



Institut für Aus- und Weiterbildung
im Mittelstand und in KMU
Loten 3a
4700 Eupen

Nach Auswertung der dreijährigen Pilotphase erarbeitete

RICHTLINIE IM UMGANG MIT DEM AUSBILDUNGSNACHWEIS

- Der **Ausbildungsnachweis ist fester Bestandteil der Lehrlingsausbildung**, das Führen, das Nutzen in der betrieblichen und schulischen Ausbildung und Bewerten ist verpflichtend.

WER VERTEILT UND ERKLÄRT WEM DEN AUSBILDUNGSNACHWEIS?

- Der Ausbildungsnachweis wird allen neuen Lehrlingen durch die Zentren für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes (ZAWM) **in einer der beiden ersten Fachkundestunden des Schuljahres ausgehändigt**.
- Der/die **Fachkundelehrer/in erklärt** den Lehrlingen den Ausbildungsnachweis und dessen Nutzung, insbesondere das Erstellen der Arbeitsberichte.

WAS KOSTET DER AUSBILDUNGSNACHWEIS?

- Die ZAWM nehmen im Auftrag des Instituts die vom jedem Lehrling zu entrichtende **einmalige Gebühr von 10 € für den Ausbildungsnachweis** inklusive enthaltener Dokumente in Empfang und fordern diese bei Zahlungsver säumnis ein.
- Der **Verlust** des Ausbildungsnachweises ist durch den Lehrling dem IAWM zu melden, dort erhält er gegen dieselbe Gebühr von 10 € ein neues Exemplar.

WER UNTERSCHREIBT IM AUSBILDUNGSNACHWEIS?

- Die **administrative Handhabung** wurde wesentlich vereinfacht, um der Tatsache Rechnung zu tragen, dass es im Ausbildungsnachweis nicht um Unterschriften, sondern um Inhalte geht.

Abschnitt des AN	Unterschriften	Häufigkeit
Fortschrittstabelle	Meister/in, Lehrling, Lehrlingssekretär/in	1 / Jahr
Betriebstagebuch	Meister/in, Lehrlingssekretär/in	1 / Monat
Tagebuch Fachkundeunterricht	Meister/in, Klassenlehrer/in Fachkunde	1 / Monat
Arbeitsbericht	Meister/in, Fachkundelehrer/in	1 / Schul- trimester
Tagebuch Allgemeinkenntnisse	Lehrling, Klassenlehrer/in Allgemeinkunde	1 / Monat

- Im **Betriebstagebuch** führt der Lehrling täglich auf, welches die Haupttätigkeiten des Tages waren. Am Monatsende unterschreiben die Lehrmeister/innen das Tagebuch. Im Kontrollgespräch (einmal pro Jahr) unterschreiben die Lehrlingssekretär/innen, dass das Betriebstagebuch ordnungsgemäß geführt wurde.

WIE WIRD DAS BETRIEBSTAGEBUCH GEFÜHRT?

Abschnitt des AN	Inhalt	Eintragung durch	Häufigkeit
Betriebstagebuch	Tätigkeit im Betrieb	den Lehrling	täglich

- Das **Tagebuch Fachkundeunterricht** auf der gegenüberliegenden Seite wird einmal monatlich von Lehrmeister/in und Klassenlehrer Fachkunde unterschrieben. Dies gestattet auf einen Blick den direkten Vergleich zwischen schulischem und betrieblichem Ausbildungsstand.

WIE WIRD DAS BERUFSSCHULTAGEBUCH GEFÜHRT?

Abschnitt des AN	Inhalt	Eintragung durch	Häufigkeit
Tagebuch Fachkundeunterricht	Unterrichtsstoff in Fachkunde	den Lehrling	an jedem Berufsschultag

- Das **Tagebuch der Allgemeinkenntnisse** wird einmal monatlich von Klassenlehrer Allgemeinkenntnisse und Lehrling (bzw. Erziehungsberechtigtem/er) unterschrieben.

Abschnitt des AN	Inhalt	Eintragung durch	Häufigkeit
Tagebuch Allgemeinkenntnisse	Unterrichtsstoff in Allgemeinkenntnissen	den Lehrling	an jedem Berufsschultag

WO WERDEN AUFGABEN UND ANMERKUNGEN NOTIERT?

- Das **Tagebuch für Allgemeinkenntnisse oder Fachkundeunterricht** hat Platz für Eintragungen durch den/die Lehrer/in, die von Lehrling, ggf. Eltern oder Lehrmeister/in gesehen werden sollen.

Ein **Hausaufgabenblatt** als pädagogisches Hilfsmittel wurde zusätzlich eingefügt.

- Das **Betriebstagebuch** hat Platz für Eintragungen durch den/die Meister/in, die von Lehrlingssekretär/in, ggf. Eltern oder Fachkundefachlehrer/in gesehen werden sollen.

WER SCHREIBT UND PRÜFT DIE ARBEITSBERICHTE?

- Pro Lehrjahr werden nur noch **drei Arbeitsberichte** geschrieben.

Zwei der Arbeitsberichte sind aus den **Sperrfächern**, ein Bericht aus einem anderen Unterricht der Fachkunde zu schreiben. Der/die **Fachkundefachlehrer/in teilt den Lehrlingen die Anforderungen an die Berichte mit**. Die Berichte sollen Praxisbezug haben und ausführliche Berichte sein (Abschreiben aus dem Fachbuch, dem Internet oder dreizeilige Berichte sind nicht erwünscht). Die Arbeitsberichte werden als Download auf die Websites der Zentren gestellt, da die Lehrlinge oft ihre Berichte auf dem PC erstellen. Für die Lehrlinge, die ihre Berichte handschriftlich erstellen, wurde dieses Blatt so gestaltet, dass auch Zeichnungen besser lesbar sind

Abschnitt des AN	Inhalt	Bericht durch	Häufigkeit
Arbeitsberichte	Ausführliche Bearbeitung eines Fachthemas	den Lehrling	Drei pro Lehr-/Schuljahr
Ansicht und Korrektur	Vorgaben und Korrektur	Bewertung durch	Häufigkeit
Lehrmeister/in	Fachkundefahrer/in	Fachkundefahrer/in	Einmal je Schultrimester

Die Bewertung des Ausbildungsnachweises bezieht sich auf den fachlichen Inhalt (Fachwissen, Fachwortschatz, Aufbau, Themenbezug ...) dieser drei Arbeitsberichte pro Jahr, die von den Fachkundefahrer/innen korrigiert und – vergleichbar einem Test – mit je 10 Punkten der täglichen Arbeit in Fachkunde pro Schultrimester bewertet werden.

Insgesamt machen die Arbeitsberichte dann also **10 % der Jahrespunkte in Fachkunde** aus und finden sich in der Note für die sog. „tägliche Bewertung“ laut Artikel 2 §2 des Erlasses bezüglich Prüfungen und Bewertung wieder. Der Anteil, den der Ausbildungsnachweis an dieser Note ausmacht, wird **separat als Anmerkung im Zeugnis aufgeführt**.

- Die Lehrlingssekretäre/innen unterzeichnen und besprechen im jährlichen Kontrollgespräch gemeinsam mit Lehrling und Lehrmeister/in die beigefügte **Fortschrittstabelle**.

WER NUTZT DIE FORTSCHRITSTABELLE?

Abschnitt des AN	anzukreuzen	Eintragung durch	Häufigkeit
Fortschrittstabelle	Bereits erlernte Fertigkeiten	den Lehrling	regelmäßig

Des Weiteren haben die Lehrmeister/innen und die Lehrlinge jetzt die freie Möglichkeit, zur Ausbildungsverlauf, zu den **noch zu erreichenden Zielen**, zur Fortschrittstabelle und zur Gesamtausbildung anzufügen.

WENN UNTERSCHRIFTEN, BERICHTE, EINTRAGUNGEN ... FEHLEN?

- Bei regelmäßig **fehlenden Eintragungen und Unterschriften** werden Lehrling, Lehrmeister/in und ggf. die Erziehungsberechtigten von den Lehrlingssekretären/innen zum Gespräch geladen (ggf. mit Unterstützung des Pädagogischen Dienstes). Zukünftig gehört das Führen und Prüfen des Ausbildungsnachweises zu den rechtlichen Pflichten der betrieblichen Ausbildung.
- Werden **Arbeitsberichte nicht fristgerecht oder gar nicht erstellt**, führt das zur Benotung **Null in der oben erklärten Bewertung**.

WEITERE NUTZUNG DES AUSBILDUNGSNACHWEISES?

- Das Zentrum für Aus- und Weiterbildung (ZAWM)** kann dem Ausbildungsnachweis **wichtige Unterlagen**, wie Stundenplan oder Stoffverteilungsplan, sowie wichtige Mitteilungen beifügen.
- Eine **Kopie des Lehrvertrages** kann dem Ausbildungsnachweis beigefügt werden.