**Liebe Lernende, lieber Lernender**

**Herzlich willkommen in der Berufswelt!**

Grundsätzlich haben Sie als lernende Person dieselben Rechte und Pflichten wie die Arbeitnehmenden des Betriebs. Der Lehrvertrag unterscheidet sich dennoch vom Arbeitsvertrag, weil Sie vom Betrieb ausgebildet werden und nicht als Arbeitnehmende/r angestellt sind. Als lernende Person haben Sie besondere Rechte und Pflichten, wie auch der Betrieb Ihnen gegenüber besondere Rechte und Pflichten hat. Sie werden von einer Berufsbildnerin oder einem Berufsbildner unterstützt, müssen aber auch Ihren Teil zur Ausbildung beitragen.

Die wichtigsten Aufgaben, von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner:

**Aufgaben der lernenden Person**

* Grundsätzlich alles tun, um die Bildungsziele (aufgeführt in der Bildungs-verordnung des Berufs) zu erreichen.
* Die Anordnungen der Berufsbildner:in befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen.
* Die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse besuchen, unentschuldigte Absenzen werden nicht toleriert.
* Die Einhaltung der Absenzenregeln der Berufsschule und des überbetrieblichen Kurses
* Einhaltung des betriebliches Absenzenregeln: (Auszufüllen durch den Betrieb).
* Eine Lerndokumentation führen, (wie oft) ein Lernjournal schreiben.
* Die eigene Zielerreichung beurteilen und auf das Gespräch mit Berufsbildner:in vorbereiten (Strukturierte Besprechung und Bildungsbericht).
* Das Einhalten der Kompetenzen.
* Führen einer direkten Kommunikation mit Vorgesetzten und Teammitgliedern.
* Eigene Grenzen wahrnehmen und die Bedürfnisse mitteilen.
* Vorbereiten der Lernbegleitung gemäss den betrieblichen Vorgaben.

**Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners**

* Die lernende Person gemäss den Zielen der Bildungsverordnung ausbilden.
* Alle wichtigen Unterlagen abgeben und erklären, sowie in den Betrieb einführen.
* Eine tägliche Ansprechperson planen (bei Abwesenheit der BB)
* Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen.
* Den Bildungsplan erläutern.
* Führen der Lerndokumentation instruieren und unterstützend begleiten.
* Erwartungen über die betriebliche Ablage der Dokumente der beruflichen Grundbildung mitteilen.
* Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben.
* Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen.
* Pro Semester einen Bildungsbericht erstellen und besprechen.
* Lerndokumentation monatlich kontrollieren und ein schriftliches Feedback geben.
* Lernbegleitungen (wie oft) durchführen.
* Lernzeit zur Verfügung stellen.
* Durchführen von Kompetenznachweisen am Ende eines Semesters.
* Koordination der drei Lernorte: Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum (Kontakt aufrechterhalten).
* Den Kontakt zu den Eltern pflegen.

Mit den Lernjournalen dokumentieren Sie Ihre Arbeiten, die erworbenen Handlungskompetenzen sowie Ihre Erfahrungen und legen sich ein persönliches Nachschlagewerk an. Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin ersieht aus der Dokumentation den Bildungsverlauf, Ihr Berufsinteresse und Ihr persönliches Engagement. Je besser Sie also die Lerndokumentation führen, desto nützlicher kann sie Ihnen sein.

Wir wünschen Ihnen eine spannende und lehrreiche Ausbildung, viel Durchhaltevermögen und letztlich – auch dank Ihres Engagements – einen erfolgreichen Abschluss.

Ich kenne meine Pflichten als Lernende und übernehme die Verantwortung zu einem erfolgreichen Ausbildungsabschluss.

Vorname / Name Datum:

Unterschrift

Unterschrift der Eltern: