



Junghandwerker
Giovani artigiani
lvhapa

Lehrlingsmappe Tischler

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 Ausbilder
- 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 Ausbilder/Eltern

G. Wichtige Kontakte

- a. Berufsschulen, Ämter, Ivh.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 Auszubildenden können sie als Übersicht über den Bildungsweg ihrer Kinder nutzen.

Dabei besteht die Lehrlingsmappe aus einer physischen Mappe sowie digitalen Dokumenten, die auf der Website (www.lehrlingsmappe.it) heruntergeladen und in die physische Mappe einsortiert werden können. Es kann auch sein, dass ihr die Lehrlingsmappe bereits befüllt ausgehändigt bekommt. Ziel der Website ist es auch, die Inhalte immer zur Verfügung zu stellen und auf den letzten Stand zu bringen.

Aufbau der Lehrlingsmappe

Die Lehrlingsmappe ist prinzipiell in vier Bereiche unterteilt:

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

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

- 1) Ablage Mitteilungsheft Berufsschule (Innenseite Lehrlingsmappe)

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


- 2) Information (Trennblätter A bis H)

Trennblatt A – Allgemeines

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

Trennblatt B – Betrieb

Im ersten Teil dieses Abschnittes findet der Ausbilder die Ziele, Aufgaben und Verwendung des Ausbildungsplans. Zusätzlich beinhaltet dieser Teil einen zeitlichen Überblick der Lehrzeit mit verschiedenen Aufgaben und



Aktivitäten, welche zu gewissen Stichtagen bzw. in gewissen Zeiträumen durchgeführt werden sollten. Im Anschluss findet der Auszubildende hier auch noch eine Hilfestellung, um den ersten Arbeitstag des Lehrlings strukturiert abwickeln zu können.

Bereits am ersten Arbeitstag sollte der Ausbilder gemeinsam mit dem Lehrling auch das Dokument der allgemeinen Verhaltensregeln durchgehen. Hier werden von Anfang an wichtige Regeln zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer definiert.

Im Anschluss sollte sich der Lehrling die Betriebsordnung des Lehrbetriebes durchsehen. In der jeweiligen Betriebsordnung sind viele weitere betriebsinterne Regelungen und Informationen ersichtlich.

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

Trennblatt C – Bildungsordnung

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

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

Trennblatt D – Lehrplan

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

Trennblatt E – Prüfungsprogramm für die Abschlussprüfung der Lehre

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

Trennblatt F – Landesberufsschule (LBS)

In diesem Abschnitt finden der Ausbilder, der Lehrling sowie die Eltern verschiedene Informationen zur Lernfelddidaktik, der Bewertung, ein Muster des Zeugnisses, sowie die verschiedenen Aufgaben der Berufsschule und des Lehrbetriebes.

Zudem steht hier für den Ausbilder und die Eltern ein Notizzettel für die Sprechstage in der Berufsschule zur Verfügung, wo alle wichtigen Informationen der Lehrpersonen festgehalten werden können.

Trennblatt G – Wichtige Kontakte

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

Trennblatt H

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



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

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

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

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

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

Name / Vorname:

Adresse:

PLZ / Wohnort:

Telefon:

E-Mail:

Lehrzeit:

von:

bis:

Foto:

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 „Tischlers“ 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 Ausbilder, 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 Ausbilder 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 Ausbilder 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

a. 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

Name Ausbildner	Ausbildungsbereich	Datum: von – bis
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Firmenname:

Name des Unternehmers:

Beschäftigte insgesamt:

Firmenstempel:

Für den Ausbilder

Ziele

Durch den konsequenten Einsatz des Ausbildungsplans soll der Lehrling mit System das Tischler-Handwerk erlernen. Mündlich vermittelte Informationen sind weniger dauerhaft und schlechter kontrollierbar. Auf bereits erarbeitete Inhalte kann im Ausbildungsplan jederzeit zurückgegriffen werden. Du als verantwortlicher Ausbilder 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 Ausbilder 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 Ausbildern auszutauschen.

Einige der dort behandelten Themen sind folgende: Voraussetzungen für die Lehre, Lehrlinge suchen, Vorstellungsgespräch, 1. Arbeitstag, Probezeit, Ausbildungsplanung, 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 Tätigkeiten 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
½ Jahr vor der Prüfung	Hilfestellung bei der gezielten Vorbereitung auf die Gesellenprüfung	Ausbildungsplan

b. Der erste Arbeitstag

Tätigkeit vor Lehrbeginn (Vorbereitung)	erledigt durch, am ...
1. Sind alle Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen über den Eintritt des Lehrlings informiert	
2. Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche Ausbilder/in des Lehrlings sein wird?	
3. Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? z.B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computer-Passwort	
4. Sind die Programme und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?	
5. Ist festgelegt, welche Personen 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

Tätigkeit 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 desurlaubes:

- Betriebsinterne sensible Daten und Informationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Unterschrift 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 setzen.

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 Disziplinarmaßnahmen 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 Stempeluhr 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 schriftlicher 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 absichtlicher 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) Betrunkener 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 wird 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) Schuldhaft 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 Zwischenbesprechung - Probezeit

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Teilnehmer:

Lehrling, Ausbildner, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch:

Zweite Zwischenbesprechung - Probezeit

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Ort: _____

Teilnehmer: Lehrling, Ausbildner, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch:

Probezeit-Abschlussbesprechung

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Ort: _____

Teilnehmer: Lehrling, Ausbildner, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch:

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.



Bildungsordnung für den Lehrberuf

Tischler/Tischlerin

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 Tischler/die Tischlerin plant, entwirft und zeichnet Möbel, Einbauten und Bauelemente aller Art und geht dabei auf Ästhetik und Funktionalität, sowie auf die individuellen Wünsche der Kunden ein. Er/sie stellt die Möbel, Bauelemente und Erzeugnisse des Innenausbauens laut Plan her, montiert diese fachgerecht und achtet auf Schallschutz und Akustik, Brandschutz, Wärme- und Feuchteschutz. Er/sie führt zudem anfallende Reparatur-, Wartungs- und Servicearbeiten durch. Er/sie achtet auf Maßnahmen zum Umwelt- und Gesundheitsschutz und hält die Sicherheitsvorschriften ein. Er/sie führt Restaurierungs- und Trockenbauarbeiten durch, verarbeitet Holz und verformt Halbzeuge wie Stein, Marmor, Metalle, Kunststoffe und Glas. Er/sie nutzt Werkzeuge, richtet Geräte, Maschine, Anlagen und Vorrichtungen fachgerecht ein, bedient diese und hält sie in Stand. Er/sie plant und koordiniert die anfallenden Arbeitsprozesse und dokumentiert diese, erfasst den erforderlichen Mengen- und Zeitaufwand, kalkuliert die anfallenden Kosten und berechnet die erbrachten Leistungen. Dazu nützt er/sie die vorhandenen Kommunikations- und Informationssysteme. Er/sie führt die Arbeiten und Montagen selbstständig und kundenorientiert auf der Grundlage der Arbeitsaufträge oder Pläne allein oder auch im Team durch. Der Tischler /die Tischlerin organisiert eigenverantwortlich die notwendigen materiellen und personellen Ressourcen, um den Arbeitsauftrag erfolgreich durchzuführen. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören die Überwachung und Auswertung der Arbeiten sowie deren Überprüfung.

2. Lehrdauer + Abschluss

- > Lehrdauer: 4 Jahre
- > Abschluss: Berufsbildungsdiplom "Tischler/Tischlerin"

3. Referenzierungen des Berufsbildes

Entsprechende Berufe gemäß NUP/ISTAT	6 Handwerker, Facharbeiter und Landwirte 6.3.3.2 Kunsthandwerker für Holz und ähnliche Werkstoffe 6.5.2.2 Kunstoffischer, Tischler und Handwerker für den Einsatz von Maschinen in der Holzverarbeitung 7. Anlagenführer und teilqualifizierte Arbeiter für fest montierte und bewegliche Maschinen 7.2.4.0 Maschinenarbeiter in Anlagen für die Serienfertigung von Holzmöbeln und Holzgegenständen
Wirtschaftstätigkeiten: A-TECO 2007/ISTAT	16.23 Herstellung von Zimmereikonstruktionen aus Holz und Produkten der Bautischlerei 16.23.10 Herstellung von Türen und Fenstern aus Holz (ausgenommen Panzertüren) 16.23.20 Herstellung von sonstigen Holzelementen und Bautischlereiprodukten 31 Herstellung von Möbeln 31.01 Herstellung von Büro- und Ladenmöbeln 31.02 Herstellung von Küchenmöbeln 31.09 Herstellung von sonstigen Möbeln
Dem Lehrberuf wird folgendes Berufsbild des gesamtstaatlichen Verzeichnisses zugeordnet:	Spezialisierte Fachkraft für Holztechnik - Tecnico del legno

Zuordnung des Abschlusses zum Europäischen Qualifikationsrahmen

Niveau 4

4. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan

1.– 4. Lehrjahr: Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

Kompetenzen

- Der Lehrling kennt die erforderlichen Arbeitssicherheitsrichtlinien und hält diese ein.
- Der Lehrling arbeitet und kommuniziert angemessen im Team.
- Der Lehrling geht verantwortungsvoll mit Ressourcen (Zeit, Material, Mitarbeiter, Umwelt).um.
- Der Lehrling kontrolliert, hinterfragt und verbessert seine Tätigkeit (Arbeitsabläufe, Ergebnisse...) und den Zeitaufwand kontinuierlich.

Grundkenntnisse und Fertigkeiten

Grundkenntnisse

- Arbeitssicherheitsbestimmungen
- Umweltschutz
- Kommunikation und Teamarbeit
- Qualitätssicherung
- Zeitmanagement

1. Lehrjahr

Tätigkeiten

1.1 Arbeitsplatz organisieren

Kompetenzen

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 und Fertigkeiten

Grundkenntnisse

- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Arbeitsplatzorganisation
- Fachbegriffe
- Arbeitssicherheit: Interne Sicherheitsrichtlinien, Persönliche Schutzausrüstung, Gefahren durch Schmuck und nicht eng anliegende Kleidung

Fertigkeiten

- Einzelne Räume benennen und zuordnen
- Fachgerecht mit Handwerkszeug umgehen
- Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten
- Organisieren und Bereitstellen der Werkzeuge und Hilfswerkstoffe
- Arbeitsabläufe zeitgerecht durchführen

1.2 Bankraumarbeiten durchführen	Der Lehrling führt angeleitet einfache Bankraumarbeiten durch.	Grundkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Im Betrieb gebräuchliche Nadelhölzer Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Bankwerkzeugen und Handmaschinen fachgerecht benutzen • Einfache Holzkonstruktionen eigenständig herstellen • Bei Verleimungen und Zusammenbau Zuhilfenarbeit leisten • Arbeitsabläufe zeitgerecht durchführen • Fachgerecht mit Messwerkzeug umgehen
1.3 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Der Lehrling erkennt einfache zusammenhängende Arbeitsschritte, bereitet diese vor und führt sie durch.	Grundkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozesse • Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Hilfswerkstoffe und Werkzeug selbstständig bereit- und zurückstellen • Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten

2. Lehrjahr		
Tätigkeiten	Kompetenzen	Grundkenntnisse und Fertigkeiten
2.1 Entwürfe und Konstruktionen erstellen	Der Lehrling liest einfache Entwürfe / Zeichnungen, leitet daraus Arbeitsabläufe ab und setzt diese rationell umsetzen.	Grundkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Zeichnungen lesen • Maße abnehmen und übertragen • Konstruktionsmerkmale erkennen und den Bauarten zuordnen
2.2 Bauelemente und Möbel herstellen	Der Lehrling führt einfache Arbeiten bei der Herstellung von Bauelementen und Möbelstücken durch.	Grundkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Material bereitstellen • Zuschneiden, hobeln, ablängen, Breiten- und Flächenverleimung, formatieren • Einfache Furnierarbeiten ausführen

		<ul style="list-style-type: none"> • Fachgerecht anreißen • Einfache Fräs- und Bohrarbeiten der Verbindungen durchführen • Oberflächen vorbereiten • Einfache Oberflächenbehandlung durchführen • Einfache Beschläge anbringen • Elemente zusammenbauen und fertig stellen
2.3 Energiebereitstellung und –verteilung untersuchen und beschreiben	Der Lehrling führt bei Montagearbeiten im Team Zuarbeiten durch. Vor Ort kommuniziert er angemessen und korrekt mit Kunden.	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozess Montage <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Montage Zuarbeiten • Montagewerkzeuge und Hilfswerkstoffe nach Absprache im Team vorbereiten • Montageteile für den Transport vorbereiten • Baustelle fachgerecht schützen und einrichten • Baustelle sauber hinterlassen • Montagearbeiten im Betrieb abschließen: Werkzeuge und Hilfswerkstoffe wieder an ihren Platz zurückbringen, Müll und Abschnitte fachgerecht entsorgen
2.4 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Der Lehrling plant unter Anleitung Arbeitsabläufe, bereitet diese vor und führt sie durch.	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozesse • Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes • Programmabläufe programmieren <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen • Einstellungsarbeiten an Arbeitsmaschinen durchführen, für welche er eingeschult ist • Arbeitsabläufe sicher unter Aufsicht ausführen

3. Lehrjahr		
Tätigkeiten	Kompetenzen	Grundkenntnisse und Fertigkeiten
3.1 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Der Lehrling übernimmt für einfache Arbeitsabläufe die Verantwortung und arbeitet eigenständig und verantwortungsvoll an der Umsetzung. Bei Bedarf bindet er dafür weitere	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozesse • Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe durchdenken und planen

	Mitarbeiter/innen ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen • Verantwortungsvoll mit Werkstoffen umgehen • Rüst- und Einstellungsarbeiten an Arbeitsmaschinen durchführen, für welche er eingeschult ist • Arbeitsabläufe eigenständig und sicher unter Einhaltung der vorgegebenen Zeit und Standards ausführen
3.2 Entwürfe und Konstruktionen erstellen	Der Lehrling liest Zeichnungen mit zunehmender Komplexität und fertigt selbst Skizzen an. Er leitet daraus Arbeitsabläufe ab und setzt diese rationell um.	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichnungen lesen; bei Bedarf Skizzen anfertigen • Maße abnehmen und übertragen • Fachgerechte Konstruktionen auswählen und anwenden • Materialien auf Verfügbarkeit überprüfen • Material- und Zeitkosten einschätzen • Neue Technologien und Stand der Technik kennen und anwenden • Aspekte der Arbeitssicherheit berücksichtigen
3.3 Bauelemente und Möbel herstellen	Der Lehrling führt zunehmend komplexer werdende Arbeiten bei der Herstellung von Bauelementen und Möbelstücken durch.	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material bereitstellen • Zuschneiden, Hobeln, Ablängen, Schichtverleimung, Formatieren • Vorrichtungsbau (Schablonen herstellen und einsetzen) ausführen • Furnierarbeiten ausführen • Fachgerecht anreißen • Fräs- und Bohrarbeiten durchführen • Oberflächen vorbereiten • Oberflächenbehandlung durchführen • Anbringen von Beschlägen • Bauelemente und Möbel zusammenbauen und fertig stellen
3.4 Montagearbeiten vorbereiten, durchführen und abschließen	Der Lehrling kann unter Aufsicht Montagearbeiten teilweise selbstständig durchführen. Er integriert sich ins Team und arbeitet verantwortungsvoll mit anderen Gewerken zusammen. Vor Ort	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozess „Montage“ <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montagewerkzeuge und Hilfswerkstoffe nach Absprache im Team vorbereiten • Montageteile für den Transport vorbereiten

	kommuniziert er angemessen und korrekt mit Kunden /-innen.	<ul style="list-style-type: none"> • Baustelle fachgerecht schützen und einrichten • Zuhilfearbeiten bei der Montage; Montagearbeiten teilweise selbstständig (unter Aufsicht) durchführen • Baustelle sauber hinterlassen • Montagearbeiten im Betrieb abschließen, Werkzeuge und Hilfswerkstoffe kontrollieren, auf Funktionstüchtigkeit überprüfen und wieder an ihren Platz zurückbringen, Müll und Abschnitte fachgerecht entsorgen • Kontinuierliches Kontrollieren und Hinterfragen der durchgeführten Arbeit und des Zeitaufwandes
3.5 Fremdmaterialien und Fremdberufe kennen und verstehen	Der Lehrling kennt die für seinen Beruf wichtigsten Fremdmaterialien und deren Bedeutung für seine Arbeit, sowie die Schnittstellen zu anderen Gewerken. Er kommuniziert und koordiniert seine Tätigkeit mit anderen Gewerken und Planern /-innen vor Ort.	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glas, Stein, Kunststoff, Stahl usw. • Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Gewerken <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Fremdmaterialien fachgerecht umgehen

4. Lehrjahr		
Tätigkeiten	Kompetenzen	Grundkenntnisse und Fertigkeiten
4.1 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Der Lehrling übernimmt für Arbeitsabläufe die Verantwortung und arbeitet eigenständig und verantwortungsvoll unter Einhaltung der vorgegebenen Standards an der Umsetzung und bindet dabei andere Mitarbeiter/-innen aus dem Team ein.	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozesse • Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen • Verantwortungsvoll mit Werkstoffen umgehen • Rüst- und Einstellarbeiten an Arbeitsmaschinen durchführen • Ausgeführte Arbeitsabläufe und Ergebnisse laufend kontrollieren und optimieren • Einfache Wartungsarbeiten erkennen und deren Lösung organisieren
4.2 Entwürfe und Konstruktionen erstellen	Der Lehrling liest komplexe Zeichnungen, arbeitet Details aus und fertigt selbst Skizzen an. Er leitet daraus Arbeitsabläufe ab und setzt diese rationell um. Entsprechende Arbeitsabläufe bespricht er im Team und weist Mitarbeiter/-innen	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe • Neue Technologien, Stand der Technik <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • komplexe Zeichnungen lesen; Zeichnungen erstellen; Details ausarbeiten; Skizzen

	<p>Arbeitsaufträge zu. Er definiert Zeitvorgaben, arbeitet lösungsorientiert, verantwortungsvoll und neugierig und ist Neuem gegenüber aufgeschlossen.</p>	<p>anfertigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen am Bau • Fachgerechte Konstruktionen auswählen und anwenden • Materialien auswählen und auf Verfügbarkeit überprüfen • Erstellen von Holz- und Materiallisten
<p>4.3 Bauelemente und Möbel herstellen</p>	<p>Der Lehrling optimiert den Arbeitsfluss bei der Herstellung von Bauelementen und Möbelstücken, reflektiert diese Tätigkeit kontinuierlich und bringt Verbesserungsvorschläge ein. Er arbeitet selbstständig und aktiv im Team, bzw. bindet dabei andere Mitarbeiter/-innen aus dem Team ein.</p>	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material bereitstellen • Zuschneiden, Hobeln, Ablängen, Schichtverleimung, Formatieren • Vorrichtungsbau (Schablonen herstellen und einsetzen) ausführen • Komplexe Furnierarbeiten, Fräs- und Bohrarbeiten ausführen • Oberflächen vorbereiten • Spezielle Oberflächenbehandlung durchführen • Anbringen von Beschlägen und Handelswaren • Bauelemente und Möbel zusammenbauen und fertigstellen
<p>4.4 Fremdmaterialien und Fremdberufe kennen und verstehen</p>	<p>Der Lehrling geht mit den für seinen Beruf wichtigsten Fremdmaterialien (in Werkstatt und auf Montage) fachgerecht und verantwortungsvoll um. Neugierig und eigenständig hält er sich zu diesem Thema auf dem Laufenden. Er kommuniziert und koordiniert seine Tätigkeit aktiv und selbstständig mit anderen Gewerken und Planern/-innen vor Ort.</p>	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glas, Stein, Kunststoff, Stahl usw. • Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Gewerken <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Einholen von Informationen zu den verschiedenen Fremdmaterialien (Datenblätter) • Informationen zum Stand der Technik der anderen Gewerke einholen • Mit Zeit und Material verantwortungsvoll umgehen
<p>4.5 Innenausbau- arbeiten unter Berücksichtigung von Wärmeschutz durchführen</p>	<p>Der Lehrling nähert sich neugierig der Thematik. Er geht verantwortungsvoll und umweltgerecht mit den entsprechenden Werkstoffen um und kommuniziert und koordiniert seine Tätigkeit mit anderen Gewerken vor Ort.</p>	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dämmstoffe und Isoliermaterialien; Anwendung, Auswirkung und entsprechende Arbeitstechniken • Feuchte-, Schall-, Wärme- und Brandschutz <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Materialien fachgerecht umgehen

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 **Tischler/Tischlerin** aus:

Tätigkeitsbereiche	Kompetenzen
Sicherheit und Vorbeugung	<ul style="list-style-type: none"> • Sicher arbeiten, die Bestimmungen für Hygiene und Umweltschutz beachten, Gefahren für sich selbst, für andere sowie die Umwelt erkennen und diesen jeweils vorbeugen. • Die Arbeitsräume vorbereiten und pflegen, um die Hygienevorschriften einzuhalten sowie Ermüdung und Berufskrankheiten entgegenzuwirken.
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Den Arbeitsablauf in Vereinbarung mit dem Kunden planen. • Die Arbeitsgänge überwachen. • Für die erforderliche Ausführung sowie das erwartete Ergebnis zweckdienliche Mittel, Werkzeuge, Geräte und Maschinen bereitstellen. • Die Sauberkeit am Arbeitsplatz sicherstellen und die Vorschriften für die Abfallbewirtschaftung einhalten.
Kommunikation mit dem Kunden	<ul style="list-style-type: none"> • Sich kommunikativ verhalten, zuhören und zusammenarbeiten.
Planung und technische Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Typen handgefertigter Waren planen. • Die Planzeichnung nach Kundenanforderungen anfertigen. • Das Muster für die Ausführung anfertigen und vollständig zurichten.
Bauteile und handgefertigte Waren	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Werkstücke und/oder Bauteile aus Holz nach einer Zeichnung und/oder einem Muster anfertigen, dabei die Holzeigenschaften berücksichtigen.
Bauteile und handgefertigte Stücke zusammenbauen und zurichten	<ul style="list-style-type: none"> • Die einzelnen Bauteile mit beweglichen Einzelteilen und Details nach Arbeitsplan zusammenbauen. • Bauteile und handgefertigte Werkstücke mit zweckmäßigen Erzeugnissen und Geräten zurichten.
Innenwände	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Trennwände ausführen, die eigene Tätigkeit nach Kundenanforderungen planen und die von anderen Handwerkern geleistete Arbeit berücksichtigen.
Kontrollen und Übereinstimmungsprüfungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei jedem Arbeitsschritt die erforderlichen Messungen und Kontrollen durchführen, um sicherzustellen, dass die gefertigten Werkstücke und verwendeten Werkstoffe dem vorgesehenen Standard sowie den Planvorgaben entsprechen.
Materialversorgung	<ul style="list-style-type: none"> • Für die geplante Ausführung die erforderlichen Materialien bestimmen.

Kostenvoranschläge und Unterlagen

- Alle Arbeitsschritte zeitlich planen und eine entsprechende Kostenberechnung durchführen.
- Bei der Erstellung von Kostenvoranschläge und Abrechnungen mitarbeiten.

Die weitere Aufgliederung der Kompetenzen und der dazugehörigen 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

Lehrplan für den Lehrberuf

Tischler

- 1. Das Lernfeldkonzept**
- 2. Die Stundentafel**
- 3. Beschreibung der benötigten überfachlichen Kompetenzen**
- 4. Übersicht Lernfelder**
- 5. Zuordnung der allgemein bildenden Fächer**
- 6. Lernfelder**

Gültig ab dem Schuljahr 2013/14

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 auch für 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 Schülerin, des 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. Die Stundentafel

Tischlerin / Tischler Qualifica professionale falegname

STUDENTAFEL - QUADRO ORARIO	1.	KO	2.	KO	3.	KO	4.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich - cultura generale								
Religion - religione	9		9		9		9	
Deutsch - tedesco	26		26		26		26	
Italienisch - italiano	26		26		26		26	
Gemeinschaftskunde - educazione civica	26		26		26		26	
Betriebswirtschaftslehre - economia aziendale	-		-		-		52	
	87	0	87	0	87	0	139	0
Fachtheorie / Fachpraxis - area della teoria / pratica in laboratorio								
Fachrechnen - matematica tecnica	52		52		52		35	
Fachtheorie - area della teoria	122		122		122		87	
Praxis Tischler - laboratorio falegname	54	54	54	54	54	54	54	54
	228	54	228	54	228	54	176	54
Wochenstunden gesamt / monte ore	315	54	315	54	315	54	315	54

Beschreibung der benötigten überfachlichen Kompetenzen

Sozialkompetenz

Jahr 1	begegnen anderen mit Verständnis, Achtung und Respekt; vermögen sich in Gruppen zu integrieren und die Zusammenarbeit als Chance wahrzunehmen
Jahr 2	aktiv am Gruppenprozess teilnehmen, Verantwortung für das eigenen Tun bewusst übernehmen
Jahr 3	Mitverantwortung für das Lernen in der Gruppe übernehmen, gemeinsam konstruktive Lösungen für Problemstellungen finden
Jahr 4	die eigene soziale Rolle bewusst wahrnehmen, fähig sein, sich der Kritik zu stellen, darüber zu reflektieren und selbst konstruktiv Kritik zu üben

Kommunikationskompetenz

Jahr 1	auf Fragstellungen gezielt eingehen können; Gedanken klar und deutlich formulieren, wertschätzend kommunizieren; sich selbst als sprechende Person wahrnehmen
Jahr 2	sich sprachlich situationsgemäß ausdrücken; über verschiedene Sprachregister verfügen
Jahr 3	Präsentationen adressatenbezogen gestalten; Ideen, Standpunkte sachlich begründen
Jahr 4	Argumentationsschritte gezielt anwenden: behaupten, begründen, durch Beispiel belegen, Schlussfolgerung ziehen

Methodenkompetenz

Jahr 1	das eigene Lernen, Üben und eigene Aufgaben gezielt planen und steuern, den Zyklus der vollständigen beruflichen Handlung erkennen
Jahr 2	förderliche Fertigkeiten und Lernstrategien für sich bewerten und diese in das persönliche Handlungsspektrum aufnehmen
Jahr 3	über Medienkompetenz verfügen und verschiedene Medien sinnvoll einsetzen
Jahr 4	ein Repertoire an Verarbeitungsstrategien beherrschen und anwenden (analysieren, strukturieren, visualisieren, gliedern, zusammenfassen, Muster erkennen und komplexe Sachverhalte vereinfachen)

3. Übersicht Lernfelder

		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden			
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr
1.	Sich am Arbeitsplatz zurechtfinden	12+26			
2.	Einfache Muster herstellen (Arbeitsproben)	18+70	12+34		
3.	Einfache Baugruppen aus Bauelementen herstellen	24+78			
4.	Einfache Möbelstücke und Bauelemente entwerfen und konstruieren		30+70	50	
5.	Bewegliche Bauteile für Möbel herstellen		12+70		
6.	Bauteile und Möbel herstellen			40+70	
7.	Innenausbauarbeiten durchführen			14+54	18+68
8.	Trockenbauarbeiten durchführen				12+22
9.	Einfache Designerteile herstellen				24+32
	Summen	315	315	315	315

4. Zuordnung der allgemein bildenden Fächer

Lernfeld	Deutsch	Italienisch	Gemeinschaftskunde	Betriebswirtschaftslehre
1.1	D 1	I.1	GK 1	
2.1	D 2, D 4	I.3		
3.1		I.4		
2.2	D 6	I.5		
4.2	D 7	I.6		
5.2	D 7	I.7		
4.3	D 11	I.9		
6.3	D 10	I.10		
7.3	D 9	I.11		
7.4	D 12	I.12		BWL 4, BWL 7
8.4	D 10	I.13	GK 10	BWL 8, BWL 9
9.4	D 12, D10	I.17	GK 10	BWL 6

5. Lernfelder

Lernfeld 1.1	Sich am Arbeitsplatz zurechtfinden			Ausbildungsjahr: 1.
				Zeitrichtwert: 38 Std.
<i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich in den einzelnen Räumen einer Tischlerwerkstätte zurechtzufinden und kennen die entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen.</i>				
<p>Sie erheben die Einrichtungsgegenstände (Erste-Hilfe-Schrank, Feuerlöscher, Fluchtwege), die gelagerten Hauptwerkstoffe, die Sicherheitsvorkehrungen, die Gebots- und Verbotsschilder sowie die Gefahrenschilder der Tischlerwerkstatt.</p> <p>Sie erstellen eine grafische Darstellung der aufgenommenen Daten und ordnen die verschiedenen Sicherheitsschilder zu. Sie weisen den verschiedenen Räumen die entsprechenden Tätigkeitsfelder und Funktionen zu und erarbeiten einen Verhaltenskatalog. Sie beschreiben den ihnen zugewiesenen Arbeitsplatz (Bank- und Gemeinschaftswerkzeuge). Sie beschreiben die Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Arbeitsunfällen im Tischlerhandwerk und lernen damit verschiedene betriebliche Realitäten kennen.</p> <p>Sie prüfen das Ergebnis, reflektieren den Arbeitsprozess und die angewendeten Verfahren, präsentieren ihre Ergebnisse und diskutieren diese.</p>				
LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
1	38 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich in den einzelnen Räumen einer Tischlerwerkstätte zurechtzufinden und kennen die entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbereiche in der Werkstatt zuordnen • Sicherheitsvorkehrungen einhalten • Skizzen erstellen • Handwerkzeuge aufzählen • Sicherheitsschilder verstehen • Hauptwerkstoffe aufzählen und unterscheiden • Maßeinheiten umrechnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitssicherheit • Verhaltensregeln in der Tischlerwerkstatt • Holzwerkstoffe • Grundlagen im technischen Zeichnen • Handwerkszeuge • Einrichtung der Tischlerwerkstatt • Maßeinheiten • Erste-Hilfe-Schrank

Lernfeld 2.1	Einfache Muster herstellen (Arbeitsproben)	Ausbildungsjahr: 1.
		Zeitrichtwert: 88 Std.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ein einfaches Muster zu konstruieren und anzufertigen.

Sie **analysieren** den Arbeitsauftrag und **planen** die Herstellung des Werkstückes. Dazu beschreiben sie die einzelnen Arbeitsschritte und fertigen laut Vorlage und eigener Details eine entsprechende Zeichnung an. Bei der Erstellung dieser Zeichnung berücksichtigen sie die DIN-Normen.

Sie **stellen** das Werkstück **her**, indem sie die Maße von der Zeichnung auf den Rohling übertragen und vorgesehene Schneid- und Stemmarbeiten durchführen. Sie wählen die geeigneten Holzwerkstoffe und Werkzeuge aus und begründen ihre Wahl. Sie verwenden die Werkzeuge fachgerecht und schärfen diese bei Bedarf. Sie informieren sich über das Verhalten und die Eigenschaften der eingesetzten Holzwerkstoffe. Sie ermitteln den Verschnitt der Rohmenge zur Fertigmenge in Prozentanteilen. Sie verwenden die persönliche Schutzausrüstung und halten sich an die Sicherheitsbestimmungen.

Sie über**prüfen** fortlaufend und eigenständig die Maße bis hin zum fertigen Werkstück. Nach der Fertigstellung des Werkstückes listen sie die einzelnen Arbeitsschritte auf. Sie stellen ihre Ergebnisse gegenüber, **präsentieren** diese und **bewerten** sie in der Gruppe mit entsprechender Begründung.

LERNERGEBNISSE

JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
1	88 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ein einfaches Muster zu konstruieren und anzufertigen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • einheimischen Nadelhölzer nach Eigenschaft und Verwendung unterscheiden • die eingesetzten Werkzeuge sicher verwenden • einfache Werkzeichnungen erstellen und einfache Details anfügen • mit Holzwerkstoffen verantwortungsvoll umgehen • verschiedene Auswirkungen bei Veränderung der Holzfeuchte erkennen • bei unterschiedlichen Holzwerkstoffen die geeigneten Verschnittzuschläge verwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Holzwerkstoffe • Handwerkzeuge und Handmaschinen • Schneidegeometrie bei Handwerkzeugen • Verschnittberechnungen • Holzfeuchte- und Holzschwindberechnungen • Werkzeichnungen

Lernfeld 3.1	Einfache Baugruppen aus Bauelementen herstellen	Ausbildungsjahr: 1.
		Zeitrictwert: 102 Std.
<p><i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einfache Baugruppen laut vorgegebenem Plan anzufertigen und dabei die verschiedenen Eigenschaften des Holzes zu berücksichtigen.</i></p>		
<p>Sie analysieren die vorgegebene Zeichnung und erstellen unter Berücksichtigung der entsprechenden Sicherheitsvorschriften einen detaillierten Arbeitsplan. Sie erstellen eine maßstabgetreue Detailzeichnung und setzen dabei die geeigneten Längs-, Breiten- und Eckverbindungen ein. Sie berechnen das benötigte Material und ermitteln die Kosten anhand der vorgegebenen Stückpreise.</p> <p>Zur Herstellung der Bauelemente wählen sie die geeigneten Holzwerkstoffe aus und schneiden die Rohlinge zu. Bei der Anwendung der einzelnen Holzverbindungen berücksichtigen sie das Arbeiten des Holzes. In den weiteren Arbeitsschritten hobeln sie die Rohlinge aus, formatieren diese laut Plan, zeichnen die Einzelteile zusammen, reißen die entsprechenden Verbindungen auf und stellen diese passgenau her. Sie schleifen die vorgefertigten Einzelteile und bauen diese nach Vorgaben zusammen.</p> <p>Sie stellen das Bauelement fertig, indem sie die Leimüberschüsse entfernen und die Kanten brechen. Sie listen die Arbeitsschritte laufend auf und reflektieren die gemachten Erfahrungen und Schwierigkeiten.</p> <p>Sie führen eine Qualitätskontrolle durch, indem sie das Werkstück auf Sauberkeit, Maßgenauigkeit und Passung der Verbindungen prüfen. Sie vergleichen ihren Arbeitsplan mit der Dokumentation und bewerten die eigene Arbeit.</p>		

LERNERGEBNISSE

JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
1	102 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einfache Baugruppen laut vorgegebenem Plan anzufertigen und dabei die verschiedenen Eigenschaften des Holzes zu berücksichtigen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maßstäbe grafisch und rechnerisch anwenden • einfache Flächen berechnen • Einheiten den verschiedenen Maßen zuordnen und diese entsprechend umrechnen • Holzkonstruktionen eigenständig konstruieren, aufreißen und herstellen • einfache Arbeitspläne aufgrund von Vorgaben erstellen, • einfache Oberflächenbehandlungen durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Maßstabrechnen • Längen- und Flächenberechnung • Plangeometrie • Arbeitssicherheit an einfachen Standmaschinen • Holzeigenschaften • Holzkonstruktionen • Zusammenbau • Oberflächenbehandlung

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

Deutsch

1. KURSJAHR	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	D.1 <ul style="list-style-type: none"> • die Grundlagen der Kommunikation in beruflichen und privaten Situationen zielführend umsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erkenntnisse aus Kommunikationsmodellen ableiten (Konflikte lösen, Anliegen vorbringen und vertreten, Alltagskommunikation, konstruktive Kommunikation, aktives Zuhören ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundwortschatz zu beruflichen und persönlichen Erfahrungen im Alltag • Gesprächsregeln und –formen • Konstruktive Kommunikation
	D.2 <ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Arbeits- und Lernprozess zielführend planen und organisieren, durchführen und evaluieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Sach- und Informationstexte verstehen und nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Arbeitstechniken • grundlegende Sprach- und Textstrukturen • Stoffsammlung • Arbeitsprozesse

<p>D.3</p> <ul style="list-style-type: none"> die Lesefähigkeit erweitern, um das eigene Wissen und Potential weiterzuentwickeln und am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen 	<ul style="list-style-type: none"> die Bedeutung von Wörtern aus dem gesprochenen und/oder geschriebenen Zusammenhang erschließen Textstrukturen erkennen und Texterschließungstechniken einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> formale Aspekte der Sprache Lesetechniken Texterschließungstechniken
<p>D.4</p> <ul style="list-style-type: none"> beruflich relevante und private Texte, die eigene Lebenswelt betreffend, erschließen und nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> Informationen sammeln, sichten und strukturieren Vortrag gestalten und Adressaten berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation von Arbeitsschritten Rechtschreibstrategien, Orthographie und Grammatik formale, inhaltliche und persönliche Aspekte beim Vortragen Stärken und Schwächen der eigenen Rednerpersönlichkeit

Italienisch

1. ANNO DI CORSO	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	<p>I.1</p> <ul style="list-style-type: none"> sa chiedere e dare informazioni sulla persona e sulla professione di falegname e su bisogni legati alla quotidianità 	<ul style="list-style-type: none"> presentarsi e descrivere la propria professione compilare schede anagrafiche personali dialogare in forma semplice (salutare, formulare domande, chiedere e dare semplici informazioni) 	<ul style="list-style-type: none"> presente e passato prossimo indicativo dei verbi regolari e di alcuni verbi irregolari (in particolare verbi ausiliari e modali)
	<p>I.2</p> <ul style="list-style-type: none"> sa orientarsi nella geografia nazionale e locale 	<ul style="list-style-type: none"> collocare su una cartina geografica le regioni e i capoluoghi di regione italiani e la toponomastica provinciale 	<ul style="list-style-type: none"> elementi di cultura generale e di geografia locativi
	<p>I.3</p> <ul style="list-style-type: none"> sa ascoltare attentamente, sa evidenziare ed estrapolare le parti essenziali di un messaggio orale e scritto, sa cercare informazioni usando fonti cartacee ed informatiche e riportarle in forma orale e scritta 	<ul style="list-style-type: none"> ricavare le informazioni principali da semplici fonti orali e scritte relative ad argomenti attinenti alla professione del falegname e riportarle i contenuti 	<ul style="list-style-type: none"> uso corretto di dizionari monolingui/bilingui e della rete

	I.4 <ul style="list-style-type: none"> sa dialogare su aspetti specifici del laboratorio e descrivere il luogo di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> comprendere e formulare richieste riguardanti l'attività in laboratorio elencare le attrezzature (utensili e macchinari) e i materiali di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> lessico di base riguardante il laboratorio: <ul style="list-style-type: none"> - verbi (azioni) - sostantivi (utensili e macchinari) - aggettivi qualificativi uso corretto di "c'è" e "ci sono" pronomi indiretti verbi "servire", "avere bisogno di"
--	--	---	---

Gemeinschaftskunde

1. KURSJAHR	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	GK.1 <ul style="list-style-type: none"> über die Aufgaben der Gemeinschaft und die eigene Rolle in der Arbeitswelt und Gesellschaft reflektieren 	<ul style="list-style-type: none"> eigene Wertvorstellungen bezüglich Familie, Arbeitswelt und Gesellschaft hinterfragen und mit fremden abgleichen Verhaltensweisen einüben, welche ein förderliches Miteinander im Betrieb ermöglichen 	<ul style="list-style-type: none"> soziale Rolle Integrationsfähigkeit Rechte, Pflichten, Mitbestimmung
	GK.2 <ul style="list-style-type: none"> Rechtsquellen, die für den Schüler/die Schülerin von besonderer Bedeutung sind, überblicken, daraus Schlussfolgerungen für das eigene Handeln ziehen und so ein eigenes Rechtsempfinden entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> sich der eigenen Rechte und Pflichten in der Arbeitswelt, Freizeit und Gesellschaft bewusst sein Funktionen und Einflussnahme von Verbänden und Gewerkschaften erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> Rechte, Pflichten, Mitbestimmung Gewerkschaften und Verbände
	GK.3 <ul style="list-style-type: none"> die Möglichkeiten der aktiven politischen Mitgestaltung erkennen und gezielt nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> sich als aktiver und passiver Akteur des politischen Umfeldes wahrnehmen Aufgaben, Aufbau und Zusammenwirken der Gemeindeorgane erklären 	<ul style="list-style-type: none"> Wahlrecht Gemeinde

Lernfeld 2.2	Einfache Muster herstellen (Arbeitsproben)	Ausbildungsjahr: 2.
		Zeitrichtwert: 46 Std.
<p><i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz Trägermaterialien fachgerecht zu beschichten und mit Kanten zu versehen.</i></p>		
<p>Sie analysieren den Arbeitsauftrag und verschaffen sich dabei einen Überblick über die erforderlichen Arbeitsschritte. Anschließend fertigen sie selbstständig eine Entwurfs- und Konstruktionszeichnung laut Vorgabe an. Dabei berücksichtigen sie die Eigenschaften des zu verwendenden Massivholzes sowie der Platten- und Beschichtungsstoffe.</p> <p>Sie planen den Arbeitsablauf und erstellen eine Materialliste. Sie bestimmen die geeigneten Hilfswerkstoffe und berechnen die Verbrauchsmenge und deren Mischungsverhältnisse.</p> <p>Im Lager schneiden sie die benötigten Materialien laut vorgegebener Materialliste zu. Sie leimen die entsprechenden Kanten auf und kalibrieren die Trägermaterialien. Sie rühren die Leimflotte unter Berücksichtigung der notwendigen Reifezeit an und nehmen die Beschichtung vor. Sie fräsen den Beschichtungsüberstand bündig und formatieren die restlichen Teile. Anschließend zeichnen sie die Einzelteile zusammen, stellen die entsprechenden Verbindungen her und bohren die Aufnahme für die Beschläge. Nun bauen sie den Korpus zusammen, setzen die Rückwand ein und montieren den Beschlag.</p> <p>Sie prüfen das Ergebnis, bewerten dieses, sie reflektieren sowohl den Arbeitsprozess als auch die angewendeten Verfahren. Sie präsentieren ihre Ergebnisse, vergleichen den Arbeitsablauf mit dem Durchführungsprotokoll und diskutieren Optimierungsmöglichkeiten.</p>		

LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
2	46 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Trägermaterialien fachgerecht zu beschichten und mit Kanten zu versehen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Möbelstücke eigenständig nach DIN-Norm gestalten • Verschnittberechnungen durchführen • Mischungsverhältnisse laut Herstellerangaben berechnen • kunststoffbeschichtete Platten ausrissfrei bearbeiten • Leimflotten fachgerecht anrühren • Pressdruck mit Hilfe von Tabellen einstellen • Beschläge montieren • einfache Maschinenarbeiten unter Aufsicht durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbindungsarten an Trägermaterialien • Eigenschaften und Anwendung der Trägermaterialien • Kunststoffbeschichtung • Mischungsrechnungen • Preisberechnungen • Schneide- und Frästechniken bei kunststoffbeschichteten Platten • Arbeitssicherheit bei Standmaschinen • Beschlägearten

Lernfeld 4.2	Einfache Möbelstücke und Bauelemente entwerfen und konstruieren	Ausbildungsjahr: 2.
		Zeitrichtwert: 100 Std.
<i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz einfache Möbelstücke stilgerecht zu entwerfen und herzustellen.</i>		
Sie analysieren den Kundenauftrag und planen den Arbeitsablauf.		

Sie **führen** den Auftrag **durch**, indem sie ihr Wissen über die verschiedenen Möbelbauarten nutzen und eine geeignete Auswahl für das zu entwerfende Möbelstück treffen. Dabei wählen sie aus den verschiedenen Stilrichtungen die passende aus und ordnen diese der gewählten Bauart zu. Sie erstellen verschiedene Konstruktionen für den Übergang von der Möbelseite zur Rückwand und wählen die geeignete für ihr Möbelstück aus. Sie konstruieren verschiedene Rahmen- und Eckverbindungen, wählen einen geeigneten Sockel oder ein Fußgestell aus und konstruieren diese passend zur Stilrichtung des Möbels.

Sie **fertigen** eine technische Zeichnung **an** und erstellen eine entsprechende Materialliste. Sie unterscheiden die verwendeten Werkstoffe und begründen deren Auswahl. Sie beschreiben die anfallenden Arbeitsschritte in der Reihenfolge und **berücksichtigen** die Richtlinien für Arbeitssicherheit.

Im Lager schneiden sie die benötigten Materialien laut vorgegebener Materialliste zu. Sie leimen die entsprechenden Kanten auf und kalibrieren die Trägermaterialien. Sie rühren die Leimflotte unter Berücksichtigung der notwendigen Reifezeit an und nehmen die Beschichtung vor. Daraufhin formatieren sie die Einzelteile und zeichnen anschließend die Einzelteile zusammen, stellen die entsprechenden Verbindungen her und bohren die Aufnahme für die Beschläge. Nun bauen sie den Korpus zusammen, setzen die Rückwand ein und montieren die Beschläge. Sie stellen die Schubladen mit den Eckverbindungen her und passen die Laden ein. Sie schlagen die Türen an und überprüfen die Funktionalität. Sie wählen eine passende Oberflächenbehandlung aus und führen diese mit der zutreffenden Technik durch. Sie beachten bei allen Arbeitsabläufen die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes.

Sie **präsentieren** ihre Ergebnisse vor der Klasse, **bewerten** diese und **diskutieren** verschiedene Verbesserungsmöglichkeiten.

LERNERGEBNISSE

Jahr	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
2	100 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einfache Möbelstücke stilgerecht zu entwerfen und herzustellen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Konstruktionsarten den Verbindungen zuordnen • Massivhölzer mit Plattenmaterial verbinden • einen Ausgleich zwischen Ästhetik und Funktion beim Möbelbau finden • zwischen Einbauteilen und Möbeln unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Stilkunde • Goldener Schnitt • Möbelbauarten • Konstruktionen • Holztechnologie • Materialberechnung

Lernfeld 5.2	Bewegliche Bauteile für Möbel herstellen	Ausbildungsjahr: 2.
		Zeitrictwert: 82 Std.
<p><i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, bewegliche Möbelteile anzufertigen, mit dem Korpus zu verbinden und einzustellen.</i></p>		
<p>Sie analysieren den Arbeitsauftrag und planen den Arbeitsablauf mit Hilfe von geeigneten Planungsinstrumenten. Sie erstellen die notwendige Materialliste, wählen die geeigneten Hilfswerkstoffe aus und berechnen die Verbrauchsmenge und deren Mischungsverhältnisse.</p> <p>Zur Durchführung des Auftrages erstellen sie laut Vorgabe selbstständig eine Entwurfs- und Konstruktionszeichnung und berücksichtigen dabei die Funktion, die Anschlagsart und Bauweise der beweglichen Teile. Anschließend schneiden sie auf der Grundlage ihrer Materialliste die Holzwerkstoffe im Lager zu, leimen die entsprechenden Kanten an beziehungsweise auf und kalibrieren die Trägermaterialien. Sie rühren die Leimflotte unter Berücksichtigung der notwendigen Reifezeit an und nehmen die Beschichtung vor, dabei achten sie auf den Faserverlauf der Beschichtung. Sie fräsen den Beschichtungsüberstand bündig und formatieren die restlichen Teile. Sie bohren die Aufnahme für den Beschlag, montieren diesen, stellen den Beschlag fachgerecht ein und prüfen ihn auf seine Funktion.</p> <p>Sie prüfen das Ergebnis, bewerten dieses und reflektieren den Arbeitsprozess und die angewendeten Verfahren. Sie präsentieren ihre Ergebnisse, vergleichen den Arbeitsablauf mit dem Durchführungsprotokoll und diskutieren Optimierungsmöglichkeiten.</p>		

LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
2	82 Std.	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, bewegliche Möbelteile anzufertigen, mit dem Korpus zu verbinden und einzustellen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Drehelemente eigenständig nach DIN-Norm gestalten • Verschnittberechnungen durchführen • Mischungsverhältnisse laut Herstellerangaben berechnen • kunststoffbeschichtete und furnierte Platten ausrissfrei bearbeiten • furnierte Teile fachgerecht schleifen und die Oberfläche behandeln • Beschläge laut Vorgabe montieren • Bohrbilder unterscheiden und anwenden • drei verschiedenen Anschlagarten der Topfbänder definieren und einsetzen • einfache Maschinenarbeiten unter Aufsicht durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Verbindungsarten an Trägermaterialien • Kunststoffbeschichtung • Furnierbeschichtung • Preisberechnungen • Schneide- und Frästechniken an furnierten Platten • Arbeitssicherheit bei Standmaschinen • Beschlagarten • Öffnungswinkel vom Türbeschlag
<p>Angaben über Grundkenntnisse und –fertigkeiten, die für das Fach/die Lerneinheit/das Lernmodul von Bedeutung sind</p>				
<p>Deutsch</p>				
2. KURSJAHR		KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE

<p>D.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • an Gesprächen teilnehmen, die beruflich relevant sind oder sich auf Themen des persönlichen Umfeldes beziehen <p>D.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, persönliche und berufliche Anliegen und Meinungen vorbringen, erklären und begründen 	<ul style="list-style-type: none"> • den Unterschied zwischen gesprochener und geschriebener Sprache erkennen und berücksichtigen • das Zusammenspiel von verbaler und nonverbaler Kommunikation bewusst einsetzen • höflich kommunizieren • Vorgänge und Arbeitsprozesse mündlich beschreiben • Schaubilder und Karikaturen versprachlichen und auswerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsstrategien • Kunden- und Mitarbeitergespräche • Fachterminologie
<p>D.7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte, Aussagen, Zusammenhänge mündlicher und schriftlicher Art komprimiert und sachbezogen richtig wiedergeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge und Arbeitsprozesse schriftlich beschreiben • Verstehend zuhören und Gesprächsinhalte festhalten - protokollieren, Telefon- bzw. Gesprächsnotizen verfassen, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibstrategien, Orthographie und Grammatik • formale Aspekte der Sprache • sprachliche Mittel
<p>D.8</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Medien verwenden, reflektiert nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte visualisieren • Plakate und Folien gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitungsprogramm

Italiano

<p>2. ANNO DI CORSO</p>	<p>KOMPETENZEN</p>	<p>FERTIGKEITEN</p>	<p>GRUNDKENNTNISSE</p>
	<p>I.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa comprendere e applicare le norme di sicurezza sul lavoro • sa interpretare e spiegare i messaggi grafico-simbolici 	<ul style="list-style-type: none"> • elencare le principali regole sulla sicurezza nel laboratorio e i capi di abbigliamento previsti • interpretare e spiegare correttamente la cartellonistica di laboratorio ed il regolamento del laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> • ripresa delle strutture esercitate

<p>I.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa dare informazioni sui prodotti del proprio lavoro e sui materiali utilizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • elencare tipi di e componenti dei mobili (parti in legno o altri materiali) • descrivere correttamente le caratteristiche e le possibilità di impiego delle varie essenze • denominare correttamente i vari tipi di pannelli, descriverne le caratteristiche e spiegarne l'impiego. • elencare le strutture in legno di un interno (per es. pavimenti, porte, finestre, rivestimenti...) 	<ul style="list-style-type: none"> • approfondimento e ampliamento del lessico professionale. • aggettivi e concordanze. • pronomi diretti
<p>I.7</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa comunicare in contesti legati alla professione utilizzando correttamente le strutture e il lessico specifico 	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare adeguatamente le strutture verbali per descrivere un procedimento in laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> • ripresa di presente e passato prossimo • verbi riflessivi • calcoli, pesi e misure: terminologia
<p>I.8</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa reagire in situazioni di emergenza e fornire correttamente informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • dare al telefono le informazioni necessarie e descrivere un incidente sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ripresa e approfondimento della forma di cortesia ("Lei")

Gemeinschaftskunde

2. KURSJAHR	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	<p>GK.4</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein persönliches Bewusstsein und Verständnis für die historischen Gegebenheiten entwickeln, die zu reflektierten Einstellungen und Haltungen für die eigene Lebenspraxis führen 	<ul style="list-style-type: none"> • geschichtliche Ereignisse ordnen, Sachverhalte und Personen zueinander in Beziehung setzen und sie mit der eigenen Lebenswelt verbinden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschichte Südtirols
	<p>GK.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • die demokratischen Prinzipien und den Wert der Autonomie für das Zusammenleben erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> • demokratische und autonomistische Prinzipien erkennen und verstehen • Aufgaben, Aufbau und Zusammenwirken der Organe der Autonomen Provinz 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Provinz Bozen

	GK.6 <ul style="list-style-type: none"> Fachtexte und Berichte zu gesellschaftlich aktuellen Themen kritisch hinterfragen und dazu die eigene Meinung begründet äußern 	<ul style="list-style-type: none"> aktuelle politische und gesellschaftliche Ereignisse verfolgen und dazu sachlich Stellung nehmen 	<ul style="list-style-type: none"> aktuelle Ereignisse
--	--	--	---

Lernfeld 4.3	Einfache Möbelstücke und Bauelemente entwerfen und konstruieren	Ausbildungsjahr: 3.
		Zeitrichtwert: 50 Std.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einfache Bauelemente den Anforderungen entsprechend zu entwerfen und zu konstruieren.

Sie **analysieren** den Kundenauftrag und **planen** unter Berücksichtigung der Vorgaben den Arbeitsablauf.

Sie **führen** den Auftrag **durch**, indem sie ihr Wissen über die verschiedenen Tür- und Fensterarten nutzen und dem Auftrag entsprechende Lösungsvorschläge entwerfen. Sie treffen in Absprache mit dem Kunden/Bauleiter eine geeignete Auswahl hinsichtlich der geforderten Eigenschaften. Sie wählen aus den verschiedenen Stilrichtungen die passende aus und beachten die gesetzlichen Bestimmungen. Sie erstellen verschiedene Konstruktionen für die Übergänge vom Flügel zum Stock und vom Stock zum Wandanschluss. Sie konstruieren den Aufbau des Flügels und des Stockes unter Beachtung der geforderten Eigenschaften, wobei sie die physikalischen und statischen Kennzahlen (Werte) den entsprechenden Tabellen entnehmen.

Sie begründen die Auswahl der verwendeten Werkstoffe, schlagen eine geeignete Oberflächenbehandlung vor, bestimmen die benötigten Maschinen und Maschinenwerkzeuge und erstellen unter Berücksichtigung der Richtlinien für Arbeitssicherheit eine detaillierte Arbeitsplanung.

Sie **erstellen** eine Vorkalkulation bis zum Verkaufspreis und unterbreiten das entsprechende Angebot. Sie vergleichen die errechneten Preisen mit jenen der industriell hergestellten Produkte und hinterfragen die Unterschiede.

Sie **präsentieren** ihre Ergebnisse vor der Klasse, **argumentieren** ihre Auswahl und **diskutieren** verschiedene Verbesserungsmöglichkeiten.

LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
3	50 Std.	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einfache Bauelemente den Anforderungen entsprechend zu entwerfen und zu konstruieren.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Holzwerkstoffe mit Dämmstoffen kombinieren • Dichtungsmaterialien fachgerecht einsetzen • bauphysikalische Einheiten Tabellen entnehmen und zuordnen • Kalkulationen erstellen • Lösungsvorschläge fachlich begründen • Konstruktionen unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen fachgerecht erstellen • Bauelemente stilgerecht gestalten • funktionelle, dem Baustil gerechte Beschläge auswählen und anwenden • Bauelemente ihrer Verwendung entsprechend konstruieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Bauphysik • Stilkunde • „Goldener Schnitt“ • Teamarbeit • Baugesetze • Glastechnik • Dämm- und Isolierstoffe • Holzeigenschaften • Oberflächenmaterialien • Kalkulationsarten

Lernfeld 6.3	Bauteile und Möbel herstellen	Ausbildungsjahr: 3.
		Zeitrichtwert: 110 Std.
<p><i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Kleinmöbel laut Kundenauftrag zu entwerfen und fachgerecht herzustellen.</i></p>		
<p>Sie analysieren den Kundenauftrag mit dem Ziel, den Auftrag vom Entwurf bis zur Fertigstellung des Möbels weitgehend eigenständig durchzuführen.</p> <p>Sie planen den Arbeitsablauf, indem sie laut Kundenvorgabe mehrere Entwürfe erstellen und diese zur Genehmigung vorlegen. Sie bestimmen die geeigneten Materialien und Beschläge, begründen die Auswahl und beschreiben deren Eigenschaften. Sie entscheiden sich für eine geeignete Oberflächenbehandlung, analysieren die verwendeten Produkte unter Berücksichtigung der Auftragechnik und den damit verbundenen Gefahren. Dabei beachten sie neben den persönlichen Gesundheitsrisiken auch ökologische Gesichtspunkte. Anschließend arbeiten sie die entsprechende Werkzeichnung aus, erstellen die Materialliste und beschreiben den Arbeitsablauf unter Berücksichtigung der Sicherheitstechnik bei den verwendeten Maschinen.</p> <p>Sie stellen das Möbelstück her, indem sie: das Holz im Materiallager auswählen, den Rohzuschnitt des Massivholzes und der Trägermaterialien durchführen, die Furnierarbeiten vorbereiten, die Bauteile furnieren, die Breitenverbindungen von Massivholzflächen verleimen, die Einzelteile formatieren, die vorgesehenen Verbindungen anbringen, die Profile, Nuten und Falze fräsen, alle Bauteile vorschleifen und verleimen, die Beschläge sowohl anreißen als auch montieren und auf ihre Funktion prüfen, die Beschlägen abmontieren, das Werkstück auf die Oberflächenbehandlung vorbereiten, diese fachgerecht ausführen, die einzelnen Bauteile zur Baugruppe zusammenstellen, die Einstellung der Beschläge vornehmen und die Endkontrolle durchführen.</p> <p>Sie bewerten das Werkstück, reflektieren den Arbeitsprozess und die angewendeten Verfahren, präsentieren ihre Ergebnisse und diskutieren Optimierungsmöglichkeiten.</p>		

LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
3	110 Std.	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Kleinmöbel laut Kunden-auftrag zu entwerfen und fachgerecht herzustellen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe unter Berücksichtigung der Kundenwünsche erstellen • Werkzeichnungen laut DIN-Normen erstellen • Materialien bestimmen und auswählen • Furnierarbeiten vorbereiten und durchführen • Massivholzteile fachgerecht zusammenstellen und verleimen • Holzverbindungen berechnen und anwenden • die Funktion der Beschläge und Schließsysteme definieren • Drehpunkte ermitteln • statische und dynamische Kräfte unterscheiden und zuordnen • Materiallisten übersichtlich schreiben • Optimierungs- und Verschnittberechnungen durchführen • technische Maschinendaten bestimmen und anwenden • Hölzer und Trägermaterialien aufgrund ihrer Eigenschaften bestimmen und zuordnen • Oberflächenbehandlungen unter Berücksichtigung der Sicherheitstechnik fachgerecht vorbereiten und ausführen • Datenblätter lesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwurfs- und Konstruktionslehre • Material-, Zeit- und Kostenkalkulation • Verschnittberechnungen • Schnittberechnungen • Mischungsrechnungen • Preisumrechnungen • Schneidegeometrie • Materialkunde • darstellende Geometrie • Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsschutz • Qualitätskontrolle • Schließsysteme

Lernfeld 7.3	Innenausbauarbeiten durchführen	Ausbildungsjahr: 3.
		Zeitrichtwert: 68 Std.
<p><i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, im Team Modelle für Wand- und Raumverkleidungen aus Holz zu entwerfen, zu gestalten und anzufertigen.</i></p>		
<p>In Absprache mit dem Kunden erarbeiten sie verschiedene Lösungsvorschläge für Wand- oder Raumverkleidungen aus Holz.</p> <p>Sie planen den Arbeitsablauf, erkunden die Beschaffenheit des Raumes und nehmen vor Ort die Baumaße auf. Sie wählen einen angebrachten Stil aus und gestalten den dafür geeigneten Aufbau. Sie zeichnen die Unterkonstruktion als Detail und beschreiben die Befestigungstechnik. Dabei berücksichtigen sie die wichtigen Gesetze der Festigkeitslehre. Sie ermitteln die geeigneten Verbindungselemente und Wandabschlüsse passend zur Verkleidung. Sie bestimmen den Holzbedarf, berechnen die anfallenden Verschnittsätze sowie das Bruttogewicht der fertigen Verkleidung pro Quadratmeter. Sie führen eine Kosten- und Zeitkalkulation für die Herstellung und Montage durch.</p> <p>Sie führen den Auftrag aus, indem sie ein Modell anfertigen. Dafür wählen sie das Holz im Materiallager aus, führen den Rohzuschnitt des Massivholzes und der Trägermaterialien durch, bereiten die Furnierarbeiten vor, furnieren die Bauteile, verleimen die Breitenverbindungen von Massivholzflächen, formatieren die Einzelteile, führen die vorgesehenen Fräsarbeiten durch, schleifen die Bauteile und behandeln die Oberflächen fachgerecht. Dabei beachten sie die Vorgaben zum Umwelt- und Gesundheitsschutz. Anschließend bauen sie die Unterkonstruktion auf, befestigen die fertige Verkleidung und montieren die entsprechenden Wandanschlüsse.</p> <p>Sie prüfen die angefertigten Modelle, bewerten diese und reflektieren sowohl den Arbeitsprozess als auch die angewendeten Verfahren. Sie präsentieren ihre Ergebnisse, vergleichen den Arbeitsablauf mit dem Durchführungsprotokoll und diskutieren Optimierungsmöglichkeiten.</p>		

LERNERGERBNISSSE

JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
3	68 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, im Team Modelle für Wand- und Raumverkleidungen aus Holz zu entwerfen, zu gestalten und anzufertigen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Räume und Wände entsprechend ihrer Nutzung gestalten • Konstruktionen im Team auswählen und herstellen • Belastungsberechnungen durchführen • Unterkonstruktionen fachgerecht herstellen und aufbauen • Deckenelemente an der Unterkonstruktion befestigen • Oberflächenbehandlungen fachgerecht auftragen • Kosten- und Zeitkalkulationen durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln für Unterkonstruktionen • Festigkeitslehre • Kalkulation • Gewichts- und Massenberechnungen • Arbeitssicherheit • Maschinenkunde • Materialkunde • Schneidegeometrie • Schifterschnitte

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

Deutsch

3. KURSJAHR	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	D.2 <ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Arbeits- und Lernprozess zielführend planen und organisieren, durchführen und evaluieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte, Zusammenhänge strukturiert zusammenfassend, in eigenen Worten fachsprachlich richtig formulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbsteinschätzung • Kommunikationsstrategien • Lerntechniken
	D.9 <ul style="list-style-type: none"> • eigene Arbeitsergebnisse kritisch hinterfragen und Probleme auf konstruktive Art lösen 	<ul style="list-style-type: none"> • konstruktive Kritik äußern • einfache Stellungnahmen strukturieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Feedbackregeln • sprachliche Mittel der Begründung • Sprachvarietäten • Produktbeschreibung
	D.8 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Medien verwenden, reflektiert nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Schaubilder und Karikaturen versprachlichen und auswerten • Texte visualisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitungsprogramme

D.10 <ul style="list-style-type: none"> beruflich relevante und private Texte, die eigene Lebenswelt betreffend, in angemessener Form verfassen und/oder präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> Präsentationen adressatenbezogen gestalten und durchführen Dokumentation auf die Präsentation abstimmen 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsablaufbeschreibung Zeitmanagement Darstellungsprinzipien zweckmäßige Unterlagen (formale Aspekte, Sach- und Fachwortschatz) Anschauungsmittel
D.11 <ul style="list-style-type: none"> geschäftliche Schreiben norm- und zeitgerecht formulieren und verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> beispielhafte betriebliche Korrespondenz verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> Korrespondenz mit entsprechender Fachterminologie Normen der schriftlichen Berufskommunikation

Italienisch

	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
3. ANNO DI CORSO	I.9 <ul style="list-style-type: none"> sa leggere e interpretare istruzioni e avvertenze riguardanti materiali e macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> ricavare informazioni dalla lettura di un testo regolativo. 	<ul style="list-style-type: none"> testi regolativi: indicazioni e avvertenze d'uso (etichette)
	I.10 <ul style="list-style-type: none"> sa descrivere le principali fasi di lavorazione di un manufatto: dal progetto alla messa in opera e rifinitura 	<ul style="list-style-type: none"> fornire informazioni sulle fasi di lavorazione 	<ul style="list-style-type: none"> ripresa di elementi grammaticali trattati l'avverbio
	I.11 <ul style="list-style-type: none"> sa collaborare all'interno di un gruppo di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> formulare inviti e richieste finalizzate al raggiungimento di un obiettivo comune 	<ul style="list-style-type: none"> imperativo
	I.12 <ul style="list-style-type: none"> sa interagire correttamente con clienti e fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> comprendere le esigenze di un cliente e rispondere adeguatamente in forma orale. Tra l'altro: dare consigli, illustrare vantaggi e svantaggi, proporre alternative. prendere correttamente appunti durante un colloquio redigere lettere/e-mail (richiesta, reclamo, preventivo) usando un registro formale. 	<ul style="list-style-type: none"> comparativo e superlativo ripresa ed approfondimento della forma di cortesia (pronomi nella forma di cortesia)

Gemeinschaftskunde

	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
3. KURSJAHR	GK.7 <ul style="list-style-type: none">sich der grundlegenden und verfassungsmäßigen Rechte und Pflichten als Person bewusst sein und sich nach Möglichkeit einbringen	<ul style="list-style-type: none">die Entwicklung der Menschenrechte darstellen können und die eigenen Werthaltungen dazu abgleichen	<ul style="list-style-type: none">BiographiearbeitRechtsquellen des StaatesVerfassung
	GK.8 <ul style="list-style-type: none">demokratische politische Prinzipien von anderen unterscheiden und zu einem begründeten Sach- und Werturteil gelangen	<ul style="list-style-type: none">Staats- und Regierungsformen unterscheiden und Merkmale benennen.Aufgaben, Aufbau und Zusammenwirken der staatlichen Organe erklären	<ul style="list-style-type: none">Monarchie und Republik, Demokratie und DiktaturGewaltenteilungStrukturen des Staates
	GK.6 <ul style="list-style-type: none">Fachtexte und Berichte zu gesellschaftlichen aktuellen Themen kritisch hinterfragen und dazu die eigene Meinung begründet äußern	<ul style="list-style-type: none">aktuelle politische und gesellschaftliche Ereignisse verfolgen und dazu sachlich Stellung nehmen	<ul style="list-style-type: none">aktuelle Ereignisse

Lernfeld 7.4	Innenausbauarbeiten durchführen	Ausbildungsjahr: 4.
		Zeitrichtwert: 86 Std.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einfache Sitzmöbel ergonomisch zu gestalten und anzufertigen.

In Absprache mit dem Kunden **erarbeiten** sie einen Lösungsvorschlag für eine Sitzbank. Dabei berücksichtigen sie die Gestaltungswünsche, den Verwendungszweck, die Anzahl der Sitzplätze und eventuelle Verstaumöglichkeiten.

Sie erheben die Gegebenheiten vor Ort und erstellen eine Arbeits**planung**. Sie wählen eine geeignete Bauart aus, ordnen die entsprechenden Verbindungsmöglichkeiten zu, konstruieren ihre Lösungsvorschläge unter Beachtung der Ergonomie und der geforderten Werkstoffe. Dazu führen sie die entsprechenden Berechnungen zur Festigkeit und Durchbiegung durch. Sie ermitteln die anfallenden schiefen Ebenen, führen die Berechnungen durch und legen die Neigungswinkel der zu schneidenden Bauteile fest. Sie führen die Mantelberechnungen durch und übertragen die Abwicklung auf die Werkstoffe. Anschließend erstellen sie die entsprechende Materialliste und berechnen die Verschnitte und die Materialkosten.

Sie **führen** den Auftrag durch, indem sie ein Modell anfertigen. Dafür **wählen** sie das Holz im Materiallager **aus**, führen den Rohzuschnitt des Massivholzes und der Trägermaterialien aus, bereiten die Furnierarbeiten vor, furnieren die Bauteile, verleimen die Breitenverbindungen von Massivholzflächen, formatieren die Einzelteile, schneiden die Schrägen an, führen die vorgesehenen Fräsarbeiten entsprechend ihrer Konstruktion und Gestaltung durch, schleifen die Bauteile und behandeln die Oberflächen fachgerecht. Anschließend fügen sie die Bauteile zusammen und führen die Endkontrolle unter Berücksichtigung der Ergonomie durch. Sie erstellen ein Durchführungsprotokoll und vergleichen dieses mit dem erstellten Arbeitsplan.

Sie **überprüfen**, ob die verschiedenen Neigungen mit der Grafik und den durchgeführten Berechnungen übereinstimmen, **bewerten** und **reflektieren** sowohl den Arbeitsprozess als auch die angewendeten Verfahren, **präsentieren** ihre Ergebnisse und **diskutieren** Optimierungsmöglichkeiten.

LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
4	86 Std.	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einfache Sitzmöbel ergonomisch zu gestalten und anzufertigen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzmöbel ergonomisch gestalten und herstellen • Festigkeits- und Durchbiegungsberechnungen durchführen • Schifterschnitte berechnen, anreißen und ausführen • Winkelberechnungen anwenden • Standardmaße • stark belastbare Holzverbindungen zuordnen und herstellen • Holzwerkstoffe nach der Beschaffenheit fachgerecht einbauen • Oberflächenmaterial gezielt einsetzen • Details entwerfen • Maschinen fachgerecht und sicher rüsten 	<ul style="list-style-type: none"> • Trigonometrie • Mantelabwicklung • Körperberechnungen • Festigkeitslehre • Materialkunde • Arbeitssicherheit • Maschinenkunde

Lernfeld 8.4	Trockenbauarbeiten durchführen	Ausbildungsjahr: 4.
		Zeitrictwert: 34 Std.
<p><i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, eine einfache Trennwand im Innenbereich zu konstruieren und herzustellen.</i></p>		
<p>In Absprache mit dem Kunden erarbeiten sie einen Lösungsvorschlag für eine Trennwand. Dabei berücksichtigen sie die Gestaltungswünsche des Kunden, die gestellten Anforderungen an die Trennwand und die Zweckbestimmung der neu entstehenden Räume.</p> <p>Sie planen den Arbeitsablauf und erheben die Gegebenheiten vor Ort. Sie wählen eine geeignete Bauart aus, ordnen die entsprechenden Verbindungsmöglichkeiten zu, konstruieren ihre Lösungsvorschläge unter Berücksichtigung von Wärme-, Schall-, Feuchtigkeits- und Brandschutz in Verbindung mit den geforderten Werkstoffen und Dämmmaterialien. Sie zeichnen Detaillösungen für Anschlüsse an bestehenden Wänden und vorgesehenen Türöffnungen. Sie führen die notwendigen Berechnungen zur Festigkeit und Stabilität durch. Sie zeichnen die gewünschten Installationsanschlüsse ein, planen den Aufbau der Unterkonstruktion und die entsprechende Beplankung. Sie wählen die passende Befestigungstechnik aus, ermitteln deren Positionen und zeichnen sie ein. Anhand von Tabellen und Datenblättern wählen sie entsprechend den Anforderungen die zweckmäßigen Dämm- und Isolierstoffe aus. Anschließend schreiben sie die Materialliste und berechnen Verschnitte und Materialkosten.</p> <p>Sie führen den Auftrag durch, indem sie ein Modell anfertigen. Dafür wählen sie das Holz im Materiallager aus, führen den Rohzuschnitt des Massivholzes für die Unterkonstruktion und des Beplankungsmaterials durch, formatieren die Einzelteile und führen die vorgesehenen Fräsarbeiten entsprechend ihrer Konstruktion und Gestaltung aus. Im Anschluss stellen sie unter Verwendung geeigneter Verbindungen die Unterkonstruktion her, füllen die Hohlräume mit den Dämmstoffen und schließen mit der Beplankung ab.</p> <p>Sie verfassen ein Durchführungsprotokoll und vergleichen dieses mit dem erstellten Arbeitsplan.</p> <p>Sie prüfen das Ergebnis auf seine Funktion, diskutieren die Vor- und Nachteile der erstellten Konstruktion, reflektieren den Arbeitsprozess und die verwendeten Verfahren.</p>		

LERNERGEBNISSE				
JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
4	34 Std.	<i>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, eine einfache Trennwand im Innenbereich zu konstruieren und herzustellen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bauphysikalische Grundlagen zuordnen und anwenden • einfache physikalische Berechnungen durchführen • Datenblätter lesen • Verankerungssysteme zuordnen und anwenden • einfaches Modell herstellen • Schallmessungen durchführen • Messgeräte fachgerecht anwenden • Werkstoffe, die im Trockenbau Verwendung finden, fachgerecht bearbeiten • Details und Übergänge konstruieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Bauphysik • Festigkeitslehre • Dämmmaterialien • Isolierstoffe • Verankerungssysteme • Messgeräte • Kostenkalkulation

Lernfeld 9.4	Einfache Designerteile herstellen	Ausbildungsjahr: 4.
		Zeitrichtwert: 56 Std.
<i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gefährliche Arbeitsschritte zu erkennen und mit Hilfe der passenden Schablonen Designerteile gefahrlos herzustellen.</i>		
In Absprache mit dem Vorgesetzten entwickeln sie einen Lösungsvorschlag zur Herstellung eines Designerteils.		

Sie **erstellen** verschiedene Entwürfe, entscheiden sich für den besten Vorschlag und arbeiten diesen aus. Anschließend erstellen sie eine technische Zeichnung und entwickeln die benötigten Arbeitsschablonen. Dabei berücksichtigen sie neben der Arbeitssicherheit auch die Bearbeitungszeit sowie die Qualität des damit zu fertigenden Endprodukts.

Sie **planen** die Arbeitsschritte und ermitteln die Kosten für die Herstellung der Schablone. Zudem führen sie eine Rentabilitätsberechnung für das Endprodukt durch und erstellen eine Serienkalkulation. Im nächsten Arbeitsschritt zeichnen sie eine Konstruktion und bestimmen die geeigneten Materialien und Spannvorrichtungen, wählen die passenden Schneidwerkzeuge aus und ordnen diese zu.

Sie **führen** den Auftrag **durch**, indem sie die Schablone und bei Bedarf auch die Spannvorrichtung herstellen und zusammenbauen. Sie schneiden die Designer- teile im Rohzuschnitt aus, spannen die Einzelteile auf den Schablonen auf und führen die gewählten Fräs-, Bohr- oder Schneidarbeiten an den Maschinen durch. Dabei berücksichtigen sie die Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie schreiben ein Durchführungsprotokoll und vergleichen es mit dem erstellten Arbeitsplan.

Sie entwerfen und zeichnen einen Vorschlag zum Gesellenstück.

Sie **prüfen** die Endergebnisse, welche anhand der Schablonen hergestellt worden sind, **diskutieren** die Handhabung der Schablonen im Hinblick auf die Arbeitssicherheit und die damit verbundenen Zeiteinsparungen. Sie tauschen in der Gruppe die Erfahrungen aus und zeigen Verbesserungsvorschläge auf.

LERNERGEBNISSE

JAHR	DAUER	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
4	56 Std.	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gefährliche Arbeitsschritte zu erkennen und mit Hilfe der passenden Schablonen Designerteile gefahrlos herzustellen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designerstücke entwerfen • Rentabilitätsberechnungen durchführen • Serienkalkulationen erstellen • gefährliche Arbeitsgänge abschätzen • technologische Daten an Maschinen und Maschinenwerkzeugen errechnen und richtig anwenden • werkstoffbedingte Gefahren erkennen und die dementsprechend sicheren Arbeitsverfahren zuordnen und anwenden • Einsetzfräsungen sicher durchführen • mit Maschinen sicher umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Materialkunde • Schablonenbau • Daten an Antriebsmaschinen • Einsetzfräsen • Rentabilitätsberechnungen • Auswirkungen von Gleich- und Gegenlaufbearbeitungen • „Goldener Schnitt“

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

Deutsch

	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
4. KURSJAHR	D.12 <ul style="list-style-type: none"> eigene und fremde Arbeitsergebnisse kritisch hinterfragen und Probleme auf konstruktive Art lösen 	<ul style="list-style-type: none"> konstruktiv Kritik äußern 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationsstrategien Reflexion - Selbst- und Fremdbild eigene Meinung vertreten Arbeitsprozessbeschreibung
	D.8 <ul style="list-style-type: none"> verschiedene Medien verwenden, reflektiert nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> Inhalte strukturiert zusammenfassen und in eigenen Worten fachsprachlich passend formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> Mitschrift technisch unterstützte Kommunikation Netiquette
	D.13 <ul style="list-style-type: none"> an verschiedenen Gesprächsformen beruflicher und privater Art mit einfachen sachlichen Stellungnahmen teilnehmen 	<ul style="list-style-type: none"> Einschätzungen fachlich und sachlich absichern, durch entsprechende Belege, Beweise und Meinungen sachlich untermauern einfache Stellungnahmen strukturieren kundenorientierte Gespräche führen 	<ul style="list-style-type: none"> Argumentationstechnik sprachliche Mittel Vorstellungsgespräch Verkaufsgespräch
	D.14 <ul style="list-style-type: none"> beruflich relevante und private Texte, die eigene Lebenswelt betreffend, in angemessener Form verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> beispielhafte betriebliche Korrespondenz verfassen Bewerbungsschreiben und Lebenslauf formulieren, sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten; eigene Stärken und Schwächen schriftlich und mündlich formulieren Ausfüllen von verschiedenen Formularen unter berufsbezogenen Aspekten 	<ul style="list-style-type: none"> Textverständnis Korrespondenz mit entsprechender Fachterminologie Normen der schriftlichen Kommunikation Stilmittel Selbsteinschätzung der Kompetenzen Bewerbungsmappe verschiedene Formulare

Italienisch			
4. ANNO DI CORSO	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	I.13 • sa gestire la modulistica	• comprendere e compilare moduli professionali	• lessico amministrativo-burocratico
	I.14 • sa reperire e comprendere informazioni in vista di un inserimento professionale	• trovare, leggere ed interpretare un annuncio di lavoro (su quotidiani, in rete)	• strutture e lessico vari
	I.15 • sa dare informazioni su di sé in forma scritta usando il registro formale	• redigere un curriculum e una lettera/e-mail di presentazione	• strutture lessico e vari
	I.16 • sa gestire adeguatamente un colloquio di lavoro	• descrivere correttamente il proprio percorso formativo e lavorativo, nonché i propri punti di forza/debolezza e le proprie aspettative professionali all'interno di un colloquio di lavoro	• strutture e lessico vari
	I.17 • sa descrivere un manufatto	• descrivere il manufatto conclusivo del corso: materiali, forma, colore, costi, fasi di lavorazione	• strutture e lessico vari
Gemeinschaftskunde			
4. KURSJAHR	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE

GK.9 <ul style="list-style-type: none"> die Integration Europas als Prozess der Staatengemeinschaft auf der Suche nach der eigenen Identität als Europäer/Europäerin verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> Struktur und Ziele europäischer und internationaler Organisationen in den Grundzügen beschreiben und abgrenzen 	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen, Struktur und Entwicklung Europas supranationale Organisationen
GK.10 <ul style="list-style-type: none"> die Aspekte der Globalisierung beschreiben und deren Folgen mit der eigenen Lebensumwelt in Beziehung bringen 	<ul style="list-style-type: none"> die aktuelle Situation des Wirtschaftsraums Südtirols im globalen Kontext analysieren Auswirkungen der Globalisierung kritisch hinterfragen und als Einzelperson verantwortungsvoll reagieren 	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der Wirtschaftsstruktur Südtirols Nachhaltigkeit Wirtschaftsmodelle (Wirtschaftsliberalismus, Soziale Marktwirtschaft ...)
GK.6 <ul style="list-style-type: none"> Fachtexte und Berichte zu gesellschaftlich aktuellen Themen kritisch hinterfragen und dazu die eigene Meinung begründet äußern 	<ul style="list-style-type: none"> aktuelle politische und gesellschaftliche Ereignisse verfolgen und dazu sachlich Stellung nehmen 	<ul style="list-style-type: none"> aktuelle Ereignisse

Betriebswirtschaftslehre

4. KURSJAHR	KOMPETENZEN	FERTIGKEITEN	GRUNDKENNTNISSE
	BWL 1 <ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten Begriffsdefinitionen des Rechts- und Wirtschaftslebens kennen und diese korrekt anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Grundbegriffe anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Rechtspersönlichkeiten: juristische und natürliche Personen Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit Rechtsgeschäfte: Willenserklärungen, Nichtigkeitsgründe, Ungültigkeit von Rechtsgeschäften Sachenrecht: Besitz, Eigentum, Hypothek
	BWL 2 <ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten Steuern und deren Anwendungsbereiche kennen 	<ul style="list-style-type: none"> den fiskalischen, sozial-politischen, allokatons-politischen, konjunkturpolitischen Zweck von Steuern erklären 	<ul style="list-style-type: none"> italienisches Steuerrecht – Darstellung der Funktionsweise und Berechnungsgrundlagen der wichtigsten Steuern IRPEF MwSt.

<p>BWL 3</p> <ul style="list-style-type: none"> wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und sich einen Überblick über die Voraussetzungen für den wirtschaftlichen Erfolg verschaffen 	<ul style="list-style-type: none"> die Anforderungen, die eine Selbständigkeit mit sich bringt, aufzeigen können persönliche und rechtliche Voraussetzungen einer Unternehmensgründung erläutern können grundsätzliche Entscheidungsregeln für die Wahl einer Rechtsform aufzeigen Vor- und Nachteile den wichtigsten Rechtsformen zuordnen 	<ul style="list-style-type: none"> Betriebsgründung Vor- und Nachteile der Selbständigkeit Formen der Selbständigkeit Rechtsformen von Unternehmen
<p>BWL 4</p> <ul style="list-style-type: none"> wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und einen Überblick haben, welche Verträge in Zukunft im Wirtschaftsleben relevant sind 	<ul style="list-style-type: none"> die wesentlichen Verträge des Arbeitslebens aufzählen die wesentlichen Inhalte und Klauseln von Verträgen erklären jene Klauseln und Konditionen von Verträgen analysieren, welche wesentliche wirtschaftlich-rechtliche Wirkungen beinhalten 	<ul style="list-style-type: none"> Vertragsrecht
<p>BWL 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Zahlen interpretieren, daraus Schlussfolgerungen ziehen und Entscheidungsempfehlungen abgeben 	<ul style="list-style-type: none"> die Begriffe „Kostenarten“, „Kostenstelle“, „Kostenträger“, „Fixkosten“, „Variable Kosten“, „Fixkostendegression“, „Economics of Scale“ definieren, erläutern und Beispiele dafür nennen den Unterschied zwischen „langfristiger und kurzfristiger Preisuntergrenze in Grundzügen erläutern können den Umfang der Lohnnebenkosten benennen 	<ul style="list-style-type: none"> Kostenrechnung das Deckungsbeitragskonzept Bestandteile der Personalkosten
<p>BWL 6</p> <ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten Finanzdienstleistungen kennen und Bankkonditionen vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> wichtige Bankdienstleistungen aufzählen den wichtigsten Bankprodukten die Risiken zuordnen die technische Abwicklung der in der Praxis gängigsten Bankgeschäfte darstellen 	<ul style="list-style-type: none"> Bankprodukte und Anlageformen Kontokorrentvertrag, Darlehensvertrag
<p>BWL 7</p> <ul style="list-style-type: none"> sich das Wissen über wesentliche Marketing-Managementmethoden aneignen und diese für die eigene zukünftige berufliche Realität anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Sinn und Zweck des Marketings erläutern die Begriffe und Funktion von Marketing, Marktanteil, Kundenorientierung, Marktorientierung definieren und erklären anhand des Marketingmixmodells einen Marketingplan erstellen und dazu eine passende Umsetzungsstrategie entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> Marketing-Management und Verkauf

<p>BWL 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • betriebswirtschaftliche Situationen analysieren und unter Anwendung gelernter Methoden, Risiken und Chancen erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> • die wesentlichen Versicherungen des Alltagsleben verstehen und erklären 	<ul style="list-style-type: none"> • Risikomanagement • die wichtigsten betrieblichen Versicherungen und die wichtigsten Versicherungen für Privatpersonen (Betriebshaftpflicht, persönliche Haftpflicht, KFZ-Haftpflicht, Rechtsschutz, Feuer/All- Risk-Versicherungen, Unfall, Krankheit, Invalidität, Betriebsausfall) • gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen
<p>BWL 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abläufe und Informationen logisch und systematisch aufbereiten und Zusammenhänge komprimiert und sachbezogen richtig wiedergeben 	<ul style="list-style-type: none"> • die wesentlichen Phasen des Projektmanagements verstehen und erläutern • Projektziele, Teilprojekte, Meilensteine, Arbeitspakete, Zeitplanungen und Kostenplanungen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement • Ablauf von Projekten (Definition, Planung, Durchführung, Abschluss von Projekten)

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: Tischler/Tischlerin

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 besteht aus zwei Teilen:

- a) einem Gesellenstück und
- b) einer Arbeitsprobe

Die Kandidaten/die Kandidatinnen stellen bei der praktischen Prüfung folgende Handlungskompetenzen unter Beweis:

Sie

- > planen die Anfertigung eines Werkstücks nach vorgegebenen Kriterien;
- > erstellen technische Zeichnungen;
- > führen die erforderlichen Berechnungen durch;
- > erfassen die entstandenen Kosten und erstellen eine Vor- und Nachkalkulation;
- > wählen die geeigneten Hölzer und Werkzeuge aus, reißen die Werkstücke fachgerecht an;
- > bearbeiten die Hölzer und stellen die nach Vorgabe geforderten Holzverbindungen sowie Oberflächenbehandlungen her;
- > bauen das Objekt fachgerecht zusammen;
- > achten unter Einhaltung aller Arbeitssicherheitsbestimmungen auf den ordnungsgemäßen Umgang mit Werkzeugen und einen sorgsamen Umgang mit den Materialien;
- > zeigen während der Prüfung in der Schulwerkstatt eine kooperative Haltung.

a) Das Gesellenstück

Als Gesellenstück kommen besonders in Betracht: ein Kleinmöbel mit beweglichen Teilen (Schubladen, Türen,..), ein Fenster oder eine Eingangstür.

Bei der Anfertigung des Gesellenstücks, für das ca. 80 Stunden vorgesehen sind, müssen folgende Richtlinien beachtet werden:

- > Werkstoffe: Neben der Verwendung von Vollholz ist der Einsatz von Trägermaterialien möglich, wobei durch einen fachgerechten Kantenschutz das Plattenmaterial verdeckt werden muss.
- > Konstruktion: Alle Verbindungen müssen dem verwendeten Material entsprechend hergestellt werden und die Bauteile müssen funktionieren.

Ablauf des Prüfungsteils „Gesellenstück“

Der Kandidat/die Kandidatin zeichnet einen Entwurf des Gesellenstücks im Maßstab 1:10 oder 1: 20, der folgende Details enthält:

1. Benennung des Werkstückes;
2. Vorder-, Seitenansicht und Draufsicht;
3. Holzart, Verbindungen, Art der Beschläge, Oberflächenbehandlung (diese Angaben sind nicht bindend für die Werkzeichnung);
4. Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin;

> Der Entwurf muss spätestens 45 Tage vor dem Termin für die praktische Prüfung in der zuständigen Berufsschule abgegeben werden und wird von der Kommission genehmigt.

> Nach positiver Begutachtung durch die Kommission erstellt der Kandidat/die Kandidatin eine **Ausführungszeichnung** des Gesellenstücks die folgende Details enthält:

1. Ansichten im Maßstab 1:10 und Teilschnittzeichnungen im Maßstab 1:1
2. Vertikalschnitt (Höhenschnitt)
3. Horizontalschnitt (Querschnitt)
4. Frontalschnitt (bei Bedarf)
5. Detailzeichnungen (bei Bedarf)
6. genaue Maß-, Materialangaben und Oberflächenbehandlung
7. Unterschrift des Prüfungsanwärters/der Prüfungsanwärterin

> Die Ausführungszeichnung kann händisch oder mit einem CAD-Programm erstellt werden und muss den Zeichennormen entsprechen.

> Anhand dieser Ausführungszeichnung fertigt der Kandidat/die Kandidatin das Gesellenstück selbstständig an und bestätigt dies in einer entsprechenden Eigenerklärung.

> Mindestens drei Tage vor der praktischen Prüfung muss das Gesellenstück samt Materialliste, Kalkulation und Ausführungszeichnung in der Berufsschule abgegeben werden.

Die Prüfungskommission bewertet beim Prüfungsteil „Gesellenstück“ folgende Elemente:

- > Ausführungszeichnung
- > Materialliste mit einer Vor- und Nachkalkulation
- > Übereinstimmung der Maße zwischen Ausführungszeichnung und Gesellenstück
- > verleimte Bauteile
- > (Eck-)Verbindungen
- > bewegliche Teile (Schublade oder Tür usw.)
- > Beschläge (Auswahl und Anbringung)
- > Materialauswahl
- > Veredelung der Oberfläche (Feinschliff, Auftragen der Oberflächenmittel)
- > Gesamtbild (spezielle Anfertigung; Kreativität und Individualität in der Gestaltung)

b) Arbeitsprobe

Bei der Arbeitsprobe stellt der Kandidat/die Kandidatin eine Baugruppe her, die aus einem oder mehreren Bauteilen zusammensetzt werden kann, z.B. Kleinmöbel.

Dem Kandidat/der Kandidatin wird die Arbeitsaufgabe sowie der Prüfungsort bei der Einladung zur Prüfung mitgeteilt. Er/Sie bringt beim Prüfungstermin das geeignete Material und die Werkzeug mit.

Zeitlicher Rahmen: 8-12 Stunden

Die Prüfungskommission bewertet beim Prüfungsteil „Arbeitsprobe“ folgende Elemente:

- > Materialauswahl
- > Ordnung und Handhabung der Werkzeuge und der Maschinen hinsichtlich der Sicherheitsvorschriften
- > Übereinstimmung der Maße zwischen Zeichnung und Arbeitsprobe
- > Verbindungen
- > Beschläge (Anbringung)
- > Oberflächenbehandlung
- > Zeiteinteilung und Organisation der Arbeiten
- > Arbeitsweise (Sauberkeit, ...)

Gewichtung: Die Gesamtbewertung für die praktische Prüfung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Bewertungen für das Gesellenstück und die Arbeitsprobe, wobei beide Prüfungsteile positiv bewertet sein müssen.

Wird ein Teil negativ bewertet, kann dieser nachgeholt werden. Der positive Prüfungsteil bleibt erhalten.

2) Theoretische Prüfung

Die theoretische Prüfung wird in Form eines Fachgesprächs durchgeführt. Im Mittelpunkt steht dabei das Gesellenstück des Kandidaten/der Kandidatin. Als Einstieg zur Prüfung wird das Gesellenstück kurz vom Kandidaten/von der Kandidatin präsentiert; davon ausgehend entwickelt sich ein übergreifendes Fachgespräch. Dieses beinhaltet neben berufsfachlichen Themen auch die Kommunikation mit dem Kunden (in deutscher und italienischer Sprache). Zudem gibt der Kandidat/die Kandidatin eine Selbsteinschätzung zur praktischen Prüfung ab.

Zeitlicher Rahmen mündlich: 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 Lernfeldd Lehrpläne 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 Fächer mehr!
- werden die Arbeitsaufträge so gestaltet, dass neben den berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen auch das soziale Miteinander (Sozialkompetenz), das Kommunizieren mit Mitmenschen, Vorgesetzten 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	
6. Bauteile und Möbel herstellen	7 - sieben / sette
7. Innenausbauarbeiten durchführen	8 - sieben / sette
8. Trockenbauarbeiten durchführen	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 Ausbilder 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 Ausbilder/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

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

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



Beurteilungsbögen 1. – 4. Lehrjahr

a. Beurteilungsbogen – 1. Lehrjahr

Name des Lehrlings: _____	Die Anforderungen wurden sehr häufig übertroffen	Die Anforderungen wurden häufig übertroffen	Die Anforderungen wurden erfüllt	Die Anforderungen wurden in der Regel erfüllt	Die Anforderungen wurden häufig nicht erfüllt	Die Anforderungen wurden nicht erfüllt
	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
1. Persönliches Verhalten						
Zusammenarbeit: hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbeitung von Lösungen mit dem Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordnung: hält Ordnung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit: ist pünktlich, überzieht keine Pausen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit: erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine angepasste Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitsbildung: Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Verständnis für neue Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsorganisation: arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinnvoll vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Arbeitsergebnisse erzielt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beurteilung von: _____

am: _____

Vereinbarungen, Maßnahmen und Bemerkungen

Vereinbarungen für das 1. Lehrjahr

Besprochen Datum

Unterschrift Ausbildner

Unterschrift Lehrling

Eingesehen Datum

Unterschrift gesetzlicher Vertreter

Kenntnisse, die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
1.1 Arbeitsplatz organisieren	Aufbau, Organisation und Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes				
	Arbeitsbereiche in der Werkstatt zuordnen				
	Fachbegriffe (Materialien, Werkzeuge, Maschinen....),				
	Arbeitssicherheit: interne Sicherheitsrichtlinien, Betriebsordnung, persönliche Schutzausrüstung, Gefahrenquellen in den verschiedenen Bereichen				
	Einzelne Räume benennen und zuordnen				
	Fachgerecht mit Handwerkzeug umgehen				
	Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten				
	Organisieren und Bereitstellen der Werkzeuge und Hilfswerkstoffe				
Einfache Arbeitsabläufe fachgerecht durchführen					
<u>Zusammenfassung</u> 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					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
1.2 Bankraumarbeiten durchführen	Im Betrieb gebräuchliche Nadelhölzer				
	Bankwerkzeuge und Handmaschinen fachgerecht benutzen				
	Einfache Holzkonstruktionen eigenständig herstellen				
	Bei Verleimung und Zusammenarbeiten Zuhilfearbeit leisten				
	Arbeitsabläufe zeitgerecht durchführen				
	Fachgerecht mit Messwerkzeug umgehen				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling führt angeleitet einfache Bankraumarbeiten durch					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
1.3 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Arbeitsprozesse				
	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes				
	Hilfswerkstoffe und Werkzeug selbstständig bereit- und zurückstellen				
	Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten				
	<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling erkennt einfache zusammenhängende Arbeitsschritte, be- reitet diese vor und führt sie durch.				
	Kommentar:				



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,

Beurteilung von: _____ am: _____

Vereinbarungen, Maßnahmen und Bemerkungen

Vereinbarungen für das 2. Lehrjahr

Besprochen Datum Unterschrift Ausbilder Unterschrift Lehrling

Eingesehen Datum Unterschrift gesetzlicher Vertreter

Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
2.1 Entwürfe und Konstruktionen erstellen	Fachbegriffe				
	Einfache Zeichnungen lesen				
	Maße abnehmen und übertragen				
	Konstruktionsmerkmale erkennen und den Bauarten zuordnen				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling liest einfache Entwürfe / Zeichnungen, leitet daraus Arbeitsabläufe ab und setzt diese rationell umsetzen.					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
2.2 Bauelemente und Möbel herstellen	Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen				
	Material bereitstellen				
	Zuschneiden, hobeln, ablängen, Breiten- und Flächenverleimung, form- tieren				
	Einfache Furnierarbeiten ausführen				
	Fachgerecht anreißen				
	Einfache Fräs- und Bohrarbeiten der Verbindungen durchführen				
	Oberflächen vorbereiten				
	Einfache Oberflächenbehandlung durchführen				
	Einfache Beschlägen anbringen				
	Elemente zusammenbauen und fertigstellen				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling führt einfache Arbeiten bei der Herstellung von Bauele- menten und Möbelstücken durch.					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
2.3 Energiebereitstellung und -verteilung untersuchen und beschreiben	Arbeitsprozess Montage				
	Zuhilfearbeiten bei der Montage durchführen				
	Montagewerkzeuge und Hilfswerkstoffe nach Absprache im Team vorbereiten				
	Montageteile für den Transport vorbereiten				
	Baustelle fachgerecht schützen und einrichten				
	Baustelle sauber hinterlassen				
	Montagearbeiten im Betrieb abschließen: Werkzeuge und Hilfswerkstoffe wieder an ihren Platz zurückbringen, Müll und Abschnitte fachgerecht entsorgen				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling führt bei Montagearbeiten im Team Zuarbeiten durch. Vor Ort kommuniziert er angemessen und korrekt mit Kunden.					
Kommentar:					

--	--	--	--	--	--

Kenntnisse, die im 2. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
-----------------	------------------	------------------------	---	---	---

2.4 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes				
	Programmabläufe programmieren				
	Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen				
	Einstellungsarbeiten an Arbeitsmaschinen durchführen, für welche er eingeschult ist				
	Arbeitsabläufe sicher unter Aufsicht ausführen				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling plant unter Anleitung Arbeitsabläufe, bereitet diese vor und führt sie durch.					
Kommentar:					



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,



c. Beurteilungsbogen – 3. Lehrjahr

Name des Lehrlings: _____	Die Anforderungen wurden sehr häufig übertroffen	Die Anforderungen wurden häufig übertroffen	Die Anforderungen wurden erfüllt	Die Anforderungen wurden in der Regel erfüllt	Die Anforderungen wurden häufig nicht erfüllt	Die Anforderungen wurden nicht erfüllt
	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
1. Persönliches Verhalten						
Zusammenarbeit: hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbeitung von Lösungen mit dem Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordnung: hält Ordnung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit: ist pünktlich, überzieht keine Pausen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit: erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine angepasste Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitsbildung: Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Verständnis für neue Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsorganisation: arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinnvoll vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Arbeitsergebnisse erzielt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beurteilung von: _____

am: _____

Vereinbarungen, Maßnahmen und Bemerkungen

Vereinbarungen für das 3. Lehrjahr

Besprochen Datum

Unterschrift Ausbildner

Unterschrift Lehrling

Eingesehen Datum

Unterschrift gesetzlicher Vertreter

Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
3.1 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Arbeitsabläufe durchdenken und planen				
	Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen				
	Verantwortungsvoll mit Werkstoffen umgehen				
	Rüst- und Einstellarbeiten an Arbeitsmaschinen durchführen, für welche er eingeschult ist				
	Arbeitsabläufe eigenständig und sicher unter Einhaltung der vorgegebenen Zeit und Standards ausführen				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling übernimmt für einfache Arbeitsabläufe die Verantwortung und arbeitet eigenständig und verantwortungsvoll an der Umsetzung. Bei Bedarf bindet er dafür weitere Mitarbeiter/innen ein.					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
3.2 Entwürfe und Konstruktionen erstellen	Zeichnungen lesen; bei Bedarf Skizzen anfertigen				
	Maße abnehmen und übertragen				
	Fachgerechte Konstruktionen auswählen und anwenden				
	Materialien auf Verfügbarkeit überprüfen				
	Material- und Zeitkosten einschätzen				
	Neue Technologien und Stand der Technik kennen und anwenden				
Aspekte der Arbeitssicherheit berücksichtigen					
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling liest Zeichnungen mit zunehmender Komplexität und fertigt selbst Skizzen an. Er leitet daraus Arbeitsabläufe ab und setzt diese rationell um.					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
3.3 Bauelemente und Möbel herstellen	Material bereitstellen				
	Zuschneiden, Hobeln, Ablängen, Schichtverleimung, Formatieren				
	Vorrichtungsbau (Schablonen herstellen und einsetzen) ausführen				
	Furnierarbeiten ausführen				
	Fachgerecht anreißen				
	Fräs- und Bohrarbeiten durchführen				
	Oberflächen vorbereiten				
	Oberflächenbehandlung durchführen				
	Anbringen von Beschlägen				
	Bauelemente und Möbel zusammenbauen und fertigstellen				
	<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling führt zunehmend komplexer werdende Arbeiten bei der Herstellung von Bauelementen und Möbelstücken durch.				
	Kommentar:				

Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
3.4 Montagearbeiten vorbereiten, durchführen und abschließen	Montagewerkzeuge und Hilfswerkstoffe nach Absprache im Team vorbereiten				
	Montageteile für den Transport vorbereiten				
	Baustelle fachgerecht schützen und einrichten				
	Zuhilfearbeiten bei der Montage; Montagearbeiten teilweise selbstständig (unter Aufsicht) durchführen				
	Baustelle sauber hinterlassen				
	Montagearbeiten im Betrieb abschließen, Werkzeuge und Hilfswerkstoffe kontrollieren, auf Funktionstüchtigkeit überprüfen und wieder an ihren Platz zurückbringen, Müll und Abschnitte fachgerecht entsorgen				
	Kontinuierliches Kontrollieren und Hinterfragen der durchgeführten Arbeit und des Zeitaufwandes				
	<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling kann unter Aufsicht Montagearbeiten teilweise selbstständig durchführen. Er integriert sich ins Team und arbeitet verantwortungsvoll mit anderen Gewerken zusammen. Vor Ort kommuniziert er angemessen und korrekt mit Kunden /-innen.				
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 3. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	⊖	☹	☺
3.5 Fremdmaterialien und Fremdberufe kennen und verstehen	Mit Fremdmaterialien fachgerecht umgehen				
	Glas, Stein, Kunststoff, Stahl				
	Glas, Stein, Kunststoff, Stahl				
	Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Gewerken				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling kennt die für seinen Beruf wichtigsten Fremdmaterialien und deren Bedeutung für seine Arbeit, sowie die Schnittstellen zu anderen Gewerken. Er kommuniziert und koordiniert seine Tätigkeit mit anderen Gewerken und Planern /-innen vor Ort.					
Kommentar:					



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,

d. Beurteilungsbogen – 4. Lehrjahr

Name des Lehrlings: _____	Die Anforderungen wurden sehr häufig übertroffen	Die Anforderungen wurden häufig übertroffen	Die Anforderungen wurden erfüllt	Die Anforderungen wurden in der Regel erfüllt	Die Anforderungen wurden häufig nicht erfüllt	Die Anforderungen wurden nicht erfüllt
	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
1. Persönliches Verhalten						
Zusammenarbeit: hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbeitung von Lösungen mit dem Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordnung: hält Ordnung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit: ist pünktlich, überzieht keine Pausen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit: erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsform: hat ein gepflegtes Auftreten und eine angepasste Umgangsformen, achtet auf ein äußeres Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitsbildung: Hat Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden. Offen sein für Neues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Verständnis für neue Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsorganisation: arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinnvoll vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative, beschafft sich selbstständig Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Arbeitsergebnisse erzielt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beurteilung von: _____

am: _____

Vereinbarungen, Maßnahmen und Bemerkungen

Vereinbarungen für das 4. Lehrjahr

Besprochen Datum

Unterschrift Ausbildner

Unterschrift Lehrling

Eingesehen Datum

Unterschrift gesetzlicher Vertreter

Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
4.1 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen				
	Verantwortungsvoll mit Werkstoffen umgehen				
	Rüst- und Einstellarbeiten an Arbeitsmaschinen durchführen				
	Ausgeführte Arbeitsabläufe und Ergebnisse laufend kontrollieren und optimieren				
	Einfache Wartungsarbeiten erkennen und deren Lösung organisieren				
<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling übernimmt für Arbeitsabläufe die Verantwortung und arbeitet eigenständig und verantwortungsvoll unter Einhaltung der vorgegebenen Standards an der Umsetzung und bindet dabei andere Mitarbeiter/-innen aus dem Team ein.					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
4.2 Entwürfe und Konstruktionen erstellen	komplexe Zeichnungen lesen; Zeichnungen erstellen; Details ausarbeiten; Skizzen anfertigen				
	Maßnahmen am Bau				
	Fachgerechte Konstruktionen auswählen und anwenden				
	Materialien auswählen und auf Verfügbarkeit überprüfen				
	Erstellen von Holz- und Materiallisten				
<p><u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling liest komplexe Zeichnungen, arbeitet Details aus und fertigt selbst Skizzen an. Er leitet daraus Arbeitsabläufe ab und setzt diese rationell um. Entsprechende Arbeitsabläufe bespricht er im Team und weist Mitarbeiter/-innen Arbeitsaufträge zu. Er definiert Zeitvorgaben, arbeitet lösungsorientiert, verantwortungsvoll und neugierig und ist Neuem gegenüber aufgeschlossen.</p>					
Kommentar:					

Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
4.3 Bauelemente und Möbel herstellen	Material bereitstellen				
	Zuschneiden, Hobeln, Ablängen, Schichtverleimung, Formatieren				
	Vorrichtungsbau (Schablonen herstellen und einsetzen) ausführen				
	Komplexe Furnierarbeiten, Fräs- und Bohrarbeiten ausführen				
	Oberflächen vorbereiten				
	Spezielle Oberflächenbehandlung durchführen				
	Anbringen von Beschlägen und Handelswaren				
	Bauelemente und Möbel zusammenbauen und fertigstellen				
	<u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling optimiert den Arbeitsfluss bei der Herstellung von Bauelementen und Möbelstücken, reflektiert diese Tätigkeit kontinuierlich und bringt Verbesserungsvorschläge ein. Er arbeitet selbstständig und aktiv im Team, bzw. bindet dabei andere Mitarbeiter/-innen aus dem Team ein				
	Kommentar:				

Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
4.4 Fremdmaterialien und Fremdberufe kennen und verstehen	Selbstständiges Einholen von Informationen zu den verschiedenen Fremdmaterialien (Datenblätter)				
	Informationen zum Stand der Technik der anderen Gewerke einholen				
	Mit Zeit und Material verantwortungsvoll umgehen				
	<p><u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling geht mit den für seinen Beruf wichtigsten Fremdmaterialien (in Werkstatt und auf Montage) fachgerecht und verantwortungsvoll um. Neugierig und eigenständig hält er sich zu diesem Thema auf dem Laufenden. Er kommuniziert und koordiniert seine Tätigkeit aktiv und selbstständig mit anderen Gewerken und Planern/-innen vor Ort.</p>				
Kommentar:					


Kenntnisse, die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt- ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	☺	☺
4.5 Innenausbauarbeiten unter Berücksichtigung von Wärmeschutz durchführen	Dämmstoffe und Isoliermaterialien; Anwendung, Auswirkung und entsprechende Arbeitstechniken				
	Feuchte-, Schall-, Wärme- und Brandschutz				
	Mit Materialien fachgerecht umgehen				
<p><u>Zusammenfassung</u> Der Lehrling nähert sich neugierig der Thematik. Er geht verantwortungsvoll und umweltgerecht mit den entsprechenden Werkstoffen um und kommuniziert und koordiniert seine Tätigkeit mit anderen Gewerken vor Ort.</p>					
<p>Kommentar:</p>					



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,