1 **Aufgaben während der beruflichen Grundbildung**
Die wichtigsten Aufgaben von mir und meinem/meiner Berufsbildner/in.

2 **Bildungsgrundlagen**
Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert, Bildungsverordnung, Bildungsplan meines Berufs.

3 **Lerndokumentation**
Anleitung zum Führen der Lerndokumentation, Beispiele von Lernberichten, meine Lernberichte.

4 **Lernzielkontrolle**
Anleitung zum Führen der Lernzielkontrolle, meine ausgefüllten Lernzielkontrollen.

5 **Bildungsberichte**
Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient, meine ausgefüllten Bildungsberichte.

6 **Lehrbetrieb, Lehrvertrag**
Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag, Mindesteinrichtung Lehrbetrieb.

7 **Überbetriebliche Kurse (üK)**
Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen.

8 **Berufsfachschule**
Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule.

9 **Informationen des Verbands**
Informationen meines Berufsverbands.

10 **Glossar**
Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre.

Register/Übersicht

1 Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner finden Sie hier in Kurzform.

2 Bildungsgrundlagen (Bildungsverordnung und Bildungsplan)

Hier werden Ihnen die Bildungsverordnung und der Bildungsplan erklärt. Legen Sie hier auch den Bildungsplan und/oder die Bildungsverordnung Ihres Berufs ab.

3 Lerndokumentation (Anleitung zum Führen der Lerndokumentation/Sammlung der Lernberichte)

Die Lerndokumentation ist Ihr persönlicher Teil der Ablage. Sie legen sich damit ein Nachschlagewerk und gleichzeitig eine Visitenkarte an. Was wichtig ist, wird Ihnen in Kurzform erklärt. Aus der ausführlichen Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Lernberichte gestalten können. Legen Sie Ihre Lernberichte hier ab.

Die Lerndokumentation – also Teil 3 – dürfen Sie an der Abschlussprüfung im Bereich «Praktische Arbeit» als «Spick» verwenden.

4 Lernzielkontrolle (Anleitung zum Führen der Lernzielkontrollen/Sammlung der Lernzielkontrollen)

Die Lernzielkontrolle zeigt auf, auf welchem Bildungsstand Sie sich befinden. Diese begleitet Sie durch alle Lehrjahre.

5 Bildungsberichte

Wie wichtig der Bildungsbericht ist und wie oft er erstellt werden muss, wird Ihnen hier erklärt. Legen Sie auch Ihre ausgefüllten und mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprochenen Bildungsberichte hier ab.

6 Lehrbetrieb

Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.

Lehrvertrag

Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.

7 Überbetriebliche Kurse «üK»

Hier werden alle Kompetenznachweise (Berichte, Beurteilungen) der überbetrieblichen Kurse abgelegt und alle weiteren Unterlagen der üK eingeordnet (Programm usw.).

8 Berufsfachschule

Alle Zeugnisse der Berufsfachschule werden hier eingeordnet, nachdem der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sie gesehen hat. Zudem können weitere Unterlagen wie Stundenplan oder Prospekte abgelegt werden.

9 Informationen des Verbands

Hier ist Platz für die Informationen des Verbands.

10 Glossar

Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung.

Einleitung für die Lernenden

Liebe Lernende, lieber Lernender

Herzlich willkommen in der Berufswelt! Während Ihrer beruflichen Grundbildung, die an den drei Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum stattfindet, sammeln und produzieren Sie Unterlagen, die Sie sinnvollerweise in einem Ordner ablegen. Die Kurztexte im Register helfen Ihnen, alles am richtigen Ort abzulegen.

Teil 3 enthält die Anleitung zum Führen der Lerndokumentation und das Formular für die Lernberichte. Gemäss der Bildungsverordnung für Malerin/Maler EFZ ist das Führen einer Lerndokumentation obligatorisch.

Mit den Lernberichten 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. Die Lernberichte können Sie im Prüfungsbereich «Praktische Arbeiten» als Hilfsmittel und Nachschlagewerk verwenden. Je besser Sie also die Lerndokumentation führen, desto nützlicher kann sie Ihnen sein. Nach der beruflichen Grundbildung können Ihnen die Lernberichte weiterhin behilflich sein: zum Nachschlagen oder als persönliche Unterlagen für Ihre Bewerbung.

Seien Sie in diesem Sinn Ihr eigener Chef oder Ihre eigene Chefin und kreieren Sie sich Ihre persönliche Ablage – Ihre individuelle Visitenkarte! Wir wünschen Ihnen eine spannende und lehrreiche Ausbildung, viel Durchhaltevermögen und letztlich – auch dank der «Dokumentation berufliche Grundbildung» – einen erfolgreichen Abschluss.

Übrigens:
Dieser Ordner wurde vom Schweizerischen Maler- und Gipserunternehmer-Verband (SMGV) sowie der Fédération suisse romande des entreprises de plâtrerie-peinture (FREPP) auf Grund einer Vorlage auf der Plattform *www.oda.berufsbildung.ch* erarbeitet.

1 Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Die wichtigsten Aufgaben von mir und meinem/meiner Berufsbildner/in.

1 Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

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 Bildungsverordnung des Berufs) zu erreichen
- Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen
- Die Berufsfachschule und die obligatorisch erklärten überbetrieblichen Kurse besuchen
- Eine Lerndokumentation führen, also regelmässig Lernberichte schreiben (bei den meisten Berufen obligatorisch)
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und auf das Gespräch mit Berufsbildner/in vorbereiten (Bildungsbericht)

Nützliche Internetadresse:

→ Lexikon der Berufsbildung
www.lex.berufsbildung.ch

Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

- Die lernende Person gemäss den Zielen der Bildungsverordnung ausbilden
- Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen
- Alle wichtigen Unterlagen abgeben und erklären sowie in den Betrieb einführen
  - Ausbildungsstationen im Betrieb zeigen
  - Bildungsplan erläutern
  - Führen der Lerndokumentation erklären und unterstützend begleiten
  - Ablage der Dokumente der beruflichen Grundbildung erklären (z.B. anhand des Registers dieser Dokumentation)
- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben
- Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen und einen Bildungsbericht erstellen
- Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester kontrollieren
- Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum – (Kontakt aufrechterhalten)
- Kontakt zu den Eltern pflegen

2 Bildungsgrundlagen

Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert,
Bildungsverordnung, Bildungsplan meines Berufs.

2 Bildungsgrundlagen

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

Jeder Beruf hat eine Bildungsverordnung und einen Bildungsplan, in denen die wichtigsten Bestandteile des Lehrberufs definiert sind:

- Handlungskompetenzen: Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Bildung auf die Lernorte verteilt (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum)?
- Lektionenzuteilung: Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet?
- Überbetriebliche Kurse: Wie sind sie organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie?
- Qualifikationsverfahren: Was wird im Rahmen des Qualifikationsverfahrens geprüft (Qualifikationsbereiche)?
- Ausweise und Titel: Welchen Ausweis erhält man am Ende der beruflichen Grundbildung und mit welchem Berufstitel schliesst man ab?

Nützliche Internetadresse:

→ Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
www.admin.ch/ch/d/sr/c412_10.html

→ Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
www.admin.ch/ch/d/sr/c412_101.html

→ Bildungsverordnung Ihres Berufs

→ Bildungsplan Ihres Berufs

2 Bildungsgrundlagen (Fortsetzung)

So funktioniert die berufliche Grundbildung in der Schweiz

Wie die berufliche Grundbildung in der Schweiz organisiert ist, sehen Sie aus der grafischen Darstellung rechts. Zudem erklären wir Ihnen die wichtigsten Elemente:

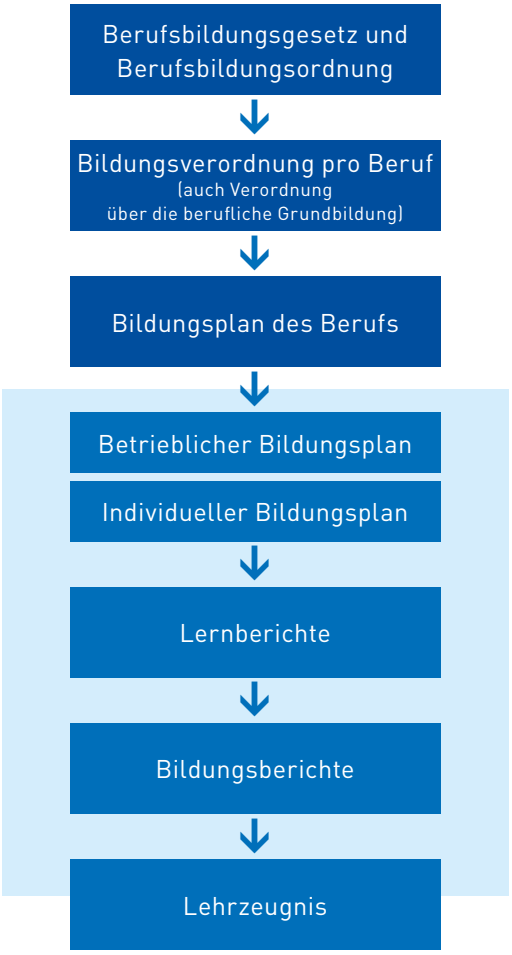
Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungsverordnung

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) und die dazugehörige Verordnung (BBV) aus dem Jahr 2003 sind seit dem 1. Januar 2004 in Kraft. Im Berufsbildungsgesetz und in der Berufsbildungsverordnung ist festgelegt, wie die berufliche Grundbildung geregelt und gestaltet wird. Sie bilden sozusagen das Dach der beruflichen Grundbildung und gelten für alle Berufe.

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

Jeder Beruf hat eine Bildungsverordnung und einen Bildungsplan, in denen die wichtigsten Bestandteile des Lehrberufs definiert sind:

1. **Handlungskompetenzen:** Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Bildung auf die Lernorte verteilt (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum)?
2. **Lektionenzuteilung:** Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet?
3. **Überbetriebliche Kurse:** Wie sind sie organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie?
4. **Qualifikationsverfahren:** Was wird im Rahmen des Qualifikationsverfahrens geprüft (Qualifikationsbereiche)?
5. **Ausweise und Titel:** Welchen Ausweis erhält man am Ende der beruflichen Grundbildung und mit welchem Berufstitel schliesst man ab?



2 Bildungsgrundlagen (Fortsetzung)

Betrieblicher und individueller Bildungsplan (Lernzielkontrolle)
Die Berufsbildner/innen erstellen auf Grund des Bildungsplans (oder des Lehrplans für die Bildung in beruflicher Praxis) und der Bildungsverordnung Ihres Berufs den betrieblichen Bildungsplan, in dem festgelegt wird, welche Arbeiten Sie wie lange in welchen Bereichen oder Abteilungen erledigen werden. So ist sichergestellt, dass Sie während der betrieblichen Bildung auch tatsächlich die wichtigen vorgegebenen Tätigkeiten und Kenntnisse des Berufs erlernen. Der betriebliche Bildungsplan ermöglicht Ihnen, einen Überblick über das ganze Bildungsjahr zu gewinnen und die Arbeiten zu planen.

Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb besuchen Sie auch regelmässig die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (üK). Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner stimmt den betrieblichen Bildungsplan mit den überbetrieblichen Kursen und dem Unterricht in der Berufsfachschule ab, damit es nicht zu Terminkollisionen kommt. Vielleicht haben Sie noch zusätzliche Unterrichtsstunden wie Frei- oder Stützkurse oder Sie besuchen den Berufsmaturitätsunterricht. Eventuell ist vorgesehen, dass Sie während der beruflichen Grundbildung einen Sprachaufenthalt machen oder einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale des Lehrbetriebs absolvieren. Der individuelle Bildungsplan ist die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person.

Lernbericht
Die Sammlung der Lernberichte wird Lerndokumentation genannt. Die Lernberichte können Sie im Teil 3 des Registers ablegen. Dieser Teil ist wichtig, weil einerseits in der Bildungsverordnung vorgeschrieben ist, dass Sie Lernberichte schreiben müssen und Sie diese Unterlagen andererseits auch für die Abschlussprüfung im Bereich «Praktische Arbeit» als Nachschlagewerk brauchen können. Im Teil 4 ist ausführlich beschrieben, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.

Bildungsberichte
Im Bildungsbericht hält die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner Ihren Bildungsstand fest. Dies geschieht auf Grund eines Gesprächs, das Sie zusammen mindestens alle sechs Monate führen. Basis für dieses Gespräch sind Ihre Lernberichte.

Lehrzeugnis
Die Bildungsberichte dienen als Basis für das Lehrzeugnis, das am Ende der beruflichen Grundbildung ausgestellt wird.

2 Bildungsgrundlagen (Fortsetzung)

Zusammenfassung und Zusammenhang

Welcher Zusammenhang besteht zwischen dem Bildungsplan des Lehrberufs, dem betrieblichen Bildungsplan, den Lernberichten und dem Bildungsbericht?

- **Im Bildungsplan des Lehrberufs** kann man nachlesen, welches die Lernziele des Lehrberufs sind.
- **Im betrieblichen Bildungsplan** wird festgelegt, was Sie wann lernen. Man geht dabei vom Prinzip «vom Einfachen zum Schwierigen» aus.
- **Die Lernberichte** dienen Ihnen dazu, die gemachten Arbeiten zu dokumentieren und über Ihre Lernfortschritte nachzudenken.
- **Der Bildungsbericht** dient dazu, mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner regelmässig in einem bestimmten Zeitabstand über die gemachten Fortschritte zu sprechen und eine Standortbestimmung vorzunehmen.

Abweichungen bei der Planung

Auch wenn Sie zusammen mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner die optimale Planung erarbeitet haben, werden Sie während der beruflichen Grundbildung immer wieder mit Situationen konfrontiert, die Änderungen nötig machen. Eventuell trifft ein grosser Auftrag ein und Sie müssen länger daran arbeiten als vorgesehen, oder es gibt kurzfristig eine Terminänderung.

Es kann auch sein, dass Sie unvorhergesehen in einer Abteilung einspringen müssen, weil jemand krank geworden ist und die Arbeit unbedingt erledigt werden muss. Oder die überbetrieblichen Kurse werden verschoben. Auch hier nützt es Ihnen, wenn Sie Ihren Bildungsplan genau kennen.

Eigenverantwortung

Besprechen Sie Anpassungen an Ihrem Bildungsplan mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner. Zögern Sie nicht, frühzeitig das Gespräch zu suchen, wenn Sie das Gefühl haben, in einem wichtigen Ausbildungsbereich noch Lücken zu haben. Engagieren Sie sich für Ihre berufliche Grundbildung, indem Sie Verantwortung übernehmen.

3 Lerndokumentation

Anleitung zum Führen der Lerndokumentation,
Beispiele von Lernberichten, meine Lernberichte.

3 Lerndokumentation

Liebe Lernende, lieber Lernender

In den drei Jahren Ihrer Ausbildung zur Malerin / zum Maler werden Sie sich viel neues Wissen, handwerkliches Geschick und Können in einem farbigen und abwechslungsreichen Beruf aneignen.

Die Lerndokumentation ist dabei Ihre ganz persönliche Visitenkarte zur Dokumentation Ihrer Grundausbildung. Führen Sie sie mit Spass und Freude. Zeigen Sie persönliches Engagement und Interesse am Malerberuf. Das hilft Ihnen, die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und die gemachten Erfahrungen in Theorie und Praxis zu beschreiben. Es versteht sich dabei von selber, dass Sie die Einträge selber erarbeiten, selber schreiben und auch optisch ansprechend und sauber präsentieren. Ganz nach dem Motto «Zeige mir deine Lerndokumentation und ich sage dir, wie du arbeitest».

Die Verantwortung für das regelmässige Führen liegt bei Ihnen. Das verlangt Zuverlässigkeit und Durchhaltevermögen. Beweisen Sie mit Hilfe der Lerndokumentation Ihrem Berufsbildner, Ihrem Berufsschullehrer, Ihren Angehörigen, was Sie in Ihrer Ausbildung bereits gelernt haben und dass Sie auf dem besten Weg zu einem erfolgreichen Lehrabschluss sind.

Mit dem Schreiben von Lernberichten machen Sie das, was für Betriebe unentbehrlich ist: Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung. Sie werden damit zum selbstständigen und erfolgreichen Lernunternehmer oder zur Lernunternehmerin.

Lerndokumentation
3 Inhaltsverzeichnis

3.1 Das Wichtigste in Kürze

3.2 Ihr Ordner und der Lernbericht

3.3 Wie erarbeiten Sie Ihre Lernberichte?

3.4 Pflicht-Lernberichte und Vorschläge für das 1./ 2./ 3. Lehrjahr

3.5 Beispiel für einen 3-Jahres-Plan

3.6 Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen

3.7 Die 6-Schritte-Methode «IPERKA»

3.8 Kopiervorlage Checkliste «Auswertung des Arbeitsprozesses»

3.9 Kopiervorlage «Lernbericht»

3.10 Formular «Visum»

Register für Lernberichte und Checkliste «Auswertung des Arbeitsprozesses»

3.1 Lerndokumentation
Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation dokumentieren Sie regelmässig die Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen. Dies kann schriftlich am Computer oder von Hand geschrieben erfolgen. Spannender und lehrreicher ist es, wenn Sie Ihre Arbeiten aus eigener Erfahrung schildern und mit selbst gemachten Fotos, Skizzen, Tabellen und Illustrationen ergänzen.

Ihre Lerndokumentation erfüllt dabei folgende Funktionen:

- Sie unterstützt Ihren Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, sich überlegen, was und wie Sie die Arbeit ausgeführt haben, und diese Arbeiten dokumentieren.
- Sie dient Ihnen als Nachschlagewerk während der Zeit Ihrer beruflichen Grundbildung.
- Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen für das Qualifikationsverfahren als Hilfsmittel und Nachschlagewerk für den Prüfungsteil «Praktische Arbeiten» verwendet werden.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lernberichte einmal pro Monat und gibt Ihnen im persönlichen Gespräch, mit schriftlichen Anmerkungen und mit Datum und Visum eine Rückmeldung zur Darstellung und zum Inhalt.

3.2 Lerndokumentation
Ihr Ordner und der Lernbericht

Ein Lernbericht kann Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken, Erfahrungen und Erlebtes aus Ihrem beruflichen Alltag im Lehrbetrieb, aus dem überbetrieblichen Kurs oder Gelerntes aus der Berufsschule beschreiben. Es darf über eine besonders gut gelungene Arbeit oder eine missratene Tätigkeit im Betrieb oder auf der Baustelle berichtet werden. Zur Abwechslung kann auch ein Erlebnis, das die berufliche Tätigkeit nur am Rande tangiert, zu Papier gebracht werden. Die Lernbericht-Eintragungen können mit Fotos, Zeichnungen und Recherchen aus Fachbüchern, Fachzeitschriften oder dem Internet ergänzt werden. Wichtig ist, dass Sie über Themen schreiben, zu denen Sie einen persönlichen Bezug haben, und dass Sie dazu bereits theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen haben.

Die mit «P» markierten Themen sind Pflicht-Lernberichte, die Sie erarbeiten müssen. Mit «V» markierte Themen sind Vorschläge, die als Anregungen gedacht sind und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Selbstverständlich dürfen Sie weitere, nicht aufgeführte Themen bearbeiten.

Ein Lernbericht besteht aus vier Teilen:

1. Dokumentation der Arbeit
Sie beschreiben und dokumentieren wichtige Arbeiten aus Ihrem beruflichen Alltag und stellen diese in Ihrem Lernbericht dar.

2. Arbeitsausführung
Sie reflektieren Arbeitsausführungen. Überlegungen zur Planung, zum Vorgehen, zu verwendeten Hilfsmitteln und zum Ergebnis sollen dabei Bestandteil Ihres Lernberichts sein.

3. Verknüpfung mit Handlungskompetenzen
Führen Sie zu jeder Arbeit die dazugehörigen Handlungskompetenzen auf (siehe Beiblatt «Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen», evtl. gibt es auch Arbeiten, die keiner Handlungskompetenz zugeordnet werden können).

4. Selbstreflexion
- Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was war gut, was war weniger gut? Wo hatte ich Probleme? Was konnte ich selbstständig erledigen?
- Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
- Wie steht es mit meinen Umgangsformen? War ich zuverlässig und pünktlich?
- Kann ich die Arbeit bei einem nächsten Mal selbstständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin?

3.3 Lerndokumentation
Wie erarbeiten Sie Ihre Lernberichte?

Jetzt wird es konkret. Sie erstellen die Lernberichte im Rahmen Ihrer Berufslehre, um das Erlebte und Gelernte zu verarbeiten. Denken Sie daran, im Zentrum stehen immer die Fragen:

Was habe ich gemacht? Warum habe ich es gemacht? Wie habe ich es gemacht?

Beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Vielleicht haben Sie bestimmte Werkzeuge oder Maschinen gebraucht? Führen Sie diese auf. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben. Schauen Sie die Skizzen, Pläne, Fotos oder Illustrationen der Arbeiten durch. Welche eignen sich besonders gut zur Illustration?

Zuallerletzt können Sie sich Gedanken zu Ihren Handlungskompetenzen machen. Was haben Sie gelernt? Was können Sie besser? In welchen Arbeitsbereichen hatten Sie noch Probleme (Fach- und Methodenkompetenz)? Wo konnten Sie Ihre Stärken einsetzen? Was ist nicht gut gelaufen und was wollen Sie nächste Woche verbessern im Kontakt mit anderen Menschen oder im Bereich Ihrer Selbstkompetenzen (Selbst- und Sozialkompetenz)?

Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie den Lernbericht mit einer Kollegin, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.

Detailinfos zur Erarbeitung von Lernberichten finden Sie im Kapitel «Die 6-Schritte-Methode IPERKA».

Lerndokumentation

3.4 Pflicht-Lernberichte und Vorschläge für das 1./2./3. Lehrjahr

1. Lehrjahr

P Pflicht-Lernberichte

- P Arbeitssicherheit
- P Gifte und gesundheitsgefährdende Stoffe im Malerberuf
- P Bauteile erkennen
- P Meine erste selbstständige Arbeit
- P Pinsel und Roller

V Vorschläge für Lernberichte

- V Mein Lehrbetrieb
- V Meine ersten Eindrücke vom Malerberuf
- V Hygiene, Gesundheitsschutz
- V Notfälle
- V Leitern, Rollgerüst und Gerüst
- V Strom-, Brand- und Explosionsgefahr
- V Abkleben und abdecken
- V Persönliche Schutzausrüstung
- V Entrosten
- V Grundierarbeiten
- V Fachausdrücke im Malerberuf
- V Schleifen und spachteln

2. Lehrjahr

P Pflicht-Lernberichte

- P Chemie und Physik an einem Beispiel aus der Praxis des Malers
- P Messen und prüfen von Untergründen
- P Farben mischen
- P Holz und Holzuntergründe
- P Mineralische Untergründe

V Vorschläge für Lernberichte

- V Meine Eindrücke nach einem Jahr Malerlehre
- V Mein Lieblingsauftrag
- V Farbenlehre, Farben und ihre Wirkung
- V Dokumentation einer Aussen- oder Innenrenovation
- V Algen und Schimmelpilze
- V Löse- und Verdünnungsmittel
- V Zweikomponentenfarben
- V Witterungseinflüsse auf Malerarbeiten
- V Spachtel- und Strukturarbeiten
- V Kleben und tapezieren

3. Lehrjahr

P Pflicht-Lernberichte

- P Ich habe einen Kunden unter Aufsicht des Lehrmeisters beraten
- P Bindemittel in Beschichtungsstoffen
- P Ein Anstrichaufbau aussen am Beispiel aus der Praxis

V Vorschläge für Lernberichte

- V Zwischen- und Schlussanstriche
- V Dekorative Techniken
- V Isolieren und dämmen
- V Meine Ziele nach Lehrende

3.5 Lerndokumentation
Beispiel für einen 3-Jahres-Plan

1. Lehrjahr

Lernbericht Nr.		Pflicht/Vorschlag	Thema
1	August	V	Mein Lehrbetrieb
2	September	–	Eigenes Thema
3	Oktober	P	Arbeitssicherheit
4	November	V	Hygiene, Gesundheitsschutz
5	Dezember	P	Bauteile erkennen
6	Januar	V	Abkleben und abdecken
7	Februar	P	Gifte und gefährliche Stoffe im Malerberuf
8	März	V	Leitern, Rollgerüst und Gerüst
9	April	P	Meine erste selbstständige Arbeit
10	Mai	–	Eigenes Thema
11	Juni	P	Pinsel und Roller
12	Juli	V	Fachausdrücke im Malerberuf

2. Lehrjahr

1	August	P	Messen und prüfen von Untergründen
2	September	–	Eigenes Thema
3	Oktober	P	Farben mischen
4	November	V	Algen und Schimmelpilze
5	Dezember	P	Chemie und Physik an einem Beispiel aus der Praxis des Malers
6	Januar	–	Eigenes Thema
7	Februar	P	Mein Lieblingsauftrag
8	März	V	Farbenlehre, Farben und ihre Wirkung
9	April	P	Holz und Holzuntergründe
10	Mai	–	Eigenes Thema
11	Juni	P	Mineralische Untergründe
12	Juli	V	Kleben und tapezieren

3. Lehrjahr

1	August	P	Ein Anstrichaufbau aussen am Beispiel aus der Praxis
2	September	V	Zwischen- und Schlussanstriche
3	Oktober	P	Ich habe einen Kunden unter Aufsicht des Lehrmeisters beraten
4	November	–	Eigenes Thema
5	Dezember	V	Zweikomponentenfarben
6	Januar	P	Bindemittel in Beschichtungsstoffen
7	Februar	V	Dekorative Techniken
8	März	–	Eigenes Thema
9	April	V	Meine Ziele nach Lehrende

Lerndokumentation

3.6 Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen

Die nachfolgende Übersicht ist ebenfalls im «Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Malerin/Maler mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)» enthalten (siehe Anhang).

Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen			
		1	2	3	4
1	Planen, Vorbereiten und Rapportieren der Arbeiten	**Branche und Firma verstehen** Maler EFZ repräsentieren ihre Branche und ihren Betrieb in der Öffentlichkeit mit Stolz. Sie beschreiben die Branche und ihre Besonderheiten und verhalten sich kundenorientiert.	**Berufliches Rechnen, Skizzen, Pläne und Zeichnungen erstellen und einsetzen** Maler EFZ arbeiten sorgfältig und korrekt. Sie führen berufsspezifische Berechnungen genau durch, nutzen Skizzen, Pläne und Zeichnungen für ihre Arbeiten und stellen Preisberechnungen und Vergleiche fachgerecht an.	**Arbeitsprozesse planen und Arbeitsplatz einrichten** Maler EFZ planen ihren Arbeitsprozess und bereiten die Arbeiten vor. Dabei treffen sie Absprachen mit den Beteiligten.	**Arbeiten vorbereiten und rapportieren** Maler EFZ schützen und decken Bauteile ab, richten das Materialdepot ein und montieren und demontieren Bauteile. Sie rapportieren ihre Arbeiten pflichtbewusst.
2	Vorbehandeln und Beschichten von Untergründen	**Chemische und physikalische Prozesse verstehen** Maler EFZ erklären die wesentlichen Grundlagen der Chemie und der Physik und nutzen sie für ihre Arbeiten bewusst und gezielt.	**Vorarbeiten und Vorbehandlungen ausführen** Maler EFZ erkennen und bestimmen Untergründe und prüfen und beurteilen diese sorgfältig. Sie nehmen alle Vorarbeiten und Vorbehandlungen kompetent mit den geeigneten Methoden, Geräten und Hilfsmitteln so vor, dass die weiteren Beschichtungen fachgerecht erledigt werden können.	**Beschichtungen ausführen** Maler EFZ sind sich der Bedeutung des fachgerechten Beschichtungsaufbaus oder -systems bewusst. Sie führen alle Arbeiten in den Bereichen Voranstriche, Grundanstriche, Zwischenanstriche, einfache überstreichbare Wandbekleidungen, strukturierte Beschichtungen und Schlussanstriche kompetent durch.	
3	Dekorieren und Gestalten	**Dekorative und gestalterische Elemente und Techniken einsetzen** Maler EFZ setzen bei ihren Arbeiten ihre Kenntnisse der Farbenlehre und der Farbgebung gezielt und bewusst um. Sie mischen Farben und setzen zeichnerische und dekorative Techniken gekonnt bei ihren Arbeiten ein.	**Fertige Wandbekleidungen tapezieren** Maler EFZ tapezieren fertige Wandbekleidungen und erklären die Besonderheiten und die Einsatzmöglichkeiten von speziellen Wandbekleidungen und Zierelementen.		
4	Sicherstellen der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes	**Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen** Maler EFZ halten bei ihren Arbeiten die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes pflichtbewusst ein.	**Umweltschutz sicherstellen** Maler EFZ setzen die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften gezielt um und entsorgen Materialien umweltgerecht.		

Einfachheitshalber wird dieser Bildungsplan in der männlichen Form verfasst.
Die Bezeichnung Maler EFZ gilt auch für Malerin EFZ.

SMGV Schweizerischer Maler- und Gipserunternehmer-Verband, Oberwiesenstrasse 2, Postfach, 8304 Wallisellen, www.smgv.ch

fédération suisse romande des entreprises de plâtrerie-peinture FREPP
maler gipser
Die Kreativen am Bau.

3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA»

Die 6-Schritte-Methode kann Ihnen helfen, die Lernberichte möglichst effizient und motiviert zu erstellen, damit Sie am Schluss mit Ihrer Lerndokumentation zufrieden sind und damit arbeiten können.

Immer, wenn Sie einen Lernbericht beendet haben, machen Sie sich daran, diesen gründlich auszuwerten und über sich und Ihre Fortschritte nachzudenken. Das nennt man Selbstreflexion. Auf Grund dieser Auswertung und Optimierung wissen Sie, wie Sie den nächsten Lernbericht noch besser planen, organisieren und herstellen können. Das Kontrollieren und Verbessern gehört also immer zum Arbeitsprozess.

Ihre Einschätzung der Lernberichte bezüglich Inhalt, Darstellung und Sprache stellt die selbstständige dar, die Besprechung des Bildungsberichts mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ergibt die Fremdbeurteilung. Selbst- und Fremdbeurteilung gehören immer zusammen und sind gleich wichtig.

1. Informationen einholen
Was muss ich alles wissen?

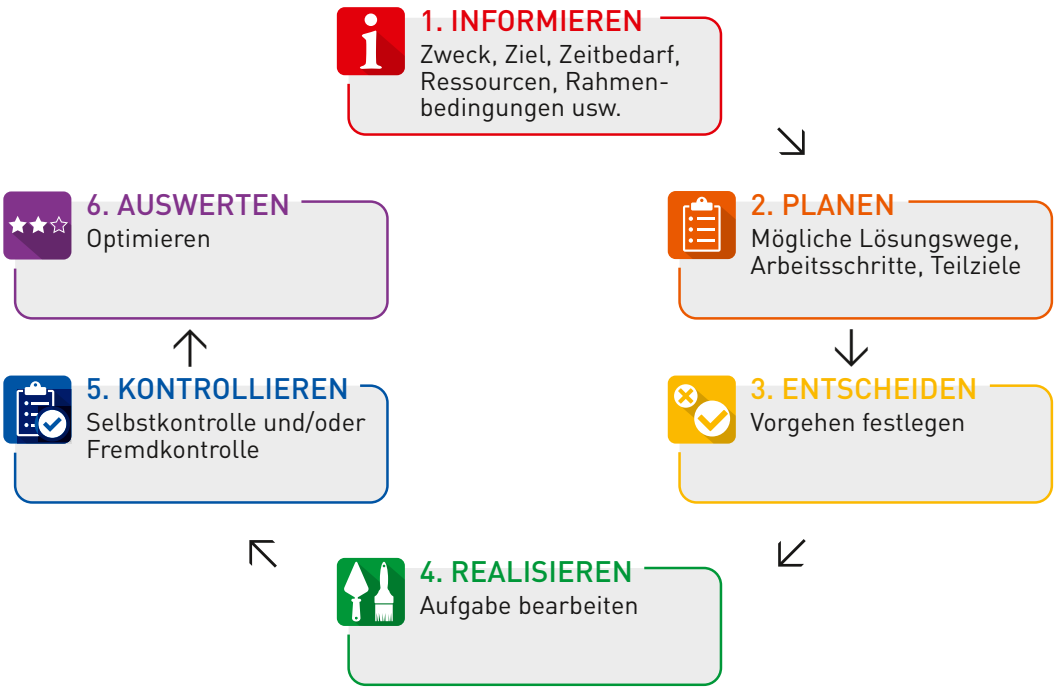
2. Den Lernbericht planen
Welche Arbeit beschreibe ich? Wie beschreibe ich sie? (Arbeitsschritte, Teilziele)

3. Entscheiden, wie beim Erstellen des Lernberichts vorgegangen wird
Für welches Vorgehen entscheide ich mich?

4. Den Lernbericht realisieren
Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
Halte ich mich an die festgelegten Regeln?

5. Den Lernbericht kontrollieren
Habe ich alles beschrieben?
Ist der Lernbericht vollständig und korrekt?
(Selbst- und/oder Fremdkontrolle)

6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern
Was ist mir gut gelungen? Was muss ich verbessern?



3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA» (Fortsetzung)

INFORMIEREN

Erklären Sie einem Kollegen oder Ihrer Schwester in Ihren Worten den Auftrag, den Sie erledigt haben und den Sie in Ihrem Lernbericht beschreiben wollen. Konnten Sie sich verständlich ausdrücken? Gut, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.

Arbeitsschritt 1: Informationen einholen

Als Erstes müssen Sie sich für eine Arbeit oder einen Auftrag entscheiden, den Sie im Lernbericht beschreiben wollen. Sie überlegen, welche Arbeiten für Ihre Ausbildung bedeutend sind und deshalb in die Lerndokumentation aufgenommen werden. Nicht jede Tätigkeit ist gleich interessant, gleich wichtig oder gleich anspruchsvoll. Es ist wichtig, dass Sie über alle Informationen verfügen, damit Sie Ihre Arbeit vollständig und nachvollziehbar beschreiben können.

Lassen Sie sich genügend Zeit für diesen ersten Arbeitsschritt. Machen Sie sich nur ans Planen des Lernberichts, wenn Sie ganz genau wissen, welches die Arbeit ist, die Sie in die Lerndokumentation aufnehmen wollen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Welche Arbeit oder welchen Auftrag will ich beschreiben?
- Was genau habe ich gemacht?
- Wie war der Arbeitsablauf?
- Was habe ich bei dieser Arbeit gelernt?
- Was muss ich noch zusätzlich wissen, damit ich den Lernbericht kompetent ausfüllen kann?
- Habe ich schon ähnliche Aufgaben beschrieben und kann davon profitieren?

TIPP

**Sammeln Sie zuerst Ideen für die Lernberichte.
Die Mindmap- oder die Brainstormingmethode hilft Ihnen, Themen zu finden.**

TIPP

**Legen Sie sich ein Notizheft mit dem Titel Lernbericht an.
Notieren Sie sich Einfälle und Ideen. Nehmen Sie das Heft mit an den Arbeitsplatz im Lehrbetrieb.**

3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA» (Fortsetzung)

PLANEN

Planen Sie sorgfältig und umsichtig. Erst wenn Sie genau wissen, wie Sie vorgehen wollen, können Sie sich auch gezielt organisieren. So sparen Sie Zeit und Ärger und erzielen ein gutes Resultat.

Arbeitsschritt 2: Den Lernbericht planen

Nun müssen Sie sich darüber Gedanken machen, wie Sie den Lernbericht erstellen wollen. Überlegen Sie, wie Sie den Ablauf der ausgeführten Arbeit präzise und verständlich beschreiben können.

Die Arbeit wird in einem Lernberichtsformular dargestellt. Bei komplexen Arbeitsabläufen macht es jedoch Sinn, diese in einzelne Schritte aufzuteilen und für jeden Schritt einen eigenen Lernbericht zu verfassen. Weiter sollten Sie sich überlegen, welche Arbeitsmittel Ihnen zur Verfügung stehen. Sie müssen auch die Zeit berücksichtigen, die Ihnen zur Verfügung steht, und den Lernbericht dementsprechend planen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wann erledige ich meinen Lernbericht?
- Wie organisiere ich mich am besten?
- Gibt es gleichzeitig andere Aufträge, die ich nicht vernachlässigen darf?
- Wie gehe ich den Lernbericht konkret an?
- Gibt es verschiedene Lösungswege?
- Welches sind die Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten?
- Welches ist die beste Variante?

TIPP

**Notieren Sie die einzelnen Schritte der erledigten Arbeit auf kleine Kärtchen.
Was habe ich zuerst gemacht? Was kommt danach?
Auf einem Tisch oder an einer Pinnwand können Sie die Arbeitsschritte so lange ordnen, bis die Abfolge stimmt.**

TIPP

Erstellen Sie eine Tabelle. Die Rubriken können wie hier dargestellt werden. Mit Hilfe dieser Tabelle können Sie in Zukunft die Planung und Ausführung Ihres Lernberichts selbst kontrollieren.

Arbeit	Arbeit ausgeführt am	Lernbericht erstellt am
Arbeit A		
Arbeit B – Arbeitsschritt 1		
Arbeit B – Arbeitsschritt 2		
Arbeit B – Arbeitsschritt 3		
Arbeit C – Arbeitsschritt 1		
Arbeit C – Arbeitsschritt 2		

3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA» (Fortsetzung)

ENTSCHEIDEN

Fachwissen veraltet schnell. Dadurch, dass Sie das aktuelle Wissen systematisch dokumentieren, legen Sie den Grundstein für das lebenslange Lernen. Auch später ist es von Vorteil, wenn man berufliche Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel und Materialen die ständig wechseln, in der Lerndokumentation sammelt.

Arbeitsschritt 3: Entscheiden, wie Sie beim Erstellen des Lernberichts vorgehen

Sie wissen jetzt, welche Arbeit Sie beschreiben wollen, und haben vielleicht mehrere Schritte festgelegt, die Sie einzeln in Lernberichten wiedergeben. Sie haben verschiedene Dokumente wie Fotografien, Skizzen, Arbeitsproben usw. gesammelt. Und Sie haben sich Gedanken gemacht, wie Sie Ihre Arbeit am besten darstellen. Jetzt müssen Sie sich organisieren, das heisst, die verschiedenen Elemente ordnen und den Arbeitsablauf im Detail festlegen.

TIPP
Und denken Sie schon während des Erledigens einer Arbeit daran: Mit einer digitalen Kamera können Sie Fotos ohne grossen Aufwand machen und für die Lernberichte verwenden.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wie beschreibe ich die ausgeführte Arbeit?
- Wie stelle ich den Lernbericht dar?
- Welche Skizzen, Fotos, Tabellen und anderen Unterlagen verwende ich, um den Lernbericht zu illustrieren?
- Schreibe ich stichwortartig auf oder mache ich besser ganze Sätze?
- Beschreibe ich zuerst das Wichtigste oder wähle ich einen zeitlichen Ablauf, um meinen Lernbericht zu strukturieren?
- Wie kann ich die erlernten Kompetenzen erkennen und gut beschreiben?

TIPP
Legen Sie sich einen Ordner «Material für Lernberichte» an. Schreiben Sie auf ein Register die wichtigsten Haupttätigkeiten Ihres Berufs. Sammeln Sie nun zu diesen Themen alles, was Ihnen einmal nützlich sein könnte, z.B. Prospekte, Zeitungsartikel, Bilder, eigene Notizen. Stecken Sie Fotos, lose Blätter usw. in Zeigebuchtaschen.

TIPP
Kontrollieren Sie, ob alle Arbeitsmittel vorhanden sind. Haben Sie Leim, Leuchtstifte, Schere, Post-it, Lineal, Zirkel, Stick zum Kopieren der Daten, Taschenrechner, Duden jederzeit griffbereit zur Hand?
Je besser Sie ausgerüstet sind, umso rationeller und qualifizierter können Sie arbeiten.

3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA» (Fortsetzung)

REALISIEREN

TIPP
Halten Sie sich an die folgenden Grundregeln der Gestaltung:

1. Texte mit PC erfasst
Beschränken Sie sich auf eine Schriftart (z.B. Arial) und wechseln Sie nicht allzu oft die Schriftgrösse. Die Anpassung der Schriftgrösse sowie die Anwendung von Fett- oder Kursivdruck muss Sinn machen und bei allen Lernberichten einheitlich angewendet werden.

2. Handgeschriebene Texte
Schreiben Sie sauber und leserlich. Sichtbare Korrekturen vermindern die Qualität der Arbeit erheblich. Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Farben (für Titel oder Merksätze), sie verwirren und wirken fürs Auge störend.

3. Skizzen, Illustrationen
Es gibt zwei Möglichkeiten, Fotos, Skizzen und Illustrationen zu platzieren:

a) Innerhalb des Textes
b) Am Ende des Textes

Beide Varianten sind möglich und können je nach Thema und Funktion der Fotografie oder der Skizze sinnvoll sein. Überlegen Sie sich, wozu Sie die Skizze oder Illustration brauchen. Versteht man den Text erst mittels der Skizze oder der Fotografie? Wenn dies so ist, ist es sinnvoll, die Skizze im Text zu platzieren. Soll sie als Ergänzung des Textes dienen? Dann kommt die Skizze oder die Illustration besser erst nach dem Text. Verwenden Sie das Mittel der Illustration massvoll und setzen Sie es nur ein, wenn es Sinn macht.

Wichtig ist, dass Sie Spass am Gestalten haben.

Arbeitsschritt 4: Den Lernbericht realisieren
Formulieren ist gefragt! Lernberichte bestehen hauptsächlich aus Texten. Und hier tauchen meist Probleme auf. Beherzigen Sie diese fünf altbekannten Regeln und Sie werden erfolgreich schreiben:

1. Verschaffen Sie sich eine Übersicht über die wichtigsten Themen, indem Sie stichwortartig die wesentlichen Punkte des Inhalts Ihres Lernberichts aufschreiben. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie eine Gedankenkarte (Mindmap) machen.
2. Entwerfen Sie nun anhand der Stichwortliste oder mit Hilfe der Mindmap einen Text.
3. Korrigieren Sie Ihren Text selbst. Achten Sie dabei auf Satzanfänge, Wortschatz (Wiederholungen), Satzbau, Rechtschreibung.
4. Verwenden Sie einen Duden, das Rechtschreibeprogramm auf dem PC oder ein von Ihnen angelegtes persönliches Vokabular mit den Fachausdrücken Ihres Berufs.
5. Schreiben Sie den korrigierten Text ins Reine. Lesen Sie ihn zur Kontrolle nochmals sorgfältig durch.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Sind meine Sätze verständlich formuliert?
- Würde ich den Arbeitsablauf auch noch einen Monat später verstehen?
- Habe ich daran gedacht, nicht zu lange Sätze zu formulieren, mich kurz und knapp zu halten?
- Könnte ein Laie den Ablauf der beschriebenen Tätigkeit auch nachvollziehen?
- Habe ich den Text sorgfältig auf die Rechtschreibung hin kontrolliert, bevor ich alles ins Reine schreibe? Also, noch einmal kontrollieren: Schreibt man dieses Wort gross oder klein, muss ich hier ein Komma setzen?

3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA» (Fortsetzung)

KONTROLLIEREN

Sie können die Beurteilungskriterien natürlich beliebig mit Ihren eigenen Kriterien ergänzen. Wie und ob Sie die einzelnen Kriterien bewerten, ist Ihnen überlassen.

Beispiel einer Bewertung mit drei Symbolen:

Finde ich gut

Ist in Ordnung, könnte ich jedoch besser machen

Ich bin selbst nicht zufrieden

Wenden Sie für Ihre Beurteilung folgende Kriterien an:

- Wie ist der erste Eindruck in Bezug auf Schriftbild, Gestaltung und Sauberkeit?
- Haben Sie die Fachsprache Ihres Lehrberufs korrekt angewendet?
- Ist die Gestaltung übersichtlich?
- Haben die Illustrationen eine ergänzende Funktion zum Text?
- Enthält der Lernbericht eine typische Berufstätigkeit, bei der Sie Neues dazugelernt haben?

Arbeitsschritt 5: Den Lernbericht kontrollieren

Vor dem Abschluss müssen Sie die Arbeit unbedingt kontrollieren. Das kann heissen: Nochmals sorgfältig durchlesen, Berechnungen überprüfen, etwas messen, schätzen usw. Lassen Sie sich für diesen Schritt genug Zeit. Sie sind vielleicht daran gewöhnt, die Beurteilung Ihrer Arbeit anderen zu überlassen, beim Ausfüllen der Lernberichte ist jedoch Selbstbeurteilung angesagt.

TIPP

Versuchen Sie, die Beurteilungskriterien in drei Oberbegriffen festzuhalten:
1. Darstellung
2. Inhalt
3. Sprache

3.7 Lerndokumentation
Die 6-Schritte-Methode «IPERKA» (Fortsetzung)

AUSWERTEN

Arbeitsschritt 6: Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern

Beim letzten Schritt ist Selbstreflektion gefragt, Sie müssen also darüber nachdenken, ob Sie den Lernbericht im gewünschten Tempo und der erforderlichen Art und Qualität erledigt haben. Eventuell nehmen Sie diesen letzten Schritt zusammen mit der Berufsbildnerin respektive dem Berufsbildner vor oder zusammen mit Ihrem Kollegen oder Ihrer Kollegin.

Besprechen Sie, was gut gelaufen ist und was nicht. Versuchen Sie, die Gründe fürs Gelingen respektive Misslingen herauszufinden und seien Sie selbstkritisch und motiviert. Nächstes Mal gelingt es noch besser!

Nachdem Sie sich gefragt haben:

- Was war gut?
- Was war unbefriedigend?

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Verbesserungen sind für meine weiteren Lernberichte möglich?
- Wie stelle ich sicher, dass ich die Verbesserungsmassnahmen künftig beachte?
- Werde ich den Anforderungen des Berufs gerecht?
- Bin ich auf dem Weg, eine kompetente Fachperson meines Berufs zu werden?

TIPP

Halten Sie Ihre Lern- und Arbeitskontrolle schriftlich fest! Das braucht keine aufwändige Sache zu sein, sonst besteht die Gefahr, dass Sie nicht durchhalten. Aber notieren Sie sich einige Stichwörter oder einen Merksatz, zum Beispiel:

- **Zeitplan besser einhalten**
- **Unterlagen frühzeitig besorgen! Motivation aufrechterhalten!**
- **Ideen für Lernberichte während der beruflichen Tätigkeit sofort aufschreiben!**
- **usw.**

Lerndokumentation

3.8 Kopiervorlage Checkliste «Auswertung des Arbeitsprozesses»

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Kopiervorlage der Checkliste «Auswertung des Arbeitsprozesses».

Checkliste «Auswertung des Arbeitsprozesses»

Nun beurteilen Sie als letzten der sechs Arbeitsschritte sich selbst, das heisst Ihren Lern- und Arbeitsprozess. Sie können dabei nach folgender Checkliste vorgehen:

✔	Checkliste
	Folge ich dem Lernweg (informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren und auswerten) oder nehme ich Abkürzungen?
	Führe ich einen Ordner, in dem ich Material und Ideen sammle?
	Lege ich Wert auf einen gut ausgerüsteten und geeigneten Arbeitsplatz fürs Lernen?
	Bin ich resistent gegenüber Störungen von aussen?
	Schreibe ich nur über Themen, die ich selbst erfahren und begriffen habe?
	Kontrolliere ich meine Arbeit regelmässig?
	Lerne ich aus Fehlern und sehe diese als Chance, besser zu werden?
	Gelingt es mir, mich zu motivieren? Kann ich meine Motivation aufrechterhalten?
	Zeige ich eine gute Arbeitseinstellung und verfüge ich über Ausdauer?
	Kann ich Termine einhalten?
	Bringe ich Struktur und Ordnung in meine Arbeit?
	Bin ich bereit, schlechte Gewohnheiten zu ändern?
	Gelingt es mir, Hausaufgabenzeit und Freizeit zu koordinieren?
	Sind mir interessante und sorgfältig gestaltete Lernberichte wichtig?

Überlegen Sie sich, wo Sie Ihre Stärken haben, z.B.:

- Sie sind einfallsreich
- Sie können Ideen umsetzen
- Sie können gut formulieren
- Sie gestalten gerne (Zeichnungen, Fotos, grafische Darstellungen, Illustrationen)
- Sie sind ein PC-Freak
- usw.

Lerndokumentation

3.9 Kopiervorlage Formular «Lernbericht»

Auf den nächsten beiden Seiten finden Sie eine Kopiervorlage für Ihre Lernberichte.

KOPIERVORLAGE

Lernbericht

Name

Arbeitsbereich

Arbeitstyp

Semester | Lernbericht Nr. | Datum

Bericht

KOPIERVORLAGE

Lernbericht

Bilder/Skizzen

Erkenntnisse

Datum Visum

Lernbericht

Name

Arbeitsbereich

Arbeitstyp

Semester | Lernbericht Nr. | Datum

Bericht

Lernbericht

Bilder/Skizzen

Erkenntnisse

Datum Visum

Lernbericht

Name

Arbeitsbereich

Arbeitstyp

Semester | Lernbericht Nr. | Datum

Bericht

Lernbericht

Bilder/Skizzen

Erkenntnisse

Datum Visum

Lernbericht

Name

Arbeitsbereich

Arbeitstyp

Semester | Lernbericht Nr. | Datum

Bericht

Lernbericht

Bilder/Skizzen

Erkenntnisse

Datum Visum

Lernbericht

Name

Arbeitsbereich

Arbeitstyp

Semester | Lernbericht Nr. | Datum

Bericht

Lernbericht

Bilder/Skizzen

Erkenntnisse

Datum Visum

3.10 Lerndokumentation
Formular «Visum»

1. Lehrjahr		
Lernbericht Nr.	Thema	Datum/Visum
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
2. Lehrjahr		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
3. Lehrjahr		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Lerndokumentation

Register für Lernberichte und Checkliste «Auswertung des Arbeitsprozesses»

Hier können Sie Ihre Lernberichte und Checklisten «Auswertung des Arbeitsprozesses» aufbewahren.

4 Lernzielkontrolle

Anleitung zum Führen der Lernzielkontrolle,
meine ausgefüllten Lernzielkontrollen.

4 Lernzielkontrolle – Ausbildungsprogramm für Lehrbetriebe

Erklärung zur Handhabung

1. Die Lernzielkontrolle ist ein Hilfsmittel, um den Lernfortschritt der betrieblichen Ausbildung festzuhalten. Sie ergänzt den obligatorischen Bildungsbericht.

2. Die Lernzielkontrolle ist auf die Struktur und den Inhalt des Bildungsplans abgestimmt.

   Beispiel:

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel
Handlungskompetenz 1.2 – Berufliches Rechnen, Skizzen, Pläne und Zeichnungen einsetzen								
1.2.1 Berufsspezifische Berechnungen								
Maler EFZ berechnen die folgenden Grössen in ihrem Arbeitsalltag:								
• Längen, Flächen, Volumen			x				7.9.13	HM
• Masse		x					4.4.13	HM
• Arbeitszeit	x						15.8.12	HM
• Proportionen (Prozentrechnen)				x			4.3.14	HM
• Ausmass am Objekt					x		6.11.14	HM
• Mischverhältnisse			x				8.10.13	HM
• Ausgiebigkeit						x	5.3.15	HM
(K3)								

   Der Lernfortschritt kann in der Tabelle durch Markieren des entsprechenden Feldes dokumentiert werden. Die weiss oder grau hinterlegten Felder entsprechen den Angaben zur Zielerreichung im Bildungsplan und sind Richtgrössen. Im Beispiel wurden die Lernziele teilweise wie vorgesehen erreicht, zwei aber erst zu einem späteren Zeitpunkt. Die Lernziele sollten auch mit dem Datum und dem Kürzel versehen werden.

3. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner entscheidet, wer für das Ausfüllen der Lernzielkontrolle verantwortlich ist und wie das Formular während der Lehrzeit aufzubewahren ist. Die Lernzielkontrolle kann z.B. auch durch die lernende Person selber nachgeführt werden.

4. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner bespricht die Lernzielkontrolle nach jedem Semester mit der lernenden Person. Beide bestätigen das Semestergespräch mit Unterschrift auf der ersten Seite der Lernkontrolle.

Semestergespräch Lernzielkontrolle

1. Semester

Diese Lernzielkontrolle wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

2. Semester

Diese Lernzielkontrolle wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

3. Semester

Diese Lernzielkontrolle wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

4. Semester

Diese Lernzielkontrolle wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

5. Semester

Diese Lernzielkontrolle wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

6. Semester

Diese Lernzielkontrolle wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 1.1 – Branche und Betrieb verstehen

1.1.1 Kundenorientiertes Verhalten

Maler EFZ pflegen einen offenen, anständigen und vorbildlichen Umgang mit Kunden und Auftraggebern.								
Sie gehen auf Kunden ein und leiten Kundenanliegen an ihren Vorgesetzten weiter.								

(K3)

Handlungskompetenz 1.2 – Berufliches Rechnen, Skizzen, Pläne und Zeichnungen einsetzen

1.2.1 Berufsspezifische Berechnungen

Maler EFZ berechnen die folgenden Grössen in ihrem Arbeitsalltag:

• Längen, Flächen, Volumen								
• Masse								
• Arbeitszeit								
• Proportionen (Prozentrechnen)								
• Ausmass am Objekt								
• Mischverhältnisse								
• Ausgiebigkeit								

(K3)

Handlungskompetenz 1.3 – Arbeitsprozesse planen und den Arbeitsplatz einrichten

1.3.1 Arbeitsplanung und -vorbereitung in der Werkstatt

Maler EFZ erledigen auf Grund des Arbeitsbeschriebs, allfälliger Pläne, des Bauprogramms und äusserer Bedingungen die folgenden Arbeiten:

• Arbeitsablauf und Arbeitsschritte planen								
• Material bestimmen und in der benötigten Menge bereitstellen								
• Werkzeuge, Geräte und Maschinen festlegen und bereitstellen								

(K5)

1.3.2 Arbeitsplatzanalyse auf der Baustelle

Maler EFZ beachten die klimatischen Bedingungen (Temperatur, Sonne, Wind, Luftfeuchtigkeit) sowie weitere bauliche Einflüsse am Arbeitsplatz (z.B. Untergrund oder Altbeschichtungen).								
Sie passen im Bedarfsfall ihre Planung an und treffen Absprachen mit der Bauleitung und anderen Beteiligten.								
Sie rapportieren Änderungen ihrem Vorgesetzten.								

(K5)

Lernzielkontrolle Betrieb

1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 1.4 – Arbeiten vorbereiten und rapportieren sowie die Lerndokumentation führen

1.4.1 Schützen und Abdecken von Bauteilen

Maler EFZ schützen nicht zu behandelnde Bauteile mit geeigneten Materialien. Dabei setzen sie die folgenden Materialien mit den entsprechenden Werkzeugen und Geräten bedarfsgerecht ein, wie z.B.:

• Plastik								
• Karton								
• Papier								
• Klebebänder								
• Abdeckvlies								

(K3)

1.4.2 Einrichten des Materialdepots und Arbeitsplatzes

Maler EFZ richten das Materialdepot und den Arbeitsplatz zweckmässig und sicher ein und halten beides in Ordnung. Sie beachten dabei das Abfallkonzept (Vermeiden, Vermindern, Wiederverwenden, Recycling und Entsorgung) (K3)								

1.4.3 Demontage und Montage von Bauteilen

Maler EFZ demontieren, lagern und montieren andere Bauteile (z.B. Fensterläden) fachgerecht.								
Sie erstellen im Bedarfsfall eine Skizze oder einen Plan.								

(K3)

1.4.4 Erstellen von einfachen Gerüsten

Maler EFZ erstellen einfache Gerüste (Rollgerüste/ Hilfsgerüste) selbstständig.								
Sie stellen die Sicherheit von allen Beteiligten sicher.								

(K3)

1.4.5 Rapporte

Maler EFZ erstellen Tages-, Wochen-, Arbeits- und Auftragsrapporte gemäss Vorgaben pflichtbewusst und geben sie dem Vorgesetzten rechtzeitig ab.								

Sie rapportieren mit den korrekten Fachbegriffen:

• Materialverbrauch								
• Arbeitszeit								
• Besondere Vorkommnisse (Baujournal)								
• Zusatzarbeiten/Regiearbeiten								

(K3)

1.4.6 Lerndokumentation

Maler EFZ führen die Lerndokumentation selbstständig, pflichtbewusst und nach Vorgaben.								
Sie benutzen die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und besprechen sie regelmässig mit ihrem Vorgesetzten.								

(K3)

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 2.1 – Chemische und physikalische Prozesse verstehen

2.1.1 Chemische Grundlagen

Maler EFZ setzen ihre Kenntnisse der Chemie bei ihren Arbeiten gezielt ein.								

(K3)

2.1.2 Physikalische Grundlagen

Maler EFZ setzen ihre Kenntnisse der Physik bei ihren Arbeiten gezielt ein.								

(K3)

Handlungskompetenz 2.2 – Vorarbeiten und Vorbehandlungen ausführen

2.2.1 Bestimmen des Untergrunds

Maler EFZ erkennen und bestimmen die Art des Untergrundes.
Sie unterscheiden zwischen:

• Altbeschichtungen								
• Holz- und Holzwerkstoffen								
• Mineralischen Untergründen								
• Metallischen Untergründen								
• Kunststoffen								
• Spezialuntergründen (z.B. Papier, Vliese, Textilien, Glas, Keramik)								

(K5)

2.2.2 Prüfen und Beurteilen des Untergrunds

Maler EFZ prüfen und beurteilen den Untergrund nach SIA-Normen
bzw. technischen Merkblättern des SMGV bezüglich:

• Feuchtigkeit des Untergrundes								
• Korrosion								
• pH-Wert								
• Saugfähigkeit des Untergrundes								
• Tragfähigkeit des Untergrundes respektive einer bestehenden Beschichtung								
• Festigkeit des Untergrunds								
• Oberflächenbeschaffenheit (Rauheit, Griffigkeit, Porosität, Risse)								
• Farbton								
• Sauberkeit (Staub, Dreck, Fett, Verunreinigungen)								
• Tierischer und pflanzlicher Befall								
• Untergrundtemperatur								
• Klimatische Bedingungen (Temperatur, Sonne, Wind, Luftfeuchtigkeit)								

(K6)

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 2.2 – Vorarbeiten und Vorbehandlungen ausführen (Fortsetzung)

2.2.3 Methoden, Geräte, Hilfsmittel für die Untergrundprüfung

Maler EFZ setzen bei der Prüfung von Untergründen die folgenden Methoden, Geräte und Hilfsmittel fachgerecht ein (gemäss Normtabelle SIA 257):

• Abklopfen								
• Abreiben mit Tuch oder von Hand								
• Aufrauen								
• Augenschein								
• Benetzungsprobe								
• Festigkeitsprobe								
• Folientest								
• Haftungsprobe								
• Indikatormethode								
• Gitterschnitt								
• Klebeband-Abreisstest								
• Kratzprobe								
• Feuchtigkeitsmessung								
• Neigungs- und Kantenlehre								
• Feuchtigkeitsmessgerät für den Untergrund und die Luftfeuchtigkeit								
• Temperaturmessgerät für den Untergrund und die Raumtemperatur								
• Gitterschnittlehre								
• Phenolphtalein und Universalindikatorpapier								

(K3)

2.2.4 Entfernen von alten Beschichtungen und Bekleidungen

Maler EFZ entfernen alte Beschichtungen und Bekleidungen je nach Untergrund oder Neubeschichtungen mit folgenden Techniken:

• Abkratzen								
• Ablösen								
• Entfernen								
• Entrosten								
• Abbeizen								
• Abschleifen								
• Bürsten								

(K3)

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 2.2 – Vorarbeiten und Vorbehandlungen ausführen (Fortsetzung)

2.2.5 Vorbereiten des Untergrunds

Maler EFZ bereiten Untergründe für die Beschichtung fachgerecht mit den folgenden Arbeiten und Methoden vor:

• Schleifen								
• Anlaugen								
• Entfetten								
• Entharzen								
• Reinigen								
• Aufhellen								
• Löcher, Risse und Anschlussfugen schliessen								
• Flickstellen strukturieren								
• Bauteile mit Spachtel überziehen (Flächen spachteln)								
• Holz wässern								

Dabei setzen sie die entsprechenden Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Hilfsmittel fachgerecht ein, benennen sie und warten sie gemäss Vorgaben. (K3)								

Handlungskompetenz 2.3 – Beschichtungen ausführen

2.3.1 Beschichtungsstoffe

Ist in den Leistungszielen 2.3.4 – 2.3.8 im Arbeitsprozess integriert.

2.3.2 Werkzeuge, Geräte, Applikationen

Ist in den Leistungszielen 2.3.4 – 2.3.8 integriert.

2.3.3 Beschichtungsaufbau oder -system

Maler EFZ bestimmen den Beschichtungsaufbau oder das Beschichtungssystem (Schichten) und beachten dabei die folgenden Aspekte:

• Untergrund								
• Anforderungen und Nutzung								
• Klimatische Verhältnisse								
• Baustellenablauf								

(K5)

2.3.4 Grundbeschichtungen

Maler EFZ setzen die folgenden Grundbeschichtungen ein:

• Imprägnierung								
• Tiefgrundierung								
• Haftgrundierung								
• Rostschutzgrundierung								
• Holzgrundierung								
• Sperrgrundierung / Isoliergrundierung								
• Füllgrundierung								
• Hydrophobierung								
• Tapeziergrundierung								
• Putzgrundierung								

Dabei setzen sie die entsprechenden Beschichtungsstoffe, Werkzeuge und Geräte* (Pinsel, Roller, Spritzgerät) fachgerecht ein und benennen sie korrekt. (K3)								

* Die Maler EFZ können den Beschichtungsstoff sowohl mit Pinsel, Roller als auch mit einem Spritzgerät applizieren (auch bei Zwischen- und Schlussbeschichtungen).

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 2.3 – Beschichtungen ausführen (Fortsetzung)

2.3.5 Zwischenbeschichtungen

Maler EFZ nehmen Zwischenbeschichtungen fachgerecht vor, um

• die geforderte Schichtdicke zu erreichen								
• feine Kratzer zu füllen								
• das Saugverhalten zu egalisieren								
• die Deckkraft zu erhöhen								

Dabei setzen sie die systembedingten Beschichtungsstoffe, Werkzeuge und Geräte fachgerecht ein und benennen sie richtig.								

(K3)

2.3.6 Einfache, überstreichbare Wandbekleidungen

Maler EFZ tapezieren die folgenden überstreichbaren Wandbekleidungen fachgerecht:

• Raufaser								
• Vliesfaser								
• Glasfaser								

Dabei benennen und setzen sie die entsprechenden Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Hilfsmittel fachgerecht ein und warten sie gemäss Vorgaben.								

(K3)

2.3.7 Strukturierte Beschichtungen

Maler EFZ nehmen strukturierte Beschichtungen fachgerecht in zwei Schritten vor:

• Deckputzmaterialien anmischen								
• Deckputz manuell auftragen und Deckputz strukturieren (gerade, rund, rustikal etc.)								

Dabei setzen sie die entsprechenden Werkzeuge und Geräte fachgerecht ein und benennen sie korrekt.								

(K3)

2.3.8 Schlussbeschichtungen

Maler EFZ nehmen Schlussbeschichtungen fachgerecht vor,
damit diese den folgenden Ansprüchen genügen:

• Farbton								
• Glanzgrad								
• Chemische und physikalische Beständigkeit								
• Haptik								

Dabei setzen sie die systembedingten Beschichtungsstoffe, Werkzeuge und Geräte fachgerecht ein und benennen sie korrekt.								

(K3)

2.3.9 Anstrichmängel und -schäden

Maler EFZ erkennen und bestimmen Anstrichmängel und -schäden.

Sie beheben diese nach Vorgaben oder melden sie ihrem Vorgesetzten.								

(K4)

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 3.1 – Dekorative und gestalterische Elemente und Techniken einsetzen

3.1.2 Farbgebung

Maler EFZ setzen Farben bewusst, gezielt und wirksam am Objekt ein.								
Dabei nutzen sie ihre Kenntnisse der Farbenlehre in der Gestaltung von vorgegebenen Untergründen und Motiven.								

(K5)

3.1.3 Farbmischen

Maler EFZ nehmen Farbtöne mit Hilfe einer Farbsammlung ab.								
Sie mischen Farbtöne anhand vorgegebener Muster nach.								
Dabei beachten sie die Eigenheiten der verschiedenen Beschichtungsstoffe.								

(K5)

3.1.5 Dekorative Techniken

Maler EFZ setzen auf Untergründen die folgenden dekorativen Techniken fachgerecht ein:

• Linieren								
• Lasurtechniken								
• Schablonierungen								

(K3)

Handlungskompetenz 3.2 – Fertige Wandbekleidungen tapezieren

Vorarbeiten und Vorbehandlungen siehe Leistungsziele 2.1.1 bis 2.1.5

3.2.1 Fertige Wandbekleidungen

Maler EFZ tapezieren die folgenden fertigen Wandbekleidungen* fachgerecht:

• Papier								
• Raufaser								
• Vlies								
• Kunststoff								
• Glasfasern								

Dabei benennen und setzen sie die entsprechenden Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Hilfsmittel fachgerecht ein und warten sie gemäss Vorgaben.								

(K3)

* Bei bedruckten Wandbelägen werden nur gerade Rapporte verlangt.

Lernzielkontrolle Betrieb

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		erledigt	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Datum	Kürzel

Handlungskompetenz 4.1 – Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen

4.1.1 Vorschriften

Maler EFZ sind fähig, Ursachen zur Gefährdung ihrer Gesundheit zu erkennen und mögliche Folgen abzuschätzen.								
Dabei beachten sie die im Betrieb geltenden Regeln und Bestimmungen.								

(K4)

4.1.2 Massnahmen

Maler EFZ schützen durch geeignete Massnahmen ihre Atemwege, Augen, Ohren, Haut und ihren Bewegungsapparat.								
Sie nehmen Rücksicht auf ihre und die Gesundheit ihrer Mitarbeitenden.								

(K3)

4.1.3 Vorbeugung

Maler EFZ beachten konsequent die Gebrauchsanweisungen, Gefahrenzeichen, Bedienungsanleitungen und Sicherheitsvorschriften für:

• Leitern / Gerüste / Hebebühnen								
• Gefährliche Stoffe								
• Geräte								
• Werkzeuge								
• Maschinen								

Bei Unklarheiten fragen sie beim Vorgesetzten nach und verwenden bei Bedarf geeignete PSA.								

(K3)

4.1.4 Notfälle

Maler EFZ zeigen anhand der ASA-Branchenlösung Nr. 19 auf, wie sie sich bei Notfällen (Brände, Unfälle, Vergiftungen und Verletzungen) zu verhalten haben und wenden diese Kenntnisse bei Bedarf an. (K3)								

Handlungskompetenz 4.2 – Umweltschutz sicherstellen

4.2.1 Gesetzliche Normen

Maler EFZ setzen die gesetzlichen Normen und betrieblichen Vorgaben zum Schutz der Umwelt bei ihrer Arbeit pflichtbewusst um. (K3)								

4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb

Maler EFZ wenden täglich die betrieblichen Grundsätze des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit korrekt und pflichtbewusst an. (K3)								

4.2.3 Umgang mit Stoffen

Maler EFZ vermeiden, vermindern, entsorgen oder recyclen Abfälle und gefährliche Stoffe konsequent und korrekt gemäss den gesetzlichen Normen und betrieblichen Vorgaben. (K3)								

4 Lernzielkontrolle – Ausbildungsprogramm für Lehrbetriebe

Dieses Ausbildungsprogramm wurde am 16. April 2015 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Sion, 16. April 2015

Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität
für Malerin/Maler EFZ und Malerpraktikerin/Malerpraktiker EBA

Der Präsident	Der Sekretär
Jürg Lüthi	Markus Bär

5 Bildungsberichte

Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient,
meine ausgefüllten Bildungsberichte.

5 Erläuterungen zum Bildungsbericht *Quelle: sdbb,Bern*

Gesetzliche Grundlagen

Das Berufsbildungsgesetz BBG schreibt in Artikel 20 vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen periodisch überprüfen müssen. In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist aufgeführt, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht. Der Bildungsbericht ist also Pflicht. Jedoch sollte es für alle Berufsbildner/innen selbstverständlich sein, den Stand der Ausbildung auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person zu besprechen.

Lerndokumentation

Eine wichtige Grundlage für das Erstellen des Bildungsberichts ist die Lerndokumentation. Die Lerndokumentation wird systematisch geführt und dient auch als Nachschlagewerk. Die Berufsbildner/innen erhalten mit der Lerndokumentation nicht nur eine Übersicht über den effektiv erfolgten Bildungsverlauf, sondern können daraus auch das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person ablesen. Bei verschiedenen Berufen darf die Lerndokumentation an der Abschlussprüfung bei der praktischen Arbeit benutzt werden; sie dient also auch als Grundlage für das Qualifikationsverfahren. Die Bildungsverordnung enthält die entsprechenden Hinweise.

Form des Bildungsberichts

Es gibt verschiedene Formen des Bildungsberichts. Es kann sich beispielsweise um eine Variante des Formulars handeln, das für die Qualifikationsgespräche mit den Mitarbeitenden verwendet wird. Viele Organisationen der Arbeitswelt stellen Beurteilungsbögen mit den berufsspezifischen Inhalten zur Verfügung. Beim SDBB ist das berufsneutrale Formular «Bildungsbericht» erhältlich.

5 Erläuterungen zum Bildungsbericht (Fortsetzung)

Es handelt sich um ein Instrument, das auf Grund der spezifischen Bedürfnisse der betrieblichen Ausbildung zusammengestellt wurde und von den Berufsbildner/innen übernommen werden kann (siehe *www.lv.berufsbildung.ch*). Mit diesem Instrument können persönliches Verhalten, Arbeitsverhalten und berufliche Kompetenz in einem Beurteilungsbogen erfasst werden.

Ablauf des Gesprächs bzw. Aufbau des Bildungsberichts

Mit dem Formular «Bildungsbericht» des SDBB wird folgender Ablauf des Gesprächs vorgeschlagen:

1.–4. Kompetenzen
Der Bildungsstand wird festgehalten. Beurteilt werden fachliche und methodische Aspekte, aber auch das Verhalten in der Gruppe und die Person selbst. Die für das Erlernen der einzelnen Berufe nötigen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt. Werden die Anforderungen nur knapp oder ungenügend erfüllt, ist es wichtig, sofort aktiv den Ursachen nachzugehen und Massnahmen zur Verbesserung der Situation einzuleiten.

5. Lerndokumentation
Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation zu kommentieren und zu beurteilen.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen
In der Regel werden bei dieser Gelegenheit auch das Zeugnis der Berufsfachschule und die Leistungen in den überbetrieblichen Kursen besprochen.

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person
Die lernende Person erhält hier Gelegenheit, ihre Erfahrungen und Meinungen einzubringen. Sie kann Betrieb und Berufsbildner/in nach den gleichen Kriterien bewerten, nach denen sie selbst beurteilt wurde, und ihre Meinung zur Ausbildung äussern.

8.–9. Ziele
Am Schluss der gemeinsamen Besprechung werden die Ziele festgelegt, die in der nächsten Ausbildungsperiode oder während der restlichen Bildungsdauer erreicht werden sollen. So können sie bei der nächsten Besprechung des Bildungsberichts überprüft werden.

5 Erläuterungen zum Bildungsbericht (Fortsetzung)

10.– 12. Verbindlichkeit
Zentraler Zweck des Bildungsberichts ist es, Klarheit zu schaffen. Das Gespräch ist ein Zwischenhalt und dient als Standortbestimmung. Damit sollen Probleme erkannt und Lösungswege besprochen werden, so dass alle wissen, was zu tun ist und was die andere Seite erwartet. Die Unterschriften am Schluss unterstreichen den verbindlichen Charakter des Bildungsberichts.

Hinweise für die Gesprächsführung

Es hat sich bewährt, das Formular «Bildungsbericht» auch der lernenden Person im Voraus zur Verfügung zu stellen. Im Sinne einer Selbstbeurteilung kann sie sich kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und erhält die Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit einer Fremdbeurteilung durch eine Fachperson zu vergleichen. Diese Vorbereitung ist eine gute Grundlage für das Gespräch, weil damit Voraussetzung und Inhalt vorgehend geklärt werden. Das Gespräch wird so zum Wechselspiel zwischen Fremd- und Selbstbeurteilung.

Eine gute Gesprächsführung – vor allem bei schwierigen Sachverhalten – ist nicht einfach und gehört in der Regel nicht zum Repertoire, das von Berufsleuten verlangt wird. Die kantonalen Berufsbildungsämter bieten diesbezüglich Unterstützung an, auch in Form von Kursen. Grundsätzlich dürfen sich Berufsbildner/innen beim Gespräch zum Bildungsbericht jedoch auf ihr berufliches Können und insbesondere auf ihre soziale Kompetenz verlassen, die sie im Umgang mit Arbeitskollegen, Vorgesetzten oder anderen Personen aus dem Berufs- oder Privatleben geschult haben. Die zur Verfügung stehenden Formulare erleichtern die Arbeit. Aber aufgepasst: Jeder Fragebogen verführt dazu, eine Person oder eine Sache formalistisch zu beurteilen. Deshalb ist es in manchen Fällen nötig, weitere Kriterien mit einzubeziehen. Formulare sind lediglich Hilfsmittel, keine Schablonen, in die Menschen hineinpassen müssen. Deshalb ist es wichtig, der lernenden Person – z.B. am Anfang des Gesprächs – Gelegenheit zu geben, sich auch über das persönliche Befinden zu äussern. Bei der Vorbereitung sollten Berufsbildner/innen sich auch in die Lage der Beurteilten versetzen. Sie konfrontieren die Lernenden mit ihrer Wahrnehmung und ihren Erwartungen. Die Lernenden erhalten wohl Lob für ihre Leistungen und ihr Verhalten, müssen aber auch Kritik annehmen und verdauen. Im Gespräch werden Ursachen von allfälligen Schwierigkeiten und Möglichkeiten zu deren Überwindung gesucht. Das Vorgehen ist ein partnerschaftliches. Der «wahre Wert» einer Person steht dabei nicht zur Diskussion, sondern ihre berufsbezogenen Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen sowie die Gestaltung der beruflichen Grundbildung.

Eine regelmässige, auf sorgfältige Beobachtungen abgestützte Beurteilung schafft Transparenz und Offenheit und nützt allen Beteiligten. Es ist wichtig, dass die Berufsbildner/innen sich vorgängig damit auseinandersetzen, dass die Lernenden auch Anregungen und Kritik äussern dürfen und ihnen dazu anlässlich des Gesprächs genügend Raum geben.

5.1 Bildungsberichte

Gesetzliche Grundlagen

Auszug aus der Bildungsverordnung

Art. 12 Im Betrieb

[1] Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

[2] Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

[3] Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

Einleitung in das Führen des Bildungsberichtes

Der Bildungsbericht dient dazu, Ihre Lernfortschritte im Lehrbetrieb sichtbar zu machen. Damit können einerseits Stärken erwähnt und gefördert, andererseits Schwächen gezielt betrachtet und durch Massnahmen abgebaut werden. Sie haben Anspruch auf schriftliche und mündliche Rückmeldungen Ihres Ausbildners.

Bildungsberichte werden alle sechs Monate erstellt und besprochen. Am Anfang der Ausbildung ist es wichtig, dass bereits nach 2½ Monaten (noch während der Probezeit) eine solche Standortbestimmung durchgeführt wird.

Vorteilhaft ist es, wenn Sie selber einen Bildungsbericht ausfüllen und der Ausbildner diesen mit seinem eigenen vergleicht. Das Gespräch dazu dient zu Ihrer Festigung und Motivierung. Gleichzeitig werden Ziele für die nächste Zeitperiode festgelegt. Diese müssen messbar sein und kontrolliert werden.

Die Bildungsberichte werden von Ihnen, Ihrer gesetzlichen Vertretung (Eltern) und vom Ausbildner unterschrieben und im Kapitel Bildungsberichte abgelegt.

Die Beurteilungskriterien sind weitgehend identisch mit den Kriterien der praktischen Arbeit im Qualifikationsverfahren sowie den Kompetenznachweisen aus den überbetrieblichen Kursen.

Der Bildungsbericht als Standortbestimmung

Im Gespräch geht es darum, Ihren Wissensstand gemäss dem betrieblichen Bildungsplan zu überprüfen. Zudem müssen Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner die Möglichkeit haben, persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt.

Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Ihre Stärken und Fortschritte wie auch die Bereiche, an denen Sie arbeiten müssen, zur Sprache kommen.

5.1 Bildungsbericht (Fortsetzung)

Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichts

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor, indem Sie die Lernberichte des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenz-Bereichen machen. Zudem können Sie sich überlegen, woran Sie im nächsten Semester arbeiten wollen. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.

Anhand eines Bildungsberichts überlegen Sie sich, wie Sie die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen würden. Sie haben Gelegenheit, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihre Lerndokumentation zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

Den Abschnitt 7 füllen Sie aus. Sie geben dem Lehrbetrieb ein Feedback. Sie können sich zur betrieblichen Förderung im Bereich der Fach- und Methodenkompetenz äussern, aber auch eine Einschätzung des Betriebsklimas und der erfahrenen persönlichen Förderung mitteilen. Sie können festhalten, wie Sie die Qualität der Betreuung einschätzen, die Sie in diesem Semester durch den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin erhalten haben.

Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrer Berufsbildnerin respektive Ihrem Berufsbildner Abmachungen.

Beurteilung

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Machen Sie sich Gedanken dazu, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran kann im weiteren Verlauf der Ausbildung gearbeitet werden. Eine selbstkritische Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtskommen im zukünftigen Beruf.

Fremd- und Selbstbild

Vorgesehen ist, dass Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner einzeln je einen Bildungsbericht ausfüllen und im Qualifikationsgespräch vergleichen. So ergibt sich ein Bild Ihrer Selbsteinschätzung und Sie erfahren, wie die Fremdeinschätzung ist. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Überall dort, wo unterschiedliche Beurteilungen vorgenommen wurden, ist es sehr wichtig, dass über diese Abweichungen gesprochen wird. Mit diesem Gespräch und den anschliessend vereinbarten Massnahmen, die für die nächste Beurteilungsperiode massgeblich sind, können Sie Ihre Lücken schliessen und sich auf das neue Semester vorbereiten.

Nützliche Internetadresse:

→ Bildungsbericht als interaktives Formular unter *www.smgv.ch*

Bildungsbericht

KOPIERVORLAGE

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb:

Lernende Person:

Lehrberuf:

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1 – 4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

1.1	**Ausbildungsstand** Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.2	**Arbeitsqualität** Genauigkeit / Sorgfalt	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.3	**Arbeitsmenge, Arbeitstempo** Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.4	**Umsetzung der Berufskenntnisse** Verbindung von Theorie und Praxis	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Bildungsbericht

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik
Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexion der Aufträge / Rückfragen
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

2.2 Vernetztes Denken und Handeln
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen / Eigene Beiträge / Verbesserungsvorschläge
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen
Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der Einrichtungen
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

2.4 Lern- und Arbeitsstrategie
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse / Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

3. Sozialkompetenz

3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

3.2 Zusammenarbeit
Verständnis für andere / Sich in andere einfühlen (Empathie)
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

3.3 Information und Kommunikation
Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen der Sichtweise anderer / Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

3.4 Kundenorientiertes Handeln
Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit
A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Bildungsbericht

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit,eigenverantwortliches Handeln
Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Eigene Beiträge leisten

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhaltewillen

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

4.3 Umgangsformen
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

4.4 Motivation
Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Bildungsbericht

Beurteilungsmerkmale | Beurteilung | Begründung und Ergänzungen

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis — A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK) — A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

6.3 Freikurse, Stützkurse — A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	☐	☐	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐	☐	☐
Betriebsklima	☐	☐	☐	☐
Persönliche Förderung	☐	☐	☐	☐

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
☐	☐	☐	☐

Begründungen und Ergänzungen:

Bildungsbericht

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts.

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	☐	☐	☐	☐
Schulische Bildungsziele	☐	☐	☐	☐
Bildungsziele der ÜK	☐	☐	☐	☐
Fachkompetenz	☐	☐	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐	☐	☐
Sozialkompetenz	☐	☐	☐	☐
Selbstkompetenz	☐	☐	☐	☐

Begründungen / Massnahmen:

Bildungsbericht

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

Bildungsbericht

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin /
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen. Quelle: sdbb.ch

6

Lehrbetrieb, Lehrvertrag

Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag, Mindesteinrichtung Lehrbetrieb.

6 Lehrbetrieb / Lehrvertrag

Lehrbetrieb
Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente/Hausordnung) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.

Mindesteinrichtung Lehrbetrieb
Die Mindestanforderungen an den Lehrbetrieb sind hier definiert und abgelegt.

Lehrvertrag
Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.

6.1 Mindesteinrichtung Lehrbetrieb

1 Einleitung

Die vorliegenden Richtlinien definieren die minimalen Anforderungen an einen Lehrbetrieb. Sie dienen der Sicherung einer reglementkonformen und qualitativ ausreichenden Berufsbildung für Malerinnen EFZ/Maler EFZ und Malerpraktikerinnen EBA/Malerpraktiker EBA. Dabei wird zwischen betrieblichen und personellen Voraussetzungen unterschieden. Ergänzend zur Bildungsverordnung helfen diese Richtlinien bei der Beurteilung, ob ein Betrieb für die Ausbildung von Lernenden in der Malerbranche geeignet ist und ob er die minimalen Anforderungen dafür erfüllt.

Für die Erteilung der Bildungsbewilligungen sind in jedem Fall die kantonalen Instanzen (Amt für Berufsbildung, Lehraufsicht) zuständig. Zur Beurteilung können die jeweiligen regionalen Berufsverbände beigezogen werden.

2 Personelle Voraussetzungen

Gemäss Kapitel 2 Bildungsgrundlagen

3 Betriebliche Voraussetzungen

3.1 Arbeitsplatzeinrichtungen

- Waschbereich
- Garderobe / WC
- Spaltanlage

3.2 Maschinen / Werkzeuge

- Diverse Schleifmaschinen
- Tapezierwerkzeug
- Applikationswerkzeug (Pinsel, Roller, Gitter etc.)
- Spritzgeräte

3.3 Hilfsmittel

- Leitern
- Roll- und Hilfsgerüste

3.4 Persönliche Schutzausrüstungen

Gemäss Richtlinien EKAS

- Atemschutzmasken
- Hautschutzprodukte
- Augenschutz
- Gehörschutz

6.1 Mindesteinrichtung Lehrbetrieb

Dieses Dokument wurde am 16. April 2015 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Sion, 16. April 2015

Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität
für Malerin/Maler EFZ und Malerpraktikerin/Malerpraktiker EBA

Der Präsident	Der Sekretär
Jürg Lüthi	Markus Bär

7 Überbetriebliche Kurse (üK)

Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen.

7 Überbetriebliche Kurse (üK)

Hier können die wichtigen Unterlagen
aus den üK abgelegt werden:

- Kompetenznachweise
- Berichte
- Tagesprogramm

8

Berufsfachschule

Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule.

8 Berufsfachschule

Hier können die wichtigen Unterlagen
aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- Zeugnisse
- Stundenplan
- Prospekte

9 Informationen des Verbands

Informationen meines Berufsverbands.

9 Informationen des Berufsverbandes SMGV

Hier ist Platz für Informationen
des Verbandes

10 Glossar

Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre.

10 Glossar

Abschlussprüfung (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) Ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.

Ausweise der Berufsbildung Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).

Berufliche Grundbildung (auch: Berufslehre) Dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet an drei Lernorten statt: Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule.

Berufsbildner/in in Lehrbetrieben (früher: Lehrmeister/innen) Vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.

Berufsbildungsgesetz (BBG) Ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung. Ergänzt wird das BBG durch weitere Vollzugsvorschriften des Bundes (z.B. die Berufsbildungsverordnung BBV oder die Bildungsverordnungen) und durch Vorschriften der Kantone.

Berufsfachschule Vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.

Bildungsplan des Berufs Ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.

Bildungsplan des Lehrbetriebs (betrieblicher Bildungsplan) Ist die Umsetzung des Bildungsplans und der Bildungsverordnung des Berufs, angepasst an die Gegebenheiten des jeweiligen Lehrbetriebs.

Bildungsplan der lernenden Personen (individueller Bildungsplan) Wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner auf Grund des betrieblichen Bildungsplans festgelegt, individuell für die einzelne lernende Person.

Bildungsbericht Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt. Der Bildungsbericht ist Pflicht und ergänzt die Diskussionen im Alltag.

Bildungsverordnungen (auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) Definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere:

- Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung
- Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis
- Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung
- Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte
- Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel

Brainstorming Ist eine Methode, die die Erzeugung von neuen, ungewöhnlichen Ideen in einer Gruppe von Menschen fördern soll.

10 Glossar (Fortsetzung)

Handlungskompetenz Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten Arbeitsorganisation und zu geeigneten Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.

Lehrbetrieb (betriebliche Bildung) Vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.

Lehrzeugnis Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss mindestens die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.

Lernbericht Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die Erfahrungen und denken über die Handlungskompetenzen nach. Die Lernberichte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.

Lerndokumentation Ist im Wesentlichen die Sammlung der Lernberichte. Die Lerndokumentation dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Lernende Person Wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.

Lernorte Die drei Lernorte sind: Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule.

Mindmap (deutsch Gedankenkarte) Ist eine Methode, aufeinanderfolgende Gedanken grafisch darzustellen.

Organisationen der Arbeitswelt (OdA) Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.

Qualifikationsverfahren (QV) Damit wird festgestellt, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.

Überbetriebliche Kurse (üK) Werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.