Ratgeber

für qualitative Lehrlingsausbildung

in Klein- und Mittelbetrieben

Ein Projekt im Rahmen der
Akademie Lehrlingsausbildung

Stufe 3 – Diplom Lehrlingsausbilder von Beatrix Pfanner

Coach: Alfons Bertsch (Hilti AG Thüringen)

Feldkirch, 9. April 2008

Akademie Lehrlingsausbildung

AK VORARLBERG

Inhaltsverzeichnis

Steckbrief des Autors 3
Das Unternehmen 5
Ausgangssituation 7
Zielsetzung 8
Bearbeitung des Themas 10

Grundlagen zur Lehrlingsausbildung
- Wofür ist eine Lehrlingsausbildung gut? 10
- Was benötigt es für eine Lehrlingsausbildung? 11
- Wie komme ich zu einem Lehrling? 12
- Welche gesetzlichen Regeln sind bei der Ausbildung von Lehrlingen zu beachten? 13
- Was tun bei Auflösung oder Ende der Lehrzeit? 14
- Was sind die grundlegendsten Inhalte einer Lehrausbildung? 15
- Wofür wird ein Ausbildungsplan erstellt? 16

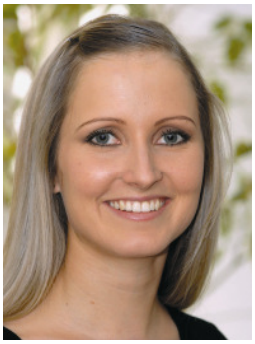
Informationsaustausch
- Statement Präsident Hubert Hämmerle 17
- Statement Personalleiter 17
- Umfrage Lehrlinge 18
- Umfrage Mitarbeiter bzw. Ausbilder 19
- Vergleich mit anderen Länderkammern 21

Maßnahmen zur Qualitätssteigerung
- Kontakt 22
- Nachhilfeunterricht 22
- Ausbilderqualifikation 22
- Hüttenwochenende 23
- Startertag 23
- Lehrlingsgespräch/Lehrlingsbeurteilung – Lob und Kritik 23
- Begleitende Ausbildung 33
- Durchführung von internen Projekten und Workshops 33
- Mitgestaltung von Schulinformationsveranstaltungen 33
- Berufswettbewerbe 33
- Exkursionen 34
- Lehrlingsaustausch 34
- Zeugnisprämierung bzw. Lehrabschlussveranstaltung 34

Schlusswort 34
Impressum 35
Nützliche Publikationen 36

Persönliche Erfahrungen 37
Ausblick 38

Steckbrief des Autors



Beatrix Pfanner

Berufserfahrungen

Ab 2000
bei der Firma **WOLFORD AG** in Bregenz
Personal- und Organisationsentwicklung

2000 – 2003
im Bereich Laboratorium (Lehrausbildung)

- Präzise Durchführung von Echtheitsprüfungen nach abgeleiteten DIN-NORMEN
- Erstellung von Farbrezepturen für die Serienproduktion
- Überprüfung der Materialeigenschaften mittels physikalischen Qualitätsprüfungen
- Durchführung der täglichen Abwasseranalytik

2003 – 2004
Assistentin im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung

- Administratives Management der Weiterbildungsvereinbarungen und deren Durchführung
- Organisation von Einstufungstests, Schnuppertagen
- Support der Email an generation@wolford.com
- Eigenständige Erledigung des Tagesgeschäftes sowie administrative Tätigkeiten (Presseartikel, Aushänge, Lehrbetriebswettbewerbe)
- Abschluss Bürokauffrau

2004 – 2006
Personal- und Organisationsentwicklung

- Bewerbungsmarketing (Gestaltung der Homepage und Lehrlingsbroschüren)
- Bewerbungsmanagement
- Erstellung von Weiterbildungskonzepten, Budgetplanung, Umsetzung und Organisation
- Betreuung der Ausbilder
- Organisation und Durchführung der Lehrlingsveranstaltungen
- Konzepterstellung für Neuentwicklung im Bereich EDV-Programme
- Erstellung und Koordination von Einführungskonzepten

Seit 2006
bei der AK Vorarlberg, Interessenvertretung für Arbeitnehmer/innen in Feldkirch
Assistenz Präsidium/Direktion/Personal und Organisation

Präsidium/Direktion
- Korrespondenz für den Präsidenten
- Verwaltung des gesamten Posteingangs der AK
- Bargeldverwaltung der Hauptkassa
- Büromaterial besorgen
- Dienstfahrzeuge verwalten
- Cateringorganisation für Veranstaltungen
- Flugbuchungen
- Support der Gesetzesbegutachtungen im AK-Net
- Entschädigungen und Spesenabrechnung der Funktionäre
- Gästebewirtung
- Organisation Vorstandssitzungen und Vollversammlung
- Zeitdatenverwaltung aller Mitarbeiter/innen

Personal und Organisation
- Interne Personaladministration (Weiterbildung, Aktenvermerke, ect.)
- Verwaltung der Ferialpraktikanten
- Organisation und Verwaltung von Personalaktionen (Jubilare, Impfaktion, Weihnachtsfeier, Geburtstage, ect.)
- Korrespondenz Bewerbungsmanagement

Das Unternehmen

Gegründet wurde die Arbeiterkammer Vorarlberg am 26. Februar 1920 über das Gesetz der Errichtung von Kammern für Arbeiter und Angestellte durch die Reichskonferenz der Gewerkschaften. Die Kundmachung erfolgte am 9. März und trat am 9. Juni in Kraft.

Die Hauptstelle der AK Vorarlberg befindet sich in Feldkirch. Weiters gibt es noch die Geschäftsstellen in Bregenz, Dornbirn und Bludenz. Zuzüglich gibt es die AK eigenen Bibliotheken in Lustenau, Götzis, Rankweil, Feldkirch und Bludenz.

Die AK Vorarlberg teilt sich in folgende Fachbereiche auf:

- Arbeitsrecht
- Steuerrecht
- Insolvenzrecht
- Sozialrecht
- Lehrling & Jugend
- Interkulturelle Angelegenheiten
- Konsumentenberatung
- Förderwesen
- Bildungscenter

Die AK vertritt auf gesetzlicher Grundlage die sozialen, wirtschaftlichen, beruflichen und kulturellen Interessen der Arbeitnehmer/innen in Österreich.
Sie ist eine unabhängige, demokratische Institution, deren Funktionär/innen von den Mitgliedern alle fünf Jahre gewählt werden.

Mitglieder sind alle Arbeitnehmer/innen, Lehrlinge, Karenzurlauber und Arbeitslose, ausgenommen leitende Angestellte mit Arbeitgeberfunktionen und bestimmte Gruppen öffentlich Bediensteter.

Die grundsätzlichen Aufgaben und Tätigkeiten, die Zugehörigkeit und die Finanzierung sowie die Organisation der AK sind im Bundesgesetz über die Kammern für Arbeiter und Angestellte (Arbeiterkammergesetz - AKG) geregelt.

§ 1 AKG: „Die Kammern für Arbeiter und Angestellte ... sind berufen, die sozialen, wirtschaftlichen, beruflichen und kulturellen Interessen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen zu vertreten und zu fördern."

Die AK Vorarlberg finanziert sich durch die Beiträge ihrer Mitglieder. Die Höhe der AK-Umlage wurde vom Gesetzgeber mit einem halben Prozent des Bruttobezuges festgesetzt, wobei der Höchstbeitrag im Jahr 2006 mit monatlich 18,75 Euro brutto begrenzt war.

Direktor Rainer Keckeis

Das Kammerbüro umfasst die Direktion und das Büro des Präsidenten und wird vom Direktor der Arbeiterkammer, Rainer Keckeis, geleitet. Zu den wichtigsten Aufgaben zählen die laufende Geschäftsführung der Arbeiterkammer in fachlicher und administrativer Hinsicht sowie die Vorbereitung und Durchführung von Beschlüssen der Organe.

Präsident Hubert Hämmerle

Präsident Hubert Hämmerle ist der gesetzliche Vertreter der Arbeiterkammer. Er führt den Vorsitz in der Vollversammlung, im Vorstand sowie im Präsidium. Der Präsident ist gegenüber den Organen der AK, insbesondere der Vollversammlung und dem Vorstand, berichts- und rechenschaftspflichtig.
Zurzeit beschäftigt die AK Vorarlberg 120 Mitarbeiter/innen, davon 22 Mitarbeiterinnen in unseren Geschäftsstellen und Bibliotheken. Derzeit sind 3 Lehrlinge in der AK Feldkirch beschäftigt.

Die AK Vorarlberg bildet Lehrlinge in folgenden Lehrberufen aus:

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin	3 Lehrjahre
EDV-Techniker	3,5 Lehrjahre

Ausgangssituation

Im Zuge meiner beruflichen Veränderung von der Wolford AG Bregenz zur Arbeiterkammer Feldkirch habe ich einen guten Einblick in unterschiedliche Systeme der Lehrlingsausbildungen bekommen. Die Wolford AG ist ein Großunternehmen und deswegen sind die Organisationsabläufe in einer kleineren Institution wie der Arbeiterkammer viel umfangreicher. Um die Qualität der Lehrlingsausbildung in kleineren Institutionen beziehungsweise in einem kleineren Unternehmen zu erhöhen, habe ich das Thema „Ratgeber für qualitative Lehrlingsausbildung in Klein- und Mittelbetrieben“ gewählt.

Als Beispiel führe ich die Lehrlingsausbildung in der Arbeiterkammer Feldkirch an.

Bisherige Lehrlingsausbildung in der AK:

- Lehrlinge werden seit 1. September 1997 ausgebildet
- Bisher waren es zwei Verwaltungsassistentinnen (Bürokauffrau) und zwei EDV-Techniker
- Bisher haben alle ihre Ausbildung positiv abgeschlossen
- Nach der Lehre wurden drei Lehrlinge übernommen
- Die AK verfolgt das Prinzip der Ausbildung ohne Übernahme. Bei aktuellem Personalbedarf bietet die AK jedoch eine Übernahme an
- Der Ausbildungsplan erfolgte bislang mittels einem Rotationssystem von Semester (1.9. – 28.2.) zu Semester (1.3. – 31.8.). Pflichtdurchläufe sind Rechtsabteilung, Konsumentenschutz, Buchhaltung und Bildung. Auf Wunsch oder nach Bedarf werden Lehrlingsabteilung, Kammerbüro, EU/Verkehrs- und Raumplanung, Telefonvermittlung, Interkulturelle Angelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit mit eingebaut
- Der Kontakt zu den Berufsschulen ist auf ein notwendiges Minimum beschränkt
- Bei Bedarf wird Nachhilfeunterricht über die jeweiligen Abteilungen während der Arbeitszeit angeboten
- Die Lehrlingsanwerbung erfolgt über Inserate und mittels Internetauftritt
- Die Lehrlingsbetreuung erfolgt von Mitarbeiter/innen in der jeweiligen Abteilung mit absolvierter Ausbilderprüfung

Mein persönlicher Eindruck ist, dass die Lehrlingsausbildung nur das Notwendigste berücksichtigt. Bisher wurden sehr wohl positive Ergebnisse erzielt. Trotz allem bin ich überzeugt, dass die Qualität der Lehrlingsausbildung gesteigert werden kann.

Zielsetzung

Ziel dieses Projektes ist es, die Lehrlingsausbildung in Klein- und Mittelbetrieben qualitativ zu steigern und zu erweitern. Mit dieser Diplomarbeit soll dafür ein hilfreicher Ratgeber entstehen.

Hierzu bringe ich meine positiven Erfahrungen von Wolford ein. Zusätzlich gilt es, von allen beteiligten Personen ein Feedback über die bestehende Lehrlingsausbildung in der Arbeiterkammer einzuholen und sich über neue Ideen und Wünsche zu informieren.

In Klein- und Mittelbetrieben gelten natürlich unterschiedliche Kriterien. Aus diesem Grund müssen beim Ergebnis die unterschiedlichen Zweige in den unterschiedlichen Branchen berücksichtigt werden.

Warum ist eine qualitative Lehrlingsausbildung wichtig?

Eine gute Ausbildung ist das beste Fundament für einen erfolgreichen Berufsweg und somit eine Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Wirtschaft.

Leitfaden:

„Qualitative Lehrbetriebe schaffen Zukunft“
(Quelle: Lehrbetriebe Schaffen Zukunft/Fit for Future)

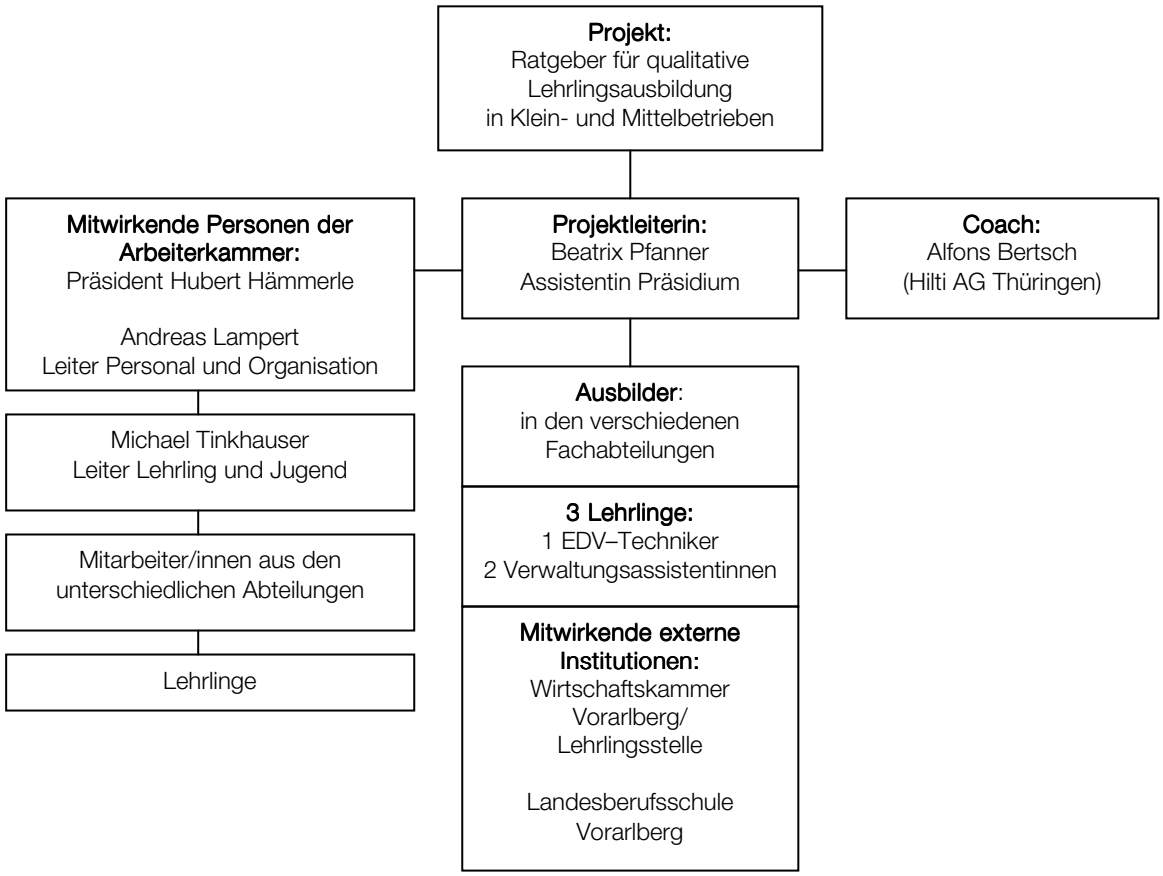
Gewünschte Zielresultate:

- Unterstützender Ratgeber für bestehende und zukünftige Lehrbetriebe
- Zunahme von Lehrstellen durch transparente Aufdeckung einer qualitativen Lehrlingsausbildung
- Motivationssteigerung der Lehrlinge sowie Ausbilder
- Zufriedene Lehrbetriebe
- Steigerung der Qualität der Lehrlingsausbildung im Unternehmen
- Sicherstellung des Erfolges der Ausbildung
- Der Lehrling soll in mehreren Bereichen gefordert werden

Zeitplan:

- Ideensammlung machen (Juli 2007)
- Inhalte definieren (August 2007)
- Informationen einholen aller betroffenen Personen durch Fragebögen, persönliche Gespräche, etc. (September, Oktober 2007)
- Zusammenfassen aller Informationen (November 2007)
- Auswertung der Fragebögen (Dezember 2007)
- Ergebnisse herausfiltern (Jänner 2008)
- Auswertung anführen (Jänner 2008)

Beteiligte Personen:



Infomaterialien/Literatur:

- WIFI-Unterlagen zum Ausbildertraining
- Basics: Lehre – Rechte und Pflichten und die gesetzlichen Berufsbilder (AK Vorarlberg)
- Infobroschüren von der Wirtschaftskammer Vorarlberg:
  - Jetzt Lehrlinge ausbilden
  - Lehre leicht gemacht
  - Ausbildungsnachweis
  - Checkliste für Ausbildungsbetriebe
  - Lehrlingsstatistik 2006 Vorarlberg
- Befragung der Lehrlinge, Personalleiter, Mitarbeiter/innen/Ausbilder
- Das große Buch zum österreichischen Lehrbetriebswettbewerb „Fit for Future“

Bearbeitung des Themas

Somit stehen wir vor der Frage:

„Qualitative Lehrlingsausbildung: Ja, aber wie?“

Hierzu finden Sie Tipps und Tricks für eine qualifizierte Lehrlingsausbildung, um Motivation, Spaß, Qualität und Erfolg in Ihrem Unternehmen zu gewährleisten.

GRUNDLAGEN ZUR LEHRLINGSAUSBILDUNG

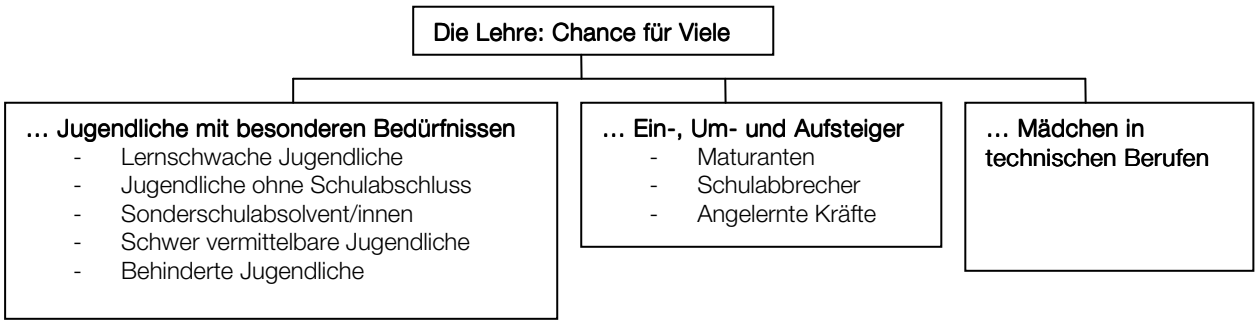
Wofür ist eine Lehrlingsausbildung gut?

Vorteile der eigenen Lehrlingsausbildung:

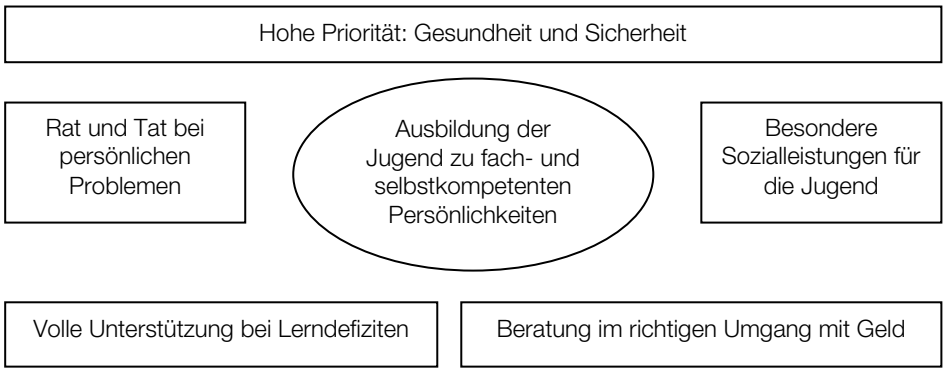
- Mit Ihrer Initiative steuern Sie dem Fachkräftemangel entgegen
- Ihre Lehrlinge lernen den Beruf „von der Pike auf“. Das erhöht nicht nur die Motivation, sondern auch die Arbeitsleistung.
- Kostenersparnis: Wie zahlreiche Studien beweisen, rechnet sich Lehrlingsausbildung nicht nur langfristig als Investition, sondern in zwei Drittel der Lehrverhältnisse schon innerhalb der ersten zwei Jahre. Außerdem sparen Sie Kosten und Zeit, die bei der Rekrutierung und Einschulung von Mitarbeiter/innen anfallen. Zudem wird das Risiko einer Fehlbesetzung minimiert.
- Finanzielle Unterstützung:
  - Für die Ausbildung von Lehrlingen wird jährlich eine Lehrlingsausbildungsprämie von 1.000 Euro pro Lehrling auf das Steuerkonto gutgeschrieben.
  - Die Beiträge für die Krankenversicherung entfallen in den ersten beiden Lehrjahren.
  - Die Beiträge für die Unfallversicherung und der Zuschlag zum Insolvenz-Ausfallgeld-Fonds beim Arbeitgeberanteil der Arbeitslosenversicherung entfallen während der gesamten Lehrzeit.
  - Weitere Förderungen für eine zusätzliche Lehrstelle und bestimmte Voraussetzungen müssen vor Beginn des Lehrverhältnisses mit dem AMS abgeklärt werden. Dazu steht Bernhard Bereuter, Leiter Service für Unternehmen Vorarlberg unter Telefon 05574/691-0 zur Verfügung.
- Imageverbesserung Ihres Unternehmens – durch Top-Mitarbeiter/innen werden Sie noch erfolgreicher. Das verbessert die Wettbewerbsfähigkeit und stärkt Sie gegenüber Ihren Mitbewerbern.
- Moderne Ausbildungsformen: Keine Ausbildung ist so flexibel wie die Lehre und keine Schule kann so rasch auf Neuerungen in der Technologie reagieren.

Soziale Hintergründe

Viele Jugendliche erhalten mit der Lehre eine fundierte Berufsausbildung, die auch auf besondere Bedürfnisse eingeht. Vor allem viele Klein- und Mittelbetriebe unterstützen die Jugendlichen, ein motivierter und engagierter Mitarbeiter mit Führungsqualitäten zu werden.



Die Lehre ist mehr als eine Ausbildung. Die Unternehmen statten die Jugendlichen mit der für einen erfolgreichen Berufsstart erforderlichen Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz aus.
Die Chefs oder Ausbilder haben daher stets die multifunktionelle Aufgabe, den Jugendlichen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen, ganz gleich ob im beruflichen oder privaten Bereich. Die jungen Menschen müssen ihre eigenen Erfahrungen machen. Es hat sich daher noch nie gelohnt, ihnen alle Steine aus dem Weg zu räumen. Die Jugendlichen können aber darin unterstützt werden, ihren eigenen Weg zu finden. Vor allem sollten Sie in den Bereichen Gesundheitsförderung und Suchtgiftprävention informiert und aufgeklärt werden.



Was benötigt es für eine Lehrlingsausbildung?

Der erste Schritt zur dualen Ausbildung

Der Betrieb muss ein Feststellungsverfahren in der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer beantragen. Dieser Antrag ist gebührenfrei. Hierzu bietet die Wirtschaftskammer eine kompetente Beratung und Unterstützung an.
Falls ein Betrieb nicht die Möglichkeiten hat, dem Lehrling alle Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, kann es im Rahmen des Feststellungsverfahrens vorkommen, dass die Lehrlingsstelle die Teilnahme im Ausbildungsverbund vorschreiben muss. Darüber ergeht ein Bescheid, aufgrund dessen Sie Lehrlinge aufnehmen können.

Bereitstellung eines Ausbilders

Der Lehrberechtigte kann die Ausbildung der Lehrlinge selbst durchführen oder diese Aufgabe einem Ausbilder übertragen. Dazu wird eine gesetzlich vorgeschriebene Ausbilderprüfung oder Ersatzprüfung als Nachweis benötigt, aus der hervorgeht, dass die erforderlichen pädagogisch-methodischen und rechtlichen Kenntnisse für die Lehrlingsausbildung gewährleistet werden können. Beim erstmaligen Ausbilden gibt es eine Übergangsfrist von 18 Monaten.

Wie komme ich zu einem Lehrling?

Aufnahme von Lehrlingen

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, nach Lehrlingen zu suchen. Wichtig ist, immer mehrere Maßnahmen zu setzen, um die Chance auf Bewerbungen zu erhöhen.

Mögliche Maßnahmen:

- Inserat in der Zeitung oder Postwurfsendungen beim Betriebsstandort
- Ausschreibung auf der eigenen Homepage
- Hilfe durch das Internet (z.B. über WKO/AMS)
- Plakate
- Tag der offenen Tür im Betrieb
- Zusammenarbeit mit Schulen (Schulveranstaltungen z.B. in Polytechnischen Schulen)
- BIFO-Messe des WIFI Hohenems
- BIFO-Beratung Dornbirn
- Laufendes Bewerbungsmarketing durch Mundpropaganda

Möglichkeiten der Anwerbungsabläufe:

- Bewerbungsunterlagen
- Zeugnisse
- Einstufungstest
- Erstes Vorstellungsgespräch
- Schnuppertage (Schnupperlehre)
- Zweitvorstellungsgespräch mit den Eltern

Die so genannte Schnupperlehre ist eine Schulveranstaltung in der 8. bzw. 9. Schulstufe, die eine gute Gelegenheit bietet, dem Lehrstelleninteressenten das Berufsbild und den Betrieb zu zeigen und das Potenzial des Bewerbers, sprich Eignung und Neigung zu erforschen.

Bei der Auswahl müssen das Alter und Geschlecht des Lehrlings sowie die Staatszugehörigkeit beachtet werden. Wesentliche rechtliche Voraussetzung für den Lehrling ist die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht von 9 Jahren. Lehrlinge ohne EWR-Staatsbürgerschaft benötigen eine Beschäftigungsbewilligung oder einen Befreiungsschein, der beim AMS zu beantragen ist.

Welche gesetzlichen Regeln sind bei der Ausbildung von Lehrlingen zu beachten?

Rechtliche Regelungen für den Lehrbeginn

Anmeldung des Lehrvertrages bei der Lehrlingsstelle:

- Am besten sofort, wenn Sie mit dem künftigen Lehrling alles vereinbart haben
- Spätestens bis 3 Wochen nach Lehrbeginn
- Anmeldeformulare erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle oder Sie können sich direkt online anmelden unter http://wko.at/vlbg/ba/ unter LEHRLINGSWESEN/Lehrvertragsanmeldung

Der Beginn des Lehrverhältnisses erfolgt an dem Tag, an dem der Lehrling in das Unternehmen eintritt.
Der Lehrling ist verpflichtet, während der Dauer der Lehrzeit die Berufsschule zu besuchen. Die Anmeldung für die Berufsschule wird durch die Lehrlingsstelle durchgeführt, nachdem die Anmeldung des Lehrvertrages eingelangt ist.
Die Berufsschule findet entweder als Blockunterricht oder wöchentlich (an einem oder zwei Tagen) statt.
Die Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse muss binnen 7 Tagen erfolgen.
Während der dreimonatigen Probezeit kann sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling das Lehrverhältnis jederzeit einseitig auflösen. Da die einseitige Auflösung eines Lehrvertrages nach der Probezeit nur sehr schwer möglich ist, gilt es die Voraussetzungen des Lehrlings vor der fixen Einstellung sehr sorgfältig zu prüfen.
Bei „älteren“ Lehrlingen mit einer bereits abgeschlossenen Ausbildung oder bei Quereinsteigern ist der Hinweis zur Berücksichtigung von Lehrzeitverkürzungen zu beachten.

Das Lehrverhältnis

Um einen Lehrling korrekt auszubilden, sind folgende Punkte zu beachten:

- Ausbildungsvorschriften (Berufsbild, Verhältniszahlen und Prüfungsordnung)
- Berufsfremde Arbeiten sind nicht erlaubt (z.B. Schneeräumen)
- Pflichten des Lehrberechtigten (Ausbildungsverpflichtung, Zahlungsverpflichtung, Berufsschulbesuch, Kontakt zu den Erziehungsberechtigten, Anzeigepflicht gegenüber der Lehrlingsstelle)
- Pflichten des Lehrlings (Bemühung die Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, Betriebsgeheimnisse bewahren, mit den Arbeitsmitteln sorgsam umgehen, Fernbleiben unverzüglich dem Lehrberechtigten melden, Vorlage des Berufsschulzeugnisses und der Schulunterlagen)
- Integrative Berufsausbildung („Lehrverträge mit verlängerter Lehrzeit“ oder „Ausbildung in Teilqualifikationen“)
- Bestimmungen zum Dienstverhältnis des Lehrlings (Probezeit, Lehrlingsentschädigung, Sonderzahlungen, Sozialversicherung, Arbeitszeit, Überstunden, Freistellungsansprüche etc.)

Die Überwachung dieser Punkte erfolgt durch die Behörde des Arbeitsinspektorates zur Einhaltung des Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetztes bzw. dem Arbeitnehmer/innenschutzgesetz (ASCHG).

Rechte und Pflichten

Um Fragen und Unklarheiten bezüglich Rechtsangelegenheiten oder Pflichten genaustens auf Ihr eigenes Anliegen zu prüfen, empfehlen wir die Kontaktaufnahme mit der Arbeiterkammer oder Wirtschaftskammer. Unterstützend dazu sind Informationsbroschüren erhältlich. Die Arbeiterkammer Vorarlberg hat zum Beispiel die wichtigsten Basics zusammengefasst, die folgende Inhalte umfasst:

- Rahmenbedingungen der Lehre
- Rechte und Pflichten im Lehrverhältnis
- Beendigung des Lehrverhältnisses
- Arbeitsrechtliche Bestimmungen
- Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen
- Arbeitszeit für Jugendliche
- Arbeitszeit für volljährige Lehrlinge
- Arbeitnehmer/innenschutz für Jugendliche
- Beschäftigungsverbote und Beschränkungen
- Sozial- und lohnsteuerrechtliche Bestimmungen
- Mitbestimmung

Bei benachteiligten Lehrlingen (z.B. kein oder negativer Hauptschulabschluss, Abschluss einer Sonderschule, schwer vermittelbare Jugendliche oder Vorliegen einer Behinderung) kann die Lehrzeit verlängert werden oder die Ausbildung in Teilqualifikationen erfolgen. Im Rahmen dieser so genannten integrativen Berufsausbildung werden mit Hilfe einer eingerichteten Berufsausbildungsassistenz die Rahmenbedingungen individuell gestaltet.

Was tun bei Auflösung oder Ende der Lehrzeit?

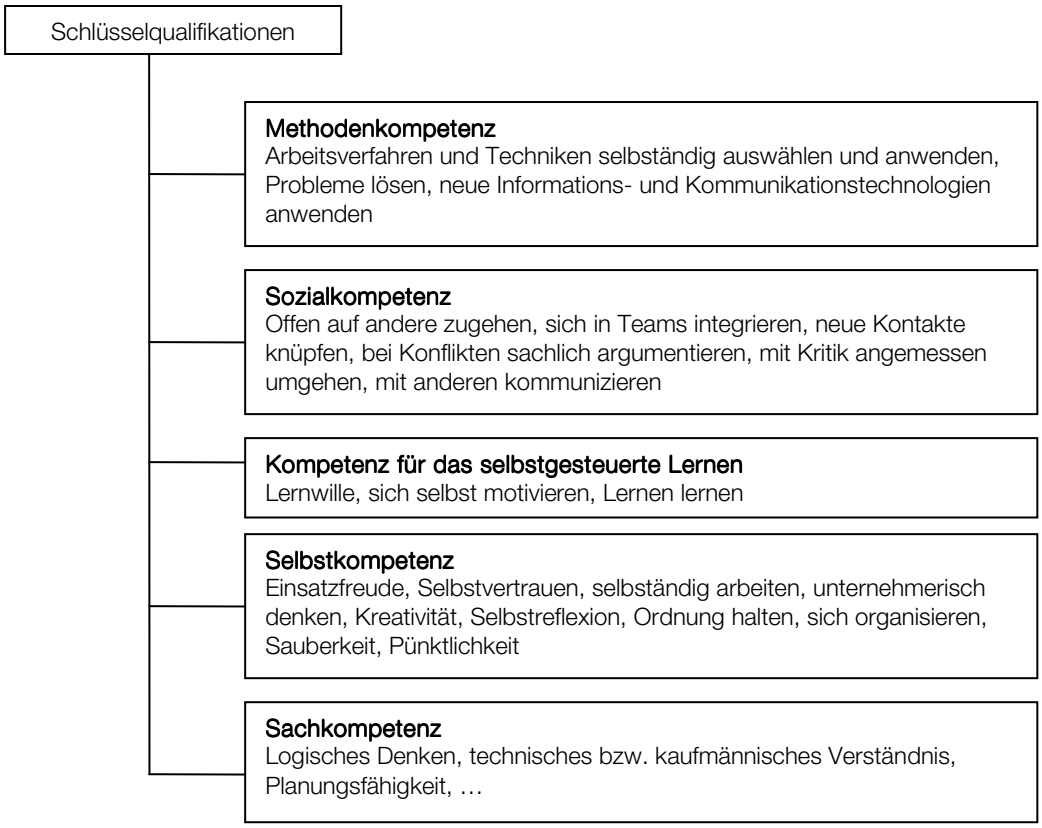
Ende der Lehrzeit

Die Beendigung der Lehre kann unterschiedlich erfolgen. Entweder durch die vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses (während der Probezeit, einvernehmliche Auflösung, Auflösung durch den Lehrbetrieb, Austritt des Lehrlings), vorzeitige Endigung des Lehrverhältnisses (z.B. durch erfolgreiche Ablegung der Lehrabschlussprüfung oder durch Hinscheiden einer Partei durch Tod) oder durch Endigung des Lehrverhältnisses (Ablauf der Zeit). Die Auflösung bedarf auf jeden Fall der schriftlichen Form.
Nach Ablauf der Lehre ist jedoch die Weiterverwendungspflicht (Behaltezeit – meist drei Monate) zu berücksichtigen.
Ist die Zulassung zur erstmaligen Lehrabschlussprüfung durch die Lehrlingsstelle erteilt, muss der Betrieb die Kosten der Prüfungstaxe und Prüfungsmaterialien tragen.
Allerdings handelt es sich bei der Lehrabschlussprüfung (LAP) um eine freiwillige Prüfung, daher ist ein Antrag notwendig.

Was sind die grundlegendsten Inhalte einer Lehrlingsausbildung?

Ziele und Aufträge einer Lehrlingsausbildung

Um den Anforderungen in der Berufswelt gewachsen zu sein, braucht es nicht nur Fachqualifikationen, sondern auch Schlüsselqualifikationen.



Ein großes Problem der Jugendlichen ist es, sich selbst zu finden, also erwachsen zu werden. Die Pubertät bringt verschiedene Generationenkonflikte und Krisen mit sich. Sehr zu beachten sind Suchtprobleme, die meist lange Zeit nicht erkannt werden. Hier muss die Kommunikation zwischen Ausbilder und Lehrling klappen. Die Kommunikation sowie die Führung sind das „Um und Auf“, um einen guten Lehrling zu gewinnen. Dies erreicht der Ausbilder z.B. durch die Zielvereinbarungen. Dazu muss die Motivation des Lehrlings gefördert werden, indem z.B. sein Lernfortschritt erkannt wird und er selbständig arbeiten darf.

Wofür wird ein Ausbildungsplan erstellt?

Ausbildungsplan

Arbeiten im Betrieb muss geplant und kontrolliert werden. Da es sich bei jedem Lehrling um ein Individuum handelt, wird der **vorgeschriebene Ausbildungsplan** nie wirklich zur Routine.
Das gesetzliche Berufsbild bildet die Grundlage für die Ausbildungsplanung. Darüber hinaus sind die betrieblichen Begebenheiten zu berücksichtigen.
In kleinen und mittleren Betrieben findet die Ausbildung meistens am Arbeitsplatz statt und ist von den anfallenden Arbeiten abhängig. Deshalb führen Klein- und Mittelbetriebe eine begleitende Ausbildungsplanung durch.

Vorteile einer gezielten Ausbildungsplanung:

- mehr Effizienz
- Entscheidungshilfe
- Zeitersparnis
- weniger Kosten
- eine gezielte Erfolgskontrolle wird durch Lernziele möglich
- Motivation aller Beteiligten

Zur Erstellung eines Ausbildungsplanes sind die Berufsbildpositionen herunter zu brechen und Grobziele zu formulieren. Die Aufstellung der Grobziele dient bereits als schriftlicher Ausbildungsplan. Feinziele können nachträglich bzw. laufend eingebaut werden, wie auch die laufende Erfolgskontrolle (entweder durch den Ausbilder oder den Lehrling selbst). In einem Ausbildungsplan kommen auch die Schlüsselqualifikationen zum Tragen.

Ausbildungsplan für Verwaltungsassistent/in

1. Lehrjahr

<table>
<tr><td colspan="6">1. Semester</td></tr>
<tr><td>September</td><td>Oktober</td><td>November</td><td>Dezember</td><td>Jänner</td><td>Februar</td></tr>
<tr><td colspan="3">Eingangs- u. Ausgangspost*</td><td rowspan="2"> </td><td rowspan="2">EDV*</td><td rowspan="2">Lehrlings- und Jugendabteilung</td></tr>
<tr><td>Vermittlung*</td><td colspan="2">Öffentlichkeitsarbeit*</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. Semester</td></tr>
<tr><td>März</td><td>April</td><td>Mai</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>August</td></tr>
<tr><td colspan="6">Konsumentenschutz</td></tr>
</table>

2. Lehrjahr

<table>
<tr><td colspan="6">1. Semester</td></tr>
<tr><td>September</td><td>Oktober</td><td>November</td><td>Dezember</td><td>Jänner</td><td>Februar</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bildungspolitik/Förderwesen</td><td>Betriebsreferat</td><td colspan="2">Buchhaltung</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. Semester</td></tr>
<tr><td>März</td><td>April</td><td>Mai</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>August</td></tr>
<tr><td colspan="2">Buchhaltung</td><td colspan="4">Bildungscenter</td></tr>
</table>

3. Lehrjahr

1. Semester					
September	Oktober	November	Dezember	Jänner	Februar
Insolvenzrecht			Steuerrecht	Arbeitsrecht	
2. Semester					
März	April	Mai	Juni	Juli	August
Arbeitsrecht		AK	Sozialrecht		Interkulturelle Angelegenheiten

1. Lehrjahr:

*Basisausbidlung:	Eingangspost im Präsidium	3 Monate
	Ausgangspost in der Vermittlung	3 Monate
	Vermittlung	1 Monat
	Öffentlichkeitsarbeit/interner Dienst	2 Monate
	Bibliothek Feldkirch	1 Woche
	Informatikschulungen	1 Woche

3. Lehrjahr:

AK Austausch mit anderer Länderkammer 1 Woche
(wird individuell gestaltet)

INFORMATIONSAUSTAUSCH

Statement Präsident Hubert Hämmerle

Bei einem Gespräch mit Präsident Hubert Hämmerle teilte er mir Erfahrungen mit, die er bei der Firma Julius Blum gesammelt hat. Resultierend aus diesem Gespräch ist die wichtigste Grundvoraussetzung die, dass sich eine verantwortliche Person um die Lehrlinge kümmert, auch wenn sie z.B. in anderen Abteilungen eingesetzt werden. Die Lehrlinge sollen das Gefühl vermittelt bekommen, dass sie nicht alleine sind und immer einen Ansprechpartner zur Seite haben, falls sie Hilfe oder Unterstützung benötigen. Die wichtigste Aufgabe des Ansprechpartners ist es, die Lehrlinge in ihrer Sozialkompetenz zu fördern und zu unterstützen.
Die Qualität der Lehrlingsausbildung in der AK Vorarlberg kann auf jeden Fall noch gesteigert werden, in dem noch mehr Aktionen in diese Richtung gesetzt werden.

Statement Personalleiter

1997 führte der Personalleiter Andreas Lampert die Lehrlingsausbildung in der Arbeiterkammer ein. Zu Beginn wurde mit dem Lehrberuf Bürokauffrau/-mann gestartet. Darauf folgend wurde dieser Lehrberuf ersetzt durch die Ausbildung zum/zur Verwaltungsassistent/in. Dieser Lehrberuf wurde speziell für NPO-Betriebe (Non-Profit-Organisationen wie öffentliche Verwaltung, Spital, Museum, etc.) kreiert, da die Inhalte optimaler abgedeckt werden können. 1998 wurde der Lehrberuf EDV-Techniker angeboten.

Der Personalleiter verfolgte das Prinzip des Rotationssystems, da die einzelnen Abteilungen in der Arbeiterkammer als „Inselstruktur“ funktionieren. Das bedeutet,dass die Abteilungen nicht von einander abhängig sind und somit werden in jeder Abteilung eigene Arbeitskulturen gelebt. Die Kontakte zwischen den Abteilung sind dadurch nicht sehr intensiv. Ein neues Ziel war es, mit der Lehrlingsausbildung diese Grenzen zu sprengen und einen Universalmitarbeiter auszubilden, der die gesamten Abläufe und Inhalte der Abteilungen kennt und dadurch universell einsetzbar ist.

Die Mitarbeiter/innen in der AK zeigten sich sehr motiviert und unterstützen die Lehrlinge umfassend. Sie wurden zum Teil zu Lehrlingsausbildern geschult und ihnen wurde dabei verständlich gemacht, dass ein Lehrling nicht zur Entlastung eingestellt wird, sondern sich umfassende Kenntnisse aneignen soll.

Jedem Lehrling wird zu Beginn vermittelt, dass keine Übernahme nach der Lehrausbildung gewährleistet wird, damit keine falschen Hoffnungen gemacht werden. Dennoch ist der Personalleiter bestrebt, nach der Lehre einen Einsatzbereich für diese Mitarbeiter/innen zu finden. Sie verfügen über ein umfassendes Gesamtwissen in Hinsicht auf die Arbeitsgebiete und Strukturen der AK, die natürlich genutzt werden sollen. Dieses Fachwissen wird schließlich in keiner Schule oder einer anderen außenstehenden Ausbildungsstätte vermittelt.

Umfrage Lehrlinge

Derzeit befinden sich drei Lehrlinge in den Berufen Verwaltungsassistentin und EDV-Techniker in Ausbildung. Alle drei Lehrlinge wurden wie folgt befragt:

- Wie zufrieden bist du mit deiner Lehrlingsausbildung in der AK?
- Wie ist die Betreuung deiner Lehrlingsausbildung in der AK?
- Wie ist das Verhältnis zwischen dir und dem/den Ausbilder/n?
- Was hältst du von einer Lehrlingsbeurteilung in der AK mit einer Chance auf höhere Lehrlingsentschädigung?
- Was gefällt dir an deiner Lehrlingsausbildung?
- Was gefällt dir nicht an deiner Lehrlingsausbildung?
- Was würdest du an deiner Lehrlingsausbildung ändern bzw. besser machen?
- Was hältst du von einem Lehrlingsaustausch mit anderen Länderkammern?

Die Lehrlinge reagierten sehr positiv auf die Fragen und Vorschläge der Neugestaltung, obwohl die jetzige Lehrausbildung in ihren Augen im Großen und Ganzen sehr zufriedenstellend ist. Trotz allem sind Veränderungen in der heutigen Zeit einfach notwendig und dies muss sich auch auf die Ausbildung auswirken. Oftmals wird alles so hingenommen wie es ist bzw. in der Vergangenheit war. Durch diesen Fragebogen ist den Lehrlingen bewusst geworden, was für Möglichkeiten überhaupt offen stehen und sie zeigten sehr großes Interesse für Neues.

Umfrage Mitarbeiter/innen bzw. Ausbilder

Hierzu wurden 15 Mitarbeiter/innen befragt, die zum größten Teil die Ausbilderprüfung absolviert haben und bereits Erfahrungen mit Lehrlingen gemacht haben.

Zu bewerten waren die nachstehenden Fragen sowie eine allgemeine Äußerung persönlicher Anliegen bezüglich dieses Themas aber auch Ideeneinbringungen für eine Neugestaltung: (Zusammengefasste Antworten!)

- Wie zufrieden bist du mit der Lehrlingsausbildung in der AK? (Skala von 1-10 sehr gut)
  Durchschnittswert = 7

- Wie erfolgt die Betreuung deiner Lehrlinge?
  Der Lehrling wird nur zum Teil direkt in der jeweiligen Abteilung beurteilt – beispielsweise durch stichprobenartige Kontrollen der selbständigen Arbeiten. Die schulischen Noten wurden meistens lediglich durch den Personalleiter kontrolliert.

- Wie ist das Verhältnis zwischen dir und den Lehrlingen?
  Kollegial und freundschaftlich durch eine gute Gesprächsbasis auf allen Ebenen, jedoch werden die Grenzen und Rahmenbedingungen gleich zu Beginn klar festgelegt.

- Was hältst du von einer Lehrlingsbeurteilung in der AK?
  Ist eine sehr gute Idee. Empfehlenswert und wichtig sind dabei klar definierte Inhalte, um über den aktuellen Stand der Schwächen und Stärken des Lehrlings – vor allem bei einem Abteilungswechsel – zu informieren.

- Welche Maßnahmen werden von dir bzgl. der Schulnoten gesetzt?
  Falls überhaupt darüber informiert, wurde nach Absprache einen Nachhilfeunterricht durch Mitarbeiter/innen angeboten.
  Hier wurde der Wunsch geäußert, über die Verpflichtung eines Nachhilfeunterrichtes hinaus, in dem der Lehrling einen Teil seiner Freizeit beisteuert, eine zentrale Betreuung durch einen zuständigen Lehrlingsverantwortlichen zu initiieren.

- Was für Qualifizierungen muss für dich ein Ausbilder haben?
  Grundsätzlich muss der Ausbilder Sach-, Sozial- und Selbstkompetenz abdecken können. Dabei sind Führungsqualitäten und zwischenmenschliche Eigenschaften sehr wichtig. Genauso sollte er gerne mit Jugendlichen arbeiten und für deren Bedürfnisse Verständnis aufbringen.

- Welche Aufgaben hat ein Ausbilder in der AK?
  Ein Ausbilder hat die Verantwortung, dem Lehrling die Kenntnisse und Fertigkeiten des Lehrberufs zu vermitteln. Dabei geht es um die praktische Umsetzung des in der Schule gelernten Stoffes im beruflichen Alltag. Ebenso sorgt er für einen guten Umstieg von der Schule in die Berufswelt.
  Der Ausbilder hat zudem die Verantwortung, den Lehrling nicht nur fachlich, sondern auch menschlich durch die gesamte Lehrzeit zu begleiten und zu unterstützen.

- Was bedeuten für dich Schlüsselqualifikationen und wie werden sie von dir beurteilt bzw. gefördert?
  Sie bedeuten Sozial-, Sach- und Selbstkompetenz zu fördern, in dem sie „vorgelebt“ werden (Vorbild sein). Dies beinhaltet: Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Lernbereitschaft, Eigenständigkeit, selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit, Einsatz, Motivation, Auftreten, Wertschätzung, …
  Die Beurteilung erfolgt durch das Beobachten. Bei festgestellten Schwächen wird eine Hilfestellung gewährt.

- Was würdest du an der Lehrlingsausbildung ändern bzw. besser machen?
  - Regelmäßige Kontaktaufnahme mit Lehrling und Abteilung durch den Lehrlingsbeauftragten
  - Konstruktive Unterstützung bei Problemen (frühzeitig schlechte Noten in der Schule vermeiden)
  - Bessere Vernetzung zwischen Lehrlingsverantwortlichem und den einzelnen Ausbilder
  - Bessere Planung über die Gesamtausbildung, um alle Bereiche des Berufsbildes abzudecken – jeweils in Rücksprache mit den einzelnen Abteilungen
  - Den Lehrling zu Beginn über den gesamten Ablauf der AK und der Ausbildung informieren (Grobübersicht, damit der Lehrling weiß, was auf ihn zukommt)
  - Mehr Lehrlingsgespräche und zusätzlich Elterngespräche führen
  - Ausbilderteam gründen, um Erfahrungs- und Ideenaustausch der Lehrlingsausbilder in den verschiedenen Abteilungen der AK zu forcieren
  - Ein Bonussystem für Lehrlinge einführen (zum Beispiel pro ½ Jahr 100-200 € je nach Notendurchschnitt)

- Was hältst du von einem Lehrlingsaustausch mit anderen Länderkammern?
  Grundsätzlich eine gute Idee, da der Erfahrungsaustausch sehr sinnvoll ist. Aber durch die vielen Abteilungen die durchlaufen werden sollten, ist die Zeit zu knapp. Dies würde sich zum Beispiel nach der Lehre gut anbieten, wobei eine gute Planung und „Freiwilligkeit“ die Basis bilden.

Vergleich mit anderen Länderkammern

Zusätzlich habe ich einen Vergleich gestartet, wie die Lehrlingsausbildung in anderen Länderkammern praktiziert wird. Dabei bin ich auf die musterhafte Lehrlingsausbildung der AK Wien gestoßen.

Hierzu eine grobe Übersicht

Lehrlingsausbildung in der AK Wien

Unsere Lehrlinge:
Auf den Stufen zum Erfolg

AK WIEN Lehrlingsausbildung

Lehrberufe	Ausbildung	Details	Specials
Archiv-, Bibliotheks- und Informations-assistent/in	Duales Ausbildungs-System Lehrbetrieb/ Berufsschule	Basis-ausbildung „Die ersten fünf Wochen“	Schwerpunkte
Bürokauf-mann/frau	Ausbilder-qualifizierung	Ausbildungs-einsätze	IT-Kurse und Seminare
Informations-technologie-Techniker/in	Ausbildungs-abteilungen Ausbildungsplan	Dokumentation	ECDL
		Gespräche zweimal im Jahr	Projekttage
			Berufswett-bewerbe
			Fit for Future
			Statistik

MASSNAHMEN ZUR QUALITÄTSSTEIGERUNG

Durch die Vielfältigkeit des Ausbildungsprogramms ist der Einsatz von weiteren Mitarbeiter/innen notwendig. Speziell in Klein- und Mittelbetrieben müssen die Fähigkeiten jedes Mitarbeiters genutzt werden. Hierbei muss der Ausbilder die Mitarbeiter/innen durch Informationsaustausch mit ins Boot holen.

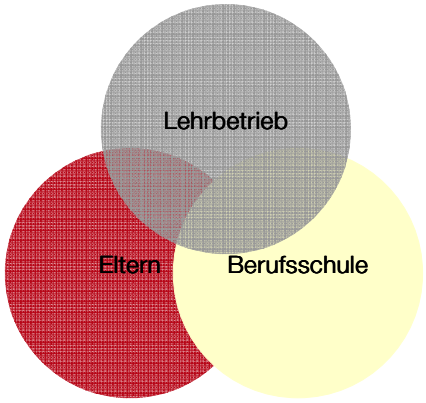
Kontakt

Berufsschule

Die Berufsschule hat die Aufgabe, die Ausbildung im Betrieb zu ergänzen. Die Verantwortung für das erreichen des Ausbildungsziels (welches gesetzlich durch die Berufsbilder geregelt ist) liegt also beim Betrieb. Um eine gute Ausbildung zu gewährleisten, ist jeder auf eine funktionierende Partnerschaft von Betrieb und Berufsschule angewiesen.

Eltern

Dasselbe gilt auch für das Elternhaus. Die Eltern wissen am besten über die eigenen Kinder Bescheid und können unterstützend mit Rat zur Seite stehen.



Nachhilfeunterricht

Wird meist erst dann durchgeführt, wenn es schon zu spät ist. Ein abschnittsbedingter oder terminorientierter Nachhilfeunterricht bietet die Vorteile, den Lehrlingen die Theorie und Kenntnisse aus der Praxis besser zu vermitteln. Die Motivation wird größer, wenn die Lehrlinge wissen, wozu Dinge gemacht und gelernt werden.
Wir unterscheiden zwischen angeleitetem Lernen (Lösung wird vorgezeigt) und dem selbstständigen Lernen (eigenständig Lösungen erarbeiten).

Ausbilderqualifikation

Der Ausbilder hat die Rolle eines Trainers, Erziehers, Partners, Vorgesetzten und Personalentwicklers. Zudem sollte er immer ein Vorbild sein.
Eine stetige Weiterentwicklung durch Weiterbildung ist daher sehr wichtig, um den Lehrlingen die modernsten Techniken aber auch pädagogische Kenntnisse zu vermitteln.
Die Ausbilderakademie bietet eine sehr gute Möglichkeit, sich in diesem Bereich zu verbessern.

Hüttenwochenende

Um ein Hüttenwochenende zu organisieren, sind mehrere Personen bzw. Teilnehmer notwendig. In der AK bietet sich ein Zusammentreffen von allen Lehrlingen der Länderkammern an. Dazu können ebenso die Lehrlingsverantwortlichen eingeladen werden. Dies kann einmal in der Lehrlingsperiode sein aber auch während des Jahres. Dort werden beispielsweise Themen wie Teamentwicklung, Kommunikation, Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung und auf die Berufswelt nach der Lehre behandelt oder einfach Informationen ausgetauscht.

Startertag

Der erste Lehrtag ist ein großes Ereignis für den Lehrling. Der Ablauf könnte wie folgt aussehen: persönliche Begrüßung durch den Ausbilder und die Kollegen, Erläuterungen zum neuen Arbeitsplatz, Gepflogenheiten des Hauses vorstellen und das künftige Ausbildungsprogramm erläutern.

Lehrlingsgespräch/Lehrlingsbeurteilung – Lob und Kritik

Wie heißt es so schön: durch reden kommen die Leute zusammen.
Die Lehrlinge benötigen ein regelmäßiges Feedback bzw. eine Beurteilung über das Können und die Leistungen (positiv oder negativ), um an sich selbst arbeiten zu können. Wichtig ist ebenso, dass die Lehrlinge ein „Gleichgewicht“ für sich selbst finden.
Die absolute Zufriedenheit zu finden, ist sicher nicht leicht. Jede Person kann selbst bestimmen, wie oder was für ein Ergebnis sie erreichen möchte.

Mögliche Inhalte können sein:

- Erreichung der Lernziele
- Berufsschulleistung
- Arbeitsgenauigkeit
- Arbeitstempo
- Fleiß, Einsatz
- Ideen, Kreativität
- Eingliederung ins Team
- Verhalten gegenüber Kunden
- Auftreten, Selbstbewusstsein
- Konzentration
- Zufriedenheit mit der Arbeit
- Zufriedenheit mit dem Ausbilder, den Kollegen

HINWEIS

Hierzu weise ich auf mein Projekt „Lehrlingsbeurteilungssysteme“ hin, das ich im Rahmen der 2 Stufe als „ausgezeichnete Lehrlingsausbilderin“ gemacht habe. (Im Anhang sehen Sie die dazu benötigten Formulare und die Beschreibung).

Bewertungsschema – Beurteilungsblatt

für _____ Datum: _____

1. Betriebliche Leistung (Zutreffendes ankreuzen)	Grad der Erfüllung hoch 5	4	normal 3	2	niedrig 1	
1.1 Soziales Verhalten						
1.2 Arbeitseinsatz						
Arbeitsausführung						
Einhaltung der Vereinba-rungen und Eckpunkte						
Punkte betriebliche Leistung	_____x 4 =_____ (Summe der Ankreuzungen x 4)	_____x 3 =_____ (Summe der Ankreuzungen x 3)	_____x 2 =_____ (Summe der Ankreuzungen x 2)	_____x 1 =_____ (Summe der Ankreuzungen x 1)	= 0 Punkte _____	Summe =_____ (Gesamtpunkte betriebliche Leistung)
2. Schulische Leistung Notendruchschnitt*	1 – 1,5	1,51 – 2,0	2,01 – 2,5	2,51 – 3,0	3,01 – 5,0	=_____ (Gesamtpunkte schulische Leistung)
Punkte schulische Leistung	= 8 Punkte	= 6 Punkte	= 4 Punkte	= 2 Punkte	= 0 Punkte	
						=_____ (Gesamtpunkte schulische und betriebliche Leistung)
						=_____ (Prozentsatz laut Punkteschlüssel)

Unterschrift Ausbilder: _____

Unterschrift Lehrling: _____

Unterschrift Abteilungsleiter: _____

* Bei einer Fünf im Zeugnis ist die schulische Leistung (Notendurchschnitt) 0 Punkte.
Bei einer schriftlichen Verwarnung im Personalakt, gilt ab dem Zeitpunkt der schriftlichen Verwarnung eine Prämiensperre von 3 Monaten.

Bewertungsschema – Beschreibungsblatt

Um eine Einordnung in die verschiedenen Bewertungskriterien transparenter zu machen, sollen folgende Merkmale helfen:

Benotungsbeschreibung

5 Punkte	Vorbildlich
4 Punkte	Besser als der Durchschnitt
3 Punkte	Durchschnittlich, unauffällig
2 Punkte	Erfüllt die Anforderungen nicht ausreichend
1 Punkt	Handelt gegen die Erwartungen

5 4 3 2 1
☐☐☐☐☐ Grad der Erfüllung: hoch – normal – niedrig (siehe Beurteilungsblatt)

Soziales Verhalten

☐☐☐☐☐ Integrationsbereitschaft im Team (zielorientiertes Arbeiten im Team, Rücksicht auf Bedürfnisse der Teammitglieder)
☐☐☐☐☐ Kameradschaft/Hilfsbereitschaft/positiver Einfluss auf andere
☐☐☐☐☐ Umgangsformen gegenüber Mitarbeiter/innen und Lehrlingen
☐☐☐☐☐ Übernehme ich Verantwortung für mein Handeln und Tun bei meiner Arbeit?
☐☐☐☐☐ Verhalte ich mich gegenüber meinen Ausbildern und Vorgesetzten fair?
☐☐☐☐☐ Ist auf mich Verlass?
☐☐☐☐☐ Bin ich pünktlich?
☐☐☐☐☐ Wie rede ich von unserem Unternehmen?

Arbeitseinsatz

☐☐☐☐☐ Engagement: ist einsatzfreudig
☐☐☐☐☐ Aktivität: packt die Herausforderungen aktiv an
☐☐☐☐☐ Interesse/Fragen: ist willig und bemüht, gute Ergebnisse zu erzielen
☐☐☐☐☐ Ausdauer: ist ausdauernd bei schwierigen und aufwendigen Aufgaben – auch bei monotoner Tätigkeit
☐☐☐☐☐ Zeitnutzung: nützt die Zeit gut, um Leistungsziele bestmöglich zu erfüllen
☐☐☐☐☐ Belastbarkeit: Welche Arbeitsmenge bewältige ich?
☐☐☐☐☐ Mut: sucht nach besseren Lösungen und erkennt Schwachstellen oder Mängel
☐☐☐☐☐ Kann ich mich selbst für meine Aufgaben begeistern?
☐☐☐☐☐ Bin ich bereit, wenn notwendig, mehr Einsatz als gewöhnlich zu bringen?
☐☐☐☐☐ Finde ich selbständig Lösungen für anfallende Aufgaben und Herausforderungen?
☐☐☐☐☐ Kann ich meine Arbeitsweise durch eigene Ideen verbessern?
☐☐☐☐☐ Mache ich mir Gedanken, wie ich die nachfolgenden Tätigkeiten in anderen Abteilungen unterstützen und erleichtern kann?

Arbeitsausführung

☐☐☐☐☐ Arbeitsqualität: bereitet seine Arbeit sorgfältig vor und macht die richtigen Dinge
☐☐☐☐☐ Erfüllung der Aufgabenstellungen: handelt so, wie es der Kunde erwartet
☐☐☐☐☐ Genauigkeit: arbeitet genau und zuverlässig
☐☐☐☐☐ Mitdenken: kann Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden
☐☐☐☐☐ Selbstständigkeit: arbeitet effizient und hält Richt- oder Vorgabezeiten ein, Selbstorganisation/methodische Arbeitsweise, teilt die Arbeit richtig ein bzw. setzt die richtigen Prioritäten
☐☐☐☐☐ Eigeninitiative: erkennt die Funktionsweise und handelt folgerichtig
☐☐☐☐☐ Ausbildungsbezogene Kreativität/Ideen/Vorschläge
☐☐☐☐☐ Produkt- und Qualitätswissen
☐☐☐☐☐ Entspricht meine Arbeit den Vorgaben und Erwartungen?
☐☐☐☐☐ Ist mein Arbeitsplatz ordentlich?
☐☐☐☐☐ Wie gehe ich mit Arbeitsmitteln um?

Einhaltung der Vereinbarungen und Eckpunkte

☐☐☐☐☐ Ehrlichkeit
☐☐☐☐☐ Einhaltung der Spielregeln (z.B. Schulbesuch, Krankmeldung, Protokollmappe, etc.)
☐☐☐☐☐ Hausübungen, Nachhilfeunterricht
☐☐☐☐☐ Werden die Rauchpausen wie vereinbart eingehalten? (Rauchen ist ab 16 Jahren in den Pausen erlaubt)
☐☐☐☐☐ Hält Termine ein

Die Auswertung erfolgt mit Hilfe einer Durchschnittsberechnung.

Bewertungsschema – Zielvereinbarung

Zielvereinbarung	Zielerreichung
1.1. Soziales Verhalten	
1.2. Arbeitseinsatz	
1.3. Arbeitsausführung	
1.4. Einhaltung der Vereinbarungen	

(Die nachstehenden Punkte müssen nicht schriftlich festgehalten werden.)

5er Meldung – Nachhilfeunterricht	
Schriftliche Verwarnung	
Summe Krankenstand	

Vereinbarung getroffen am: _____

Unterschrift Ausbilder: _____

Unterschrift Lehrling: _____

Kommentar Lehrling:

Bewertungsschema – Feedback durch Mitarbeiter/innen in Rotation und Praxis

Um eine Einordnung in die verschiedenen Bewertungskriterien transparenter zu machen, sollen folgende Merkmale helfen:

Benotungsbeschreibung

5 Punkte	Vorbildlich
4 Punkte	Besser als der Durchschnitt
3 Punkte	Durchschnittlich, unauffällig
2 Punkte	Erfüllt die Anforderungen nicht ausreichend
1 Punkt	Handelt gegen die Erwartungen

5 4 3 2 1
☐☐☐☐☐ Grad der Erfüllung: hoch – normal – niedrig (siehe Beurteilungsblatt)

Soziales Verhalten

☐☐☐☐☐ Integrationsbereitschaft im Team (zielorientiertes Arbeiten im Team, Rücksicht auf Bedürfnisse der Teammitglieder)
☐☐☐☐☐ Kameradschaft/Hilfsbereitschaft/positiver Einfluss auf andere
☐☐☐☐☐ Umgangsformen gegenüber Mitarbeiter/innen und Lehrlingen
☐☐☐☐☐ Übernehme ich Verantwortung für mein Handeln und Tun bei meiner Arbeit?
☐☐☐☐☐ Verhalte ich mich gegenüber meinen Ausbildern und Vorgesetzten fair?
☐☐☐☐☐ Ist auf mich Verlass?
☐☐☐☐☐ Bin ich pünktlich?
☐☐☐☐☐ Wie rede ich von unserem Unternehmen?

Arbeitseinsatz

☐☐☐☐☐ Engagement: ist einsatzfreudig
☐☐☐☐☐ Aktivität: packt die Herausforderungen aktiv an
☐☐☐☐☐ Interesse/Fragen: ist willig und bemüht, gute Ergebnisse zu erzielen
☐☐☐☐☐ Ausdauer: ist ausdauernd bei schwierigen und aufwendigen Aufgaben – auch bei monotoner Tätigkeit
☐☐☐☐☐ Zeitnutzung: nützt die Zeit gut, um Leistungsziele bestmöglich zu erfüllen
☐☐☐☐☐ Belastbarkeit: Welche Arbeitsmenge bewältige ich?
☐☐☐☐☐ Mut: sucht nach besseren Lösungen und erkennt Schwachstellen oder Mängel
☐☐☐☐☐ Kann ich mich selbst für meine Aufgaben begeistern?
☐☐☐☐☐ Bin ich bereit, wenn notwendig, mehr Einsatz als gewöhnlich zu bringen?
☐☐☐☐☐ Finde ich selbständig Lösungen für anfallende Aufgaben und Herausforderungen?
☐☐☐☐☐ Kann ich meine Arbeitsweise durch eigene Ideen verbessern?
☐☐☐☐☐ Mache ich mir Gedanken, wie ich die nachfolgenden Tätigkeiten in anderen Abteilungen unterstützen und erleichtern kann?

Arbeitsausführung

☐☐☐☐☐ Arbeitsqualität: bereitet seine Arbeit sorgfältig vor und macht die richtigen Dinge
☐☐☐☐☐ Erfüllung der Aufgabenstellungen: handelt so, wie es der Kunde erwartet
☐☐☐☐☐ Genauigkeit: arbeitet genau und zuverlässig
☐☐☐☐☐ Mitdenken: kann Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden
☐☐☐☐☐ Selbstständigkeit: arbeitet effizient und hält Richt- oder Vorgabezeiten ein, Selbstorganisation/methodische Arbeitsweise, teilt die Arbeit richtig ein bzw. setzt die richtigen Prioritäten
☐☐☐☐☐ Eigeninitiative: erkennt die Funktionsweise und handelt folgerichtig
☐☐☐☐☐ Ausbildungsbezogene Kreativität/Ideen/Vorschläge
☐☐☐☐☐ Produkt- und Qualitätswissen
☐☐☐☐☐ Entspricht meine Arbeit den Vorgaben und Erwartungen?
☐☐☐☐☐ Ist mein Arbeitsplatz ordentlich?
☐☐☐☐☐ Wie gehe ich mit Arbeitsmitteln um?

Einhaltung der Vereinbarungen und Eckpunkte

☐☐☐☐☐ Ehrlichkeit
☐☐☐☐☐ Einhaltung der Spielregeln (z.B. Schulbesuch, Krankmeldung, Protokollmappe, etc.)
☐☐☐☐☐ Hausübungen, Nachhilfeunterricht
☐☐☐☐☐ Werden die Rauchpausen wie vereinbart eingehalten? (Rauchen ist ab 16 Jahren in den Pausen erlaubt)
☐☐☐☐☐ Hält Termine ein

Die Auswertung erfolgt über den verantwortlichen Ausbilder.

Kommentar:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschrift Mitarbeiter/in: _____

Bewertungsschema – Leitfaden für das Beurteilungsgespräch

Dieses Blatt dient rein als „Leitfaden“ und Vorbereitung auf das Gespräch zwischen dem Ausbilder und dem Lehrling.

Persönlich:

1. Meine Einstellung zur Arbeiterkammer ist …

2. Bin ich mit meinem Lehrberuf zufrieden?

3. Bin ich mit meiner jetzigen Tätigkeit zufrieden?

4. Meine beruflichen Zukunftsaussichten sehe ich als …

5. Meine Ausbildungsfortschritte empfinde ich als …

Betrieb:

6. Kann ich mit meinem Ausbilder über geschäftliche Probleme sprechen?

7. Kann ich, wenn ich will, mit meinem Ausbilder über private Probleme sprechen?

8. Die Zusammenarbeit zwischen mir und dem Ausbilder ist …

9. Das Verhältnis zwischen mir und dem Ausbilder ist …

10. Die Atmosphäre unter den Ausbildern empfinde ich als …

11. Den persönlichen Einsatz des Ausbilders finde ich …

12. Fühle ich mich im Betrieb verstanden und akzeptiert?

13. Die Kameradschaft unter den Lehrlingen ist …

Auswertung des Formulars

Prämienstufen Lehrlinge im RILAK Beschäftigungsverhältnis für Bedienstete der Kammer für Arbeiter und Angestellte Österreichs (gültig ab 01.06.2007)

Punkte aus schul. und betriebl. Leistung	Aufschlag in % auf RILAK Gehalt B1	1. LJ		2. LJ		3. LJ		4. LJ	
Lehrlingsentschädigung (Monat)		531,90		607,88		835,84		1063,79	
		ges.St.lohn	Prämienteil	ges.St.lohn	Prämienteil	ges.St.lohn	Prämienteil	ges.St.lohn	Prämienteil
0 bis 8	0 (mind. Ist)	531,90	0,00	607,88	0,00	835,84	0,00	1063,79	0,00
9 bis 11	5,00	558,50	26,60	638,27	30,39	877,63	41,79	1116,98	53,19
12 bis 14	10,00	585,09	53,19	668,67	60,79	919,42	83,58	1170,17	106,38
15 bis 17	15,00	611,69	79,79	699,06	91,18	961,22	125,38	1223,36	159,57
18 bis 20	20,00	638,28	106,38	729,46	121,58	1003,01	167,17	1276,55	212,76
21 bis 24	25,00	664,88	132,98	759,85	151,97	1044,80	208,96	1329,74	265,95

Ablauf des Beurteilungsgespräches

- Checkliste vorbereiten (organisatorische und inhaltliche Vorbereitung)
- Einladung über das Outlook senden (min. 2 Wochen vorher, Dauer: 1 Stunde)
- Vorbereitungs- und Durchführungsbogen zusammentragen:
  - Beurteilungsblatt
  - Beschreibungsblatt
  - Zielvereinbarung
  - Feedback durch Mitarbeiter/innen in Rotation und Praxis (mehrere möglich)
  - Leitfaden für das Beurteilungsgespräch
  - Zeugnis
- Nachweis über das Beurteilungsgespräch

(Die Unterlagen müssen vom Ausbilder, Lehrling und dem Abteilungsleiter unterschrieben werden und beim Lehrlingsverantwortlichen abgegeben werden.)

Aufgabenverteilung

Aufgaben vom Lehrling:

- Die Zeugnisse nach Erhalt im Unternehmen abgeben
- Die Formulare vor dem Gespräch ausfüllen (Selbstbeurteilung)
- Sich auf das Gespräch vorbereiten

Aufgaben vom Ausbilder:

- Gut vorbereiten, Vorbesprechung mit dem Lehrlingsverantwortlichen und eventuell mit den Mitarbeiter/innen aus der Abteilung
- Sich für das Beurteilungsgespräch eine volle Stunde mit dem Lehrling Zeit nehmen
- Formulare des Rotationsablaufes einholen
- Gewissenhafte Durchführung, mit Einbringung des kompletten Halbjahres und den belegbaren Fakten (muss für den Lehrlingsverantwortlichen nachvollziehbar sein, da dieser den persönlichen Kontakt zu den Lehrlingen nicht hat)
- Die Formulare und Zeugnisse beim Lehrlingsverantwortlichen abgeben

Aufgaben vom Lehrlingsverantwortlichen:

- Kontrollieren der Gesamtergebnisse mit Hilfe der Akteneintragungen, Zeugnissen und den aktuellen Geschehnissen des letzten Halbjahres (Einbringung von Vetorecht)
- Sammeln der Zeugnisse durch Ausbilder
- Prämienausrechnung für die Buchhaltung mit Hilfe des Punkteschlüssels

Die Durchführung der Lehrlingsbeurteilung erfolgt zweimal im Jahr und zwar im Monat, in dem die Schulzeugnisse übergeben werden.

Begleitende Ausbildung

Besonders empfehlenswert sind zusätzliche Maßnahmen wie interne Schulungen oder externe Weiterbildungen (z.B. AK Bildungscenter, interne IT-Kurse, WKO/WIFI, Pfiffikus etc.). Für Lehrlinge gibt es ein eigenes externes Angebot von der Wirtschaftskammer. Dies umfasst speziell die Persönlichkeitsentwicklung und ECDL (European Computer Driving Licence/Europäischer Computerführerschein) und die Berufsreifeprüfung (= finanzielle Unterstützung). Besonders Klein- und Mittelbetriebe können davon profitieren, da für sie der finanzielle Aufwand ansonsten zu groß ist.

Die Vorarlberger Volkswirtschaftliche Gesellschaft hat mit der Broschüre „Mit Power durch die Lehre“ ein eigenes Weiterbildungsprogramm für Lehrlinge entwickelt (erhältlich über die WKO).

Die Broschüre beinhaltet folgende Kurse:

- Rechtschreibfit in die Lehre
- Rechenfit in die Lehre
- Ich und die anderen
- Visitenkarte und Firmennutzen
- Firmenkultur und Selbstmotivation
- Präsentation und Auftritt
- Mach mal halblang!
- Jetzt komme ich!
- Spaß am Lernen
- Professionelles Projektmanagement
- Hilfestellungen zur Prüfungsvorbereitung

Durchführung von internen Projekten und Workshops

Dies können laufende Klein- bis Großprojektarbeiten sein, die zum Beispiel speziell an die Lehrabschlussprüfung angelehnt sind oder bestimmte Aufgabengebiete beinhalten. In dieser Form kann im Bereich Sozialkompetenz gearbeitet werden. Hierbei bietet sich allerdings ein Workshop an, um eine Optimierung der Ergebnisse zu erzielen. Workshops haben den Vorteil, dass sie die Lehrlinge mehr aus der Reserve locken und auch berufsübergreifende Themen behandeln.

Mitgestaltung von Schulinformationsveranstaltungen

Die Lehrlinge werden für Präsentationen wie beispielsweise Berufsinformationstage der Polytechnischen Schulen miteingebunden. Das steigert die Selbstsicherheit im Auftreten sowie die Kommunikationsbereitschaft.

Berufswettbewerbe

Diese werden von der Wirtschaftskammer, dem Betrieb sowie von der Berufsschule organisiert. Der Lehrlingswettbewerb dient nicht nur einem Leistungsvergleich, sondern ist für die Lehrlinge auch eine ideale Gelegenheit, künftige Berufskolleg/innen aus anderen Bundesländern kennen zu lernen.

Exkursionen

Diese dienen dazu, den Lehrlingen einen anderen Standpunkt in ähnlichen Arbeitsschwerpunkten zu vermitteln, als sie sie im eigenen Lehrbetrieb kennen. Dazu eignen sich branchenverwandte Betriebe oder Institutionen. (Bei den Verwaltungsassistentinnen würden sich beispielsweise die Landesregierung, die Bezirkshauptmannschaft oder Wirtschaftskammer anbieten).
Informationen über Betriebe mit denselben oder ähnlichen Lehrberufen findet man bei der Wirtschaftskammer oder auch beim Berufsinformationszentrum Dornbirn.

Lehrlingsaustausch

Einige Unternehmen haben mehrere Standorte bzw. Tochterbetriebe. Dort bietet sich der Lehrlingsaustausch besonders gut an, damit die Lehrlinge Eindrücke erhalten, wie sich die Dinge anderenorts darstellen. Für die Unternehmen, die diese Möglichkeit nicht besitzen, gibt es das so genannte Leonardo da Vinci Projekt (Informationen unter www.leonardodavinci.at).

Zeugnisprämierung bzw. Lehrabschlussveranstaltung

Damit alle Lehrlinge regelmäßig Kontakt untereinander – aber auch zu den Ausbildern – haben, wäre eine Zusammenkunft zum Jahreszeugnis sehr zu empfehlen. Ziel sollte sein, rückwirkend das Lehrjahr abzuschließen und motiviert in das neue Lehrjahr zu starten.
Ebenso ist als Abrundung der absolvierten Lehrzeit eine kleine Ehrung bzw. Verabschiedung angebracht. Auch mit dem Hintergrund, dass die Lehrlinge nicht in allen Fällen in der AK weiter beschäftigt werden können.

SCHLUSSWORT

„Nur wer säht, der wird auch ernten!“ Mit anderen Worten: Wer zu Beginn viel in die Qualität der Lehrlingsausbildung investiert, der wird am Ende auch viel zurück bekommen: Insbesondere einen kompetenten und motivierten Mitarbeiter, der in der Lage ist, die beruflichen Herausforderungen alleine oder im Team zu bewältigen. Und gerade das wünscht sich schließlich jeder Unternehmer!

Nun hoffe ich, dass ich vielen Unternehmen, Betrieben und Institutionen mit dieser Arbeit einen guten Ratgeber zusammengestellt habe und schließe mit einem Leitspruch:

„So einfach kann Lehrlingsausbildung sein!“

Impressum

Arbeiterkammer Vorarlberg
Widnau 2-4, 6800 Feldkirch
Tel.: +43 (0)50 258-2310
Fax: +43(0)50 258-2301
lehrlingsabteilung@ak-vorarlberg.at
www.ak-vorarlberg.at

Wirtschaftskammer Vorarlberg
Wichnergasse 9, 6800 Feldkirch
Tel.: +43 (0)5522 305-320
Fax: +43(0)5522 305-318
lerhlinge@wkv.at
www.wko.at/vlbg/ba

Akademie Lehrlingsausbildung
Wichnergasse 9, 6800 Feldkirch
Tel.: +43(0)5522 305-263
Fax: +43(0)5522 305-118
huber.franz@wkv.at
www.akademie-lehrlingsausbildung.at

Arbeitsmarktservice Vorarlberg (AMS)
Rheinstr. 33, 6900 Bregenz
Tel.: + 43(0)5574 691-0
Fax: +43(0)5574 691-82160
ams.vorarlberg@ams.at
www.ams.at/vbg

WIFI Wirtschaftsförderungsinstitut der Wirtschaftskammer Vorarlberg
Bahnhofstr. 27, 6845 Hohenems
Tel.: +43(0)5572 3894-0
Fax: +43(0)5572 3894-176
info@vlbg.wifi.at
www.vlbg.wifi.at

Ausbildungsverbund Vorarlberg
WIFI Campus, Trakt B
Bahnhofstr. 24, 6850 Dornbirn
Tel.: +43(0)5522 305 DW 315 - 317
ausbildungsverbund@wkv.at
www.ausbildungsverbund-vorarlberg.at

BIFO Berufs- u. Bildungsinformation Vorarlberg gemeinnützige GesmbH
Marktstr. 12a, 6850 Dornbirn
Tel.: +43(0)5572 31717-0
Fax: +43(0)5572 31717-17
bifoinfo@bifo.at

Berufsschulen in Vorarlberg
www.berufsschule.at/vbg.htm

Sozialversicherungsanstalt
www.sozialversicherung.at
www.vgkk.at

Plattform für Lehrlingsausbilder
www.ausbilder.at

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit
www.bmwa.gv.at

Nützliche Publikationen der WKO

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe
Die Ausbildungsmappe beinhaltet praktische Hinweise zur Lehrlingsauswahl und -aufnahme sowie zum ersten Lehrtag. Sie fasst die wichtigsten gesetzlichen Regelungen zur Lehrlingsausbildung zusammen.

Rekrutierungshilfe. Wie gewinne ich Lehrlinge?
Die Rekrutierungshilfe zeigt Wege und Möglichkeiten auf, wie Unternehmen zu Bewerbungen kommen können und stellt praktische Unterlagen zur Verfügung, die für die Durchführung dieser Maßnahmen notwendig sind.

Auswahlhilfe. Wie wähle ich Lehrlinge aus?
Die Auswahlhilfe bietet die Möglichkeit einer individuellen Testgestaltung für die Auswahl geeigneter Lehrlinge sowie eine objektive, sofortige und fehlerfreie Auswertung der erzielten Testergebnisse.

Schlüsselqualifikationen. Wie vermittle ich Lehrlinge?
Diese Broschüre bietet Hilfestellungen bei der Vermittlung von Schlüsselqualifikationen in der Lehrlingsausbildung und beschreibt Methoden, wie Soft Skills Lehrlingen näher gebracht werden können.

Nähere Informationen zu diesen Broschüren erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer und bei den Berufsinformationszentren.

Persönliche Erfahrungen

Durch den großen Umfang war es schwer, das Thema hinsichtlich Verständlichkeit und Handhabung genau zu definieren und die Grenzen abzustecken.

Die größte Herausforderung bestand darin, alle betroffenen Personen in ein Boot zu holen, um sämtliche Informationen für die interne Neugestaltung der Lehrlingsausbildung zu erhalten. Ein Ziel war es auch, alle beteiligten Personen soweit wie möglich zufrieden zu stellen.
Dabei wurde jedoch schnell klar, dass es sehr schwer ist, alle Wünsche und Bedürfnisse abzudecken.

Das Schwierigste bei der Umsetzung dieser Diplomarbeit war, trotz des nicht mehr vorhandenen Kontaktes zur Lehrlingsausbildung, aktuelle Ergebnisse zu liefern.
Ich hoffe, mit dieser Diplomarbeit einen guten Ansatz für die Weiterentwicklung einer qualitativen Lehrlingsausbildung geben zu können und werde die „Tipps und Tricks“ in die Lehrlingsausbildung der Arbeiterkammer integrieren.

Für mich hat eine qualitative Lehrlingsausbildung oberste Priorität, da es für junge Menschen zur wichtigsten Phase im Berufsleben zählt. Daraus kann sehr viel Wissen geschöpft werden und das nicht nur im Bereich des Fachwissens, sondern auch unterstützend in der Eigenverantwortung und der Selbstständigkeit.

Ausblick

Um mit den Ergebnissen dieser Diplomarbeit erste Erfolge zu erzielen, wird ein langer Durchsetzungsprozess nötig sein. Durch den Einsatz der Broschüre erhoffe ich mir folgende Vorteile:

- Erreichung einer höheren Ausbildungsqualität spezifisch in Klein- und Mittelbetrieben
- Erhöhung der Erfolgsquoten bei Lehrabsolventen
- Steigerung der Motivation bei Lehrlingen und Lehrbetrieben
- Gewinnung mehrerer Lehrbetriebe

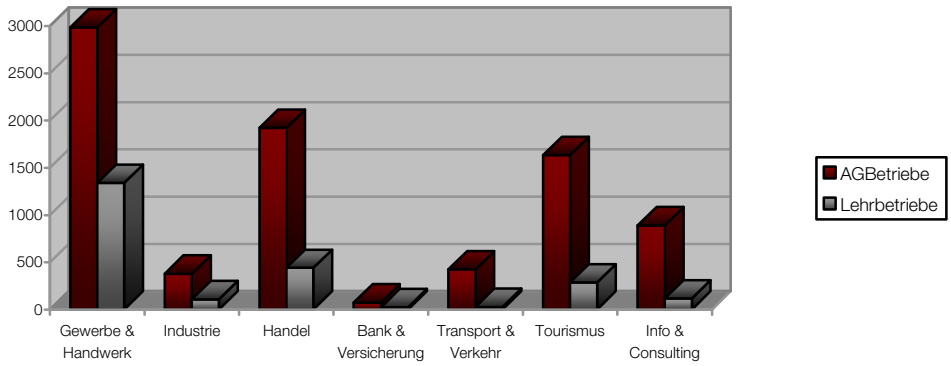
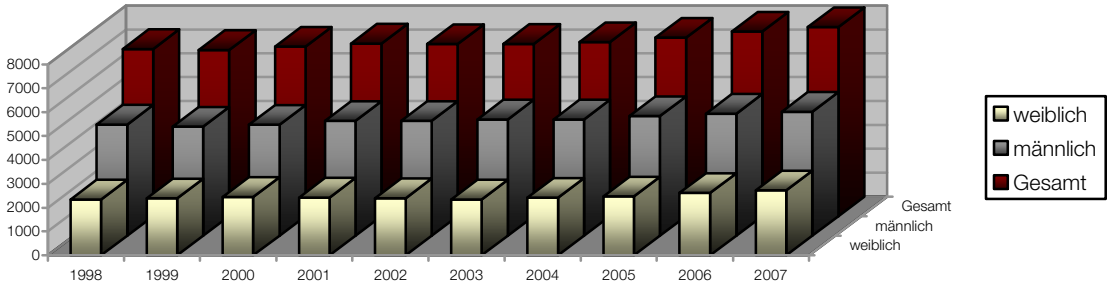
Der nächste Schritt

Nach Abschluss der Diplomarbeit und dem entsprechenden Bedarf, soll die Broschüre „Qualitative Lehrlingsausbildung in Klein- und Mittelbetrieben“ in Druck gegeben werden.

Aktueller Status

Anteil der Lehrlingsausbildenden Betriebe an der Gesamtszahl der Arbeiter-Betriebe

Sparte	AGBetriebe	Lehrbetriebe	Anteil %
Gewerbe & Handwerk	3123	1322	42,3
Industrie	371	109	29,4
Handel	1993	451	22,6
Bank und Versicherung	75	21	28,0
Transport, Verkehr	431	28	6,5
Tourismus	1684	287	17,0
Info & Consulting	918	103	11,2
Gesamt 2007	**8595**	**2321**	**27,0**



Zahl der Lehrlinge 1998 – 2007