

## Vereinbarung von Lern-, Verhaltens- und Leistungszielen

Treten in der beruflichen Grundbildung Probleme auf, ist es oft erforderlich, dass der/die Berufsbildner/in mit der lernenden Person eine schriftliche Vereinbarung trifft, um diese Schwierigkeiten zu verringern oder zu beseitigen.

### Die Vereinbarung\*

Die Vereinbarung soll einfach und klar formuliert sein und wenige, aber realisierbare Punkte enthalten. Weiters sollte der/die Berufsbildner/in sowie die lernende Person und falls noch nicht volljährig, auch die gesetzliche Vertretung die Vereinbarung mitunterschreiben. Damit klar ist, dass das Ganze kein Spiel ist, sollte sich der Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis (Lehrbetrieb) **die Auflösung des Lehrvertrages vorbehalten**, falls die Ziele nicht erreicht werden. Da es sich um eine Vertragsergänzung handelt, sollten Sie dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung eine unterschriebene Kopie senden. Damit sollte auch der lernenden Person klar sein, dass es jetzt wirklich ernst gilt.

### Lernziele

Vereinbaren Sie, dass die lernende Person einen Lernplan erstellt, in welchem festgehalten wird, an welchen Wochentagen von wann bis wann gelernt werden muss. Der oft gehörte Ratschlag, die lernende Person müsse „mehr lernen“ genügt nicht. Es kommt auch auf die Qualität des Lernens an. Die lernende Person muss sich ein systematisches Lernen unter möglichst immer gleichen Bedingungen aneignen. Er/sie sollte in einem separaten Raum einen Arbeitsplatz eingerichtet haben, an dem er/sie **ungestört arbeiten** kann. Oft hilft auch, wenn mit Klassenkollegen gelernt wird, sofern alle die nötige Disziplin aufbringen.

### Verhaltensziele

Sehr oft ist den jungen Leuten nicht bewusst, wie sehr sie durch unzuverlässiges oder anderes ungutes Verhalten Betriebsabläufe stören können. Das Entwickeln eines zuverlässigen und teamorientierten Verhaltens ist darum ein wichtiger Lernprozess für das ganze Leben. Vereinbaren Sie z. B., dass die lernende Person in Zukunft pünktlich erscheint oder auch, dass ihnen die Lerndokumentation (Arbeitsbuch), z. B. an jedem ersten Arbeitstag eines Monats, **ungefragt** vorgelegt wird. Gleiches können sie für Berufsfachschulnoten und Bewertungen von überbetrieblichen Kursen (Einführungskurse) vereinbaren.

### Leistungsziele

Vereinbaren sie das Erreichen bestimmter Notenwerte in einzelnen Fächern sowie allenfalls einer bestimmten minimalen Durchschnittsnote (ohne Turnen und Sport).

### Bildungsbericht (Ausbildungsbericht)

Die Vereinbarung von Zielen macht nur dann einen Sinn, wenn deren Erreichung kontrolliert wird. Dazu ist gemäss Verordnung (Reglement) über die berufliche Grundbildung der **Bildungsbericht** zu erstellen. Dieser ist beim Amt für Berufsbildung und Berufsberatung kostenlos erhältlich oder kann unter [www.abb.llv.li](http://www.abb.llv.li) herunter geladen werden (Bildungsbericht). Diesen Bericht sollten Sie in jedem Fall (also auch, wenn die lernende Person keine Probleme hat) immer dann ausfüllen, wenn die **Noten der Berufsfachschule** vorliegen. Lassen Sie auch den Bericht von allen Beteiligten unterschreiben und geben Sie diesen Kopien ab.

**Muster \* Vereinbarung siehe Seite 2!**

# Vereinbarung zwischen den Lehrvertragsparteien zu Lehrvertrag Nr.        /

## Lernende Person

Name / Vorname \_\_\_\_\_

Beruf \_\_\_\_\_

## Lehrbetrieb

Datum \_\_\_\_\_

## Bedingungen

- Lernplan erstellen und innert einer Woche dem/der Berufsbildner/in vorlegen.
- Nachhilfeunterricht im Fach \_\_\_\_\_ in der Oberschule \_\_\_\_\_ besuchen.
- Besuch des individuellen Stütz- und Förderunterrichts in der Berufsfachschule.
- Supervisorische Lernförderung durch Herrn Kurt Mündle beanspruchen.
- Vorzeigen aller Prüfungen mit Korrektur und vom Berufsbildner/in unterschreiben lassen.
- Bis Semesterende darf keine Note unter \_\_\_\_\_ liegen. (Lernende Person macht Vorschlag)
- Kein U (ungenügend) und kein M (mangelhaft) in der Arbeitshaltung.
- Keine unentschuldigten Absenzen im Zeugnis.
- Bei ungeplanter Abwesenheit im Betrieb bis spätestens \_\_\_\_\_ Uhr abmelden.
- Bei ungeplanter Abwesenheit in der Berufsschule bis spätestens \_\_\_\_\_ Uhr die Berufsbildner/innen und die Berufsfachschule informieren.
- Absenzbüchlein nach Absenz sofort im Betrieb unterschreiben lassen.
- Kein negatives Verhalten im Betrieb, Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen.
- Bildungsberichte (Arbeitsbuch) an jedem ersten Arbeitstag eines neuen Monats dem/der Berufsbildner/in zur Kontrolle und Besprechung vorlegen und unterschreiben lassen.
- Pünktlichkeit: in Betrieb, Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen.
- Berufsbildner/in und lernende Personen erstellen bei Semesterende den Bildungsbericht\*.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Werden einzelne oder alle Punkte dieser Vereinbarung nicht erreicht bzw. eingehalten, behält sich der Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis (Lehrbetrieb) die Auflösung des Lehrvertrages vor.**

Jeweils bei Vorliegen der Berufsfachschulnoten erstellen der/die Berufsbildner/in und lernende Person zusammen den Bildungsbericht\* (Ausbildungsbericht).

## Gelesen und einverstanden

Berufsbildner/in

Lernende Person

Gesetzliche Vertretung

\_\_\_\_\_

Kopie: Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, Postfach 44, 9494 Schaan

\* Beim Amt für Berufsbildung und Berufsberatung (Tel. 236 72 00) kostenlos erhältlich oder Download ([www.abb.llv.li](http://www.abb.llv.li))