INHALTSVERZEICHNIS

Name des Lehrlings: ……

Geburtsdatum .....

Einstellungsdatum: .....

Dauer der Probezeit: …… Tage effektive Arbeitszeit

Dauer der Lehrzeit …… Monate

Folgende Mitarbeiter- AusbilderInnen werden für die vollständige Ausbildung Sorge tragen:

Name AusbilderIn	**Ausbildungsort: z.B. Baustelle, Magazin, Werkstatt…**	**Datum: von - bis**

Beispielfirma

Firmenname des Betriebes

Max Mustermann

Name des Unternehmers

6 MitarbeiterInnen

Beschäftigte insgesamt (ca.)

AUFGABEN DER BERUFSSCHULE UND DES LEHRBETRIEBES

Die **schulische** und **betriebliche** Ausbildung der Lehrlinge erfolgt im Sinne des **Landesgesetzes vom 04. 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.

FÜR DEN AUSBILDER / DIE AUSBILDERIN

ZIELE

Durch den konsequenten Einsatz des Ausbildungsplans soll der Lehrling mit System das Tischlerhandwerk 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 selber nicht vermittelt werden können, muss der Betrieb dafür sorgen diese auf andere Weise zu erlernen wie z.B.:

- In der Berufsschule
- Weiterbildungskurse
- Austausch des Lehrlings mit anderem Betrieb
- Überregionaler Austausch Projekt X-Change

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

FÜR DEN AUSBILDER / DIE AUSBILDERIN

AUFGABEN

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

In der nachfolgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktivitäten für dich als Ausbilder / Ausbilderin 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, Umgang mit schwierigen Situationen, Verhaltensauffälligkeiten, Methoden zur Wissensvermittlung, Beurteilungsgespräch, Umgang mit Konflikten, Prüfungsvorbereitung und einige mehr.

FÜR DEN AUSBILDER / DIE AUSBILDERIN

Zeitraum	Aktivität des Ausbilders / der Ausbilderin	Hilfsmittel
1.Arbeitstag	Gestalten des ersten Arbeitstages damit der Lehrling / das Lehrmädchen einen guten Start in seinen neuen Lebensabschnitt hat	Checkliste (Muster) 1.Arbeitstag
Probezeit	Erteilen von geeigneten Arbeitsaufträgen	Ausbildungsplan bzw. Liste mit Tätigkeiten speziell für die Probezeit
Probezeit	Beurteilung des Lehrlings / Lehrmädchens und Feedbackgespräch	Beurteilungsbogen, Vorlage Probezeit
Probezeit / gesamte Lehrzeit	Führen des Lehrlings	Der jeweiligen Situation angepasster Führungsstil
Gesamte Lehrzeit	Erteilen von geeigneten Tätigkeiten und Arbeitsaufträgen die dem Wissensstand des Lehrlings entsprechen	Ausbildungsplan
Gesamte Lehrzeit	Erkennen der Leistungsbereitschaft des Lehrlings / Lehrmädchens und Motivation	Beurteilungsbogen
2-3 Mal jährlich	Beurteilung des Lehrlings / Lehrmädchens und Feedbackgespräch	Beurteilungsbogen
½ Jahr vor der Prüfung	Hilfestellung bei der gezielten Vorbereitung auf die Gesellenprüfung	Ausbildungsplan

Autonome Provinz Bozen
Ressort für die deutsche Bildung
Bereich Berufsbildung

INFORMATIONEN ZUR LERNFELDDADAKTIK FÜR ELTERN, ARBEITGEBER UND LEHRLINGE

Handlungskompetenz

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

Lehrplan:

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

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

Lernfeldunterricht - die vollständige berufliche Handlung

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

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

Daher:

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

Bewertung

Es werden Bewertungssituationen geschaffen, in denen Wissen und Können in zusammenhängenden Handlungen überprüft und reflektiert wird.
Bewertet werden berufsfachliche Kompetenzen, KSM Kompetenzen (Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz) und die allgemeinbildenden Fächer (Deutsch, Italienisch, Gemeinschaftskunde, …). Die berufsfachlichen Kompetenzen beinhalten die Inhalte der Fachtheorie und Fachpraxis bezogen auf die verschiedenen Lernfelder.
Die Lernfortschritte des Lehrlings werden im Mitteilungsheft festgehalten und vom Arbeitgeber oder Elternteil gegengezeichnet.

Zeugnis

Das Zeugnis ist ein Dokument, in dem das erreichte Niveau der Kompetenzen in Noten ausgedrückt wird, zudem werden besondere Stärken der Lehrlinge beschrieben.
Zum besseren Verständnis der Noten muss das Zeugnis in Verbindung mit dem Lehrplan gelesen werden.

Muster:

Fächer/Materie	ENDBEURTEILUNG
Verhalten	**9 - neun / nove**
Deutsch	**8 - acht / otto**
Italienisch	**7 - sieben / sette**
Gemeinschaftskunde	**8 - acht / otto**
Fachrechnen	**7 - sieben / sette**
Religion	9 - neun / nove
Kompetenzen/Competenze	
Kommunikative Kompetenz	**8 - acht / otto**
Sozialkompetenz	**7 - acht / otto**
Methodenkompetenz	**8 - acht / otto**
Berufsfachliche Kompetenz	**9 - sieben / sette**
Lernfelder/Aree di apprendimento	
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**

FÜR DIE LEHRLINGE / LEHRMÄDCHEN

Vorerst darf man dir gratulieren, dass du den interessanten Beruf des Tischlers gewählt hast. Damit eröffnen 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. Um dir dabei zu helfen, wurde dieser Ausbildungsplan geschaffen. 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 bei der Erarbeitung dieser Aufgaben 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 / deiner Ausbilderin 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 – deine Ausbilderin kontrolliert deine Arbeit und überprüft somit ob das Ziel von dir erreicht wurde. Er – sie trägt die Beurteilung in deinem Ausbildungsplan in der eigenen 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 selber 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 ist.

CHECKLISTE ERSTER LEHRTAG

Vor Lehrbeginn (Vorbereitung)	Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen über den Eintritt des Lehrlings **informiert**		☐
Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche **Ausbilder/in** des Lehrlings sein wird?		☐
Sind für den Lehrling **Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen** etc. vorbereitet? z.B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computer-Passwort		☐
Sind die **Programme und Ablauf** für den ersten Lehrtag geplant?		☐
Ist festgelegt, **welche Personen** für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? z.B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigtt ihm/ihr seinen Arbeitsplatz?		☐
Ist der/die Ansprechpartner/in bzw. der/die Ausbilder/in **am ersten Lehtag im Dienst?**		☐

Am ersten Lehrtag	Notizen	✓
Begrüßung des Lehrlings Nehmen sie sich Zeit, um den Lehrling in Empfang zu nehmen. Bedenken Sie, dass er/sie wahrscheinlich nervös sein wird. Versuchen Sie, die Situation durch ein persönliches Gespräch aufzulockern.		☐
Betriebsführung/Räumlichkeiten zeigen Machen Sie einen Rundgang, damit der Lehrling einen ersten Eindruck vom Lehrbetrieb bekommt. Zeigen sie ihm/ihr auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage ist ihm/ihr peinlich.		☐
Vorstellen im Team Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn/sie wichtigsten Mitarbeiter/innen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine/ihre Ansprechpartner sind.		☐
Einführung in die Lehrlingsausbildung Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen (Hausordnung Pausen, Mittagessen etc.)		☐
Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht (Arbeitskleidung, Passwörter etc.) Zeigen Sie dem Lehrling seinen/ ihren Arbeitsplatz, Binden Sie den Lehrling in erste interessante, aber auch bewältig bare berufliche Aufgaben ein.		☐
Abschluss: Nachbesprechung und Ausblick Lassen Sie den Tag noch einmal Revue passieren. Beantworten Sie Fragen. Geben Sie einen Einblick was den Lehrling in den kommenden Tagen erwartet. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling Ihr Unternehmen mit einem positiven Gefühl verlässt.		☐

DER 1. ARBEITSTAG

Allgemeine Einschulung über die Organisation im Betrieb

	Tätigkeit	**erledigt durch, am..**
1.1	Begrüßung des Lehrlings durch den Ausbilder / die Ausbilderin / Chef	
1.2	Vorstellungsrunde (Chef und alle Abteilungen) und Betriebsbesichtigung (Info über derzeitige Aufträge und Haupttätigkeiten)	
1.3	Bekanntgabe der Betriebsordnung, des Firmenorganigramms und des Unternehmensleitbildes	
1.4	Information über allgemeine Verhaltensregeln (Parken, Handy-Gebrauch, Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheitsfall, Unfallverhalten…)	
1.5	Ausgabe des Werkzeuges, der Arbeitskleidung und der persönlichen Schutzausrüstung (Spind-Zuweisung)	
1.6	Information über die wichtigsten Sicherheitsbestimmungen in der Firma	
1.7	Erledigung der Einstellungsformalitäten	
1.8	Erklärung der Probezeit (Dauer, Absicht/Chance, Aufgaben und Anforderungen, Beurteilungskriterien...)	
1.9	Erklärung des Ausbildungsplanes (Gesamtübersicht, sachliche und zeitliche Gliederung, Berufsschulbesuche...)	
1.10	Erste Tätigkeiten…	
1.12	Feedback am Ende des ersten Arbeitstages	

ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

- Anrede Chef: …… Mitarbeiter:……
- Der Lehrling / das Lehrmädchen muss Mitarbeitern und Vorgesetzen respektvoll begegnen und einen kollegialen Umgang pflegen
- Die Arbeit muss Pünktlich begonnen werden und die Arbeitszeiten müssen eingehalten werden.
- Pausen:

  ……
  ……
  ……
- Abwesenheit wegen Krankheit vor Arbeitsbeginn beim zuständigen Ausbilder 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 / das Lehrmädchen muss sich in der Schule angemessen verhalten
- Der Lehrling / das Lehrmädchen ist dafür verantwortlich, dass das Mitteilungsheft wöchentlich vom Ausbilder / der Ausbilderin 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/innen 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 wird von der Firma ……. zur Verfügung gestellt und muss zur persönlichen Sicherheit getragen werden.
- Dem Lehrling / dem Lehrmädchen steht Urlaub laut dem Kollektivvertrag zu. Vorgangsweise zur Genehmigung des Urlaubes:

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

UNTERSCHRIFT DES LEHRLINGS

……...

UNTERSCHRIFT DES ERZEHUNGSBERECHIGTEN

……

Bildungsordnung

für den Lehrberuf „Tischler/Tischlerin“

1. Berufsbild
2. Lehrdauer und Abschluss
3. Referenzierungen des Berufsbilds
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 Innenausbaues laut Plan her, montiert diese fachgerecht und achtet auf Schallschutz und Akustik, Brandschutz, Wärme - und Feuchteschutz. Er/sie führt zudem anfallende Reparatur- 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 Berufsbilds

Entsprechende Berufe gemäß NUP/ISTAT	6 Handwerker, Facharbeiter und Landwirte 6.3.3.2 Kunsthandwerker für Holz und ähnliche Werkstoffe 6.5.2.2 Kunsttischler, 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: **ATECO 2007/ISTAT**	16. Herstellung von Holz-, Flecht-, Korb- und Korkwaren (ausgenommen Möbel) 16.2 Herstellung von Holz-, Kork-, Flecht- und Korbwaren 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:**	Tecnico del legno – spezialisierte Fachkraft für Holztechnik

Zuordnung des Abschlusses zum Europäischen Qualifikationsrahmen	Niveau 4

4. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan

1.– 4. Lehrjahr**: Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln**	
Kompetenzen	**Grundkenntnisse und Fertigkeiten**
• 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** Arbeitssicherheitsbestimmungen Umweltschutz Kommunikation und Teamarbeit Qualitätssicherung Zeitmanagement

1. Lehrjahr		
Tätigkeiten	**Kompetenzen**	**Grundkenntnisse und Fertigkeiten**

1.1 **Arbeitsplatz organisieren**	Der Lehrling nimmt seine Rolle im Betrieb, bzw. im Team ein, hält die entsprechenden Regeln und Sicherheitsrichtlinien ein und respektiert die Unternehmenskultur. Er organisiert seinen Arbeitsplatz und führt einfache Aufträge angeleitet zeitgerecht durch	**Grundkenntnisse** Aufbau und Organisation des 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** Im Betrieb gebräuchliche Nadelhölzer **Fertigkeiten** Bankwerkzeugen und Handmaschinen fachgerecht benutzen Einfache Holzkonstruktionen eigenständig herstellen Bei Verleimungen und Zusammenbau Zuhilfearbeit 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** Arbeitsprozesse Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes **Fertigkeiten** 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** Fachbegriffe **Fertigkeiten** 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** Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen **Fertigkeiten** Material bereitstellen Zuschneiden, hobeln, ablängen, Breiten- und Flächenverleimung, formatieren Einfache Furnierarbeiten ausführen Fachgerecht anreißen Einfache Fräs- und Bohrarbeiten der Verbindungen durchführen Oberflächen vorbereiten Einfache Oberflächenbehandlung durchführen Einfache Beschlägen anbringen Elemente zusammenbauen und fertigstellen
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.	**Grundkenntnisse** Arbeitsprozess Montage **Fertigkeiten** 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
2.4 Arbeitsprozesse organisieren und durchführen	Der Lehrling plant unter Anleitung Arbeitsabläufe, bereitet diese vor und führt sie durch.	**Grundkenntnisse** Arbeitsprozesse Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes Programmabläufe programmieren **Fertigkeiten** 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 Mitarbeiter/innen ein.	**Grundkenntnisse** Arbeitsprozesse Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes **Fertigkeiten** Arbeitsabläufe durchdenken und planen 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.	**Grundkenntnisse** Fachbegriffe **Fertigkeiten** 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.	**Grundkenntnisse** Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen **Fertigkeiten** 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
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 kommuniziert er angemessen und korrekt mit Kunden /-innen.	**Grundkenntnisse** Arbeitsprozess „Montage“ **Fertigkeiten** 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

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.	**Grundkenntnisse** Glas, Stein, Kunststoff, Stahl usw. Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Gewerken **Fertigkeiten** 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.	**Grundkenntnisse** Arbeitsprozesse Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes **Fertigkeiten** Benötigte Werkzeuge prüfen, zuordnen und bereitstellen Verantwortungsvoll mit Werkstoffen umgehen

		Rüst- und Einstellungsarbeiten 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 Arbeitsaufträge zu. Er definiert Zeitvorgaben, arbeitet lösungsorientiert, verantwortungsvoll und neugierig und ist Neuem gegenüber aufgeschlossen.	**Grundkenntnisse** Fachbegriffe Neue Technologien, Stand der Technik **Fertigkeiten** komplexe Zeichnungen lesen; Zeichnungen erstellen; Details ausarbeiten; Skizzen anfertigen Maßnehmen am Bau Fachgerechte Konstruktionen auswählen und anwenden Materialien auswählen und auf Verfügbarkeit überprüfen Erstellen von Holz- und Materiallisten

4.3 **Bauelemente und Möbel herstellen**	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.	**Grundkenntnisse** Arten und Eigenschaften von Holz- und Holzwerkstoffen **Fertigkeiten** 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
4.4 **Fremdmaterialien und Fremdberufe kennen und verstehen**	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.	**Grundkenntnisse** Glas, Stein, Kunststoff, Stahl usw. Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Gewerken **Fertigkeiten** Selbstständiges Einholen von Informationen zu den verschiedenen Fremdmaterialien (Datenblätter) Informationen zum Stand der Technik der anderen Gewerke einholen Mit Zeit und Material verantwortungsvoll umgehen

4.5 **Innenausbau-arbeiten unter Berücksichtigung von Wärmeschutz durchführen**	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.	**Grundkenntnisse** Dämmstoffe und Isoliermaterialien; Anwendung, Auswirkung und entsprechende Arbeitstechniken Feuchte-, Schall-, Wärme- und Brandschutz **Fertigkeiten** 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 entsprechenden, in der Berufsbildung einschlägigen Sachkenntnisse nach Arbeitsabläufen für das Berufsbild **Tischler** aus:

Tätigkeitsbereiche	Sachkenntnisse (Kompetenzen)
Sicherheit und Vorbeugung	• Sicher arbeiten, die Bestimmungen für Hygiene und Umweltschutz beachten, Gefahren für sich selbst, für andere sowie die Umwelt erkennen und ihnen vorbeugen. • Die Arbeitsräume vorbereiten und pflegen, um die Hygienevorschriften einhalten sowie Ermüdung und Berufskrankheiten entgegenwirken zu können.
Arbeitsorganisation	• Den Arbeitsablauf nach vom Kunden geltend gemachten Anforderungen planen. • Die Arbeitsgänge überwachen. • Für die erforderliche Ausführung sowie das erwartete Ergebnis zweckdienliche Mittel, Werkzeuge, Geräte und Maschinen bereitstellen. • Reinlichkeit im Arbeitsbereich sicherstellen und die Vorschriften für Abfallbewirtschaftung beachten.
Kommunikation mit dem Kunden	• Sich kommunikativ verhalten, zuhören und zusammenarbeiten.
Planung und technische Unterlagen	• Verschiedene Typen handgefertigter Waren planen. • Die Planzeichnung nach Kundenanforderungen anfertigen.

	• (Das Muster für die Ausführung anfertigen und vollständig zurichten)
Bauteile und handgefertigte Waren	• 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	• Die einzelnen Bauteile mit beweglichen Einzelteilen und Details nach Arbeitsplan zusammenbauen. • Bauteile und handgefertigte Werkstücke mit zweckmäßigen Erzeugnissen und Geräten zurichten.
Innenwände	• Einfache Trennwände ausführen, die eigene Tätigkeit nach Kundenanforderungen planen und die von anderen Handwerkern geleistete Arbeit berücksichtigen.
Kontrollen und Übereinstimmungsprüfungen	• 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	• Mitarbeiten, um das für die geplante Ausführung erforderliche Material zu bestimmen.
Kostenvoranschläge und Unterlagen	• Alle Arbeitsschritte zeitlich planen, um eine Kostenberechnung durchzuführen. • An Kostenvoranschlägen und Abrechnungen mitarbeiten.

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

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

7. Verpflichtende überbetriebliche Kurse

80 Stunden Arbeitssicherheit sowie innovative Themen im Berufsfeld

BETRIEBSORDNUNGEN

Arbeitszeiten

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

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

Diese Arbeitszeiten sind einzuhalten!

Abwesenheit bei Krankheit

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

Abwesenheit während der Arbeitszeit

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

Arbeitskleidung

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

Sorgfalt

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

Private Beschäftigungen

Die Ausübung nebenberuflicher oder privater Beschäftigungen ist während der Arbeitszeit nicht gestattet. Nichteinhalten kommt einem Betrug gleich und stellt einen groben Vertrauensbruch gegenüber dem Arbeitgeber dar. Es versteht sich von selbst, dass dies entsprechende Disziplinarmaßnahem zur Folge hat.

Private Beschäftigungen (außerhalb der Arbeitszeiten) müssen immer von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Vor jeder privaten Beschäftigung ist immer (auch über mehrere Tage) eine Meldung im Büro zu machen welche Art von Arbeit und was gemacht wird.

Firmenfahrzeug

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

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

Maschinen

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

Mobiltelefon

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

Rauch- und Alkoholverbot

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

Parkplatz

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

Die Parkordnung ist ohne Ausnahmen einzuhalten.

Stempeln

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

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

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

Fehlfunktion der Stempeluhr

Eventuelle Fehlfunktionen der 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 groben 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) Betrunken zur Arbeit kommt oder bei der Arbeit angetroffen wird;
h) Schlafend angetroffen wird;
i) Auf irgendeine andere Weise gegen die Bestimmungen des vorliegenden Arbeitsvertrages und gegen die Anweisungen des Betriebes verstößt oder die Arbeitsdisziplin, -moral, -hygiene, -sicherheit beeinträchtigt;

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

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

Art. 60 Entlassung wegen Verfehlungen

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

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

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.

PROBEZEIT

Die Probezeit soll dir helfen herauszufinden ob der gewählte Lehrberuf auch der richtige für dich ist und ob der Lehrbetrieb der richtige ist. Dasselbe gilt auch für den Lehrbetrieb.
Deshalb wird dir in den Probezeitbesprechungen Rückmeldung über deine Fähigkeiten und dein Verhalten gegeben. Dies geschieht anhand eines Beurteilungsbogens den dein Ausbilder und auch du getrennt voneinander ausfüllt. Somit ist eine objektive Einschätzung deiner 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 dein Ausbilder für notwendig erachten können dazwischen natürlich weitere Besprechungen gemacht werden.

Erste Probezeit-Zwischenbesprechung

Datum: ……

Uhrzeit: .....

Ort: ……

Teilnehmer: Lehrling, Ausbilder, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch

Zweite Probezeit-Zwischenbesprechung

Datum: .....

Uhrzeit: .....

Ort: ……

Teilnehmer: Lehrling, Ausbilder, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch

Probezeit-Abschlussbesprechung

Datum: .....

Uhrzeit: .....

Ort: ……

Teilnehmer: Lehrling, Ausbilder, Chef

Notizen zum Beurteilungsgespräch

BEURTEILUNGSBOGEN

Name des Lehrlings:	Die Anforderungen wurden sehr häufig übertroffen Sehr gut	Die Anforderungen wurden häufig übertroffen gut	Die Anforderungen wurden erfüllt befriedigend	Die Anforderungen wurden in der Regel erfüllt ausreichend	Die Anforderungen wurden häufig nicht erfüllt mangelhaft	Die Anforderungen wurden nicht erfüllt ungenügend
1.Persönliches Verhalten						
Zusammenarbeit: hat Interesse an Teamarbeit und bei der Erarbeitung von Lösungen mit dem Vorgesetzten	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Soziale Kompetenz: ist hilfsbereit und kommunikativ	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Ordnung: hält Ordnung am Arbeitsplatz	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Zuverlässigkeit: ist pünktlich	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Zuverlässigkeit: erledigt die gestellten Aufgaben zuverlässig	❑	❑	❑	❑	❑	❑
2.Fähigkeiten						
Auffassungsgabe: zeigt eine schnelle Auffassungsgabe und Verständnis für neue Aufgaben	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Belastbarkeit und Sorgfalt: ist belastbar und erledigt die Aufgaben sorgfältig	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Lern- und Arbeitsbereitschaft: zeigt Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Aufgaben	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Arbeitsorganisation: arbeitet zielgerichtet und geht methodisch sinnvoll vor	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Selbstständiges Arbeiten: arbeitet selbstständig und zeigt Eigeninitiative	❑	❑	❑	❑	❑	❑
3.Fachliche Leistungen						
Fachwissen: hat sich die fachlichen Kenntnisse erworben	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Arbeitsergebnisse: hat der Ausbildungsstufe entsprechende Arbeitsergebnisse erzielt	❑	❑	❑	❑	❑	❑

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	Ausbilderln & 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, bereitet diese vor und führt sie durch.				
	Kommentar:				

Sprechtag Notizen – Ausbilder/Eltern

Sprechtag in der Berufsschule		**Datum:**
Lehrperson:		**Fach:**
Mitarbeit		
Leistung		
Benehmen		
Lehrperson:		**Fach:**
Mitarbeit		
Leistung		
Benehmen		
Lehrperson:		**Fach:**
Mitarbeit		
Leistung		
Benehmen		
Lehrperson:		**Fach:**
Mitarbeit		
Leistung		
Benehmen		

Kenntnisse die im 1. Lehrjahr vermittelt werden:

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, formatieren				
	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 Bauelementen 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:

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 Einstellungsarbeiten 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:

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 Einstellungsarbeiten 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				
	Maßnehmen am Bau				
	Fachgerechte Konstruktionen auswählen und anwenden				
	Materialien auswählen und auf Verfügbarkeit überprüfen				
	Erstellen von Holz- und Materiallisten				
	<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.				
	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				
	<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.				
	Kommentar:				

Kenntnisse die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

Richt-ziele	Grob - Feinziele	AusbilderIn & Datum	☹	😐	☺
4.5 Innenausbau-arbeiten unter Berücksichtigung von Wärmeschutz durchführen	Dämmstoffe und Isoliermaterialien; Anwendung, Auswirkung und entsprechende Arbeitstechniken				
	Feuchte-, Schall-, Wärme- und Brandschutz				
	Mit Materialien fachgerecht umgehen				
	<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.				
	Kommentar:				

Kenntnisse die im 4. Lehrjahr vermittelt werden:

WO BEKOMME ICH HILFE?

Amt für Lehrlingswesen und Meisterausbildung
Dantestr. 11
39100 Bozen
Tel. 0471/41 69 80 Fax 0471/41 69 94
E-Mail: lehrlingswesen@provinz.bz.it

Koordinationsstelle für schulische und berufliche Integration
Bereich Berufsbildung
Dantestraße 3
39100 Bozen
Tel. 0471/41 69 16 Fax 0471/41 69 39
E-Mail: berufsbildung@provinz.bz.it

Amt für sozialen Arbeitsschutz
Leonardo-da-Vinci-Straße 7
39100 Bozen
Tel. 0471/41 27 50 Fax 0471/41 27 47
E-Mail: sozialer-arbeitsschutz@provinz.bz.it

Berufsberatung
Andreas-Hofer-Straße 18
39100 Bozen
Tel. 0471/41 33 150 Fax 0471/41 33 58
E-Mail: berufsberatung.bozen@provinz.bz.it

Forum Suchtprävention
Hörtenbergstraße 1b
39100 Bozen
Tel. 0471/32 48 01 Fax 0471/94 02 20
E-Mail: info@forum-p.it

Frauen- und Familienberatungsstelle
Sparkassestraße 13
39100 Bozen
Tel. 0471/97 35 19 Fax 0471/98 16 47
E-Mail: bozen@familienberatung.it

Gleichstellungsrätin
Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1
39100 Bozen
Tel. 0471/41 85 02 Fax 0471/41 85 09
E-Mail: gleichstellungsraetin@provinz.bz.it

Hands
Rehabilitierungs- und Forschungszentrum für Alkohol- und Medikamentenprobleme
Mendelstraße 11
39100 Bozen
Tel. 0471/27 09 24 Fax 0471/40 75 60
E-Mail: hand@katamail.com

JugendINFOgiovani
Rosministraße 14
39100 Bozen
Tel. 0471/97 71 00 Fax 0471/30 17 93
E-Mail: info@info.bz.it

Amt für Menschen mit Behinderung und Zivilinvaliden
Freiheitsstraße
39100 Bozen
Tel. 0471/41 17 00 Fax 0471/41 17 19
E-Mail: luciana.fiocca@provinz.bz.it

Landesagentur für Umwelt- und Arbeitsschutz
Amba-Alagi-Straße 5
39100 Bozen
Tel. 0471/41 71 00 Fax 0471/41 71 19
E-Mail: umweltagentur@provinz.bz.it

La Strada/Der Weg
Drogenberatung
Mariaheimweg 42
39100 Bozen
Tel. 0471/20 31 11 Fax 047120 15 85
Grüne Nr. 800-621606

Nationalinstitut für Soziale Fürsorge
NISF/INPS
Domenikanerplatz 30
39100 Bozen
Tel. 0471/99 66 11 Fax 0471/99 67 30
E-Mail: gaetano.guerriero@inps.it

Unfallversicherungsinstitut INAIL
Europaallee 31
39100 Bozen
Tel. 0471/56 02 11 Fax 0471/56 03 02
E-Mail: bolzano@inail.it

Volksanwalt
Lauben 22
39100 Bozen
Tel. 0471/30 11 55 Fax 0471/98 12 29
E-Mail: volksanwaeltin@landtag-bz.org

young+direct
Jugendinformations- und Beratungsstelle
Andreas-Hofer-Straße 36
39100 Bozen
Tel. 840036366
E-Mail: online@young-direct.it