

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Harmonikamacher/
Harmonikamacherin nach dem BGBl. I Nr. 79/2003
(270. Verordnung; Jahrgang 2005)

Lehrbetrieb: _____

Ausbilder/in: _____

Lehrling: _____

Beginn der Ausbildung: _____ Ende der Ausbildung: _____

Hinweise:

Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	

3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.



Hinweis:

Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.

Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

Ihr Lehrling kann...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
	✓	✓	✓
Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe			
Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften sowie ihrer Be- und Verarbeitungsmöglichkeiten			
Kenntnis über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes			
Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes			
Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche			
Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebes			
Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes			
Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Kunden oder Lieferanten			
Kenntnis der Arbeitsplanung			
Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden			
Kenntnis über die Lagerung und die Auswahl der Werk- und Hilfsstoffe			
Grundkenntnisse über die Neusilberlegierung			
Messen, Anreißen, Raspeln, Feilen, Sägen, Schneiden, Stechen, Bohren, Zählen, Fügen, Hobeln, Fräsen			
Beschneiden von Filz und Leder			
Schlitzten, Zinken			
Leimen, Kleben, Furnieren			
Abziehen, Putzen, Schleifen			
Biegen, Nieten			
Löten			
Oberflächenbehandlung			
Beledern			
Zerlegen und Reinigen			
Zusammenbau			
Balgarbeiten			
Kenntnis der Klaviaturen			
Kenntnis des Aufbaus einer Harmonika			
Stimmen			
Suchen, Auffinden und Beseitigen von Fehlern			
Lesen von Werkzeichnungen			

Ihr Lehrling kann...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
	✓	✓	✓
Kenntnis der Qualitätskontrolle			
Durchführen von Funktionsprüfungen und von Qualitätskontrollen			
Kenntnis über das Anlegen von Dokumentationen sowie über das Arbeiten mit Formularen zur Unterstützung bei Reparaturen und Restaurierungen auch unter Verwendung von im Betrieb vorhandenen, rechnergestützten Anlagen			
Kenntnisse der Qualitätssicherung einschließlich der Reklamationsbearbeitung und Durchführung von betriebspezifischen, qualitätssichernden Maßnahmen			
Kenntnis über den betriebspezifischen Umweltschutz, die Möglichkeit der Wiederverwertung und die wesentlichen Vorschriften der fachgerechten Entsorgung der im Betrieb verwendeten Materialien			
Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)			
Kenntnis über die Erstversorgung bei betriebspezifischen Arbeitsunfällen			
Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften insbesondere über den Brandschutz sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit insbesondere Erste-Hilfe-Maßnahmen			
Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften			