

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin nach dem BGBI. I Nr. 142/1969
(189. Verordnung; Jahrgang 2007)

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 | |
|-------------|--|
| | |



4. 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. | 4. Lj. |
|---|--------|--------|--------|--------|
| Ihr Lehrling kann ... | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. | | | | |

| Ausstattung des Arbeitsbereichs | 1. Lj. | 2. Lj. | 3. Lj. | 4. Lj. |
|---|--------|--------|--------|--------|
| Ihr Lehrling kann ... | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. | | | | |

| Ihr Lehrling kann... | 1. Lj. | 2. Lj. | 3. Lj. | 4. Lj. |
|--|--------|--------|--------|--------|
| | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 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 über Arbeitsorganisation, Arbeitsplanung und Arbeitsgestaltung | | | | |
| Kenntnis über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes | | | | |
| Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe | | | | |
| Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Verarbeitungsmöglichkeiten | | | | |
| Einsatz von informationstechnischen Hilfsmitteln, wie Personalcomputer, PC-Netzwerke, Internet, Datenbanken, etc. | | | | |
| Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen zur Erstellung von technischen Unterlagen wie z. B. Stücklisten und Dokumentationen | | | | |
| Kenntnis der Papiergrößen, Anwendung der Schriftfelder, Linienarten, Linienbreiten, Liniengruppen und Normschrift | | | | |
| Kenntnis der Normung und der einschlägigen Normen | | | | |
| Kenntnis der darstellenden Geometrie anhand technisch orientierter Beispiele | | | | |
| Anfertigen von Skizzen und Modellaufnahmen | | | | |
| Bemaßen von Zeichnungen mit Maßlinien, Maßhilfslinien, Maßzahlen sowie Anbringen von Fertigungszeichen und Montagezeichen (graphische Symbole) | | | | |
| Normgerechte Darstellung von Ansichten, Abwicklungen, Schnitten und Durchdringungen | | | | |
| Normgerechte Zeichnungserstellung in verschiedenen Maßstäben von Einzelbauteilen, Baugruppen sowie Erstellen von Gruppen- und Zusammenstellungszeichnungen von Hand und mit rechnergestützten Systemen | | | | |
| Facheinschlägige Berechnungen mit Formeln, Tabellen und Rechengeralten | | | | |
| Kenntnis des rechnergestützten Zeichnens (CAD) | | | | |
| Anwendung des rechnergestützten Zeichnens (CAD) | | | | |
| Kenntnis des Sicherns und Archivierens von Zeichnungen und den dazugehörigen Dokumenten | | | | |
| Sichern und Archivieren von Zeichnungen und den dazugehörigen Dokumenten | | | | |
| Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Kenntnis der Maßnahmen des Qualitätsmanagements | | | | |
| Mitarbeit beim Qualitätsmanagement | | | | |
| Kenntnis des Projektmanagements | | | | |
| Mitarbeit beim Projektmanagement | | | | |
| Kenntnis der bei der Herstellung und Produktion verwendeten Werkstoffe, ihrer Bearbeitung und der angewandten Arbeitsvorgänge | | | | |
| Kenntnis der bei der Herstellung und Produktion angewandten Fertigungsmöglichkeiten, des betrieblichen Arbeitsablaufes und der betrieblichen Arbeitsvorgänge | | | | |
| Führen von Gesprächen mit Kunden und Lieferanten unter Beachtung der fachgerechten Ausdrucksweise | | | | |
| Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke | | | | |
| Kenntnis und Anwendung der betrieblichen EDV (Hard- und Software) | | | | |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes) | | | | |
| Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten | | | | |
| Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufs-relevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls | | | | |
| Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit | | | | |
| Kenntnis der Erstversorgung bei betriebspezifischen Arbeitsunfällen | | | | |
| Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften | | | | |

