und montiert der Karosseriebauer/die Karosseriebauerin Aufbauten für Spezialfahrzeuge wie Kühl- oder Mantagefahrzeuge an, führt Umbauarbeiten an Einsatzfahrzeugen wie Feuerwehr, Rettungswagen sowie individuelle Umbauarbeiten (Tuning) aus. Er/sie demontiert und montiert Bauteile, misst und prüft die Funktionen elektrischer, elektronischer, pneumatischer und hydraulischer Bauteile bzw. Systeme und erneuert und repariert Fahrzeugverglasungen.

Der Karosseriebauer/die Karosseriebauerin führt Arbeiten auf der Grundlage von technischen Unterlagen und von Arbeitsaufträgen selbstständig und im Team durch. Dabei erfasst er/sie den erforderlichen Ressourcen- und Zeitaufwand, kalkuliert die anfallenden Kosten und berechnet die erbrachten Leistungen. Er/sie plant, koordiniert und führt alle anfallenden Arbeitsprozesse durch, dokumentiert diese und stimmt diese mit Kunden/Kundinnen und Partner/Partnerinnen ab. Er/sie ergreift Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz, sowie zum Umweltschutz. Der Karosseriebauer/die Karosseriebauerin prüft die Arbeiten auf fehlerfreie Ausführung, bewertet und dokumentiert diese und führt qualitätssichernde Maßnahmen durch.

#### 2. Lehrdauer + Abschluss

> Lehrdauer: 4 Jahre

> Abschluss: Berufsbildungsdiplom "Karosseriebauer/ Karosseriebauerin"

### 3. Referenzierungen des Berufsbildes

Entsprechende Berufe gemäß NUP/ISTAT	6 Handwerker, Facharbeiter und Landwirte 6.2.3.1 Kraftfahrzeugmechaniker und Gleichgestellte
Wirtschaftstätigkeiten: ATECO 2007/ISTAT	45.20.2 Reparatur von Kraftwagenkarosserien
Der Lehrberuf wird folgendem Berufsbild des gesamtstaatlichen Verzeichnisses  Spezialisierte Fachkraft für Fahrzeugreparatur - Tecnico riparatore di veicoli a motore	



zugeordnet:	
Zuordnung des Abschlusses zum Europäischen Qualifikationsrahmen	Niveau 4

# 4. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan

1.– 4. Lehrjahr: Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
Kompetenzen	Grundkenntnisse und Fertigkeiten	
<ul> <li>Der Lehrling richtet seinen Arbeitsplatz ein und hält diesen sauber.</li> <li>Der Lehrling kennt alle nötigen Arbeitsmaterialien und kann diese für die entsprechenden Arbeitsschritte bereitstellen.</li> <li>Der Lehrling trifft Maßnahmen zur Vermeidung von Personenund Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes.</li> <li>Der Lehrling kann dem Ausbildungsstand angemessene Zuarbeiten leisten.</li> <li>Der Lehrling kennt die erforderlichen Arbeitssicherheitsrichtlinien und hält diese ein.</li> <li>Der Lehrling arbeitet und kommuniziert angemessen im Team.</li> <li>Der Lehrling geht verantwortungsvoll mit Ressourcen (Mitarbeiter, Zeit, Material, Umwelt) um.</li> <li>Der Lehrling kontrolliert, hinterfragt und verbessert seine Tätigkeit (Arbeitsabläufe, Ergebnisse) und den Zeitaufwand kontinuierlich. Dabei schult er seine Fähigkeit Arbeitsprozesse logisch und folgerichtig durchzudenken.</li> <li>Der Lehrling lernt nach und nach die Geräte kennen und diese verantwortungsvoll anzuwenden. Er kennt die Schutzmaßnahmen für die einzelnen Geräte.</li> </ul>	Grundkenntnisse  (Selbst)Organisation Arbeitsmaterialien Arbeitssicherheitsbestimmungen Umweltschutz Kommunikation und Teamarbeit Qualitätssicherung Zeitmanagement Umgang mit Geräten	



1. Lehrjahr		
Tätigkeiten	Kompetenzen	Grundkenntnisse und Fertigkeiten
1.1 Arbeitsplatz organ- isieren	Der Lehrling nimmt seine Rolle im Betrieb, bzw. im Team ein, hält die entsprechenden Regeln und Sicherheitsrichtlinien ein und respektiert die Unternehmenskultur. Er organisiert seinen Arbeitsplatz und führt einfache Aufträge angeleitet zeitgerecht durch.	Grundkenntnisse Aufbau und Organisation des AusbildungsbetriebesArbeitsplatzorganisation Fachbegriffe Arbeitssicherheit: interne Sicherheitsrichtlinien, persönliche Schutzausrüstung  Fertigkeiten Fachgerecht mit Handwerkszeug umgehen Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten Organisieren und Bereitstellen der Werkzeuge und Werkstoffe Arbeitsabläufe zeitgerecht durchführen
1.2 Karosserie instandset- zen	Der Lehrling führt unter Anleitung einfache Arbeitsschritte bei der Metallbearbeitung durch.	Grundkenntnisse Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb  Fertigkeiten Fachgerecht einfache Werkzeuge benützen Einfache Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen und Geräten durchführen
1.3 Oberflächen lackieren und pflegen	Der Lehrling führt unter Anleitung einfache Lackier– und Polierarbeiten durch.	Fertigkeiten Herstellerangaben beachten Technische Merkblätter lesen und anwenden Fahrzeuge polieren und pflegen
1.4 Warten vonFahr- zeugen	Der Lehrling versteht den Aufbau von Fahrzeugen und überprüft unter Anleitung Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs.	Grundkenntnisse Aufbau von Fahrzeugen



1.5		Der Lehrling führt unter Anleitung einfache	Grundkenntnisse
	ge undMon-	Demontagen und Montagen von Bauteilen	Aufbau von Fahrzeugen
tage		durch.	

2. Lehrjahr	2. Lehrjahr						
Tätigkeiten	Kompetenzen Grundkenntnisse und Fertigkeiten						
	Der Lehrling führt unter Anleitung komple-	Grundkenntnisse					
	xer werdende Arbeitsschritte bei derMetall-	Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb					
	bearbeitung und bei Schweißtechniken	Maßnahmen zum Korrosionsschutz (Schweißnähte, Hohlräume und Unterboden)					
2.1	durch.						
Karosserie instand-		Fertigkeiten					
setzen		Fachgerecht komplexere Werkzeuge benützen					
		Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen und Geräten durchführen					
		Einfache Schäden feststellen und beheben					
		Verschiedene Schweißtechniken anwenden					
		Einfache Werkzeichnungen lesen Ausbeu-					
		len von kleineren Karosserieschäden					
		Einfache Karosserieteile aus Metallen und Nichtmetallen anfertigen					
	Der Lehrling führt unter Anleitung	Grundkenntnisse					
	komplexer werdende Lackier- und	Farbenlehre					
2.2	Polierarbeiten durch.						
Oberflächen lackieren		Fertigkeiten					
und pflegen		Herstellerangaben beachten					
		Technische Merkblätter lesen und anwenden					
		Lack vorbereiten und einfache Lackierarbeiten durchführenFahr-					
		zeuge polieren und pflegen					
		Mess- und Prüfgeräte beim Lackieren anwenden					



2.3 Warten vonFahr- zeugen	Der Lehrling versteht den Aufbau von Fahrzeugen und führt unter Anleitung einfache Prüf- und Einstellungsarbeiten durch.	Grundkenntnisse Aufbau von Fahrzeugen  Fertigkeiten Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs überprüfenBatterien prüfen und laden Scheinwerfer prüfen und einstellen Reifen montieren
2.4 Demontage undMon- tage	Der Lehrling führt unter Anleitung kom- plexer werdende Demontagen und Montagen von Bauteilen durch.	Grundkenntnisse Aufbau von Fahrzeugen  Fertigkeiten Fahrzeugverglasungen montieren, demontieren und reparieren
2.5 Fahrzeugoberflächenge- stalten	Der Lehrling führt unter Anleitung einfache Aufklebearbeiten durch.	Fertigkeiten Fahrzeugbeschriftungen aufkleben

3. Lehrjahr							
Tätigkeiten	Kompetenzen	Competenzen Grundkenntnisse und Fertigkeiten					
	Der Lehrling führt selbstständig einfache	Grundkenntnisse					
	Arbeitsschritte bei der Metallbearbeitung Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb Materia-						
	und bei Schweißtechniken durch. lien (v.a. Kunststoff, Glas, Aluminium, Metall)						
	Komplexe Arbeiten führt er unter						
3.1	Anleitung aus.	Fertigkeiten					
Karosserie instandsetzen	Fachgerecht komplexe Werkzeuge benützen						
	Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen und Geräten durchführenSchä-						
	den feststellen und beheben						
		Verschiedene komplexer werdende Schweißtechniken anwenden					

		Karosserie für die periodische Hauptuntersuchung überprüfenEin- fache Schaltpläne lesen und anwenden
		Scheinwerfer prüfen und einstellen
		rien prüfen und laden
Warten von Fahrzeugen		Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs überprüfenBatte-
3.3	Prüf- und Einstellungsarbeiten durch.	Fertigkeiten
	schon selbstständig auch komplexere	Adibaa voii i aliizougoli
	Fahrzeugen und führt in vielen Fällen	Aufbau von Fahrzeugen
	Der Lehrling versteht den Aufbau von	Grundkenntnisse
		grenzende Teile beilackieren
		Vorbereiten und Durchführen von Zwei- bzw. MehrschichtlackierungenAn-
		durchführen
und pflegen		ckiertechniken für Effektlackieren anwenden Komplettlackierungen
Oberflächen lackieren		Spezielle Lackiertechniken für besondere Lackarten anwendenLa-
3.2		Technische Merkblätter lesen und anwenden
	J	Fertigkeiten
	tung) Lackier – und Polierarbeiten durch.	
	(bei schwierigeren Arbeiten unter Anlei-	Farbenlehre
	Der Lehrling führt teilweise selbstständig	Grundkenntnisse
		Albeitsabladi lestiegen und Adiwand bereennen
		Arbeitsablauf festlegen und Aufwand berechnen
		an Fahrzeugen prüfen und einordnen
		stärkte Kunststoffe, Glas und Aluminium reparieren und verarbeitenSchäden
		fache Abschnittsreparaturen durchführen  Kunststoffteile instandsetzen und Lackieraufbau durchführen Faserver-
		Einfache Arbeiten auf der Richtbank durchführenEin-
		paraturanleitung lesen und anwenden
		Komplexere Karosserieteile aus Metallen und Nichtmetallen anfertigenRe-
		den ausbeulen
		Einfache Karosserieteile herstellen, ändern und anpassenKarosserieschä-
		Werkzeichnungen lesen



3.4 Demontage und Montage	Der Lehrling führt selbstständig, bei schwierigen Aufgaben noch unter Anleitung, Demontagen und Montagen von Bauteilen durch.	Grundkenntnisse Aufbau von Fahrzeugen  Fertigkeiten Komplexe Demontagen und Montagen von Bauteilen durchführen
3.5 Fahrzeugoberflächenge- stalten	Der Lehrling führt unter Anleitung komplexer werdende Aufklebe- und einfache Folierarbeiten durch.	Fertigkeiten Fahrzeug- beschriftungen aufklebenFolieren

4. Lehrjahr							
Tätigkeiten	Kompetenzen Grundkenntnisse und Fertigkeiten						
4.1 Karosserie instand- setzen	Der Lehrling führt selbstständig Arbeitsschritte bei der Metallbearbeitungund bei Schweißtechniken durch. Er kommuniziert dabei angemessen mit Kunden/Kundinnen und mit Lieferanten/Lieferantinnen.	Grundkenntnisse Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb Materialien (v.a. Kunststoff, Glas, Aluminium, Metall)  Fertigkeiten Fachgerecht alle nötigen Werkzeuge benützen Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen und Geräten durchführenSchäden feststellen und beheben Verschiedene - auch komplexe - Schweißtechniken anwendenWerkzeichnungen lesen Karosserieteile herstellen, ändern und anpassenAusbeulen von Karosserieschäden Komplexe Karosserieteile aus Metallen und Nichtmetallen anfertigenReparaturanleitung lesen und anwenden Richtarbeiten mit Richtbankeinsatz durchführen Abschnittsreparaturen durchführen Bodengruppen vermessen und richten					



4.2 Oberflächen lackieren und pflegen	Der Lehrling führt selbstständig Lackier- und Polierarbeiten durch. Er kommuniziert dabei angemessen mit Kunden/Kundinnen und mit Lieferanten/Lieferantinnen.	Fertigkeiten Technische Merkblätter lesen und anwendenMattlackierungen anwenden Spezielle Versiegelungstechniken anwenden
4.3 Warten vonFahr- zeugen	Der Lehrling versteht den Aufbau von Fahrzeugen und führt selbstständig Prüfund Einstellungsarbeiten durch. Er kommuniziert dabei angemessen mit Kunden/Kundinnen und mit Lieferanten/Lieferantinnen.	Grundkenntnisse Aufbau von Fahrzeugen  Fertigkeiten Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs überprüfen Karosserie für die periodische Hauptuntersuchung überprüfenKlimaanlagen und Zubehör instandsetzen Schaltpläne lesen und anwenden Fehlersuchgeräte anwenden und damit Fehler und Störungen eingrenzen, bestimmen und beheben
4.4 Demontage undMon- tage	Der Lehrling führt selbstständig Demontagen und Montagen von Bauteilen durch. Er kommuniziert dabei angemessenmit Kunden/Kundinnen und mit Lieferanten/Lieferantinnen.	Grundkenntnisse Aufbau von Fahrzeugen  Fertigkeiten Komplexe Demontagen und Montagen von Bauteilen durchführen Rückhalte- und Sicherheitssysteme aus- und einbauen Zubehör- und Zusatzeinrichtungen einbauen
4.5 Fahrzeugoberflächenge- stalten	Der Lehrling führt selbstständig Aufklebe- und Folierarbeiten durch. Er kommuniziert dabei angemessen mit Kunden/Kundinnen und mit Lieferanten/Lieferantinnen.	Fertigkeiten Fahrzeug- beschriftungen aufklebenFolieren



## 5. Umfang der formalen Ausbildung

1.600 Stunden, davon

- > mindestens 1.200 Stunden Berufsschulunterricht
- > 80 Stunden verpflichtender überbetrieblicher Kurs

Die restlichen Stunden werden betriebsintern über den betrieblichen Ausbildungsrahmenplan abgedeckt

## 6. Rahmenlehrplan

Die Ressorts für die deutsche und italienische Berufsbildung weisen die nachstehenden Tätigkeitsbereiche und entsprechende einschlägige Sachkenntnisse sowie Arbeitsabläufe für das Berufsbild **Karosseriebauer/Karosseriebauerin** aus:

Tätigkeitsbereiche	Kompetenzen
Sicherheit und Vorbeugung	<ul> <li>Sicher arbeiten, die Bestimmungen für Hygiene und Umweltschutz beachten, Gefahren für sich selbst, für andere sowie die Umwelt erkennen und diesen vorbeugen.</li> <li>Die Arbeitsräume vorbereiten und pflegen, um die Hygienevorschriften einzuhalten sowie Ermüdung und Berufskrankheiten entgegenzuwirken.</li> </ul>
Arbeitsorganisation	<ul> <li>Zeichnungen und technische Datenblätter lesen, interpretieren und anfertigen.</li> <li>Werkzeuge, Materialien, Geräte und Verfahren für die vorgesehenen Arbeiten bestimmen.</li> <li>Für die anstehende Arbeit die Arbeitsschritte planen.</li> <li>Die Sauberkeit am Arbeitsplatz sicherstellen und die Vorschriften für die Abfallbewirtschaftung einhalten.</li> </ul>
Diagnosesysteme	Den Umfang des Schadens mittels einer Sicht- und Funktionalitätsprüfung beurteilen und bei BedarfDiagnoseinstrumente zu Hilfe nehmen.
Reparatur	<ul> <li>Die Montage und die Demontage der defekten Teile durchführen.</li> <li>Fahrzeugteile und Fahrzeugrahmen aus verschiedenen Materialien und mit verschiedenen Techniken (Kleben, Nieten, MAG, MIG, Löten, Schrauben, Hart- und Weichlot) herstellen, ausbeulen, und reparieren.</li> <li>Unter Zuhilfenahme des Tintometers Farben nachmischen und ausbessern.</li> <li>Den Untergrund entsprechend der ausgewählten Lackierung vorbereiten.</li> <li>Bei Mehrschichtlackierungen Poliertechniken anwenden, um eventuelle Mängel zu beheben.</li> <li>Designelemente herstellen.</li> </ul>

Kommunikation		Den Kontakt mit den Kunden pflegen, sie über die Sachlage der Arbeiten informieren, ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Reparatur vorschlagen und dabei auch die ökonomischen Gesichtspunkte aufzeigen. In Absprache mit dem Arbeitgeber und den Kollegen die einzelnen Arbeitsschritte den Abläufen entsprechend organisieren.		
Arbeitsplanung und -dokumentation	•	Abrechnungen vorbereiten und Kostenvoranschläge ausarbeiten.		
Lagerverwaltung	•	Bei der Lagerverwaltung und Bestimmung des Bedarfes an Werkzeugen, Materialien und Ersatzteilenmitarbeiten.		
Diagnose und technische Kontrolle	•	Die mit den Diagnoseinstrumenten durchgeführten Arbeiten überprüfen und bewerten, um die Effizienz des Fahrzeuges zu garantieren.		

Die weitere Aufgliederung der Kompetenzen und der dazugehörenden Fertigkeiten und Grundkenntnisse, so wie von den Rahmenrichtlinien vorgesehen (Beschluss der Landesregierung vom 16.07.2012, Nr. 1095), wird von der deutschen beziehungsweise der italienischen Berufsbildung gemäß ihren didaktischen Konzepten vorgenommen: in der deutschen Berufsbildung im Rahmen des Lernfeldkonzeptes, in der italienischen Berufsbildung im Rahmen von Modulen.

Über die berufsfachlichen Kompetenzen hinaus, die für die einzelnen Lehrberufe vorgesehen sind, wird die Entwicklung der staatsbürgerlichen und der für das lebenslange Lernen maßgeblichen Schlüsselkompetenzen gewährleistet (Ministerialdekret 139/2007).

# 7. Verpflichtende überbetriebliche Kurse

80 Stunden Arbeitssicherheit sowie innovative Themen im Berufsfeld

D. Lehrplan

# Lernfeldlehrplan für den Lehrberuf

# Karosseriebauer/Karosseriebauerin

1. Das Lernfeldkonzept	2
2. Stundentafel	
3. Beschreibung der benötigten überfachlichen Kompetenzen	4
4. Übersicht Lernfelder	
5. Lernfelder	e
6 Quellen	45

Gültig ab dem Schuljahr 2014/15

## 1. Das Lernfeldkonzept

Unterricht und Lernen erfolgte bisher zumeist nach Fächern getrennt und als ein Nacheinander von verschiedenen, nach Fächern geordneten Inhalten, deren Zusammenhang für die Schüler/innen und Lehrlinge oft wenig einsehbar war. Lernen für Gegenwart und Zukunft, zumal berufliches Lernen, orientiert sich hingegen vor allem an betrieblichen Handlungsabläufen und zielt auf die Ganzheitlichkeit der Lernprozesse ab. Dafür stehen der Begriff und das Konzept "Lernfeld".

Ein Lernfeld ist die Bündelung von Inhalten und Themen aus verschiedenen Fächern und Sachgebieten zu sachlogischen Einheiten, deren Zusammenhang auchfür die Schüler/innen und Lehrlinge für notwendig und daher für sinnvoll erachtet wird. Dies stärkt die Lernmotivation der Jugendlichen und führt dazu, dass sie am Ende des Ausbildungsabschnittes die beruflichen Handlungsabläufe in ihrer Gesamtheit (Auftragsakquisition, -analyse, -planung, -durchführung und - auswertung) beherrschen.

Die Unterrichtsplanung orientiert sich daher nicht mehr ausschließlich an fachsystematischen Inhaltskatalogen; sie hat berufliche und betriebliche Handlungsabläufe und die Person des Lehrlings, der Schülers im Blick. Dadurch geht dieses fächerübergreifende Lernen in Lernfeldern über die reine Vermittlung von Fachkompetenz hinaus, indem es zusätzlich auf den Erwerb von Methoden-, Sozial- und Individualkompetenzen abzielt. Dafür muss allmählich auch die traditionelle Segmentierung der Lernzeiten überwunden werden, muss die traditionelle Stundentafel größere Zeitgefäße vorsehen.

Das Lernfeld wird zu einem Identitätsmerkmal der Berufsbildung, welches folgende Vorzüge aufweist:

- die Lernenden können möglichst eigenständig analysieren, planen, durchführen, kontrollieren, korrigieren und ihre eigenen Leistungen bewerten;
- berufliches Fachwissen und das Wissen um Arbeitsabläufe wird in ganzheitlicher Form, d.h. mitsamt den notwendigen kommunikativen Kompetenzen, Sozial und Methodenkompetenzen vermittelt;
- die Eigenverantwortung der Einzelnen tritt in den Vordergrund, das Individuum wird gestärkt für einen produktiven Umgang mit dem gesellschaftlichen Wandel und mit pluralen Werten.

## 2. Stundentafel

# Karosseriebauerin / Karosseriebauer Qualifica professionale carrozziera / carrozziere

STUNDENTAFEL - QUADRO ORARIO	1.	КО	2.	КО	3.	ко	4.	КО
Allgemeinbildender Fachbereich - cu	ltura ge	enera	ile					
Religion - religione	1		1		1		1	
Deutsch - tedesco	3		3		3		3	
Italienisch - italiano	3		3		3		3	
Gemeinschaftskunde - educazione civica	3		3		3		3	
Betriebswirtschaftslehre - economia aziendale	-		-		-		6	
	10	0	10	0	10	0	16	0
Fachtheorie/Fachpraxis - area della to	eoria e	prati	ca in lab	orato	orio			
Fachrechnen/EDV-Anwendungen – matematica tecnica/elaborazione dati	4		4		4		3	
Fachzeichnen - elaborazione dati	3		3		3		2	
Arbeitskunde - tecnologia	7		7		7		5	
Werkstoffkunde - scienza dei materiali	7		7		7		5	
Praxis – laboratorio	9	9	9	9	9	9	9	9
	30	9	30	9	30	9	24	9
Wochenstunden gesamt / monte ore	40	9	40	9	40	9	40	

# 3. Beschreibung der benötigten überfachlichen Kompetenzen

## Sozialkompetenz <sup>1</sup>

1. Jahr	Die Schüler/innen sind bereit, mit den Lehrpersonen zu kooperieren.
2. Jahr	Die Schüler/innen sind bei Partnerarbeit zur Zusammenarbeit fähig.
3. Jahr	Die Schüler/innen sind bei Teamarbeit zur Zusammenarbeit fähig.
4. Jahr	Die Schüler/innen üben konstruktive Kritik.

# Kommunikationskompetenz <sup>1</sup>

1. Jahr	Die Schüler/innen hören zu, greifen Themen auf und gehen gezielt auf Fragestellungen ein.
2. Jahr	Die Schüler/innen formulieren ihr Wissen, ihre Überlegungen und Gedanken klar und deutlich.
3. Jahr	Die Schüler/innen können einen Arbeitsablauf verständlich präsentieren und erklären.
4. Jahr	Die Schüler/innen können Gespräche sach- und zielorientiert führen.

## Methodenkompetenz <sup>1</sup>

1. Jahr	Die Schüler/innen sind fähig, ihren Arbeitsplatz zu organisieren.
2. Jahr	Die Schüler/innen können unterschiedliche Verfahren bei der Informationssuche anwenden.
3. Jahr	Die Schüler/innen sind fähig, Probleme zu erkennen und systematisch zu lösen.
4. Jahr	Die Schüler/innen sind fähig, Arbeitsschritte eigenständig zu planen und durchzuführen.

Kompetenzen-Katalog Mag. Gillich <sup>1</sup> www.copernicus.bz.it

### 4. Übersicht Lernfelder

		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden			
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr
1.	Halbzeuge und Bauteile aus Metall bearbeiten	150			
2.	Oberflächen und einfache Beschichtungen herstellen	75			
3.	Fahrzeuge warten und pflegen	75			
4.	Karosserieteile aus Metall und Nichtmetallen anfertigen		120		
5.	Karosseriebauteile ausbeulen		90		
6.	6. Zwei- und Mehrschichtlackierungen vorbereiten und ausführen		90		
7.	Abschnittsreparaturen durchführen (Elektronische Baugruppen)			120	
8.	Faserverstärkte Kunststoffe, Glas und Aluminium reparieren und verarbeiten			90	
9.	Eine Ganzlackierung mit Designelementen durchführen			90	
10.	Deformierte Karosserien und Fahrzeugrahmen rückverformen				72
Sumn	Summen: insgesamtStunden		300	300	72

#### 5. Lernfelder

Lernfeld 1	Halbzeuge und Bauteile aus Metall bearbeiten	Ausbildungsjahr: 1
		Zeitrichtwert: 150 h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz Arbeitsschritte zur Bearbeitung von Halbzeugen und Bauteilen aus Metallen zu planen, auszuführen und das Arbeitsergebnis zu beurteilen.

Sie **lesen** Teil- und Baugruppenzeichnungen sowie Anordnungspläne. Sie fertigen technische Skizzen für Zuschnitte und Bauteile an, erstellen Stücklisten und führen die erforderlichen Berechnungen durch.

Sie wählen Werkstoffe nach Verwendungszweck und Bearbeitungsverfahren aus und stellen Arbeitsgeräte, Werkzeuge, Prüf- und Messzeuge bereit.

Sie **reißen** Bleche, Profile und Halbzeuge unter Beachtung der Werkstoffeigenschaften und Oberflächen an. Sie **setzen** zum Trennen geeignete Werkzeuge und Maschinen **ein**.

Sie **stellen** Blechversteifungen und -profile durch Umformen **her**. Unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Material **wenden** sie berufstypische Fügeverfahren **an**. Dabei **kontrollieren** sie den Korrosionsschutz und **halten** die Bestimmungen der Arbeitssicherheit, der Unfallverhütung sowie des Umweltschutzes **ein**.

Sie dokumentieren und bewerten ihre Arbeitsergebnisse.

	LERNERGEBNISSE				
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE		
	Die Schüler/innen können ein Werkstück anfertigen.	eine technische Zeichnung lesen	Grundlagen zum technischen ZeichnenMathematische Grundlagen		
		das Werkstück anreisen und die Maßeüber- prüfen	Anreißen Messen und Lehren Arbeitssicher- heit und UmweltschutzArbeitsplatz- gestaltung		
		das Werkstück auf das Grobmaß schneiden und nach Vorgaben formen	Physikalische, technologische, mechanische undchemische Eigenschaften von Metallen Werkstoffarten – und normen Manuelle und maschinelle Umformverfahren Flächenbedarf und Verschnitt		
150 h		die Bohrungen, unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit, durchführen und auf Bedarfein Gewinde schneiden			
		das Werkzeug auf das gewünschte Maßfeilen	Feilenarten und –hub		
		bei Bedarf Blechteile zusammenfügen	Grundlagen der Stoff-, form- und kraftschlüssigenFügeverbindungen		
	Die Schüler/innen fertigen technische Skizzen für Zuschnitte und Bauteile.	ein Werkstück laut Vorgaben zeichnen, bemaßen und beschriften	Maßgerechtes Zeichnen nach DIN-Normen		

#### Deutsch

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen fertigen ein Exzerpt von Sachtexten an.	zwischen Neben- und Schlüssel- informationen unterscheiden	Lesetechniken Marki- eren von Texten
	ein Exzerpt schreiben	Leseprodukte
	sich mit dem Text durch mehrfache Aufgabenstellungen beschäftigen	Kritikfähigkeit und Toleranz

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	Die Schüler/innen lesen und verstehen die im Lehrlingsvertrag enthaltenen Begriffe	

## Lernfeld 2 Oberflächen und einfache Beschichtungen herstellen Ausbildungsjahr: 1 Zeitrichtwert: 75 h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz eine beschädigte Oberfläche lackiertechnisch wiederherzustellen.

Sie **analysieren** nach Kundenauftrag Oberflächen und **vergleichen** diese mit bekannten Schadensbildern. Sie **schätzen** dabei die zum Auftrag zur Verfügung stehende Arbeitszeit **ein** und **berücksichtigen** ökonomische und fertigungstechnische Möglichkeiten.

Sie planen den Einsatz von Werk- und Hilfsstoffen, Geräte und Maschinen zur Aufbereitung von verschiedenen Untergründen.

Sie wählen Reinigungsmittel aus und wenden Schleif- und Bearbeitungsverfahren an.

Sie decken nicht zu beschichtende Bauteile ab. Dabei verwenden sie verschiedene Abklebetechniken und Materialien.

Sie lesen die technischen Merkblätter und tragen Beschichtungsstoffe, anhand der Herstellervorgaben auf.

Sie **beachten** Umwelt, Gesundheit- und Arbeitsschutz.

Sie dokumentieren und bewerten ihre Arbeitsergebnisse. Sie führen Maßnahmen der Qualitätssicherung durch und wenden gegebenenfalls Finishtechniken an.

#### **LERNERGEBNISSE**

DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	Die Schüler/innen können einen Beschichtungsaufbau vorbereiten.	das geeignete Reinigungsmittel auswählen und die Reinigung der Oberfläche durch- führen	
		aufgrund der Material-und Oberflächen- be- schaffenheit das geeignete Werkzeug, die ge- eigneten Maschinen und Materialien aussu- chen	sche Anleitungen Werk-
		Übergänge und Oberflächen nach technischen Angaben schleifen	Grundlagen der Schleiftechniken Arbeitssi- cherheit und Gesundheitsschutz
		die Oberfläche durch Spachteln glätten	Grundlagen des Spachtelns Verhältnisrechnungen
75 h		geeignete Trockenverfahren auswählen und die Spachtelmasse fachgerecht anschleifen	Trockentechniken Technische Anleitungen
	Die Schüler/innen können den Untergrund für die Decklackierung aufbe-rei-	unbeschädigte Oberflächen abdecken	Abdecktechniken
	ten.	den geeigneten Haftvermittler auswählen und diesen fachgerecht auftragen	Spritztechniken
		den geeigneten Füller anhand des Deck- la- ckes auswählen, diesen auftragen und an- schleifen	

	Die Schüler/innen können den Beschichtungsaufbau durch Lackieren abschließen.		Decklackspritztechniken Körperberechnung Umweltschutz und Entsorgung
i		die Oberflächenbeschaffenheit kontrollieren und gegebenenfalls Finisharbeiten durch- führen	Staubeinschlüsse Läufer Lackstruktur

#### Deutsch

KOMPE	TENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	nden die Auswahl der erkzeuge und der Ar-		Aufbau der einfachen und der erweiterten Argumentation
		eine fachliche Pro- und Contra-Argumen-tation führen	Merkmale von Argumenten
		faire Gesprächstechniken anwenden	Merkmale von verschiedenen Diskussionsformen

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
	Beschreibung: Berufsprofil Karosseriebauer/in (Aufgaben und Gerät)	Karosseriebauer/in, der Beruf Eigenschaftswörter Verhältnis- wörter (Präpositionen)Der be- rufliche Wortschatz

		Ausbildungsjahr: 1
Lernfeld 3	Fahrzeuge warten und pflegen	Zeitrichtwert: 75 h

Die Schüler/innen besitzen die Kompetenz, Wartungs- und Pflegearbeiten zur Funktions- und Werterhaltung an Fahrzeugen durchzuführen.

Sie **führen Gespräche** mit Vorgesetzten und Mitarbeitern zur Koordinierung der Arbeitsabläufe. Sie beachten die Bedeutung der Kundenpflege. Sie **zeigen** eine positive persönliche Einstellung gegenüber ihrer Werkstattarbeit und sorgen für die Sauberkeit am Arbeitsplatz.

Sie **führen** eine Sicht-und Funktionsprüfung der Fahrzeugteile **aus** und **planen** die Arbeitsschritte zur Wartung und Pflege des Fahrzeuges. Sie **nutzen** bei Bedarf elektronische Hilfsmittel zur genaueren Analyse.

Sie wählen werkstoffgerechte Aufbereitungsverfahren aus.

Sie polieren Oberflächen, die durch Umwelteinflüsse und/oder mechanische Einflüsse beschädigt wurden.

Sie informieren sich über die Art der Kunststoffe und der Instandsetzungsmöglichkeiten.

Sie **reparieren** nicht beschichtete Kunststoffteile im Außenbereich, sowie Armaturen und Sitzpolsterungen im Innenbereich anhand der Materialbeschaffenheit. Dabei **setzen** sie universelle und fahrzeugspezifische Werkzeuge, Prüf- und Hilfsmittel **ein.** 

Im Rahmen der Servicearbeiten entwickeln sie Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz sicher an.

Sie kontrollieren, dokumentieren und bewerten ihre Arbeitsschritte.

	LERNERGEBNISSE				
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE		
	Die Schüler/innen können den Zustand der Außenkarosserie des Fahrzeugs einstufen.	eine Grundreinigung der Außenkarosserie durchführen	Grundreinigung		
	Stuton.	der Karosserie ein Schadensbild zuordnen	Schadensbilder und -bewertung		
		Mängel erfassen und diese dokumentieren	Oberflächenbeschaffenheit Glanzmessung		
		Arbeitsabläufe mit dem Vorgesetzten ab-lä- ren	Gesprächsführung und Kommunikationsregeln Werkstattordnung		
	Die Schüler/innen können die Außenkarosserie des Fahrzeugs warten.	Werkstoffe und Hilfsmittel zur Beseitigung der Schadstellen auswählen und Pflege- und Ver- siegelungsarbeiten durchführen	Pflegemittel und Techniken Pro- dukt-und Herstellerunterlagen		
75h		die Schadenstellen unter Berücksichtigung der Herstellerunterlagen reparieren	Polier- und Spot-Repairtechniken Arbeitssicherheit Umweltschutz		
	Die Schüler/innen können den Zustand des Fahrzeuginnenraums einstufen.	den Schadensumfang ermitteln	Sicht-und Funktionsprüfung der Fahrzeugteile Ersatzteil- und Materialbedarfslisten Dreisatz Bruchrechnen		
		die Instandsetzungsfähigkeit feststellen	Reparaturmöglichkeiten		
	Die Schüler/innen können die Ausstattung des Fahrzeuginnenraums	Reparaturverfahren unter Beachtung der Unfallvorschriften fachgerecht anwenden	Produkt-und Herstellerunterlagen Instandsetzungsverfahren		
	warten.	Pflege-und Reinigungsarbeiten durchführen	Reinigungsverfahren des Innenraums Arbeitssicherheit Umweltschutz		

Die Schüler/innen können ein Kunststoffbauteil fachgerecht reparieren.	das Bauteil einer Kunststoffgruppe zuordnen	Klassifizierung und Erkennung der Kunststoffe	
	aus der Sicht der Wirtschaftlichkeit und des Schadensumfangs entscheiden, ob das Bau- teil repariert werden kann	Kunststoffreparatur	
	das deformierte Bauteil durch Wärmetechniken ausrichten	Materialeigenschaften	
	<ul> <li>bei Rissen:</li> <li>das geeignete Reparaturverfahren auswählen</li> <li>die Fügestelle vorbereiten</li> <li>das Bauteil fügen</li> <li>das Bauteil nachbearbeiten</li> </ul>	Schweiß-und Klebetechniken für Kunststoffe	

#### Deutsch

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen können amArbeitsplatz und im Alltag situations- bezogen sprechen und auftreten.	nen	Nachrichtenmodell von Schulz von Thun Wahrnehmung Empathie Selbst- und Fremdbild Verbale und non-verbale Kommunikation

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
mit kurzen, alltäglichen Gesp auch am Telephon, wobei s	den den Umgang mit Werkzeug erklären den/die	verbale und nichtverbale Kommunikation Werkzeuge und Geräte für den/die Karosseriebauer/in Die Umgangssprache Die Höflichkeitsform Die Fachsprache

# Lernfeld 4 Karosserieteile aus Metall und Nichtmetallen anfertigen 1 Zeitrichtwert: 120h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz die Arbeitsschritte zur Verarbeitung von metallischen und nichtmetallischen Halbzeugen zu planen, durchzuführen und das Arbeitsergebnis zu beurteilen.

Sie lesen Teil- und Baugruppenzeichnungen sowie Anordnungspläne. Sie planen den Ersatz von korrosionsgeschädigten Karosseriebauteilen.

Sie fertigen technische Skizzen für Zuschnitte und Bauteile an. Sie erstellen Stücklisten und führen die erforderlichen Berechnungen durch.

Sie wählen Werkstoffe nach Verwendungszweck und Bearbeitungsverfahren aus. Sie stellen Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Prüfgeräte bereit.

Sie reißen Teile unter Beachtung der Werkstoffeigenschaften und Oberflächen an.

Sie setzen, unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Material geeignete Werkzeuge und Maschinen zum Trennen ein.

Sie **nutzen** geeignete Umform-, Treib-, Streck- und Einziehverfahren zur Formgebung und Herstellung von Bauteilen. Sie **wenden** die Fertigungsverfahren zielgerichtet **an** und **beachten** dabei die Bestimmungen der Arbeitssicherheit, der Unfallverhütung sowie des Umweltschutzes.

Sie wenden Fügeverfahren (Kleben/Nieten, MAG-Schweißen, MIG-Löten, Schraubverbindungen, Hart-und Weichlot) an.

Sie beurteilen das Arbeitsergebnis.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Aufbauend auf Lernfeld 1

	LERNERGEBNISSE			
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE	
120h	Die Schüler/innen können eine technische Zeichnung eines Bauteils erstellen.  Die Schüler/innen können Bauteile erstellen.  Die Schüler/innen können Bauteile fügen.	nes Bauteils zeichnen anhand der Dreitafelansicht, die Abwicklung (Zuschnitt) berechnen und zeichnen eine Stückliste erstellen den Materialbedarf und die Kosten berechnen laut Vorgaben die Abwicklung auf dasWerkstück übertragen den übertragenen Zuschnitt ausschneiden bei Bedarf Schablonen zur Formgebungerstellen und Umformverfahren anwenden Fügeflächen vorbereiten das geeignete Fügeverfahren laut Werkstoff	Gestreckte Länge Abwicklung und Zuschnittsberechnung  Aufbau und Herstellung der Metalle, Legierungen, Nichtmetalle und Werkstoffnormen (Tabellenbücher)	
		auswählen die Bauteile fügen und bei Bedarf dieFügestelle bearbeiten	Nietverfahren Materialeigenschaften	

#### Deutsch

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Fachsprache anwenden und dem	·	Fachbegriffe und Arbeitsabläufe

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
ten und die Eigenschaften einiger Werk-	Informationen Fachtexten entnehmen und Eigenschaften bei Metallen, anderen Werkstoffen und Arbeitsabläufe beschreiben.	

		Ausbildungsjahr: 2
Lernfeld 5	Karosseriebauteile ausbeulen	Zeitrichtwert: 90h

Die Schüler/innen besitzen die Kompetenz, eine deformierte Oberfläche durch Ausbeulen wiederherzustellen.

Sie **stellen d**en jeweiligen Schadensumfang **fes**t und **wählen** die geeignete Reparaturmethode **aus**. Zur Informationsgewinnung arbeiten sie mit Herstellervorschriften. Sie **nutzen** betriebsspezifische Kommunikations- und Informationssysteme.

Sie **planen** den Arbeitsablauf der jeweiligen Ausbeularbeiten.

Sie führen diese mittels geeigneter Ausbeulwerkzeuge unter Berücksichtigung des Umformverhaltens der verschiedenen Karosseriewerkstoffe durch.

Sie **beurteilen** die Oberflächenbeschaffenheit nach dem Ausbeulen. Bei Notwendigkeit **stellen** sie, unter Beachtung des Arbeitsschutzes und einer rationellen Materialverwendung, durch Verschwemmen, die erforderliche Oberflächenqualität wieder **her**.

Sie kontrollieren, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse.

	LERNERGEBNISSE			
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE	
	Die Schüler/innen können die geeignete Reparaturmethode zum Schadensbild wählen.	der Karosserie oder dem Bauteil eine Dellen- form zuordnen	Klassifikation der Dellen Grundlagen des Ausbeulens und Hilfsmittel Untergrund- beschaffenheit (Metalle und Nichtmetalle)	
		die Zugangsmöglichkeiten überprüfen und das Reparaturverfahren auswählen	Temperatureinheit Wärmeausdehnung; Längen- und Volumenausdehnung Beanspruchung auf Zug	
		eventuelle Demontagearbeiten von Bauteilen durchführen und den Arbeitsplatz für das ge- wählte Reparaturverfahren vorbereiten	Grundlagen der Karosseriewerkstoffe Be- nennung, Güte und Lieferform der Stähle Normung und Handelsform Werkstoffprü- fung	
90h		die Grundstruktur der Karosserie oder des Bauteils bei größeren Schäden wieder- her- stellen und dabei die Sicherheits- bestimmun- gen beachten	Sicherheitsbestimmungen	
	Die Schüler/innen können die Delleausrichten.	Streck-und Stauchbereiche beseitigen Reparaturverfahren zum Feinrichten an- wenden	Beanspruchung auf Druck Mechanische, thermische und mechanisch-thermische Ausbeulverfahren	
		bei Bedarf ein thermisches oder mecha- nisch/thermisches Einziehverfahren durchfüh- ren	Weichlotverfahren Hagel- schadeninstandsetzungHe- belgesetz Oberflächengüte Arbeitssicherheit	
		das Fahrzeug für die Lackierarbeiten vor- bereiten		
	Die Schüler/innen können die Qualitätssicherung durchführen.	die Oberflächenbeschaffenheit einstufen und eventuelle Fehler beseitigen	Spaltmaße Korrosionsschutzmaßnah- menFunktionsprüfung	
		bei Bedarf den Korrosionsschutz auftragen		

#### Deutsch

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen können die einzelnen Arbeitsschritte der Reparatur dokumentieren.	•	Merkmale und Aufbau einer Vorgangsbeschreibung

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
Die Schüler/innen beschrieben einen Unfall bewerten den Schaden und erklären die notwendigen Eingriffe.	Erklärung: Reparatur oder Austausch	Reparatur oder Austausch Die Bedingungsform (der Konditional) Die Steigerungsform (der Komparativ) für Eigenschaftswörter (Adjektive)

		Ausbildungsjahr: 2
Lernfeld 6	Zwei- und Mehrschichtlackierungen vorbereiten und ausführen <sup>2</sup>	Zeitrichtwert: 90h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz eine Lackreparatur an einer Zwei bzw. Mehrschichtlackierung durchzuführen.

Sie erkennen den originalen Decklackaufbau des Fahrzeuges und informieren sich über den herstellerabhängigen Reparaturaufbau der Zweitlackierung.

Sie **unterscheiden** und prüfen metallische und nichtmetallische Untergründe. Sie **planen** anhand der Herstellerinformationen die Arbeitsabläufe zur Instandsetzung einer Zwei- oder Mehrschichtlackierung.

Sie **entscheiden** über den Einsatz der optimalen Werk- und Hilfsstoffe, Geräte und Maschinen. Sie **schätzen** dabei die zum Auftrag zur Verfügung stehende Arbeitszeit **ein** und **berücksichtigen** ökonomische und fertigungstechnische Möglichkeiten.

Sie lesen die technischen Merkblätter. Sie bereiten die metallische und nichtmetallische Oberfläche für eine Zwei- bzw. Mehrschichtlackierung vor.

Sie wählen Reinigungsmittel aus und wenden Schleif- und Bearbeitungsverfahren an.

Sie **lesen** die technischen Merkblätter. Sie **tragen** Beschichtungsstoffe, anhand der Herstellervorgaben **auf.** Dabei **verwenden** sie verschiedene Abklebetechniken, Auftragsverfahren und Materialien.

Sie beheben, bei Bedarf, kleinere Lackschäden.

Sie beachten Umwelt, Gesundheit- und Arbeitsschutz.

Sie dokumentieren und bewerten ihre Arbeitsergebnisse. Sie führen Maßnahmen der Qualitätssicherung durch und wenden gegebenenfalls Finishtechniken an.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Aufbauend auf Lernfeld 2

	LERNERGEBNISSE			
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE	
90h	Die Schüler/innen können einen Reparaturweg einer Zwei- oder Mehr- schichtlackierung planen.	dem Originallack einen Decklacktyp zuordnen die Lackmuster mit der Werkslackierung ver- gleichen und den passenden Farbtonauswäh- len das zu bearbeitende Material klassifizieren		
	Die Schüler/innen können einen Untergrund für eine Zwei- oder Mehr- schichtlackierung vorbereiten.	den Werkstoff, das Bearbeitungsverfahren und die Arbeitsgeräte auswählen  bei Bedarf:   - die Spachtelmasse anschleifen   - die Grundierung und den Füller anschleifen   - die Altlackierung anschleifen  bei Bedarf Bauteile abdecken  bei Bedarf:   - die Spachtelmasse bzw. den Spritzspachtelmasse auftragen   - die Grundierung und den Schleiffüller auftragen   - einen Nass in Nass-Füller auftragen	Füller- und Grundierungstypen  Schleiftechniken laut Herstellerangaben  Abdeckverfahren  Trocknungsverfahren Mechanische Arbeit und LeistungSpannung und Strom Elektrische Arbeit und Leistung	
	Die Schüler/innen können einen zwei- oder mehrschichtigen Deck Lack auftra- gen.	die technischen Merkblätter lesen  den Decklack anhand der technischen Vorgaben auftragen	Lackiertechniken und Auftragstechniken Aufbau und Verarbeitung des Decklackes	

Die Schüler/innen können ein Kunststoffbauteil fachgerecht beschichten.	eine Beschichtung des Bauteils durchführen	Physikalische und chemische Grundlagen von Kunststoffen und deren Verarbeitung.
Die Schüler/innen können kleinere Lack- schäden beheben.	auswerten, ob eine kostengünstigere Re-paratur möglich ist	Spot-Repair-Technik
	den Teilbereich für die punktuelle Reparatur vorbereiten	
	die Spot-Repair-Technik ausführen	

#### **Deutsch und Gemeinschaftskunde**

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen können zu Sach- the- men recherchieren.	verschiedene Suchmaschinen einsetzen	Umgang mit verschiedenen Quellen
	Quellen zitieren	Umgang mit Gesetzesquellen
	•	Formaler und sprachlicher Aufbau eines HandoutsVerschiedene Präsentationstechniken
Die Schüler/innen können Gesetze zur Arbeitssicherheit und zum Umweltschutz nennen.		Merkmale der Präsentation Struktur und Aufbau eines Referates und eines Schwer- punktthemas

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
Die Schüler/innen verstehen und beachten die Sicherheitsbestimmungen.	Beschilderung lesen und verstehen	Die wichtigsten Sicherheitsbestimmungen und die persönliche Schutzausrüstung (PSA) Man Er/sie/es ist – ich bin

		Ausbildungsjahr: 3
Lernfeld 7	Abschnittsreparaturen durchführen <sup>3</sup>	Zeitrichtwert: 120h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz die Arbeitsschritte zur Durchführung einer Abschnittsreparatur zu planen, diese auszuführen und Korrosionsmaßnahmen zu treffen.

Sie führen Kundengespräche und beraten über die technische und wirtschaftliche Durchführbarkeit unterschiedlicher Reparaturvarianten.

Sie **nutzen** die Reparaturleitfäden der Hersteller und **wenden** die gesetzlichen Vorschriften an. Dabei **setzen** sie branchenübliche Software **ein** und nutzen betriebsspezifische Informationssysteme.

Sie wenden die praktikablen Möglichkeiten der Karosserieinstandsetzung durch Teileersatz und abschnittsweise Erneuerung von Karosserieteilen an. Sie legen Trennlinien fest.

Sie nutzen die Verfahren zum Trennen, Umformen und Fügen sowie zur Herstellung der erforderlichen Oberflächen.

Sie bauen elektrotechnische und elektronische Baugruppen ein oder aus. Bei Bedarf ersetzen sie defekte Baugruppen. Dazu nutzen sie universelle und fahrzeugspezifische Werkzeuge und Hilfsmittel.

Sie wenden Schaltpläne und andere technische Dokumentationen der Elektrotechnik/Elektronik bei der Analyse von Grundschaltungen elektrischer Bauelemente an.

Sie **führen** eine Fehlersuche an Fahrzeugen **durch** und setzen elektrische und elektronische Systeme instand. Anhand von Schaltplänen, Fehlersuchplänen und Fehlercodes **entwickeln** sie Fehlersuchstrategien.

Sie **wählen** die erforderlichen Prüf- und Messgeräte **aus**. Sie **messen und ermitteln** elektrische Größen. Dabei **wenden** sie die Unfallverhütungsvorschriften zur Vermeidung von Gefahren im Umgang mit elektrischem Strom **an**. Sie **beurteilen** die Messwerte und **wenden** dabei Tabellen oder Formeln **an**.

Sie **erklären** die Funktion der einzelnen Bauteile, Baugruppen sowie des Gesamtsystems. Sie **lesen** Schaltpläne und **rüsten** elektronische Bausätze **nach**.

Sie planen Arbeitsumfang, Arbeitsschritte und den Ersatzteilbedarf. Sie begründen ihre Entscheidung und kontrollieren, bewerten und dokumentieren das Arbeitsergebnis.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Aufbauend auf Lernfelder 1, 4 und 5

LERNERGEBNISSE				
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE	
	Die Schüler/innen können die Planungeiner Abschnittsreparatur durchführen.	die Schnittstelle anhand der Hersteller- vorgaben festlegen  die Arbeitsschritte zur Demontage von Bauteilen und Baugruppen recherchieren  die nötigen Ersatzteile bestellen	ExplosionszeichnungenHersteller- unterlagen: Einteilung der Karosserieformen nach DIN-Norm Crash-Verhalten Sicherheitssysteme	
120h	Die Schüler/innen können das Fahrzeug	die Arbeitszeit einschätzen	Verschiedene Varianten der Abschnittsreparatur  Grundlagen der Elektrotechnik	
	für den Einbau eines Neuteilesvorbereiten.	führung der Arbeit hindern, demontieren	Leiterwiderstand Schnittlinien- führung	
		die demontierten Bauteile auf Wieder- verwendbarkeit prüfen und einen Grobschnitt durchführen		
		die Fügeflächen vorbereiten und das Neuteil anpassen	Grobschnitt und Vorbereitung der FügeflächenTeilung von Längen Schleifverfahren Ausrichtverfahren Zuschnittstechniken	
		die Korrosionsmaßnahmen durchführen	Korrosionsschutz	

Die Schüler/innen können das Neuteil einfügen und für den Lackaufbau vor-bereiten.		Herstellerangaben für Spaltmaße Darstellung einer Kraft Druck Kol- benkraft Kräftezusammensetzung Kräftezerlegung
	das Neuteil anhand des vorgegebenen Schweißverfahrens fügen	Schweiß- und Heftverfahren
	die Schweißverbindung bearbeiten und gegebenenfalls die Fügestelle mit einemWeichlot verschwemmen	
	die Oberfläche für die Beschichtung vorbereiten und die Qualitätskontrolle durchführen	Fehleranalyse und -behebung
Die Schüler/innen können die Abschnitts- reparatur abschließen und qualitätssi- chernde Maßnahmen treffen.	die entfernten (elektrotechnischen) Bauteile montieren und diese ein/ausrichten	Montagehinweise
Chemic Mashannen tienen.	eine Funktionskontrolle der (elektrotechnischen) Bauteile durchführen	Grundlagen der Elektrotechnik Beleuchtungsmittel
	die Korrosionsmaßnahmen durchführen	Korrosionsschutz
	die Qualitätskontrolle durchführen	Qualitätsrichtlinien
	das Fahrzeug für die Übergabe vorbereiten	

nische- und elektrotechnische Bau-	technische Unterlagen der Nachrüstbausätze lesen	Technische Datenblätter
gruppen nachrüsten.	elektronische- und elektrotechnische Bauteile fachgerecht anschließen	Elektrische Bauelemente
	die Funktion der nachgerüsteten Bausätze prüfen und bei Störungen eine Fehlersuche durchführen	
	Verkleidungs-und Karosserieteile montieren	Beleuchtungseinrichtungen

#### Deutsch

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen können Beratungsgespräche mit Kunden führen.	auf die Körpersprache, Blickkontakt, Gestik und Mimik achten	KommunikationstechnikenRe- flexion der Beratung
Die Schüler/innen können ihr Fach-wissen vermitteln.	das Gespräch durch Fragen, Digitalisieren oder Spiegeln führen	
	über das Gelungene und weniger Gelungene ihres Beratungsgesprächs reflektieren	Selbsteinschätzung: Mein Selbstbild

Italienisch				
	Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse	
	Die Schüler/innen legen schriftlich und mündlich Rechenschaft über eine ausgeführte Arbeit ab.	Detailliert Auskunft über die Ausführungsphasen für die Montage erteilen	Ausführungsphasen für die Bauteilemontage Die Zukunft	

	Lernfeld 8	Faserverstärkte Kunststoffe, Glas und Aluminium reparieren und verarbeiten <sup>4</sup>	Ausbildungsjahr: 3
			Zeitrichtwert:
			90h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz Kunststoffbauteile wiederherzustellen, ALU-Bauteile auszurichten, zu fertigen und zu fügen.

Sie **führen** die Schadensanalyse **durch**. Sie **überlegen**, ob eine Reparatur aus der Sicht der Wirtschaftlichkeit und des Schadenumfangs möglich ist oder eine Neuteilanfertigung/Neuteilersatz notwendig ist.

Sie **informieren sich** über die Art der glasfaserverstärkten Kunststoffe und der Instandsetzungsmöglichkeiten. Sie **führen** die Reparatur anhand der Materialbeschaffenheit und der Vorgaben **durch**.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Aufbauend auf Lernfelder 3,4 und 5

Sie bauen Fahrzeugscheiben fachgerecht ein und aus und reparieren Verbundglasscheiben.

Sie **informieren** sich über die Instandsetzungsmöglichkeiten von Aluminiumaußenhautteilen. Sie **führen** die Reparatur laut freigegebenen Herstellerangaben **durch**.

Sie **fertigen**, bei Bedarf, ein Neuteil aus faserverstärktem Kunststoff oder Aluminium. Sie **ermitteln** Zuschnittswerte, **zeichnen an**, **trennen und formen** den Werkstoff nach Vorlage. Dabei **beachten** sie die Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften.

Sie wählen das Fügeverfahren in Funktion der physikalischen und/oder chemischen Eigenschaften des Werkstoffs aus und wenden es an. Sie führen,

bei Bedarf, eine Beschichtung des Bauteils durch.

Sie kontrollieren, bewerten und dokumentieren das Arbeitsergebnis.

Sie **beachten** die Umwelt-und Entsorgungsvorschriften für die verwendeten Materialien.

	LERNERGEBNISSE				
DAUER	DAUER KOMPETENZEN FERTIGKE		GRUNDKENNTNISSE		
	Die Schüler/innen können eine geklebte Fahrzeugscheibe fachgerecht ausbauen.	den Arbeitsplatz vorbereiten	Arbeitsplatzgestaltung und Planung Normung und Lagerung von Fahrzeugscheiben		
		die beschädigte Fahrzeugscheibe entfernen	Herstellung und Eigenschaften von FahrzeugglasSicher- heitsbestimmungen und Reparaturangaben		
		den Klebeflansch bearbeiten	Technische Merkblätter		
		die Scheibe für den Einbau vorbereiten	Klebeverfahren Klebe-		
90h		den Scheibenkleber fachgerecht auftragen	techniken		
3011		die Fahrzeugscheibe montieren	Montagevorschrift		
	Die Schüler/innen können eine Steinschlagreparatur durchführen.	den Schadensumfang bewerten und ihm ein Schadensbild zuordnen	Schadensart/Schadensbild Arbeitsaufwand und Neuteilpreis Schadensberechnung Gesetzliche Vorschriften		
		den Steinschlag unter Berücksichtigung der Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften reparieren			

Die Schüler/innen können einAluminium- bauteil fachgerecht repa-rieren.	das Bauteil einem Schadensbild zuordnen	Schadensart/Schadensbild
Saaton lasingereen repairement	aus der Sicht der Wirtschaftlichkeit und des Schadensumfangs entscheiden, ob das Bau- teil repariert werden kann	Schadensberechnung Arbeits- aufwand und NeuteilpreisBewe- gungslehre
	das geeignete Reparaturverfahren aus wählen	Ausbeulen Wärmebehandlung
	das Reparaturverfahren, unter Berück- sichtigung der Gesundheits- und Arbeits- schutz- vorschriften anwenden	
	die Oberfläche für das Lackieren vorbereiten	Reinigungsmittel Schleiftechniken
Die Schüler/innen können ein Bauteil aus glasfaserverstärkten Kunststoff (GFK) fertigen.	bei Bedarf ein Urmodell des Bauteils erstellen	Grundlagen Fertigung Urmodelle
lorugeri.	eine Negativ-Form des Bauteils fertigen	Verschiedene faserverstärkte Kunststofftypen und deren Eigenschaften
	das Bauteil aus GFK reproduzieren	Laminierharz GEL-Code
	das Bauteil nachbearbeiten	Trennverfahren Schleifverfahren
Die Schüler/innen können ein Bauteil aus Aluminium fertigen.	die Maße des beschädigten Bauteils auf eine technische Zeichnung übertragen	Grundkenntnisse des technischen Zeichnens
	das Bauteil in Aluminium reproduzieren: - anzeichnen - zuschneiden	Grundkenntnisse der Metallbearbeitung vonNichteisenmetallen
	<ul><li>den Zuschnitt bearbeiten</li><li>die Form anpassen</li></ul>	AluminiumlegierungenSchutz-
	- das Bauteil fügen	gasschweißen: - WIG-Schweißen

#### Deutsch

КОМРЕ	TENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen können e Reparaturverfahren schreibe		die Schlagzeile sowie den Untertitelei- ner Nachricht formulieren einen Fließtext schreiben	Aufbau eines Berichts für eine Fachzeitschrift

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
J =	verfassen	Schriftliche und mündliche Kommunikation Kaufmännische Korrespondenz (Geschäftsbrief, SMS, E-Mail)

# Lernfeld 9 Eine Ganzlackierung mit Designelementen durchführen<sup>5</sup> Zeitrichtwert: 90h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz eine Ganzlackierung durchzuführen und, auf Kundenwunsch, Designelemente aufzutragen oder aufzukleben.

Sie dokumentieren die Oberflächenbeschaffenheit des Fahrzeuges und planen den Ablauf einer Ganzlackierung inklusive De- und Montagearbeiten.

Sie **erstellen**, anhand des Arbeits- und Materialaufwandes einen Kostenvoranschlag. Auf Nachfrage **erstellen** sie auch einen Kostenvoranschlag für zusätzliche Design- und Effektlackierungen am Fahrzeug. Dabei **berücksichtigen** sie Zeit- und Materialkosten.

Sie führen die Vorbereitungsmaßnahmen für die Ganzlackierung durch. Sie schleifen, spachteln, grundieren und füllen die Oberfläche. Dabei führen sie Abdeckarbeiten durch und berücksichtigen den Umwelt-, Gesundheits- und Arbeitsschutz.

Sie lackieren das Fahrzeug in dem gewünschten Farbton- und Decklacksystem. Dafür wählen sie Geräte, Maschinen und Anlagen aus, richten diese ein und verwenden diese unter Berücksichtigung der Sicherheitsnormen.

Sie **planen** nach Kundenauftrag Design- und Effektlackierungen und **führen** diese **aus**. Sie **übernehmen** und **entwickeln** Ideen zur Herstellung von Oberflächenwirkungen auf Fahrzeugen und Objekten. Sie **erstellen** Muster mit unterschiedlichen Beschichtungsstoffen und Applikationstechniken. Sie **berücksichtigen** Gestaltungsgrundsätze von Form und Farbe und **mischen** Farbtöne.

Sie kleben auf Kundenwunsch eine Werbeschrift und/oder ein Logo auf die Karosserie auf.

Sie dokumentieren den Arbeitsablauf und den Einsatz von Werk-, Hilfs- und Beschichtungsstoffen. Sie präsentieren Gestaltungsentwürfe und die fertige Arbeit.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Aufbauend auf Lernfelder 2 und 6

LERNERGEBNISSE				
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE	
90h	Die Schüler/innen können den Ablauf einer Ganzlackierung inklusive De- und Montagearbeiten planen.	den Kunden zur Oberflächengestaltung des Fahrzeug beraten  Arbeitsaufwand und Materialkosten berech- nen. Dabei die De- und Montagearbeiten ein- schließen	Grundlagen der Farbwirkung Farbcodierung Mehrfarbla- ckierung	
	Die Schüler/innen können das Fahrzeug für die Decklackierung vorbereiten.	Bauteile, die bei der Ausführung der Arbeit hindern, demontieren bei Bedarf den Lackaufbau durchführen	Grundkenntnisse des Beschichtungsaufbaus Werkzeuge - und Geräte Beschichtung	

Die Schüler/innen können die Ganzlackierung durchführen.	passende Produkte auswählen	Klassifizierung und Aufbereitung der Lacke imAutomobil- bereich
	den Lackierablauf unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzmaßnahmen planen	Komplettlackiervorgang Chemische und physikalische Trocknungsprozesse von Lacken
	die Produkte nach Herstellerangaben abmischen	Technische Informationen / Merkblätter
	den Lack anhand geeigneter Spritzverfahren auftragen	Spritztechniken Design-und Effektlacke
	Lackreste anhand der Umweltbestimmungen entsorgen	Umweltbestimmungen
Die Schüler/innen können ein Design auftragen oder aufkleben.	auf Kundenwunsch eine technische Zeichnung anfertigen	Grundkenntnisse des technischen Zeichnens
	Position und Anpassung des Designs an die Fahrzeugkarosserie planen	Design und Gestaltung
	Schablonen, Schriftzüge oder Aufkleber vom Grafiker erstellen lassen	Folientypen
	das Design anhand der technischen Zeichnung durch Lackieren oder Kleben auf das Fahrzeug übertragen	Auftragstechniken
	bei Bedarf einen geeigneten Klarlack auftragen und Finish-Arbeiten durchführen	Finish-Arbeiten

#### Deutsch

KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
Die Schüler/innen können auf Kunden- wünsche sprachlich differenziert einge- hen.	aktiv zuhören und angemessen auf Gesprächsbeiträge reagieren gezielt nachfragen das Eltern-Ich, Kindheits-Ich und Erwachsenen-Ich erkennen und das Beratungsgespräch danach ausrichten	Transaktionsanalyse im Beratungsgespräch

Kompetenzen	Fähigkeiten	Grundkenntnisse
	Kritische Erklärung: erworbene berufliche und sprachliche Kompetenzen	Fähigkeit und Professionalität Umstands- (Adverbien) und Bindewörter (Konjunktionen) Die Möglichkeitsform (der Konjunktiv) in der Gegenwart (im Präsens)

# Lernfeld 10 Deformierte Karosserien und Fahrzeugrahmen rückverformen<sup>6</sup> Zeitrichtwert: 72h

Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz Arbeitsschritte zur Analyse von Fahrzeug- und Karosserieschäden zu planen, die Rückverformung einer deformierten Karosserie durchzuführen und das Arbeitsergebnis zu beurteilen.

Sie **analysieren** Fahrzeug- und Karosserieschäden. Dabei **gehen** sie **systematisch vor** und **grenzen** den Schadensbereich mit Hilfe einer Kundenbefragung und den erforderlichen Prüfungen **ein**.

Sie wenden Werkstattverfahren zur Karosserievermessung mit Hilfe von Aufbauplänen und Datenblättern zielgerichtet an. Sie kontrollieren die Karosseriereferenzpunkte und prüfen die Lage der Kontroll- und Befestigungspunkte für Fahrwerke und Antriebsaggregate.

Sie **dokumentieren** die Messergebnisse und die beschädigten Bauteile. Sie **kalkulieren** Schäden mit Hilfe branchenüblicher Software. Sie **beraten** Kundenhinsichtlich technischer und wirtschaftlicher Durchführbarkeit von Instandsetzungen.

Sie **planen** die Arbeitsschritte der Rückverformung einer deformierten Karosserie und eines Fahrzeugrahmens. Sie verschiedene Kommunikations- und Informationssysteme und **wenden** die branchenübliche Software und Unterlagen der Richtsystem- und Fahrzeughersteller **an**.

Sie **führen** die erforderlichen Handlungen zur Auf- und Abrüstung des Richtsystems und der notwendigen Prüfmittel einschließlich der Karosserie- und Fahrzeugrahmenvorbereitung **durch**.

Sie **nutzen** universelle bzw. fahrzeugspezifische Werkzeuge, Werkzeug**systeme**, Hilfsmittel und Zubehör. Sie **beachten** die Herstellervorschriften zurRückverformung deformierter Karosserien und Fahrzeugrahmen. Sie **überprüfen** fortlaufend die Qualität ihrer Arbeit.

Sie führen bei Bedarf eine Achsvermessung durch und korrigieren fehlerhafte Messwerte.

Sie **kontrollieren**, **dokumentieren** und **bewerten** das Arbeitsergebnis der Rückverformung. Sie **führen** Nahtabdichtungen **durch** und **bereiten** das Fahrzeug für die anschließenden Lackierarbeiten **vor**.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Aufbauend auf dLernfelder 1.5 und 7

		LERNERGEBNISSE	
DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	Die Schüler/innen können einen Karosserierahmenschaden begutachten.	den Schaden in Anwesenheit des Kunden begutachten und sich über den Unfallablauf informieren	
		Bauteile für eine genauere Schadensanalyse demontieren	Schadensumfang,-abgrenzung und -bewertung
72h		eine Materialliste der beschädigten Bauteile erstellen und die Wirtschaftlichkeit derRepara- tur prüfen	Demontage Sicht-,Geräusch-,Geruchs-und Funktionsprüfung
		eine Vermessung der Karosserierahmen- struktur durchführen und den Istzustand mit dem Sollzustand anhand der fahrzeug- spezi- fischen Datenblätter vergleichen	vermessung Aufbaupläne und
		einen Kostenvoranschlag mithilfe einer Kostenkalkulationssoftware erstellen	Kostenkalkulation Kalkulationssoft- ware Entsorgungsrichtlinien

Die Schüler/innen können Richtarbeiten an dem Karosserierahmenschaden durch- führen.	Rückverformungsarbeiten auf der Richtbank durchführen  gegebenenfalls stark verformte Bauteile austauschen  die Spalt- und Richtmaße kontrollieren und mit den Herstellerangaben vergleichen	Richtarbeiten (Zug-und Druckanordnungen) Unfallverhütung Richtsysteme und Zubehör Grund- lagen der AbschnittsreparaturAr- beitssicherheitsmaßnahmen Kräf- teberechnung
Die Schüler/innen können ihre Richtarbeit bewerten und dokumentieren.	eine Endkontrolle durchführen  den Istzustand des Fahrzeuges anhand elektronischer Vermessungssysteme und Fotos dokumentieren  Nahtabdichtungen durchführen und das Fahrzeug für die Lackierarbeiten vorbereiten	

# Angaben über Grundkenntnisse und –fertigkeiten, die für das Fach/die Lerneinheit/das Lernmodul von Bedeutung sind

## Betriebswirtschaftslehre

	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
18h	<ul> <li>BWL.1</li> <li>Die Schüler und Schülerinnen kennen die wichtigsten Begriffsdefinitionen des Rechts- undWirtschaftslebens und können diesekorrekt anwenden</li> </ul>	Grundbegriffe anwenden	<ul> <li>Rechtspersönlichkeiten: juristische und natürliche Personen</li> <li>Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit</li> <li>Rechtsgeschäfte: Willenserklärungen, Nichtigkeitsgründe, Ungültigkeit von Rechtsgeschäften</li> <li>Sachenrecht: Besitz, Eigentum</li> </ul>
	<ul> <li>Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, wirtschaftliche Zusammen- hänge zu verstehen und sich einen Überblick zu verschaffen, welche Verträge im Wirtschaftslebenrelevant sind</li> </ul>	<ul> <li>die wesentlichen Verträge des Arbeitslebens aufzählen</li> <li>die wesentlichen Inhalte und Klauseln von Verträgen erklären</li> <li>jene Klauseln und Konditionen von Verträgen analysieren, welche we- sentliche wirtschaftlich- rechtliche Wirkungen beinhalten</li> </ul>	Vertragsrecht
	<ul> <li>BWL.3</li> <li>Die Schüler und Schülerinnen sind imstande eine Jahresbilanz zu lesen, zu analysieren und betriebsrelevante Informationen abzuleiten</li> </ul>	<ul> <li>den Aufbau einer Bilanz erläutern</li> <li>eine vereinfachte Jahresbilanz lesen, analysieren und daraus Schlüsse ziehen</li> <li>Gewinn- und Verlustrechnungen anstellen</li> <li>das Betriebsergebnis, das Jahreser- gebnis und den Bilanzgewinnberech- nen</li> </ul>	<ul> <li>Ziele und Sinn des Jahresabschlusses</li> <li>Struktur der Vermögens- und Erfolgsrechnung</li> <li>Bilanzstruktur</li> <li>Aufbau einer GuV-Rechnung</li> <li>GuV-Rechnung in Staffelform</li> </ul>

<ul> <li>BWL.4</li> <li>Die Schüler und Schülerinnen simstande ökonomische Rahme dingungen für unternehmerischentscheidungen wahrzunehme Kostenrechnungennachzuvollzhen und ihre Bedeutung für unt nehmerische Entscheidungen zerläutern</li> </ul>	nbe- lesen  Faktoren der Preisbestimmung identifizieren ie- er- lesen  Faktoren der Preisbestimmung identifizieren und segründen	Unterschied zwischen Finanzbuchhaltung und
<ul> <li>BWL.5</li> <li>Die Schüler und Schülerinnen I betriebswirtschaftliche Situation analysieren und können unter wendung gelernter Methoden, ken und Chancen erkennen</li> </ul>	nen zu An-	<ul> <li>Risikomanagement</li> <li>die wichtigsten betrieblichen Versicherungen und die wichtigsten Versicherungen für Privatpersonen (Betriebshaftpflicht, persönliche Haftpflicht, KFZ- Haftpflicht, Rechtsschutz, Feuer/All-Risk- Versicherungen, Unfall, Krankheit, Invalidität, Betriebsausfall)</li> <li>gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen</li> </ul>

## 6. Quellen

#### LUiS Lernfeldunterricht in Südtirol

http://e-learn.provinz.bz.it/goto.php?target=pg 13570 56134&client id=copernicus

#### RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf Maler und Lackierer/Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter/Bauten- und Objektbeschichterin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.05.2003)

#### RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf Fahrzeuglackierer/Fahrzeuglackiererin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.05.2003)

### RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/ Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.05.2003)

http://www.kmk.org

Kompetenzen-Katalog Mag. Gillich

www.copernicus.bz.it

### E. Prüfungsprogramme für die Abschlussprüfung der Lehre

Die Lehrabschlussprüfung besteht aus einem theoretischen und einem praktischen Teil.

Die Inhalte basieren auf dem jeweiligen Prüfungsprogramm:

Beschluss Nr. 655 vom 14.06.2016

## Lehrabschlussprüfungsprogramm: Karosseriebauer/Karosseriebauerin

Der inhaltliche Rahmen für die Prüfung sind der Lehrplan und der betriebliche Ausbildungsrahmenplan laut Bildungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf.

### 1. Praktische Prüfung

#### Die praktische Prüfung beinhaltet drei Arbeitssituationen:

- 1) Lackaufbau (Grundierung bis zum Decklack) eines Fahrzeugteils;
- 2) Ausrichtung eines Fahrzeugteils;
- 3) Erstellung eines neuen Teiles der Karosserie eines Fahrzeuges;

#### Als Aufgaben kommen besonders in Betracht

- Lackiervorgang: schleifen, spachteln, beschichten;
- Ausrichtung: schlichten, schleifen;
- > Erstellung eines neuen Teiles: anreißen, körnen, bohren, zuschneiden, umformen, abkanten, fügen;

## Die Kandidaten/Kandidatinnen stellen bei der praktischen Prüfung folgende Handlungs-kompetenzen unter Beweis:

<u>Arbeitssituation 1</u>: Lackaufbau eines Fahrzeugteils

Sie

- > stufen den Zustand der Außenkarosserie ein;
- analysieren den Untergrundaufbau und planen den Beschichtungsaufbau (Ablauf);
- > entscheiden über den Einsatz der Geräte und Maschinen;
- > planen und dokumentieren den Arbeitsablauf auf einer Vorlage;
- **führen** den Beschichtungsaufbau unter Berücksichtigung der Herstellerangaben und Arbeitssicherheitsbestimmungen durch; während den Arbeitsphasen überwachen sie den Produktionsablauf;
- führen eine Qualitätskontrolle durch.

### <u>Arbeitssituation 2</u>: Ausrichtung eines Fahrzeugteils

Sie

- stellen den jeweiligen Schadensumfang fest;
- bestimmen das Schadensbild;
- wählen die geeignete Reparaturmethode aus;
- > planen den Arbeitsablauf für die jeweiligen Ausbeularbeiten;
- **führen** diese mittels geeigneter Ausbeulwerkzeuge unter Berücksichtigung des Umformverhaltens der verschiedenen Karosseriewerkstoffe und der Arbeitssicherheits-bestimmungen durch;
- **beurteilen** die Oberflächenbeschaffenheit.

#### Arbeitssituation 3: Erstellung eines Neuteiles der Karosserie eines Fahrzeuges

Sie

- lesen die Teil- und Baugruppenzeichnungen sowie die Anordnungspläne;
- **bestimmen** die Eigenschaften des vorgegebenen Materials;
- > entscheiden über den Einsatz der Geräte und Maschinen;
- planen den Arbeitsablauf;
- führen die Umformung durch;
- > fügen die Teilstücke laut Fügevorgaben;
- überprüfen die Maßgenauigkeit.

### Die Kommission bewertet bei der praktischen Prüfung folgende Elemente:

### Arbeitssituation 1: Lackaufbau eines Fahrzeugteils

- Schleifbild
- > Auftragen der Spachtelmasse
- > Auftragen des Lacks
- Oberflächenbeschaffenheit
- > Dokumentation zum Arbeitsablauf

#### Arbeitssituation 2: Ausrichtung eines Fahrzeugteils

- > Schwierigkeitsgrad der zu verrichtenden Arbeit
- Schleifbild
- Oberflächenbeschaffenheit

### Arbeitssituation 3: Erstellung eines Neuteiles der Karosserie eines Fahrzeuges

- Maßgenauigkeit
- > Form des neuen Teiles
- > Füge-Ergebnis

Zeitlicher Rahmen: 4h pro Arbeitssituation; insgesamt 12h

Gewichtung: Jede Arbeitssituation im gleichen Verhältnis (je 1/3)

### 2. Theoretische Prüfung

Die theoretische Prüfung wird in Form eines **Fachgesprächs** durchgeführt. Im Mittelpunkt stehen die drei Arbeitssituationen. Der Kandidat/in gibt eine Selbsteinschätzung zur praktischen Prüfung ab und erklärt der Kommission:

- die Vorbereitungsschritte;
- die Arbeitsabläufe;
- die ausgeführte Qualitätskontrolle.

Während des Fachgespräches erweitert die Kommission den Themenbereich in Bezug auf die Werkstücke und stellt Fragen:

- zur Dokumentation (nur Arbeitssituation 1);
- > zu den Werkstoff- und Beschichtungsmaterialien;
- > zu den Arbeitsabläufen;
- > zu den Herstellungstechniken;

- > zur Handhabung der Werkzeuge und Werkzeugmaschinen;
- > zu Fachbegriffen in deutscher und italienischer Sprache.

Neben diesen berufsfachlichen Themen beinhaltet das Fachgespräch auch die Kommunikation mit dem Kunden oder die Zusammenarbeit im Team in deutscher und italienischer Sprache.

Zeitlicher Rahmen: ca. 30 Minuten

### F. Landesberufsschule (LBS)

#### a. Informationen zur Lernfelddidaktik für Eltern, Arbeitgeber und Lehrlinge

#### Handlungskompetenz

Ein guter Mitarbeiter verfügt über so viel Wissen, Können und persönliches Engagement, dass er berufliche und private Situationen erfolgreich bewältigen kann. Dabei muss er kommunizieren, mit anderen konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten und die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten einbringen. Zudem müssen seine Handlungen für den Betrieb zielführend und wirtschaftlich erfolgreich sein.

#### Lehrplan

Die Lernfeldlehrpläne geben einen Gesamtüberblick dazu, was die Lehrlinge in den einzelnen Lernfeldern lernen. Der Lehrplan:

- beschreibt Handlungskompetenzen, die für die Ausübung eines Berufes erforderlich sind
- ist ein Fahrplan für den Unterricht, in dem berufliche Arbeitsprozesse beschrieben werden
- ordnet Wissen und Können nicht Fächern, sondern beruflichen Arbeitsprozessen zu
- wird in Zusammenarbeit mit Vertretern der Wirtschaft, Fachexperten, Lehrpersonen und Vertretern der Berufsbildung erstellt.

### Lernfeldunterricht - die vollständige berufliche Handlung

Der Klassenrat erstellt für die Umsetzung des Lernfeldunterrichtes einen didaktischen Jahresplan. Darin wird festgelegt, wie Zeit-, Personal-, und Einrichtungsressourcen optimal genutzt werden. Zudem sind darin die Förderinstrumente für die Kompetenzen (Selbst- und Fremdeinschätzungsbögen, Bewertungsunterlagen usw.), die Lernsituationen und alle weiteren schulischen Aktivitäten einer Klasse aufgelistet.



Die Grundlage des Lernfeldunterrichts ist das gemeinsame Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Präsentieren, Kontrollieren und Bewerten.

#### Daher:

- gestalten Lehrerteams gemeinsam mit den Lehrlingen den Unterricht
- erarbeiten sich die Lehrlinge das Wissen und Können im Rahmen von Lernsituationen weitgehend in Eigenverantwortung, indem sie praxisnahe Arbeitsaufträge als vollständige berufliche Handlung durchführen
- gibt es im Unterricht keine berufsbezogenen F\u00e4cher mehr!
- werden die Arbeitsaufträge so gestaltet, dass neben den berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen auch das soziale Miteinander (Sozialkompetenz), das Kommunizieren mit Mitmenschen, Vorgesetzen und Kunden (Kommunikative Kompetenz) sowie die methodisch passende Durchführung eines Arbeitsauftrages (Methodenkompetenz) gefördert werden
- werden die Lehrlinge darauf vorbereitet, die Arbeitswelt und die Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten.

#### **Bewertung**

Es werden Bewertungssituationen geschaffen, in denen Wissen und Können in zusammenhängenden Handlungen überprüft und reflektiert wird.

Bewertet werden berufsfachliche Kompetenzen, KSM Kompetenzen (Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz) und die allgemeinbildenden Fächer (Deutsch, Italienisch, Gemeinschaftskunde, ...). Die berufsfachlichen Kompetenzen beinhalten die Inhalte der Fachtheorie und Fachpraxis bezogen auf die verschiedenen Lernfelder.

Die Lernfortschritte des Lehrlings werden im Mitteilungsheft festgehalten und vom Arbeitgeber oder Elternteil gegengezeichnet.

### Zeugnis

Das Zeugnis ist ein Dokument, in dem das erreichte Niveau der Kompetenzen in Noten ausgedrückt wird, zudem werden besondere Stärken der Lehrlinge beschrieben.

Zum besseren Verständnis der Noten muss das Zeugnis in Verbindung mit dem Lehrplan gelesen werden.

### Muster:

Fächer/Materie	ENDBEURTEILUNG
Verhalten	9 - neun / nove
Deutsch	8 - acht / otto
Italienisch	7 - sieben / sette
Gemeinschaftskunde	8 - acht / otto
Fachrechnen	7 - sieben / sette
Religion	9 - neun / nove
Kompetenzen/Competenze	
Kommunikative Kompetenz	8 - acht / otto
Sozialkompetenz	7 - acht / otto
Methodenkompetenz	8 - acht / otto
Berufsfachliche Kompetenz	9 - sieben / sette
Lernfelder/Aree di apprendimento	
5. Karosseriebauteile ausbeulen	7 - sieben / sette
6. Zwei- und Mehrschichtlackierungen vorbereiten und ausführen	8 - sieben / sette
7. Abschnittsreparaturen durchführen (Elektronische Baugruppen)	9 - sieben / sette

Bemerkung/Annotazione:

Besondere Stärken:

besonders gut ausgeprägtes Vorstellungsvermögen, kann gut Theorie in praktische Handlungen umsetzen

### b. Aufgaben der Berufsschule und des Lehrbetriebes

Die schulische und betriebliche Ausbildung der Lehrlinge erfolgt im Sinne des Landesgesetzes vom 4. Juli 2012, Nr. 12.

Grundlagen für die Ausbildungsinhalte sind die Bildungsordnung und der Lehrplan der Berufsschule. Die Berufsschule hat die Aufgabe, in einem berufsbegleitenden, fachlich einschlägigen Unterricht, den Lehrlingen die grundlegenden theoretischen Kenntnisse zu vermitteln. Des Weiteren muss die Berufsschule die betriebliche Ausbildung fördern und sie ergänzen sowie die Allgemeinbildung der Lehrlinge erweitern.

In kleinen und mittleren Betrieben hängen die Ausbildungsschritte von den gerade im Betrieb anfallenden Arbeiten ab.

Gleichzeitig zu den handwerklichen Tätigkeiten soll vom Ausbildner auch das theoretische Fachwissen vermittelt, und dessen Verständnis überprüft werden.

Die Ausbildung wird so gestaltet, dass der Lehrling die Möglichkeit hat Schlüsselqualifikationen wie z.B. Ausdauer, Genauigkeit, Selbstsicherheit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Freundlichkeit usw. zu entwickeln

Sollten geforderte Ausbildungsinhalte in der betrieblichen Praxis nicht vermittelt werden können, so werden diese vom Ausbildungsbetrieb mittels überbetrieblicher Ausbildung oder Fortbildungskursen organisiert.

## c. Sprechtag in der Berufsschule – Notizen Ausbildner/Eltern

Lehrling:	Datum:
Lehrperson:	Fach:
Mitarbeit	
Leistung	
Benehmen	
_	
Lehrperson:	Fach:
Mitarbeit	
Leistung	
Benehmen	
Lehrperson:	 Fach:
Mitarbeit	
Leistung	
Benehmen	
Lehrperson:	Fach:
Mitarbeit	
Leistung	
Benehmen	
Lehrperson:	Fach:
Mitarbeit	
Leistung	
Benehmen	

# G. Wichtige Kontakte

## a. Berufsschulen, Ämter, lvh.apa

Landesberufsschule Bozen für Handwerk und	Landesberufsschule Brixen für Handel, Handwerk						
Industrie	und Industrie "Christian Josef Tschuggmall"						
Romstraße 20 39100 Bozen	Fischzuchtweg 18 39042 Brixen						
Tel. 0471 540700	Tel. 0472 273900						
lbs.bz-handwerk-industrie@schule.suedtirol.it	lbs.tschuggmall@schule.suedtirol.it						
www.bozen.berufsschule.it	www.tschuggmall.berufsschule.it						
Landesberufsschule Meran für Handel, Handwerk und	Landesberufsschule Handel und Grafik "Johannes						
Industrie "Dipl. Ing. Luis Zuegg"	Gutenberg"						
Rennstallweg 24 39012 Meran	Siemensstraße 6-8 39100 Bozen						
Tel. 0473 274900	Tel. 0471 56 25 00						
lbs.me-luis-zuegg@schule.suedtirol.it	lbs.bz-hg-gutenberg@schule.suedtirol.it						
www.zuegg.berufsschule.it	www.gutenberg.berufsschule.it						
Landesberufsschule für das Gastgewerbe Savoy	Landesberufsschule Brixen für das Gast- und Nahrungs-						
Rätienstraße 1 39012 Meran	mittelgewerbe "Emma Hellenstainer"						
Tel. 0473 205900	Fischzuchtweg 9 39042 Brixen						
lbs.me-savoy@schule.suedtirol.it	Tel. 0472 273800						
www.savoy.berufsschule.it	lbs.bx-hellenstainer@schule.suedtirol.it						
	www.hellenstainer.berufsschule.it/						
Berufsbildungszentrum Bruneck	Landesberufsschule Schlanders						
Toblstraße 6 39031 Bruneck	Protzenweg 8/a 39028 Schlanders						
Tel. 0474 573411	Tel. 0473 737911						
bbz.bruneck@schule.suedtirol.it	lbs.schlanders@schule.suedtirol.it						
www.bruneck.berufsschule.it/	www.schlanders.berufsschule.it/						
Autonome Provinz Bozen Südtirol – Bereich deutsche							
Demofale Statement	Parameter and Adalata and Adal						
Berufsbildung	lingswesen und Meisterausbildung						
Dantestraße 3 39100 Bozen	Dantestraße 11 39100 Bozen						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994						
Dantestraße 3       39100 Bozen         Tel. 0471 416900       Fax 0471 416929         Id.berufsbildung@provinz.bz.it	Dantestraße 11       39100 Bozen         Tel. 0471 416980       Fax 0471 416994         lehrlingswesen@provinz.bz.it						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994  lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen						
Dantestraße 3 39100 Bozen  Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929  Id.berufsbildung@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für  Ausbildungs- und Berufsberatung  Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen  Tel. 0471 41 33 50  berufsberatung.bozen@provinz.bz.it	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen mit Behinderung	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS Nationalinstitut für Soziale Fürsorge						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen mit Behinderung Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS Nationalinstitut für Soziale Fürsorge Dominikanerplatz 30 39100 Bozen						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen mit Behinderung Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS Nationalinstitut für Soziale Fürsorge Dominikanerplatz 30 39100 Bozen Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen mit Behinderung Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS Nationalinstitut für Soziale Fürsorge Dominikanerplatz 30 39100 Bozen Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730 direzione.bolzano@inps.it						
Dantestraße 3 39100 Bozen  Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929  Id.berufsbildung@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für  Ausbildungs- und Berufsberatung  Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen  Tel. 0471 41 33 50  berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen  mit Behinderung  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99  menschen.behinderungen@provinz.bz.it	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS Nationalinstitut für Soziale Fürsorge Dominikanerplatz 30 39100 Bozen Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730 direzione.bolzano@inps.it www.inps.it						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen mit Behinderung Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99 menschen.behinderungen@provinz.bz.it  Unfallversicherungsinstitut INAIL	Dantestraße 11 39100 Bozen Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994 lehrlingswesen@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 85 40 arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS Nationalinstitut für Soziale Fürsorge Dominikanerplatz 30 39100 Bozen Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730 direzione.bolzano@inps.it www.inps.it Ivh.apa Wirtschaftsverband Handwerk und Dienstleister						
Dantestraße 3 39100 Bozen  Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929  Id.berufsbildung@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für  Ausbildungs- und Berufsberatung  Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen  Tel. 0471 41 33 50  berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen  mit Behinderung  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99  menschen.behinderungen@provinz.bz.it  Unfallversicherungsinstitut INAIL  Europaallee 31 39100 Bozen	Dantestraße 11 39100 Bozen  Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994  lehrlingswesen@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 85 40  arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS  Nationalinstitut für Soziale Fürsorge  Dominikanerplatz 30 39100 Bozen  Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730  direzione.bolzano@inps.it  www.inps.it  Ivh.apa Wirtschaftsverband Handwerk und Dienstleister  Mitterweg 7 39100 Bozen						
Dantestraße 3 39100 Bozen Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929 Id.berufsbildung@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen Tel. 0471 41 33 50 berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen mit Behinderung Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99 menschen.behinderungen@provinz.bz.it  Unfallversicherungsinstitut INAIL Europaallee 31 39100 Bozen Tel. 0471 560211 Fax 0471 560302	Dantestraße 11 39100 Bozen  Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994  lehrlingswesen@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 85 40  arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS  Nationalinstitut für Soziale Fürsorge  Dominikanerplatz 30 39100 Bozen  Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730  direzione.bolzano@inps.it  www.inps.it  Ivh.apa Wirtschaftsverband Handwerk und Dienstleister  Mitterweg 7 39100 Bozen  Tel. 0471 323200 Fax 0471 323210						
Dantestraße 3 39100 Bozen  Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929  Id.berufsbildung@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für  Ausbildungs- und Berufsberatung  Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen  Tel. 0471 41 33 50  berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen  mit Behinderung  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99  menschen.behinderungen@provinz.bz.it  Unfallversicherungsinstitut INAIL  Europaallee 31 39100 Bozen  Tel. 0471 560211 Fax 0471 560302  bolzano@inail.it	Dantestraße 11 39100 Bozen  Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994  lehrlingswesen@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 85 40  arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS  Nationalinstitut für Soziale Fürsorge  Dominikanerplatz 30 39100 Bozen  Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730  direzione.bolzano@inps.it  www.inps.it  Ivh.apa Wirtschaftsverband Handwerk und Dienstleister  Mitterweg 7 39100 Bozen  Tel. 0471 323200 Fax 0471 323210  info@lvh.it						
Dantestraße 3 39100 Bozen  Tel. 0471 416900 Fax 0471 416929  Id.berufsbildung@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für  Ausbildungs- und Berufsberatung  Andreas-Hofer-Straße 18 39100 Bozen  Tel. 0471 41 33 50  berufsberatung.bozen@provinz.bz.it  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Amt für Menschen  mit Behinderung  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 82 70 Fax 0471 41 82 99  menschen.behinderungen@provinz.bz.it  Unfallversicherungsinstitut INAIL  Europaallee 31 39100 Bozen  Tel. 0471 560211 Fax 0471 560302	Dantestraße 11 39100 Bozen  Tel. 0471 416980 Fax 0471 416994  lehrlingswesen@provinz.bz.it  www.provinz.bz.it/berufsbildung  Autonome Provinz Bozen Südtirol – Arbeitsinspektorat  Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 39100 Bozen  Tel. 0471 41 85 40  arbeitsinspektorat@provinz.bz.it  NISF/INPS  Nationalinstitut für Soziale Fürsorge  Dominikanerplatz 30 39100 Bozen  Tel. 0471 996611 Fax 0471 996730  direzione.bolzano@inps.it  www.inps.it  Ivh.apa Wirtschaftsverband Handwerk und Dienstleister  Mitterweg 7 39100 Bozen  Tel. 0471 323200 Fax 0471 323210						

### b. Probleme in der Lehre

Hast du Probleme in der Lehre?

- Gewalt
- Essstörungen
- Depression und Suizidgefährdung
- Gleichstellung
- Krankheit und Unfall
- Legasthenie und Dyskalkulie
- Migration
- Mobbing
- Rassismus
- Schwangerschaft und Mutterschaft
- Sexuelle Belästigung
- Sucht
- oder andere Probleme

Zögere nicht ... frag jemanden um Rat!

Dein Anliegen wird selbstverständlich vertraulich behandelt.

young+direct	La Strada/Der Weg							
Jugendinformations- und Beratungsstelle	Drogenberatung							
Johann-Wolfgang-von-Goethe-Straße 42	Mariaheimweg 42 39100 Bozen							
39100 Bozen	Tel. 0471 203111 Fax 0471 201585							
Tel. 0471 060 430 Fax 0471 060439	Grüne Nr. 800 621606							
Jugendtelefon 0471 155 155 1	info@lastrada-derweg.org							
online@young-direct.it	www.lastrada-derweg.org							
www.young-direct.it								
Volksanwaltschaft	Kinder- und Jugendanwaltschaft							
Cavourstraße 23/c 39100 Bozen	Cavourstraße 23/c 39100 Bozen							
Tel. 0471 946020	Tel. 0471 946050 Fax 0471 946059							
post@volksanwaltschaft.bz.it	info@kinder-jugendanwaltschaft-bz.org							
www.volksanwaltschaft.bz.it	www.kinder-jugendanwaltschaft-bz.org							
Forum Prävention	Familienberatungsstelle							
Talfergasse 4 39100 Bozen	Sparkassenstraße 13 39100 Bozen							
Tel. 0471 324801	Tel. 0471 973519							
info@forum-p.it	kontakt@familienberatung.it							
www.forum-p.it	www.familienberatung.it							
Gleichstellungsrätin	HANDS-Onlus							
Cavourstraße 23/c 39100 Bozen	Beratungs- und Interventionszentrum bei Abhängig-							
Tel. 0471 946003	keitsproblemen mit Alkohol, Medikamenten und							
info@gleichstellungsraetin-bz.org	pathologischem Glücksspiel							
www.gleichstellungsraetin-bz.org	Duca-d'Aosta-Allee 100 39100 Bozen							
	Tel. 0471 270924 Fax 0471 407560							
	Grüne Nummer: 800720762							
	<u>info@hands-bz.it</u>							
	www.hands-bz.it							

Beurteilungsbögen 1. – 4. Lehrjahr

## a. Beurteilungsbogen – 1. Lehrjahr

Bewertungsskala:	<b>4</b> sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	1 nicht erfüllt (Vorschläge für Fördermaßnahmen unterbrei							ten)		
Fachlane story (same O Ambara Austrildura stratus)					Semester								
rachkompeten	Fachkompetenz (gemäß Anhang Ausbildungskontrolle)				1	2	3	4	5	6	7	8	
a) Grundlagen / Automobiltechnik Zusammengefasste Bewertung:													
Der Lehrling ist fä	ihig, diejenigen Arl	peiten auszuführe	en, die gemäß Ausbildun	gskon-									
trolle für das bet	reffende Semestei	r <b>vorgesehen</b> sind	d. (Arbeitsinhalte)										
_		0.	<b>dig und fachgerecht</b> erle Semester vorgesehen si	•									
beitsqualität)													
Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann der Lehrling diejenigen Arbeiten entsprechend <b>routiniert</b> , <b>zügig und speditiv</b> ausführen, die gemäß Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. ( <b>Arbeitsmenge / Arbeitstempo</b> )													

Methodenkompetenz					Semester									
Wetnodenkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8					
b) Lernmethodik: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:													
-selbständig Informationen beschaffen und nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. (Informationsbeschaffung)														
- den persönlichen Wissensstand einschätzen; Bildu dungsangebot überprüfen; geeignete Kurse auswä	hlen. (Bildungsbuchhaltung)													
- Bekanntes mit Neuem vergleichen; anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen; die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. (Transferfähigkeit)														
c) Arbeitsmethodik: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:													
<ul> <li>- bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sow Strategien wählen, die erlauben, Ordnung zu halte läufe zielorientiert, systematisch und effizient gest sungsstrategien)</li> </ul>	n und Prioritäten zu setzten; Ab-													
- Arbeitsstrategien unter Einbezug von Teilebeschaft gabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern entwick														
<ul> <li>wirtschaftliche Interessen für Kunden und Betrieb w gang mit Werkzeugen, Einrichtungen und Fahrzeuge onell einrichten sowie Leistungsbereitschaft und Au:</li> </ul>	en beachten; den Arbeitsplatz rati-													
-Termine einhalten, Vorgabezeiten beachten und A lichkeit)	rbeitszeiten respektieren. ( <b>Pünkt-</b>													
- einen Arbeitsauftrag kurzzeitig unterbrechen, um e erledigen; unkonventionelle Arbeitszeiten akzeptie														
- Abfälle und Sondermüll fachgerecht entsorgen und mit Energie sowie mit Betriebs- materialien sparsam und sorgsam umgehen sowie betriebliche-, geräte- und fahr- zeugtechnische Umweltschutzmaßnahmen pflichtbewusst anwenden. (ökologi- sches Verhalten)														
- Ordnungs- und Sauberkeitsregeln am Arbeitsplatz beitstechnik)	befolgen. (Arbeitsplanung / Ar-													

Bewertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	1 nicht erfüllt chläge für Fördermaßnahmen unterbrei					rbreit	ten)			
					Semester									
Seibst- und Soz	Selbst- und Sozialkompetenz			1	2	3	4	5	6	7	8			
d) Selbstkompetenz: Der Lehrling kann			Zusammengefasste Bew	ertung:										
				0										
- mit physikalisch	en Umgebungsbed	lingungen (Verun	reinigungen, enger Arbe	itsplatz,										
Lärmquellen, Wa	ärme, Kälte) umge	hen; Störungen i	m Arbeitsablauf wegen H	Iilfeleis-										
tung akzeptierer	າ; bei Wartungen ເ	und unangenehm	en Arbeiten Geduld und	Aus-										
dauer zeigen; m	it Termindruck und	d Belastungsspitz	en umgehen. ( <b>Belastbar</b> l	keit)										
- rationelles Vorge	ehen bei Störungs	suche an systemi	ibergreifenden Anlagen a	anwen-										
den; geeignete H	Hilfsmittel auswäh	len; Wartungsark	eiten nach Möglichkeit o	hne An-										
weisungen von N	Mitarbeitern ausfü	hren. (Selbständ	igkeit)											
- bei Unsicherheit	en Wartungsanlei	tungen zu Hilfe n	ehmen; Weiterbildungsn	nöglich-										
keiten suchen ui	nd nutzen; für Ord	nung und Sauber	keit am Arbeitsplatz sorg	gen. Ge-										
wissenhaft hand	eln. ( <b>Eigeninitiati</b> )	/e)												
- Bereitschaft hab	en, sich ständig w	eiterzubilden; off	en sein für Neues (flexib	le Ar-										
beitszeit, Inform	ationssysteme, Be	triebsstrukturen	, Fahrzeugausrüstungen,	Denk-										
muster etc.). (In	teresse)													
- mit hoher Eigen	verantwortung Fre	ude am selbstän	digen Arbeiten haben; Ro	espekt										
vor komplexen V	Wartungsarbeiten	haben; bewusst i	mit der Rolle als Bezugsp	erson										
gegenüber Betri	eb, Kunde und Leh	ırlingen umgeher	n; sich mit dem Betrieb ic	lentifi-										
zieren. (Berufsm	notivation)													

Selbst- und Sozialkompetenz					Semester								
Selbst- und Sozialkompetenz			2	3	4	5	6	7	8				
e) Beziehungskompetenz: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:												
<ul> <li>- bei schwierigen Arbeitsvorgängen gegenseitige Hiltionen an Berufskollegen weitergeben; sich im Arbrieren sowie an Kunden und Mitarbeitern anpasse</li> </ul>	eitsprozess und im Betrieb integ-												
<ul> <li>eigene Arbeitshaltung bewerten und Selbsttäuscht von Berufskollegen mit konstruktiven Ratschlägen</li> <li>Kundenbeanstandungen entgegennehmen und be</li> </ul>	kommentieren. (Kritikfähigkeit)												
Auftraggeber besprechen. (Kommunikationsfähigkeit)  - Kundenverhalten, Kundengegenstände und Fahrzeuge respektieren; sich mit Betrieb und Produkt identifizieren; offen gegenüber Vorgesetzten und Berufskollegen sein sowie Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Auffassungen akzeptieren; den eigenen Standpunkt darlegen. (Toleranz)													
f) Verantwortungsbewusstsein: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:												
- ehrlichen und sorgfältigen Umgang mit Kundeneig teln und Werkstatteinrichtungen) sicherstellen. (Zu	-												
<ul> <li>sich über zusätzliche, nicht im Arbeitsauftrag entha Fahrzeugen orientieren (Entscheidungsfähigkeit)</li> </ul>													
- auf gepflegtes Auftreten und auf angepasste Umgangsformen und äußeres Erscheinungsbild achten; bei der Handhabung von Betriebseinrichtungen, Werkstattunterlagen, Handbüchern, Messgeräten die nötigen Hygienegrundlagen beachten (Umgangsformen)													
- mit entlohnter Arbeitszeit gewissenhaft umgehen sein", Pausen überziehen, etc.); Termine einhalten ten stehen. ( <b>Geschäftssinn</b> )													

Pov	wertungsskala:	<b>4</b> sehr gut erfüllt	<b>3</b> gut erfüllt	2 ungenügend		1 nicht erfüllt								
bev	wertungsskala.	4 Serii gut erruiit	(Maßnahmen angeben) (Vorsc				hläge für Fördermaßnahmen unterbreiten)							
0	alifikationon		Semester											
Qu	Qualifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs							3	4	5	6	7	8	
g)	Allgemeinbi	ildung:												
	Erwartung a	n die Leistung (S	emesterzeugnis	)										
h)	Berufskund	licher Unterricht	:											
	Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis)													
i)	i) Überbetriebliche Kurse:													
	Erwartung an die Leistungen (Dokument Bewertungskriterien)													

Rückmeldung des Lehrlings an den Ausbildner				Semester									
Ruckmeidung des Lenrlings an den Ausbildner	1	2	3	4	5	6	7	8					
Arbeitsinhalte- und Planung: Die mir zugewiesenen Arbeiten sind bezüglich Schwie-													
rigkeit und Inhalt angemessen. Die Arbeiten sind sorgfältig geplant und organisiert.													
Arbeitsabläufe: Ich werde schrittweise in die Arbeitsprozesse eingeführt. Wenn													
möglich werden mir auch Varianten von Arbeitsabläufen gezeigt und erklärt.													
Arbeitsverantwortung: Beim Arbeiten erhalte ich vernünftige Unterstützung und													
Kontrolle. Zudem wird darauf geachtet, dass ich immer selbständiger werde.													
Umgangsformen: Meine Bedürfnisse als Lehrling werden respektiert. Ich erhalte die													
nötige Wertschätzung.													

Name des Lehrlings:	Die Anforde- rungen wur- den sehr häu- fig übertrof- fen	Die Anforde- rungen wur- den häufig übertroffen	Die Anforde- rungen wur- den erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den in der Re- gel erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den häufig nicht erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den nicht er- füllt
	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
1.Persönliches Verhalten						
<b>Zusammenarbeit:</b> hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbei- tung von Lösungen mit dem Vorgesetzten						
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ						
<b>Ordnung:</b> hält Ordnung am Arbeitsplatz					ū	
<b>Zuverlässigkeit:</b> ist pünktlich, überzieht keine Pausen,						
<b>Zuverlässigkeit:</b> erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig					ū	
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine ange- passte Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild						
Persönlichkeitsbildung: Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues						
2.Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Ver- ständnis für neue Aufgaben						
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig						
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben						
Arbeitsorganisation: arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinn- voll vor						
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen						
3.Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben						
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Ar- beitsergebnisse erzielt						

am:

Beurteilung von:

Vereinbarungen, Maßnahme	en und Bemerkungen	
Vereinbarungen für das 1. Le	ehrjahr	
Besprochen Datum	Unterschrift Ausbildner	Unterschrift Lehrling
Eingesehen Datum	Unterschrift gesetzlicher Vertreter	

## Kenntnisse, die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

Ziel / Grundlagen	Unterschrift Ausbildner	Datum	Datum	Datum ©
Arbeitsplatz organisieren				
Grundkenntnisse:				
- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes				
- Arbeitsplatzorganisation				
- Fachbegriffe				
- Arbeitssicherheit: interne Sicherheitsrichtlinien,				
persönliche Schutzausrüstung				
Fertigkeiten:				
- Fachgerecht mit Handwerkszeug umgehen				
<ul> <li>Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten</li> <li>Organisieren und Bereitstellen der Werkzeuge und</li> </ul>				
Werkstoffe				
- Arbeitsabläufe zeitgerecht durchführen				
		_		
Karosserie instand setzen				
Grundkenntnisse:				
- Entsorgungsmethoden im Karosseriebetrieb				
Fertigkeiten:				
- Fachgerechte einfache Werkzeuge benützen				
- Einfache Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen				
und Geräten durchführen				
				1
Oberflächen lackieren und pflegen:				
Fertigkeiten:				
- Herstellerangaben beachten				
- Technische Merkblätter lesen und anwenden				
- Fahrzeuge polieren und pflegen				
Warten von Fahrzeugen				
Grundkenntnisse:				
- Aufbau von Fahrzeugen				
Demontage und Montage				
Grundkenntnisse:				
- Aufbau von Fahrzeugen				

## Kenntnisse, die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

## Kenntnisse, die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

Beurteilungsbögen 1. – 4. Lehrjahr

## b. Beurteilungsbogen – 2. Lehrjahr

Bewertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	<b>1</b> nicht erfüllt schläge für Fördermaßnahmen unterbreite							
Fachlane atom	Fachland American (same C. Anhana Anghildun salandan IIa)								este	r		
rachkompeten	Fachkompetenz (gemäß Anhang Ausbildungskontrolle)							4	5	6	7	8
j) Grundlagen / Automobiltechnik Zusammengefasste Bewertung:												
Der Lehrling ist fä	hig, diejenigen Ar	beiten auszuführ	en, die gemäß Ausbildun	gskon-								
trolle <b>für das bet</b>	reffende Semeste	r <b>vorgesehen</b> sind	d. (Arbeitsinhalte)									
Der Lehrling kann	die Arbeiten <b>zuve</b>	rlässig, selbstän	dig und fachgerecht erle	digen,								
die gemäß Ausbil	dungskontrolle für	das betreffende	Semester vorgesehen si	nd. ( <b>Ar-</b>								
beitsqualität)												
Unter Berücksich	Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann der Lehrling diejeni-											
gen Arbeiten entsprechend routiniert, zügig und speditiv ausführen, die gemäß Aus-												
bildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsmenge /												
Arbeitstempo)												

Mathadankampatanz				9	Sem	este	r		
Methodenkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8
k) Lernmethodik: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- selbständig Informationen beschaffen und nutzen, ressen der Kunden und des Betriebs sicher zu stelle	en. (Informationsbeschaffung)								
dungsangebot überprüfen; geeignete Kurse auswä	- den persönlichen Wissensstand einschätzen; Bildungslücken erkennen; Weiterbildungsangebot überprüfen; geeignete Kurse auswählen. (Bildungsbuchhaltung)								
- Bekanntes mit Neuem vergleichen; anhand einer A führen; die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen wenden. ( <b>Transferfähigkeit</b> )									
I) Arbeitsmethodik: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sow Strategien wählen, die erlauben, Ordnung zu halte läufe zielorientiert, systematisch und effizient gest sungsstrategien)	n und Prioritäten zu setzten; Ab-								
- Arbeitsstrategien unter Einbezug von Teilebeschaf gabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern entwick	<del>-</del>								
<ul> <li>wirtschaftliche Interessen für Kunden und Betrieb w gang mit Werkzeugen, Einrichtungen und Fahrzeuge onell einrichten sowie Leistungsbereitschaft und Au:</li> </ul>	en beachten; den Arbeitsplatz rati-								
-Termine einhalten, Vorgabezeiten beachten und A lichkeit)	rbeitszeiten respektieren. ( <b>Pünkt-</b>								
- einen Arbeitsauftrag kurzzeitig unterbrechen, um e erledigen; unkonventionelle Arbeitszeiten akzeptie									
<ul> <li>- Abfälle und Sondermüll fachgerecht entsorgen und mit Energie sowie mit Betriebs- materialien sparsam und sorgsam umgehen sowie betriebliche-, geräte- und fahr- zeugtechnische Umweltschutzmaßnahmen pflichtbewusst anwenden. (ökologi- sches Verhalten)</li> </ul>									
- Ordnungs- und Sauberkeitsregeln am Arbeitsplatz beitstechnik)	befolgen. (Arbeitsplanung / Ar-								

Bewertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	1 nicht erfüllt (Vorschläge für Fördermaßnahmen unterbreiter							ten)	
			(Washammen angesen)	(VOI3CING	Semester								
Selbst- und Sozialkompetenz						2	3	4	5	6	7	8	
m) Selbstkomp Der Lehrling kar			Zusammengefasste Bew	ertung:									
Lärmquellen, Witung akzeptierer dauer zeigen; m-rationelles Vorgeden; geeignete weisungen von I	- mit physikalischen Umgebungsbedingungen (Verunreinigungen, enger Arbeitsplatz, Lärmquellen, Wärme, Kälte) umgehen; Störungen im Arbeitsablauf wegen Hilfeleistung akzeptieren; bei Wartungen und unangenehmen Arbeiten Geduld und Ausdauer zeigen; mit Termindruck und Belastungsspitzen umgehen. (Belastbarkeit)  - rationelles Vorgehen bei Störungssuche an systemübergreifenden Anlagen anwenden; geeignete Hilfsmittel auswählen; Wartungsarbeiten nach Möglichkeit ohne Anweisungen von Mitarbeitern ausführen. (Selbständigkeit)  - bei Unsicherheiten Wartungsanleitungen zu Hilfe nehmen; Weiterbildungsmöglich-												
wissenhaft hand	leln. ( <b>Eigeninitiati</b> v	ve)	keit am Arbeitsplatz sorg	,									
- Bereitschaft haben, sich ständig weiterzubilden; offen sein für Neues (flexible Arbeitszeit, Informationssysteme, Betriebsstrukturen, Fahrzeugausrüstungen, Denkmuster etc.). (Interesse)													
<ul> <li>mit hoher Eigenverantwortung Freude am selbständigen Arbeiten haben; Respekt vor komplexen Wartungsarbeiten haben; bewusst mit der Rolle als Bezugsperson gegenüber Betrieb, Kunde und Lehrlingen umgehen; sich mit dem Betrieb identifizieren. (Berufsmotivation)</li> </ul>													

Called and Carlellana at an	Semester										
Selbst- und Sozialkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8		
n) Beziehungskompetenz: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:										
bei schwierigen Arbeitsvorgängen gegenseitige Hilfeleistungen bieten; Fachinformationen an Berufskollegen weitergeben; sich im Arbeitsprozess und im Betrieb integrieren sowie an Kunden und Mitarbeitern anpassen. (Kooperationsfähigkeit)											
- eigene Arbeitshaltung bewerten und Selbsttäuschungen vermeiden; Fehlverhalten von Berufskollegen mit konstruktiven Ratschlägen kommentieren. (Kritikfähigkeit) - Kundenbeanstandungen entgegennehmen und besprechen; Arbeitsauftrag mit dem											
Auftraggeber besprechen. (Kommunikationsfähigkeit)  - Kundenverhalten, Kundengegenstände und Fahrzeuge respektieren; sich mit Betrieb und Produkt identifizieren; offen gegenüber Vorgesetzten und Berufskollegen sein sowie Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Auffassungen akzeptieren; den eigenen Standpunkt darlegen. (Toleranz)											
o) Verantwortungsbewusstsein: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:										
- ehrlichen und sorgfältigen Umgang mit Kundeneig teln und Werkstatteinrichtungen) sicherstellen. (Zu	-										
- sich über zusätzliche, nicht im Arbeitsauftrag enthaltene Mängel an Geräten und Fahrzeugen orientieren ( <b>Entscheidungsfähigkeit</b> )											
- auf gepflegtes Auftreten und auf angepasste Umgangsformen und äußeres Erscheinungsbild achten; bei der Handhabung von Betriebseinrichtungen, Werkstattunterlagen, Handbüchern, Messgeräten die nötigen Hygienegrundlagen beachten (Umgangsformen)											
- mit entlohnter Arbeitszeit gewissenhaft umgehen (kein Blaumachen, "unauffindbar sein", Pausen überziehen, etc.); Termine einhalten; zu selbstverschuldeten Defekten stehen. (Geschäftssinn)											

Pov	wertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	<b>3</b> gut erfüllt	2 ungenügend			1	nicht	erfül	llt									
bev	wertungsskala.	iigsskala. 4 Selli gut eriulit	(Maßnahmen angeben)			schläge für Fördermaßnahmen unterbr													
<b>0</b>	Qualifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs								Semester										
Qu	Qualifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs							3	4	5	6	7	8						
p)	Allgemeinbi	ldung:																	
	Erwartung a	n die Leistung (S	emesterzeugnis	)															
q)	Berufskund	icher Unterricht	:																
	Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis)																		
r)	r) Überbetriebliche Kurse:																		
	Erwartung an die Leistungen (Dokument Bewertungskriterien)																		

District and described as a second supplication	Semester									
Rückmeldung des Lehrlings an den Ausbildner	1	2	3	4	5	6	7	8		
Arbeitsinhalte- und Planung: Die mir zugewiesenen Arbeiten sind bezüglich Schwie-										
rigkeit und Inhalt angemessen. Die Arbeiten sind sorgfältig geplant und organisiert.										
Arbeitsabläufe: Ich werde schrittweise in die Arbeitsprozesse eingeführt. Wenn										
möglich werden mir auch Varianten von Arbeitsabläufen gezeigt und erklärt.										
Arbeitsverantwortung: Beim Arbeiten erhalte ich vernünftige Unterstützung und										
Kontrolle. Zudem wird darauf geachtet, dass ich immer selbständiger werde.										
Umgangsformen: Meine Bedürfnisse als Lehrling werden respektiert. Ich erhalte die										
nötige Wertschätzung.										

Name des Lehrlings:	Die Anforde- rungen wur- den sehr häu- fig übertrof- fen	Die Anforde- rungen wur- den häufig übertroffen	Die Anforde- rungen wur- den erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den in der Re- gel erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den häufig nicht erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den nicht er- füllt
40 " "	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
1.Persönliches Verhalten						
<b>Zusammenarbeit:</b> hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbeitung von Lösungen mit dem Vorgesetzten						
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ						
<b>Ordnung:</b> hält Ordnung am Arbeitsplatz						
Zuverlässigkeit: ist pünktlich, überzieht keine Pausen,						
<b>Zuverlässigkeit:</b> erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig						
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine ange- passte Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild						
Persönlichkeitsbildung: Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues						
2.Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Ver- ständnis für neue Aufgaben						_
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig						
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben						
<b>Arbeitsorganisation:</b> arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinnvoll vor						
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen						<u> </u>
3.Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben						_
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Ar- beitsergebnisse erzielt						

Beurteilung von:		am:	
	·		

Vereinbarungen, Maßnahme	en und Bemerkungen	
Vereinbarungen für das 2. Le	ehrjahr	
Vereinbarungen für das 2. Lehrjahr		
		_
Besprochen Datum	Unterschrift Ausbildner	Unterschrift Lehrling
Eingesehen Datum	Unterschrift gesetzlicher Vertreter	

## Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Ziel / Grundlagen	Unterschrift Ausbildner	Datum ⊗	Datum	Datum ©
Karosserie instand setzen				
Grundkenntnisse:				
- Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb				
- Maßnahmen zum Korrosionsschutz (Schweißnähte,				
Hohlräume und Unterboden)				
Fertigkeiten:				
- Fachgerecht komplexere Werkzeuge benützen				
- Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen und Gerä-				
ten durchführen				
- Einfache Schäden feststellen und beheben				
- Verschiedene Schweißtechniken anwenden				
- Einfache Werkzeichnungen lesen				
- Ausbeulen von kleineren Karosserieschäden				
- Einfache Karosserieteile aus Metallen und Nichtme-				
tallen anfertigen				
Oberflächen lackieren und pflegen:				
Grundkenntnisse:				
- Farbenlehre				
Fertigkeiten:				
- Herstellerangaben beachten				
- Technische Merkblätter lesen und anwenden				
- Lack vorbereiten und einfache Lackierarbeiten				
durchführen				
- Fahrzeuge polieren und pflegen				
- Mess- und Prüfgeräte beim Lackieren anwenden				

## Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

## Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

Beurteilungsbögen 1. – 4. Lehrjahr

## c. Beurteilungsbogen – 3. Lehrjahr

Bewertungsskala:	ewertungsskala: 4 sehr gut erfüllt 3 gut erfüllt 2 ungenügend					1 nicht erfüllt									
beweitungsskala.	4 Serii gut erruiit	<b>5</b> gut erruiit	(Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	nläge für Fördermaßnahmen unterbreiten)										
Eachkomnoton	achkompetenz (gemäß Anhang Ausbildungskontrolle)				Semester										
rachkompeten					1	2	3	4	5	6	7	8			
s) Grundlagen / Automobiltechnik Zusammengefasste Bewertung:															
Der Lehrling ist fä	Der Lehrling ist fähig, diejenigen Arbeiten auszuführen, die gemäß Ausbildungskon-														
trolle für das bet	reffende Semeste	r <b>vorgesehen</b> sind	d. (Arbeitsinhalte)												
Der Lehrling kann	die Arbeiten <b>zuve</b>	erlässig, selbständ	dig und fachgerecht erle	digen,											
die gemäß Ausbil	dungskontrolle für	das betreffende	Semester vorgesehen si	nd. ( <b>Ar-</b>											
beitsqualität)	beitsqualität)														
Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann der Lehrling diejeni-															
gen Arbeiten entsprechend <b>routiniert, zügig und speditiv</b> ausführen, die gemäß Aus-															
bildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsmenge /															
Arbeitstempo)															

Mathadaukamatan				;	Sem	este	r		
Methodenkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8
t) Lernmethodik:									
Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- selbständig Informationen beschaffen und nutzen,	um die Bedürfnisse und die Inte-								
ressen der Kunden und des Betriebs sicher zu stell	en. (Informationsbeschaffung)								
den persönlichen Wissensstand einschätzen; Bildungslücken erkennen; Weiterbil-									
dungsangebot überprüfen; geeignete Kurse auswä	ihlen. (Bildungsbuchhaltung)								
- Bekanntes mit Neuem vergleichen; anhand einer A	Anleitung Wartungsarbeiten aus-								
führen; die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen	von spezifischen Lösungen an-								
wenden. (Transferfähigkeit)									
u) Arbeitsmethodik:									
Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sov	- bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sowie eigene Lösungswege einsetzen;								
Strategien wählen, die erlauben, Ordnung zu halten und Prioritäten zu setzten; Ab-									
läufe zielorientiert, systematisch und effizient gestalten und bewerten. (Problemlö-									
sungsstrategien)									
- Arbeitsstrategien unter Einbezug von Teilebeschaf	fung; Betriebsstruktur; Zeitvor-								
gabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern entwick	eln. (Vernetztes Denken)								
- wirtschaftliche Interessen für Kunden und Betrieb v	vahren und den sorgfältigen Um-								
gang mit Werkzeugen, Einrichtungen und Fahrzeuge	en beachten; den Arbeitsplatz rati-								
onell einrichten sowie Leistungsbereitschaft und Au	sdauer zeigen. (Geschäftssinn)								
- Termine einhalten, Vorgabezeiten beachten und A	rbeitszeiten respektieren. (Pünkt-								
lichkeit)									
- einen Arbeitsauftrag kurzzeitig unterbrechen, um	einen dringenden Kurzauftrag zu								
erledigen; unkonventionelle Arbeitszeiten akzeptieren. (Flexibilität)									
- Abfälle und Sondermüll fachgerecht entsorgen und mit Energie sowie mit Betriebs-									
materialien sparsam und sorgsam umgehen sowie betriebliche-, geräte- und fahr-									
zeugtechnische Umweltschutzmaßnahmen pflichtbewusst anwenden. (ökologi-									
sches Verhalten)									<u> </u>
- Ordnungs- und Sauberkeitsregeln am Arbeitsplatz	befolgen. (Arbeitsplanung / Ar-								
beitstechnik)									

Bewertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	1 nicht erfüllt äge für Fördermaßnahmen unterbreite						ten)							
			(Washamien angesen) (Vorsen				Semester											
Selbst- und Sozialkompetenz				1	2	3	4	5	6	7	8							
	v) Selbstkompetenz: Der Lehrling kann			ertung:														
<ul> <li>mit physikalischen Umgebungsbedingungen (Verunreinigungen, enger Arbeitsplatz Lärmquellen, Wärme, Kälte) umgehen; Störungen im Arbeitsablauf wegen Hilfeleistung akzeptieren; bei Wartungen und unangenehmen Arbeiten Geduld und Ausdauer zeigen; mit Termindruck und Belastungsspitzen umgehen. (Belastbarkeit)</li> <li>rationelles Vorgehen bei Störungssuche an systemübergreifenden Anlagen anwenden; geeignete Hilfsmittel auswählen; Wartungsarbeiten nach Möglichkeit ohne Arweisungen von Mitarbeitern ausführen. (Selbständigkeit)</li> <li>bei Unsicherheiten Wartungsanleitungen zu Hilfe nehmen; Weiterbildungsmöglich</li> </ul>																		
keiten suchen und nutzen; für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sorgen. Gewissenhaft handeln. (Eigeninitiative)				,														
- Bereitschaft haben, sich ständig weiterzubilden; offen sein für Neues (flexible Arbeitszeit, Informationssysteme, Betriebsstrukturen, Fahrzeugausrüstungen, Denkmuster etc.). (Interesse)																		
- mit hoher Eigenverantwortung Freude am selbständigen Arbeiten haben; Respekt vor komplexen Wartungsarbeiten haben; bewusst mit der Rolle als Bezugsperson gegenüber Betrieb, Kunde und Lehrlingen umgehen; sich mit dem Betrieb identifizieren. (Berufsmotivation)																		

					Sem	este	r		
Selbst- und Sozialkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8
w) Beziehungskompetenz: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- bei schwierigen Arbeitsvorgängen gegenseitige Hilfeleistungen bieten; Fachinformationen an Berufskollegen weitergeben; sich im Arbeitsprozess und im Betrieb integrieren sowie an Kunden und Mitarbeitern anpassen. (Kooperationsfähigkeit)									
- eigene Arbeitshaltung bewerten und Selbsttäusch von Berufskollegen mit konstruktiven Ratschlägen	kommentieren. (Kritikfähigkeit)								
<ul> <li>-Kundenbeanstandungen entgegennehmen und be Auftraggeber besprechen. (Kommunikationsfähig)</li> </ul>	keit)								
- Kundenverhalten, Kundengegenstände und Fahrzeuge respektieren; sich mit Betrieb und Produkt identifizieren; offen gegenüber Vorgesetzten und Berufskollegen sein sowie Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Auffassungen akzeptieren; den eigenen Standpunkt darlegen. (Toleranz)									
x) Verantwortungsbewusstsein: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- ehrlichen und sorgfältigen Umgang mit Kundeneig teln und Werkstatteinrichtungen) sicherstellen. (Z									
- sich über zusätzliche, nicht im Arbeitsauftrag enth- Fahrzeugen orientieren (Entscheidungsfähigkeit)									
- auf gepflegtes Auftreten und auf angepasste Umgangsformen und äußeres Erscheinungsbild achten; bei der Handhabung von Betriebseinrichtungen, Werkstattunterlagen, Handbüchern, Messgeräten die nötigen Hygienegrundlagen beachten (Umgangsformen)									
<ul> <li>mit entlohnter Arbeitszeit gewissenhaft umgehen sein", Pausen überziehen, etc.); Termine einhalten ten stehen. (Geschäftssinn)</li> </ul>	•								

Pos	wortungsskalar	4 sehr gut erfüllt	<b>3</b> gut erfüllt	2 ungenügend			1	nicht	erfül	lt											
bev	wertungsskala:	4 senr gut errunt	<b>3</b> gut erruiit	(Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	ige fü	ir För	derm	aßnal	nmen	unte	rbreit	en)								
0	. alifikation an	alifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs								este	6 7 8										
Qu	Qualifikationen Berufstachschule und überbetrieblicher kurs						2	3	4	5	6	7	8								
y)	y) Allgemeinbildung:																				
	Erwartung a	n die Leistung (S	emesterzeugnis	)																	
z)	Berufskund	licher Unterricht	:																		
	Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis)																				
aa	na) Überbetriebliche Kurse:										,										
	Erwartung an die Leistungen (Dokument Bewertungskriterien)																				

Bildranddung dae Labylinge on dan Ausbildran			Semester									
Rückmeldung des Lehrlings an den Ausbildner	1	2	3	4	5	6	7	8				
Arbeitsinhalte- und Planung: Die mir zugewiesenen Arbeiten sind bezüglich Schwie-												
rigkeit und Inhalt angemessen. Die Arbeiten sind sorgfältig geplant und organisiert.												
Arbeitsabläufe: Ich werde schrittweise in die Arbeitsprozesse eingeführt. Wenn												
möglich werden mir auch Varianten von Arbeitsabläufen gezeigt und erklärt.												
Arbeitsverantwortung: Beim Arbeiten erhalte ich vernünftige Unterstützung und												
Kontrolle. Zudem wird darauf geachtet, dass ich immer selbständiger werde.												
Umgangsformen: Meine Bedürfnisse als Lehrling werden respektiert. Ich erhalte die												
nötige Wertschätzung.												

Name des Lehrlings:	Die Anforde- rungen wur- den sehr häu- fig übertrof- fen Sehr gut	Die Anforde- rungen wur- den häufig übertroffen	Die Anforde- rungen wur- den erfüllt befriedigend	Die Anforde- rungen wur- den in der Re- gel erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den häufig nicht erfüllt mangelhaft	Die Anforde- rungen wur- den nicht er- füllt ungenügend
1.Persönliches Verhalten	Sem gut	gut	berriedigerid	ausreichenu	mangemart	ungenugenu
Zusammenarbeit:						
hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbei- tung von Lösungen mit dem Vorgesetzten						
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ						
<b>Ordnung:</b> hält Ordnung am Arbeitsplatz						
Zuverlässigkeit: ist pünktlich, überzieht keine Pausen,			۵	۵		
Zuverlässigkeit: erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig						
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine ange- passte Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild						۵
<b>Persönlichkeitsbildung:</b> Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues						
2.Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Ver- ständnis für neue Aufgaben						
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig						
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben						
<b>Arbeitsorganisation:</b> arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinnvoll vor						
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen						
3.Fachliche Leistungen						
<b>Fachwissen:</b> hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben						
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Ar- beitsergebnisse erzielt						

am:

Beurteilung von:

Vereinbarungen, Maßnahme	en und Bemerkungen	
Vereinbarungen für das 3. Le	ehrjahr	
Besprochen Datum	Unterschrift Ausbildner	Unterschrift Lehrling
Eingesehen Datum	Unterschrift gesetzlicher Vertreter	-

## Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Ziel / Grundlagen	Unterschrift Ausbildner	Datum ⊗	Datum	Datum ©
Karosserie instand setzen				
Grundkenntnisse:				
- Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb				
- Materialien (v.a. Kunststoff, Glas, Aluminium, Metall)				
Fertigkeiten:				
- Fachgerecht komplexe Werkzeuge benützen				
- Metallbearbeitung mit Handwerkszeugen und Gerä-				
ten durchführen				
- Schäden feststellen und beheben				
- Verschiedene komplexer werdende Schweißtechni-				
ken anwenden				
- Werkzeichnungen lesen				
- Einfache Karosserieteile herstellen, ändern und an-				
passen				
- Karosserieschäden ausbeulen				
- Komplexere Karosserieteile aus Metall und Nicht-				
metallen anfertigen				
<ul> <li>Reparaturanleitung lesen und anwenden</li> </ul>				
- Einfache Arbeiten auf der Richtbank durchführen				
- Einfache Abschnittsreparaturen durchführen				
- Kunststoffteile instand setzen und Lackieraufbau				
durchführen				
- Faserverstärkte Kunststoffe, Glas und Aluminium				
reparieren und verarbeiten				
- Schäden an Fahrzeugen prüfen und einordnen				
Oberflächen lackieren und pflegen:				
Grundkenntnisse:				
- Farbenlehre				
Fertigkeiten:				
- Technische Merkblätter lesen und anwenden				
- Spezielle Lackiertechniken für besondere Lackarten				
anwenden				
- Komplettlackierungen durchführen				
- Vorbereiten und Durchführen von Zwei- bzw. Mehr-				
schichtlackierungen				
- Angrenzende Teile beilackieren				

Warten von Fahrzeugen:		
Grundkenntnisse:		
- Aufbau von Fahrzeugen		
Fertigkeiten:		
- Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs		
überprüfen		
- Batterien prüfen und laden		
- Scheinwerfer prüfen und einstellen		
- Karosserie für die periodische Hauptuntersuchung		
überprüfen		
- Einfache Schaltpläne lesen und anwenden		
Downstern and Maretons		
Demontage und Montage		
Grundkenntnisse:		
- Aufbau von Fahrzeugen		
Fertigkeiten:		
- Komplexe Demontagen und Montagen von Bautei-		
len durchführen		
Fahrzeugoberflächen gestalten		
Fertigkeiten:		
- Fahrzeugbeschriftungen aufkleben		
- Folieren		

Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden: Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

# Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

Beurteilungsbögen 1. – 4. Lehrjahr

### d. Beurteilungsbogen – 4. Lehrjahr

Bewertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	1 nicht erfüllt läge für Fördermaßnahmen unterbreiten)							
Fachlanen atam	- /aamä@ Anhan	a Aughildun agle	antualla)				9	Sem	este	r		
rachkompeten	Fachkompetenz (gemäß Anhang Ausbildungskontrolle)						3	4	5	6	7	8
bb)Grundlagen / Automobiltechnik Zusammengefasste Bewertung:												
Der Lehrling ist fä	ihig, diejenigen Ar	peiten auszuführe	en, die gemäß Ausbildun	gskon-								
trolle für das bet	reffende Semeste	r <b>vorgesehen</b> sind	d. (Arbeitsinhalte)									
J		0.	dig und fachgerecht erle Semester vorgesehen si	•								
Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann der Lehrling diejenigen Arbeiten entsprechend <b>routiniert, zügig und speditiv</b> ausführen, die gemäß Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. ( <b>Arbeitsmenge / Arbeitstempo</b> )												

Nach adaula manahana			Semester  1 2 3 4 5 6 7						
Methodenkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8
cc) Lernmethodik: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- selbständig Informationen beschaffen und nutzen, ressen der Kunden und des Betriebs sicher zu stelle									
<ul> <li>den persönlichen Wissensstand einschätzen; Bildu dungsangebot überprüfen; geeignete Kurse auswä</li> </ul>	hlen. (Bildungsbuchhaltung)								
<ul> <li>Bekanntes mit Neuem vergleichen; anhand einer A führen; die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen wenden. (Transferfähigkeit)</li> </ul>									
dd)Arbeitsmethodik: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
<ul> <li>- bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sow Strategien wählen, die erlauben, Ordnung zu halte läufe zielorientiert, systematisch und effizient gest sungsstrategien)</li> </ul>	n und Prioritäten zu setzten; Ab-								
- Arbeitsstrategien unter Einbezug von Teilebeschafgabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern entwick									
<ul> <li>wirtschaftliche Interessen für Kunden und Betrieb w gang mit Werkzeugen, Einrichtungen und Fahrzeuge onell einrichten sowie Leistungsbereitschaft und Au-</li> </ul>	en beachten; den Arbeitsplatz rati-								
- Termine einhalten, Vorgabezeiten beachten und A lichkeit)	rbeitszeiten respektieren. ( <b>Pünkt-</b>								
- einen Arbeitsauftrag kurzzeitig unterbrechen, um e erledigen; unkonventionelle Arbeitszeiten akzeptie									
<ul> <li>Abfälle und Sondermüll fachgerecht entsorgen und materialien sparsam und sorgsam umgehen sowie zeugtechnische Umweltschutzmaßnahmen pflichtl sches Verhalten)</li> </ul>	betriebliche-, geräte- und fahr-								
- Ordnungs- und Sauberkeitsregeln am Arbeitsplatz beitstechnik)	befolgen. (Arbeitsplanung / Ar-								

Bewertungsskala:	4 sehr gut erfüllt	<b>3</b> gut erfüllt	2 ungenügend (Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	ige fi	1 nicht erfüllt ge für Fördermaßnahmen unterbreiten						ten)
6 11 1 16			, ,					Sem				
Selbst- und Soz	iaikompetenz				1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ee) Selbstkomp</b> Der Lehrling ka			Zusammengefasste Bew	vertung:								
Lärmquellen, W tung akzeptierer dauer zeigen; m - rationelles Vorg den; geeignete I weisungen von I - bei Unsicherheit	ärme, Kälte) umge n; bei Wartungen i it Termindruck un ehen bei Störungs: Hilfsmittel auswäh Witarbeitern ausfü en Wartungsanlei	hen; Störungen ir und unangenehm d Belastungsspitze suche an systemü len; Wartungsarb ihren. (Selbständi tungen zu Hilfe ne	ehmen; Weiterbildungsn	Hilfeleis- Aus- keit) anwen- ohne An- nöglich-								
wissenhaft hand	leln. ( <b>Eigeninitiati</b>	/e)	keit am Arbeitsplatz sorg									
- Bereitschaft haben, sich ständig weiterzubilden; offen sein für Neues (flexible Abeitszeit, Informationssysteme, Betriebsstrukturen, Fahrzeugausrüstungen, Demuster etc.). (Interesse)												
vor komplexen \	Wartungsarbeiten eb, Kunde und Lel	haben; bewusst r	digen Arbeiten haben; Romit der Rolle als Bezugspan; sich mit dem Betrieb ic	erson								

					Sem	este	r		
Selbst- und Sozialkompetenz		1	2	3	4	5	6	7	8
ff) Beziehungskompetenz: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- bei schwierigen Arbeitsvorgängen gegenseitige Hil tionen an Berufskollegen weitergeben; sich im Arb rieren sowie an Kunden und Mitarbeitern anpasse	eitsprozess und im Betrieb integ-								
eigene Arbeitshaltung bewerten und Selbsttäuschungen vermeiden; Fehlverhalten von Berufskollegen mit konstruktiven Ratschlägen kommentieren. ( <b>Kritikfähigkeit)</b>									
Kundenbeanstandungen entgegennehmen und besprechen; Arbeitsauftrag mit dem Auftraggeber besprechen. (Kommunikationsfähigkeit)									
- Kundenverhalten, Kundengegenstände und Fahrzeuge respektieren; sich mit Betrieb und Produkt identifizieren; offen gegenüber Vorgesetzten und Berufskollegen sein sowie Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Auffassungen akzeptieren; den eigenen Standpunkt darlegen. (Toleranz)									
gg) Verantwortungsbewusstsein: Der Lehrling kann	Zusammengefasste Bewertung:								
- ehrlichen und sorgfältigen Umgang mit Kundeneig teln und Werkstatteinrichtungen) sicherstellen. (Zu	•								
- sich über zusätzliche, nicht im Arbeitsauftrag entha Fahrzeugen orientieren (Entscheidungsfähigkeit)	altene Mängel an Geräten und								
auf gepflegtes Auftreten und auf angepasste Umgangsformen und äußeres Erscheinungsbild achten; bei der Handhabung von Betriebseinrichtungen, Werkstattunterlagen, Handbüchern, Messgeräten die nötigen Hygienegrundlagen beachten (Umgangsformen)									
<ul> <li>- mit entlohnter Arbeitszeit gewissenhaft umgehen sein", Pausen überziehen, etc.); Termine einhalten ten stehen. (Geschäftssinn)</li> </ul>	* **								

Pou	vertungsskala:	<b>4</b> sehr gut erfüllt	<b>3</b> gut erfüllt	2 ungenügend			1	nicht	erfüllt											
bev	verturigsskala.	4 Selli gut erfullt	<b>5</b> gut erruiit	(Maßnahmen angeben)	(Vorschlä	ige fü	ir För	derm	aßnal	hmen	unte	ten)								
<b></b>	Qualifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs								Sem	mester										
Qu	Qualifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher kurs							3	4	5	6	7	8							
hh	hh)Allgemeinbildung:																			
	Erwartung a	n die Leistung (S	emesterzeugnis	)																
ii)	Berufskund	licher Unterricht	:																	
	Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis)																			
jj)	jj) Überbetriebliche Kurse:																			
	Erwartung an die Leistungen (Dokument Bewertungskriterien)																			

Bijelanaldung dan Labulinga an dan Ausbildung	Semester										
Rückmeldung des Lehrlings an den Ausbildner	1	2	3	4	5	6	7	8			
Arbeitsinhalte- und Planung: Die mir zugewiesenen Arbeiten sind bezüglich Schwie-											
rigkeit und Inhalt angemessen. Die Arbeiten sind sorgfältig geplant und organisiert.											
Arbeitsabläufe: Ich werde schrittweise in die Arbeitsprozesse eingeführt. Wenn											
möglich werden mir auch Varianten von Arbeitsabläufen gezeigt und erklärt.											
Arbeitsverantwortung: Beim Arbeiten erhalte ich vernünftige Unterstützung und											
Kontrolle. Zudem wird darauf geachtet, dass ich immer selbständiger werde.											
Umgangsformen: Meine Bedürfnisse als Lehrling werden respektiert. Ich erhalte die											
nötige Wertschätzung.											

Name des Lehrlings:	Die Anforde- rungen wur- den sehr häu- fig übertrof- fen	Die Anforde- rungen wur- den häufig übertroffen	Die Anforde- rungen wur- den erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den in der Re- gel erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den häufig nicht erfüllt	Die Anforde- rungen wur- den nicht er- füllt
1.Persönliches Verhalten	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Zusammenarbeit:						
hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbeitung von Lösungen mit dem Vorgesetzten						
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ						
<b>Ordnung:</b> hält Ordnung am Arbeitsplatz						
Zuverlässigkeit: ist pünktlich, überzieht keine Pausen,						
Zuverlässigkeit: erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig	۵					
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine ange- passte Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild						
<b>Persönlichkeitsbildung:</b> Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues						
2.Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Ver- ständnis für neue Aufgaben						
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig						
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben						
Arbeitsorganisation: arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinn- voll vor	٥			٥		٥
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen						
3.Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben						
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Ar- beitsergebnisse erzielt						

am:

Beurteilung von:

Vereinbarungen, Maßnahmen und Bemerkungen				
Vereinbarungen für das 4. Le	ehrjahr			
_		_		
Besprochen Datum	Unterschrift Ausbildner	Unterschrift Lehrling		
Eingesehen Datum	Unterschrift gesetzlicher Vertreter			

## Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Ziel / Grundlagen	Unterschrift Ausbildner	Datum 🙈	Datum	Datum ©
Karosserie instand setzen				
Grundkenntnisse:				
- Entsorgungstechniken im Karosseriebetrieb				
- Materialien (v.a. Kunststoff, Glas, Aluminium, Metall)				
Fertigkeiten:				
- Fachgerecht alle nötigen Werkzeuge benützen				
- Metallverarbeitung mit Handwerkszeugen und Gerä-				
ten durchführen				
- Schäden feststellen und beheben				
- Verschiedene – auch komplexe – Schweißtechniken				
anwenden				
- Werkzeichnungen lesen				
- Karosserieteile herstellen, ändern und anpassen				
- Ausbeulen von Karosserieschäden				
- Komplexe Karosserieteile aus Metall und Nichtmetall				
anfertigen				
- Reparaturanleitung lesen und anwenden				
- Richtarbeiten mit Richtbankeinsatz durchführen				
- Abschnittsreparaturen durchführen				
- Bodengruppen vermessen und richten				
Oberflächen lackieren und pflegen:				
Fertigkeiten:				
- Technische Merkblätter lesen und anwenden				
- Mattlackierungen anwenden				
- Spezielle Versiegelungstechniken anwenden				
Warten von Fahrzeugen				
Grundkenntnisse:				
- Aufbau von Fahrzeugen				
Fertigkeiten:				
- Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs über-				
prüfen				
- Karosserie für die periodische Hauptuntersuchung				
überprüfen				
- Klimaanlagen und Zubehör instand setzen				
- Schaltpläne lesen und anwenden				
- Fehlersuchgeräte anwenden und damit Fehler und				
Störungen eingrenzen, bestimmen und beheben				
		-	-	

Demontage und Montage		
Grundkenntnisse:		
- Aufbau von Fahrzeugen		
Fertigkeiten:		
- Komplexe Demontagen und Montagen von Bauteilen durchführen		
- Rückhalte- und Sicherheitssysteme aus- und einbauen		
- Zubehör- und Zusatzeinrichtungen einbauen		

Fahrzeugoberflächen gestalten		
Fertigkeiten:		
- Fahrzeugbeschriftungen aufkleben		
- Folieren		

#### Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....

#### Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Platz für Notizen, Zeichnungen, Skizzen, Erklärungen, ....