



AUSBILDUNGSNACHWEIS

Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in KMU
Loten 3a · B-4700 Eupen · Tel. 087/74 02 94 · Fax 087/55 65 07 · iawm@iawm.be · www.iawm.be

AUSBILDUNGSNACHWEIS

TAGEBUCH BETRIEB
TAGEBUCH FACHKUNDEUNTERRICHT

1

TAGEBUCH ALLGEMEINKUNDEUNTERRICHT

2

AUFGABENBLATT

3

ARBEITSBERICHTE

4

FORTSCHRITTSTABELLE UND
KONTROLLGESPRÄCHE

5

UNTERLAGEN ZAWM UND IAWM
TIPPS ZUM AUSBILDUNGSNACHWEIS
WICHTIGE ADRESSEN

6

INFORMATIONEN ZUM LEHRLING

NAME

VORNAME

ADRESSE

POSTLEITZAHL

ORT

TELEFON

E-MAIL

LEHRVERTRAG Nr.

INFORMATIONEN ZUM AUSBILDUNGSBETRIEB

BETRIEB

LEHRMEISTER/IN

ADRESSE

POSTLEITZAHL

ORT

TELEFON

FAX

E-MAIL

TIPPS ZUM AUSBILDUNGSNACHWEIS

Oft gestellte Fragen und unsere Antworten

Warum ist der Ausbildungsnachweis wichtig?

Der Ausbildungsnachweis gibt allen an der Lehre Beteiligten einen guten Überblick über die Tätigkeiten und Lernfortschritte des Lehrlings während der Lehrzeit - besonders natürlich den Lehrlingen selbst.

Der Ausbildungsnachweis dient als Vorlage für die Kontrollgespräche mit den Lehrlingssekretären/innen über den ordnungsgemäßen Stand der Ausbildung und hilft, die Lehrzeit für Lehrling und Lehrmeister/in gewissenhaft zu gestalten. Er stellt sicher, dass der Lehrling alles für den Beruf Notwendige vermittelt bekommt und erfolgreich die Lehre abschließen kann.



Was muss im Ausbildungsnachweis ausgefüllt werden?

- **Betriebstagebuch:** Hier führen die Lehrlinge täglich auf, welches ihre Haupttätigkeiten im Betrieb sind. Am Monatsende unterschreiben die Lehrmeister/innen das Tagebuch, im Kontrollgespräch unterschreiben die Lehrlingssekretäre/innen, dass das Betriebstagebuch ordnungsgemäß geführt wurde.
- **Berufsschultagebuch:** Hier wird notiert, was im ZAWM im Fachkundeunterricht durchgenommen wurde. Am Monatsende unterschreiben Lehrmeister/innen und Klassenlehrer/innen der Fachkunde das Tagebuch. Das Tagebuch Allgemeinkunde wird am Monatsende vom Lehrling und der Lehrkraft unterschrieben.
- **Fortschrittstabelle:** Hier wird von den Lehrlingen angekreuzt, welche Lehrinhalte im Betrieb vermittelt wurden, was sie Neues dazugelernt haben. Im Kontrollgespräch unterschreiben die Lehrlingssekretäre die Fortschrittstabelle. Dort haben auch Lehrling, Meister/in und Lehrlingssekretär/in die Möglichkeit, eine Anmerkung zur Gesamtausbildung aufzuschreiben.
- **Arbeitsberichte:** Pro Lehrjahr müssen 3 Berichte geschrieben werden, je einer pro Schultrimester. Zwei der Berichte werden aus den Sperrfächern des Fachkundeunterrichts und ein Bericht aus einem anderen Fachkundeunterricht geschrieben. Die Anforderungen an die Berichte und auch die Themen bekommt Ihr von den Lehrkräften genannt - die Berichte sollen Praxisbezug haben und ausführliche Berichte sein - Abschreiben aus dem Fachbuch oder dem Internet sowie Dreizeiler sind nicht erwünscht! Benotet werden die Berichte auch: mit je 10 Punkten machen sie am Jahresende 30 Punkte, also 10 % der Gesamtbewertung aus, werden im Zeugnis aufgeführt und können so auch für die Versetzung relevant werden - es lohnt sich also, da ordentlich zu arbeiten! Die Berichtsvorlagen findet Ihr auch als downloads auf den Internetseiten der ZAWM Eupen und St.Vith.

Wie oft muss der Ausbildungsnachweis geführt werden?

Wenn die Eintragungen täglich gemacht werden, spart man sich als Lehrling viel Arbeit, Kopfzerbrechen und so manchen Tadel. Bei fehlenden Eintragungen und Unterschriften werden Lehrling, Lehrmeister/in und gegebenenfalls die Erziehungsberechtigten zum Gespräch gebeten.

Viel Erfolg und eine gute Lehrzeit wünscht
das IAWM als Aufsichtsbehörde der mittelständischen Ausbildung!

WICHTIGE ADRESSEN

LEHRLINGSSEKRETARIATE

EUPEN

Alexandra Barth/Stephanie Schmitz

Limburger Weg 2 · 4700 Eupen
Telefon: 087/74 48 05 · Fax: 087/56 09 88
E-mail: lehrlingssekretariat@iawm.be

Öffnungszeiten:
Montag: 7.45-12.30 Uhr
Dienstag: 12.30-16.30 Uhr
Mittwoch: 13.00-16.00 Uhr
Donnerstag: 12.30-15.30 Uhr
Freitag: 7.45-12.30 Uhr
Samstag: jeden 2. Samstag im Monat von 9.00-12.00 Uhr

ST. VITH

Karl-Heinz Joucken

Bernhard-Willems-Straße 11 · 4780 St.Vith
Telefon: 080/22 71 73 · Fax: 080/42 09 54
E-mail: kh.joucken@versateladsl.be

Öffnungszeiten: nach Terminabsprache

BÜLLINGEN

Jean-Marie Bonhomme

Malmedyer Straße 19 · 4760 Büllingen
Telefon: 080/64 24 82 · Fax: 080/44 84 70
GSM: 0495/54 24 84
Email: jm.bonhomme@swing.be

Öffnungszeiten:
Dienstag: 18.30-20.00 Uhr
Donnerstag: 18.30-20.00 Uhr



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN

Loten 3 A · 4700 Eupen
Telefon: 087/74 02 94 · Fax: 087/55 65 07
E-mail: iawm@iawm.be · Internet: www.iawm.be



TAGEBUCH BETRIEB

Neu erlernte oder hauptsächlich ausgeübte Tätigkeit(en) im Betrieb eintragen

NAME

LEHRJAHR

VORNAME

MONAT + JAHR

	Tag	Eintrag Lehrling	Anmerkungen Lehrmeister/in
1. WOCHE	Mo.		
	Di.		
	Mi.		
	Do.		
	Fr.		
	Sa./So.		
2. WOCHE	Mo.		
	Di.		
	Mi.		
	Do.		
	Fr.		
	Sa./So.		
3. WOCHE	Mo.		
	Di.		
	Mi.		
	Do.		
	Fr.		
	Sa./So.		
4. WOCHE	Mo.		
	Di.		
	Mi.		
	Do.		
	Fr.		
	Sa./So.		
5. WOCHE	Mo.		
	Di.		
	Mi.		
	Do.		
	Fr.		
	Sa./So.		

UNTERSCHRIFTEN

LEHRMEISTER/IN

DATUM

LEHRLINGSSEKRETÄR/IN

DATUM

TAGEBUCH FACHKUNDEUNTERRICHT

Ablauf Fachkundeunterricht eintragen

NAME

LEHRJAHR

VORNAME

MONAT + JAHR

	Fach	Eintrag Lehrling	Anmerkungen Lehrkraft
1. WOCHE			
2. WOCHE			
3. WOCHE			
4. WOCHE			
5. WOCHE			

UNTERSCHRIFTEN

LEHRMEISTER/IN

DATUM

KLASSENLEHRER/IN - FACHKUNDE

DATUM

TAGEBUCH ALLGEMEINKUNDEUNTERRICHT

Ablauf Allgemeinkundeunterricht eintragen

NAME

LEHRJAHR

VORNAME

MONAT + JAHR

	Fach	Eintrag Lehrling	Anmerkungen Lehrkraft
1. WOCHE			
2. WOCHE			
3. WOCHE			
4. WOCHE			
5. WOCHE			

UNTERSCHRIFTEN

LEHRLING/ERZIEHUNGSBER.

DATUM

KLASSENLEHRER/IN - ALLGEMEIN

DATUM

A large grid area for writing the report content, consisting of a light blue background with a white grid pattern. The grid is approximately 30 columns wide and 40 rows high, providing a structured space for text entry.

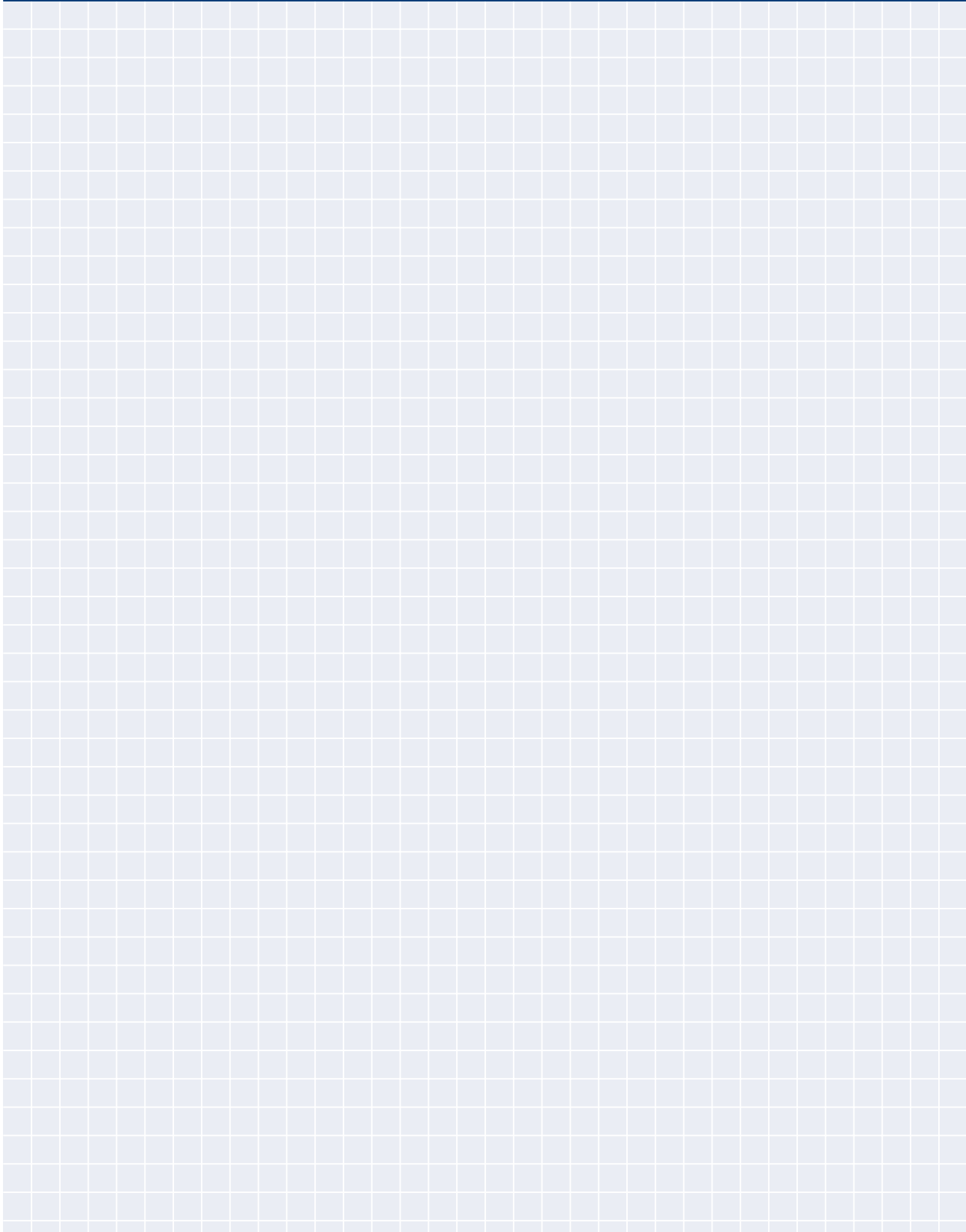
NAME

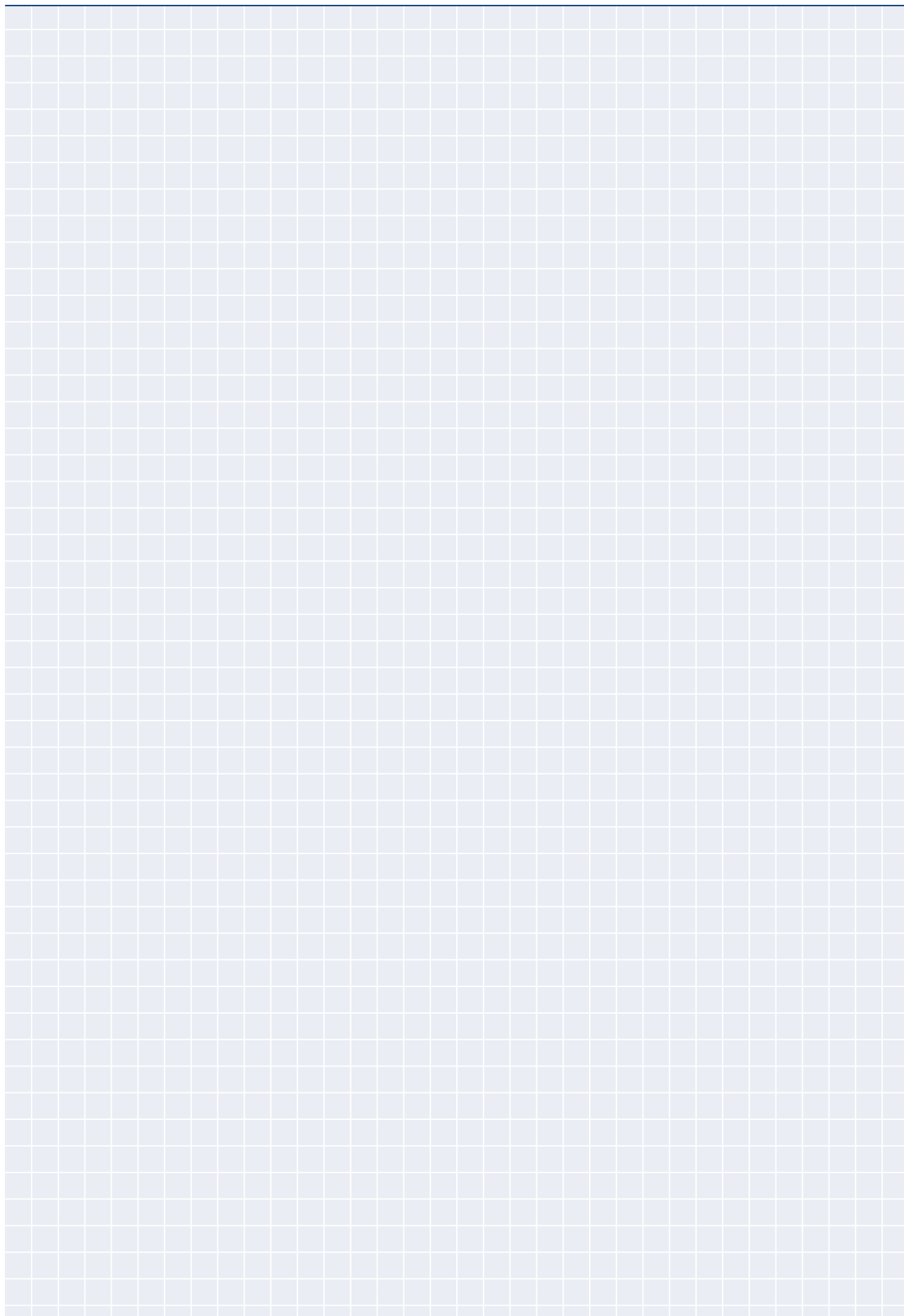
LEHRJAHR

VORNAME

MONAT + JAHR

Thema





KONTROLLGESPRÄCHE

Lehrjahr

Jährliches Gespräch mit dem/der Lehrlingssekretär/in

NAME

LEHRJAHR

VORNAME

MONAT + JAHR

ANMERKUNGEN UND UNTERSCHRIFTEN

ANMERKUNG LEHRMEISTER/IN
ZUR GESAMTAUSBILDUNG

ANMERKUNG LEHRLING
ZUR GESAMTAUSBILDUNG

UNTERSCHRIFT LEHRMEISTER/IN

DATUM

UNTERSCHRIFT LEHRLING

DATUM

ANMERKUNG LEHRLINGSSEKRETÄR/IN

LEHRLINGSSEKRETÄR/IN

DATUM