

Teil Partie Parte **A**

**BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG
VON A BIS Z**

BERUFLICHE GRUNDBILDUNG
FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE
FORMAZIONE PROFESSIONALE DI BASE



BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

A 1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden	29
• Einfach Lehrbetrieb werden	32
1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung	33
1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner	37
• Lehrplan – Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben	40
1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte	44
• QualiCarte	47
• Fragebogen für Lernende zur QualiCarte	51

A 2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil	55
• Anforderungsprofil	58
2.2. Selektion	60
• Selektionsverfahren	67
• Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen	68
• Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb	70
• Vorstellungsgespräch	71
• Selektionsmappe	73
• Schnupperlehre	79
• Krankheit und Unfall	84
2.3. Anstellung und Lehrvertrag	91
• Lehrvertrag – Anstellung	94
• Lehrvertrag	95
2.4. Lehrverhältnis	97

A 3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten	103
3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung	105
• Planen der betrieblichen Grundbildung	114
• Betrieblicher Bildungsplan	115
• Individueller Bildungsplan	116
3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen	117
• Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag	120
• Erste Arbeitswoche	121

A 4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb	125
• Aufträge erteilen	128
4.2. Bildungsbericht	129
• Bildungsbericht	131
4.3. Lerndokumentation	135
• Einführung der Lerndokumentation	145
4.4. Handlungskompetenzen	146
4.5. Gesprächsführung	148
• Raster für die Gesprächsvorbereitung	150
4.6. Probleme lösen	152
• Konflikte klären und lösen	154
• Konfliktbewältigung	155
4.7. Teamarbeit	156
4.8. Führen und Motivieren	158
• Motivation fördern und pflegen	159

A 5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren	163
5.2. Lehrzeugnis	166
• Lehrzeugnis/Lehrbestätigung	170
5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung?	171
• Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung	174



A 1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden	29
CHECK-LISTE	
• Einfach Lehrbetrieb werden	32
1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung	33
1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner	37
FORMULAR	
• Lehrplan – Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben	40
1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte	44
FORMULAR	
• QualiCarte	47
CHECK-LISTE	
• Fragebogen für Lernende zur QualiCarte	51

1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden

Argumente für die Berufsbildung



(Siehe Checkliste «Einfach Lehrbetrieb werden»).

Mitverantworten und Mitgestalten

Die Berufsbildung in der Schweiz ist eine gemeinsame Aufgabe von Wirtschaft und Staat. Die duale Berufsbildung weist einen hohen Qualitätsstand auf, ist bedarfsgerecht sowie praxisbezogen und im Vergleich zu allgemeinbildenden Schulen kostengünstig. Mit der Ausbildung von Lernenden sichern die Unternehmen den Nachwuchs an Berufsleuten und übernehmen damit eine wichtige Verantwortung.

Der einzelne Betrieb hat die Möglichkeit, sowohl als Lehrbetrieb Lernende auszubilden als auch als Mitglied einer Organisation der Arbeitswelt bei der Konzeption von Bildungsverordnungen mitzuwirken. Er kann also mitentscheiden, wie ausgebildet und was vermittelt wird.

Im dualen Berufsbildungssystem wird nahe an den Bedürfnissen des Arbeitsmarkts ausgebildet, da der wichtigste Teil der Ausbildung in der Praxis stattfindet. Dadurch sind die Jugendlichen am Ende ihrer beruflichen Grundbildung bereits in die Arbeitswelt integriert, was mit ein Grund dafür ist, dass die Jugendarbeitslosigkeit in der Schweiz relativ gering ist.

Berufsnachwuchs mit praktischen Erfahrungen

Das duale Berufsbildungssystem bewährt sich deshalb, weil Jugendliche schon früh in Arbeitsgemeinschaften der Betriebe integriert werden. Sie lernen die Arbeitswelt kennen, in der sie den Hauptteil ihrer beruflichen Grundbildung absolvieren, müssen Verantwortung übernehmen und haben bereits beim Abschluss praktische Erfahrungen. Der Lerntransfer funktioniert durch das Wechselspiel von Theorie und Praxis.

Lehrbetriebe, die Lernende ausbilden, nehmen im Berufsbildungssystem eine wichtige Funktion wahr. Sie bestimmen, wer in Zukunft ihre Berufsgattung vertreten wird und prägen sie dadurch nachhaltig.

Erhalten einer bewährten Tradition

Es ist ein wichtiges Ziel jeder Form von Bildung, junge Menschen auf das Arbeitsleben vorzubereiten. Die Berufsbildung stellt dieses Ziel seit jeher ins Zentrum, ohne jedoch die anderen Zielsetzungen der Bildung wegzulassen. So trägt sie auch zur gesellschaftlichen Integration bei und lässt Raum für die Entfaltung der individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Jungen Menschen eine Chancen geben

Lehrbetriebe ermöglichen es jungen Menschen, eine berufliche Karriere zu starten. Auch Jugendliche, die auf Grund ihres Leistungsausweises zum Zeitpunkt des Schulabschlusses von vielen Bildungsinstitutionen nicht aufgenommen würden, können dank Lehrbetrieben, die bereit sind, ihnen eine Chance zu geben, ins Bildungssystem – und somit in die Arbeitswelt – integriert werden. Sie erhalten beispielsweise die Möglichkeit, eine zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) zu absolvieren.

Lohnende Investition

Mittel- und langfristig lohnt sich die Investition der Betriebe in die Berufsbildung, weil ihnen gut qualifizierte Arbeitnehmer/innen zur Verfügung stehen. Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich möglichst viele Betriebe an der Bildung von Lernenden beteiligen und so den wohl wichtigsten Beitrag für eine gesicherte Zukunft ihrer Branche leisten.

Kosten und Nutzen

In Lernende zu investieren, zahlt sich bereits während der Bildungsdauer aus: Lernende leisten auch produktive Arbeit. Laut verschiedenen Studien ergibt sich bei rund zwei Dritteln der Lehrverhältnisse ein Nettotonutzen. Ein Drittel schliesst mit Nettokosten ab, wobei diese – bei Verbleib der Betroffenen im Betrieb – mittel- oder langfristig wieder gedeckt werden können. Beispielsweise weil Rekrutierungs- und Einarbeitungskosten für neue Mitarbeitende entfallen, oder weil durch die betriebsspezifische Ausbildung aus den Lernenden Fachkräfte geworden sind, die auf dem Arbeitsmarkt nicht zu finden wären.

Flexibles, auf die Praxis ausgerichtete Bildungssystem

Die firmeneigene Berufsbildung kann rasch und flexibel auf veränderte betriebsinterne Bedürfnisse ausgerichtet werden. Lernende erwerben genau jene Kompetenzen, die für das Unternehmen von Bedeutung sind. Dieses System erfordert eine sorgfältige Planung der Bildung und ist gleichzeitig ein gutes Barometer dafür, welche beruflichen Qualifikationen und Kompetenzen in Zukunft Bedeutung haben werden.

Positive Wirkung nach innen

Die Ausbildung junger Berufsleute sichert dem Unternehmen eine durchmischte Altersstruktur. Der Austausch zwischen Berufsfachschule und Lehrbetrieb trägt zur kontinuierlichen Entwicklung des Know-hows im Lehrbetrieb bei. Die Auseinandersetzung mit dem Ausbilden, aber auch der zwischenmenschliche Kontakt mit jungen Menschen prägen das Betriebsklima.

Positives Signal nach aussen

Lehrbetriebe glauben an die Zukunft des eigenen Betriebs und ihrer Branche – sie bleiben am Puls der Zeit. Die Ausbildung von Lernenden stärkt das Image des Unternehmens bei Kunden und Kundinnen, Partnerinnen und Partnern und in der Öffentlichkeit.

Soziale Verantwortung übernehmen

Im schweizerischen Berufsbildungssystem tragen der Staat und die Wirtschaft gemeinsam sowohl eine ökonomische als auch eine gesellschaftspolitische Verantwortung. Dazu gehört, möglichst alle Jugendlichen zu integrieren und ihnen eine nachobligatorische Bildung zu ermöglichen, d. h., die Betriebe müssen genügend Lehrstellen schaffen.

Geben und Nehmen

Die berufliche Grundbildung ist geprägt von einem partnerschaftlichen Gedanken. Lehrbetriebe, die junge Berufsleute ausbilden, investieren einerseits Zeit, Personal und Geld. Andererseits erhalten sie auch etwas zurück, weil die Lernenden produktive Arbeit leisten und zudem frischen Wind in einen Betrieb bringen.

Einfach Lehrbetrieb werden

X	9 Schritte zum Lehrbetrieb
1	Motivation Betriebsintern abklären, ob die Motivation für eine Ausbildungstätigkeit vorhanden ist.
2	Geeignete berufliche Grundbildung auswählen In welchem Beruf kann ausgebildet werden? Grundinformationen liefern die einzelnen Bildungsverordnungen und die Berufsbeschreibungen (siehe Linkliste im Anhang «&»).
3	Ausbildungsplätze abklären Geeignete Ausbildungsplätze im Unternehmen abklären.
4	Fragen Auftauchende Fragen mit einer Expertin oder einem Experten von der Organisation der Arbeitswelt, vom Berufsbildungsamt oder mit einem erfahrenen Lehrbetrieb klären.
5	Bildungsbewilligung Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, erteilt das kantonale Berufsbildungsamt auf Gesuch hin die Bildungsbewilligung.
6	Lernende suchen Ein Lehrstellenprofil erstellen und Lernende rekrutieren. Die Suche kann beispielsweise über den kantonalen Lehrstellennachweis, über das Internet, per Inserat oder über einen Aushang am Firmensitz erfolgen.
7	Berufsbildnerin und/oder Berufsbildner ausbilden Die Firma bestimmt die Person, die für die Ausbildung verantwortlich ist, und meldet sie für den entsprechenden Kurs oder die entsprechende Ausbildung zum Berufsbildner/ zur Berufsbildnerin an.
8	Ausbildung im Betrieb planen (Bildungsplan) Der Bildungsplan – Teil der Bildungsverordnung der jeweiligen beruflichen Grundbildung – ist das wichtigste Planungsinstrument für die betriebliche Ausbildung.
9	Lehrvertrag abschliessen Die Lehrvertragspartner unterschreiben den Lehrvertrag und lassen ihn durch das kantonale Berufsbildungsamt genehmigen.

1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung

Die drei Lernorte

Jeder Betrieb, ob klein, mittelgross, gross oder spezialisiert, kann Lernende ausbilden. Die berufliche Grundbildung der Lernenden findet in den drei Lernorten Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs statt. Bei den meisten Ausbildungsverhältnissen wird den Lernenden die berufliche Grundbildung in einem privaten oder öffentlichen Betrieb vermittelt, parallel dazu besuchen sie die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse. Daraus ergibt sich eine enge Zusammenarbeit der Lernorte.

Der Lehrbetrieb

Der Lehrbetrieb hat eine besondere Verantwortung, da er Partei des Lehrvertrags ist und bei der Auswahl und Betreuung der Lernenden Voraussetzungen schafft, die auch für die Berufsfachschule von Bedeutung sind. Im Lehrbetrieb vermitteln Berufsbildner/innen und qualifizierte Fachkräfte den Lernenden die praktische Ausbildung.

Der Lehrbetriebsverbund:

Ist ein Betrieb zu klein oder zu spezialisiert, um selbst auszubilden, kann er einem Lehrbetriebsverbund beitreten. Dabei handelt es sich um eine besondere Organisationsform der beruflichen Grundbildung. Zwei oder mehrere Betriebe schliessen sich zusammen und bilden gemeinsam Lernende aus. Nach aussen wird der Verbund von einem Leitbetrieb oder einer Leitorganisation vertreten.

Vignette Lehrbetrieb

Hat ein Betrieb oder Lehrbetriebsverbund die Bildungsbewilligung und bildet Lernende aus, erhält er als Anerkennung und als Nachweis für sein Engagement in der Berufsbildung die Lehrbetriebs-Vignette. Nach der Einführung in der Westschweiz 1997 wurde die Vignette im Jahr 2004 vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) und den Kantonen national lanciert. Mit der Vignette soll ein öffentlichkeitswirksames Zeichen für die Berufsbildung gesetzt werden.

Die kantonalen Berufsbildungsämter stellen die Vignette den Lehrbetrieben zur Verfügung, als Kleber in den vier Landessprachen, als zweisprachige Version und in drei verschiedenen Grössen.



Eine elektronische Vorlage ist unter www.berufsbildung.ch/vignette verfügbar.

Die Berufsfachschule

Die Berufsfachschule hat einen eigenständigen Bildungsauftrag. Sie ist verpflichtet, alle Lernenden aufzunehmen, die einen von der kantonalen Behörde genehmigten Lehrvertrag besitzen. Umgekehrt müssen alle, die einen Lehrvertrag haben, die Berufsfachschule besuchen. Der Berufsfachschulunterricht ist für die Lernenden unentgeltlich und gilt als Arbeitszeit.

Die überbetrieblichen Kurse (üK)

Die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb wird durch betriebsinterne oder überbetriebliche Kurse (üK) ergänzt, in denen sich die Lernenden grundlegende Fertigkeiten aneignen können. Die üK finden in überbetrieblichen Kurszentren statt und dauern je nach Beruf einige Tage bis zwanzig Wochen. Sie werden in Blockkursen durchgeführt, aufgeteilt auf die gesamte Dauer der beruflichen Grundbildung (ausgenommen das letzte Semester). Kursgelder und allfällige Nebenkosten (z.B. Reisespesen) übernimmt der Lehrbetrieb, zudem decken einige Berufsbildungsfonds einzelne Kosten.

Die Lehrbetriebe erhalten einen üK-Pauschalbeitrag, dieser wird pro lernende Person und üK-Tag – entsprechend den Ansätzen in der interkantonalen Berufsfachschulvereinbarung (BFSV) – ausbezahlt und basiert auf der Vollkostenrechnung der üK-Aufwendungen während eines Lehrverhältnisses. Er enthält sämtliche Abgeltungen der öffentlichen Hand (pauschaler und evtl. zusätzlicher Kantonsbeitrag). An den übrigen Kosten müssen sich die Lehrbetriebe beteiligen, aber nur bis zur Deckung der Vollkosten (Art. 21 Abs.2 BBV).

Übersicht über die berufliche Grundbildung

Die berufliche Grundbildung der Schweiz basiert auf folgenden Elementen:

Das **Berufsbildungsgesetz (BBG)** vom 13. Dezember 2002 und die **dazugehörige Verordnung (BBV)** vom 19. November 2003 sind seit Januar 2004 in Kraft. Sie gelten für alle Berufe.

Jede berufliche Grundbildung hat eine **Bildungsverordnung** (auch: Verordnung über die berufliche Grundbildung). Sie definiert die rechtlich relevanten Inhalte des Lehrberufs sowie die Kernelemente der beruflichen Grundbildung.

Der **Bildungsplan** ist Teil der Bildungsverordnung. Er ist das inhaltliche und berufspädagogische Konzept der beruflichen Grundbildung und ein Instrument zur Förderung der Qualität. Er enthält das Qualifikationsprofil und die inhaltliche Ausrichtung der Leistungsziele, unterteilt nach Lernorten. In den ab 2013 erarbeiteten Bildungsplänen sind nur noch die Handlungskompetenzen und deren Konkretisierung aufgeführt. Alle übrigen Bereiche sind in der Bildungsverordnung geregelt. In den bis 2012 erarbeiteten Bildungsplänen sind die Ziele und Anforderungen in der beruflichen Praxis, die Lektionenzuteilung, die überbetrieblichen Kurse und die Qualifikationsverfahren beschrieben (siehe Kapitel A 3.2.).

Das **Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe** wird in einigen Berufen eingesetzt, in denen sich der Bildungsplan nicht direkt als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet. Erarbeitet wird das Ausbildungsprogramm durch die zuständige Organisation der Arbeitswelt (OdA).

Der **betriebliche Bildungsplan** wird von den Berufsbildner/innen des Lehrbetriebs anhand des Bildungsplans (Teil der Bildungsverordnung) erstellt. Beispielsweise stimmen sie die betriebliche Bildung auf den Unterricht an der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen ab und halten fest, wann die lernende Person die wichtigen vorgegebenen Tätigkeiten und Kenntnisse des Berufs erlernt (siehe Kapitel A 3.2.).

Der **individuelle Bildungsplan** wird ebenfalls von den Berufsbildner/innen erstellt und ist die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für jede einzelne lernende Person. Er berücksichtigt individuelle Kriterien der Planung z. B. Besuch von Frei- oder Stützkursen, Besuch des Maturitätsunterrichts, Ferien, Sprachaufenthalte usw. (siehe Kapitel A 3.2.).

Lernberichte werden von den Lernenden während der ganzen Dauer der beruflichen Grundbildung erstellt. Mit den Lernberichten dokumentieren sie ihre berufliche Grundbildung, vertiefen ihre Kenntnisse und reflektieren ihre Erfahrungen, ihre Fortschritte oder Schwierigkeiten. Die Lernberichte werden in der Lerndokumentation abgelegt. Viele Bildungsverordnungen schreiben das Führen einer Lerndokumentation vor (siehe Kapitel A 4.3.).

Im **Bildungsbericht** hält die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person fest. Dies geschieht während eines Gesprächs, das halbjährlich stattfindet. Grundlage für dieses Gespräch bildet die Lerndokumentation (siehe Kapitel A 4.2.).

Das **Lehrzeugnis** wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ausgestellt. Es muss mindestens die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten. In der Regel gibt das Lehrzeugnis aber auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person Auskunft. Die Bildungsberichte bilden die Grundlage für das Lehrzeugnis (siehe Kapitel A 5.2.).

Abschlussprüfung (Qualifikationsverfahren) werden durch die Organisation der Arbeitswelt (OdA) und den Kanton festgelegt und durchgeführt. Der Lehrbetrieb muss die lernende Person für die Abschlussprüfung anmelden und sie im Betrieb auf die Prüfung (praktischer Teil) vorbereiten (siehe Kapitel A 5.1. und B 1.4.).

Eidg. Berufsattest EBA, eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, eidg. Berufsmaturitätszeugnis. Der Bund regelt in den Bildungsverordnungen resp. in der Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität, wer ein Berufsattest, ein Fähigkeitszeugnis oder ein Berufsmaturitätszeugnis erhält, ausgestellt werden sie durch den Kanton (siehe Kapitel B 1.1.).

TEIL A BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

Übersicht über die berufliche Grundbildung

Zuständig



1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner

Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben (früher Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Dabei stützen sie sich auf den Bildungsplan der jeweiligen Bildungsverordnung.

Die verantwortlichen Berufsbildner/innen sind die vom Lehrbetrieb ernannten Personen, die im Lehrvertrag aufgeführt werden. Sie verfügen meist über ein eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ des entsprechenden Berufs oder eine gleichwertige Qualifikation, mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Lehrgebiet und angemessene pädagogische Qualifikationen. Verantwortliche Berufsbildner/innen können auch Fachkräfte des Betriebs beauftragen, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln. Fachkräfte verfügen über eine abgeschlossene berufliche Grundbildung oder über eine gleichwertige Qualifikation.

Lehrbetriebe müssen als Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis über eine kantonale Bildungsbewilligung verfügen. Damit soll sichergestellt werden, dass sowohl die fachlichen wie auch die persönlichen Voraussetzungen für die Vermittlung der Bildung in beruflicher Praxis gegeben sind. Die kantonale Behörde überprüft, ob die verantwortlichen Berufsbildner/innen und die Fachkräfte im Lehrbetrieb beschäftigt sind und ob sie über die qualifizierte fachliche Bildung und den verlangten berufspädagogischen Hintergrund verfügen, die in der Bildungsverordnung festgelegt sind.

Bildung der Berufsbildner/innen

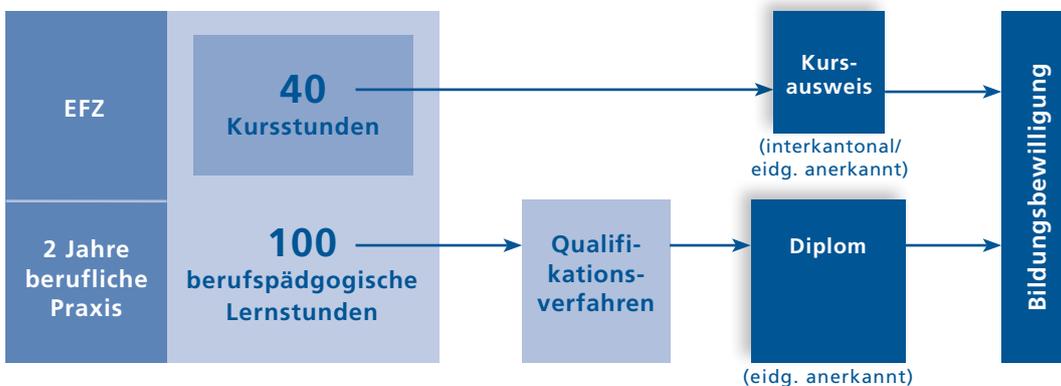
Um in einem Lehrbetrieb als verantwortliche Berufsbildnerin oder verantwortlicher Berufsbildner tätig sein zu können, müssen Berufsleute neben den erforderlichen fachlichen Qualifikationen und Erfahrungen auch über eine berufspädagogische Qualifikation verfügen. Diese kann wie folgt erworben werden:

- Bildung für Berufsbildner/innen (BBB) im Umfang von 100 Lernstunden (eidg. anerkanntes Diplom)

oder

- Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben (KBB) im Umfang von 40 Kursstunden (kantonal, eidg. anerkannter Ausweis) – früher Lehrmeisterkurs

Bildung von Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben



Die Bildung der Berufsbildner/innen ist im Rahmenlehrplan für Berufsbildungsverantwortliche definiert. Die Inhalte der berufspädagogischen Ausbildung sind nicht berufsbezogen. Sie betreffen methodisch-didaktische und führungsspezifische Grundlagen für die Ausbildung von Jugendlichen.

Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben – mit kant., eidg. anerkanntem Kursausweis
Die Kurse für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben werden von den Kantonen selbst oder in Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt durchgeführt und mit einem Kursausweis bestätigt (siehe Kapitel B 3.1.).

Die Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK hat 2007 den Lehrplan für den Kurs im Umfang von 40 Kursstunden verabschiedet. Die Kantone, die verantwortlich für die Ausbildung der Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben sind, haben sich damit eine gemeinsame Basis gegeben und die gegenseitige Anerkennung der Kurse sichergestellt (weitere Informationen zum Lehrplan siehe Linkliste im Anhang «&»).



Kursinhalte sind:

1. Umgang mit den Lernenden
2. Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung
3. Berücksichtigen der individuellen Fähigkeiten
4. Rahmenbedingungen der Berufsbildung

Haben Berufsbildner/innen bereits eine berufspädagogische Qualifikation, so können sie vom Besuch der Kurse ganz oder teilweise befreit werden. Berufsbildner/innen aus Berufen, die seit 2004 neu unter das BBG fallen, müssen – wie jene aus dem Gesundheitsbereich – keinen entsprechenden Kurs mehr absolvieren, wenn sie bereits fünf Jahre Lernende ausgebildet haben.

Bildung für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben – mit eidg. anerkanntem Diplom

Die Ausbildung als Berufsbildner/in in Lehrbetrieben kann auch mit einem Diplom abgeschlossen werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten absolvieren ein Qualifikationsverfahren, bei dem geprüft wird, ob sie in der Lage sind, selbstständig und verantwortlich Lernende auszubilden, d.h. Lernende auszuwählen, sie fachlich und methodisch zu begleiten und zum erfolgreichen Abschluss zu führen.

Das Qualifikationsverfahren basiert auf dem Nachweis der Ausbildungspraxis. Damit wird die Qualität der betrieblichen Bildung gesichert. Der wesentliche Unterschied zum 40-stündigen Kurs bildet neben dem Qualifikationsverfahren der Umstand, dass der Bildungsumfang nicht als Präsenzzeit (40 Kursstunden) vorgeschrieben ist, sondern dass die Zeit, die insgesamt aufgewendet wird, festgelegt ist. Die 100 Lernstunden enthalten demnach die Präsenzzeit im Kurs, das Selbststudium, die Umsetzung der Bildungsplanung im Lehrbetrieb und die Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren. Dieses Qualifikationsverfahren ist je nach Kursträger unterschiedlich geregelt (Dossier, Prüfungsgespräch u. a.).

Berufsbildungsverantwortliche

Die Berufsbildner/innen gehören zum Kreis der Berufsbildungsverantwortlichen, also den Fachleuten, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln. Das Berufsbildungsgesetz unterscheidet folgende Kategorien:

- Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in Lehrbetrieben
- Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in anderen Berufsbildungsbereichen (z. B. in überbetrieblichen Kursen und vergleichbaren dritten Lernorten sowie in Lehrwerkstätten und in anerkannten Bildungsinstitutionen)
- Berufsfachschullehrer/innen
- Prüfungsexpertinnen und -experten

Es geschieht oft, dass Berufsleute als Berufsbildner/innen einsteigen und mit der Zeit weitere Funktionen übernehmen. Eine Berufsbildnerin wird nebenamtliche Lehrkraft an der Berufsfachschule oder ein Berufsbildner wird als Prüfungsexperte gewählt. Die Bildung und die Abschlüsse der verschiedenen Berufsbildungsverantwortlichen sind im Rahmenlehrplan für Berufsbildungsverantwortliche (siehe Linkliste im Anhang «&») geregelt, wobei die Bildungsgänge aufeinander abgestimmt sind, d. h. beim Besuch weiterer Bildungsstufen angerechnet werden. Gerade hier zeigt sich die Stärke des dualen Systems: Die Berufsbildner/innen kommen aus der Praxis und sind bei ihrer Tätigkeit in vielfältiger Weise mit den Aufgaben in der beruflichen Grundbildung verbunden.

Berufsleute erweitern als Berufsbildner/innen ihr Aufgabenspektrum

Das Wichtigste für die Bildung von Lernenden bringen die Berufsbildner/innen bereits mit: Sie sind Experten oder Expertinnen in ihrem Beruf. Zudem müssen sie motiviert sein, das eigene Know-how weiterzugeben, und Freude an der Zusammenarbeit mit Jugendlichen haben. Wenn Berufsleute die Betreuung von Lernenden übernehmen, bedeutet dies eine Erweiterung des Aufgabengebiets und die Übernahme von zusätzlicher Verantwortung. Es macht die berufliche Aufgabe anspruchsvoller und vielfältiger. In vielen Fällen übernehmen Berufsleute zum ersten Mal eine Führungsfunktion, was eine wichtige Wegmarke im beruflichen Werdegang darstellen kann.

Lernen und Ausbilden

Berufe verändern sich laufend: Dies hat auch Auswirkungen auf das Lernen und Ausbilden. Die Entwicklungen in der Berufswelt bestimmen die Art und Weise, wie wir junge Menschen ausbilden und auf ihre Tätigkeit vorbereiten. So tritt das differenzierte Ausbilden an Stelle von normierten, präzise definierten Standardausbildungen. Das Bildungssystem wird offener, weil sich die Berufsleute darauf einlassen müssen, laufend neue Aufgaben zu bewältigen. Die berufliche Grundbildung orientiert sich deshalb weniger an klar umschriebenen beruflichen Tätigkeiten. Immer weniger Berufe können im Sinne eines Lebensberufs erlernt werden. Die berufliche Grundbildung ist nichts anderes als die Basis für das Lernen während des ganzen Berufslebens.

Weiterbilden

Um Lernende fachlich kompetent ausbilden zu können, müssen sich Berufsbildner/innen stets weiterbilden. Im fachlichen Bereich gibt es eine Vielfalt von Weiterbildungsmöglichkeiten, die meist im Umfeld des entsprechenden Berufsverbands angeboten werden. Um Lernende methodisch und persönlich erfolgreich zu fördern und zu begleiten, müssen Berufsbildner/innen ihre Kompetenzen auch hier gezielt entwickeln. Ein breites Spektrum von spezifischen Kursen verschiedener Anbieter steht ihnen zur Verfügung. Die Weiterbildungskurse bauen meist auf dem Grundkurs für Berufsbildner/innen auf. Die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen können Berufsbildner/innen nicht nur beim Ausbilden der Lernenden einsetzen, sie können ihnen auch bei der Karriereplanung oder bei einer Bewerbung nützlich sein.

Plan d'étude – Cours de base pour formateurs/formatrices en entreprise – avec attestation cantonale reconnue par la Confédération – 40 heures (AFE)
Lehrplan – Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben – mit kantonalem, eidg. anerkanntem Kursausweis – im Umfang von 40 Kursstunden (KBB)
Piano di formazione – Corso di base per formatori/formatrici di apprendisti in azienda – con attestazione cantonale – 40 ore (CFA)

04. 08. 2016

Compétences attendues	PEC	QualiCarte	Références manuel
Verlangte Kompetenzen	RLP	QualiCarte	Referenzen Handbuch
Competenze richieste	PSQ	QualiCarte	Riferimento nel manuale
<p>Objectif de formation 1: Rapport avec les personnes en formation <i>Bildungsziel 1: Umgang mit Lernenden</i> Obiettivo generale 1: Rapporto con le persone in formazione</p>	1		
<p>1.1 Le formateur/la formatrice en entreprise (FE) prépare un accueil personnalisé: il/elle informe sur l'organisation de l'entreprise (en particulier les responsabilités) et indique les règles en vigueur. <i>Die Berufsbildner/innen bereiten den Lehrbeginn der Lernenden vor: Sie führen in die betriebliche Organisation (insbesondere Zuständigkeiten) und Verhaltensregeln ein.</i> Il formatore/la formatrice di apprendisti in azienda (FA) prepara un'accoglienza personalizzata: informa sull'organizzazione aziendale (in particolare sulle responsabilità) e indica le regole in vigore.</p>	4	6 7 8 9 10 11	A 2.4. A 3.1. A 3.3. A 4.7.
<p>1.2 Le/la FE est capable de mener un entretien avec la personne en formation de manière compétente afin de l'aider à se développer. <i>Die Berufsbildner/innen sind fähig, Gespräche kompetent zu führen, um die Lernenden zu fördern.</i> Il FA é in grado di condurre con competenza un colloquio con lo scopo di motivare la persona in formazione (PF) e di sostenere il proprio sviluppo.</p>	2	13 22 23	A 4.5. B 5.4.
<p>1.3 Il/elle décèle les éventuels dysfonctionnements et prend les mesures adéquates avec les partenaires concernés. <i>Die Berufsbildner/innen erkennen allfällige Probleme und treffen zusammen mit den Bildungspartnern die nötigen Massnahmen.</i> Il FA scopre eventuali problematiche e prende misure adeguate con i partner della formazione.</p>	14	20 24 28	A 4.6. B 5.5. B 6.1.
<p>1.4 Il/elle suscite l'épanouissement professionnel et personnel ainsi que l'autonomie de la PF; il/elle sollicite son avis. <i>Die Berufsbildner/innen unterstützen die berufliche und persönliche Entfaltung, die Selbstständigkeit der Lernenden und räumen ihnen Mitsprache ein.</i> Il FA promuove l'autonomia, la realizzazione professionale e personale della PF e tiene conto delle opinioni espresse da quest'ultima.</p>	19	21 23	A 4.8. B 5.1. B 5.2.

Compétences attendues		PEC	QualiCarte			Références manuel
Verlangte Kompetenzen		RLP	QualiCarte			Referenzen Handbuch
Competenze richieste		PSQ	QualiCarte			Riferimento nel manuale
<p>Objectif de formation 2: Planification et mise en œuvre de la formation <i>Bildungsziel 2: Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung</i> Obiettivo generale 2: Svolgimento della formazione</p>		2				
2.1	<p>Le/la FE connaît le plan de formation et les supports pédagogiques de la profession. <i>Die Berufsbildner/innen kennen den Bildungsplan und die Instrumente zur Förderung der betrieblichen Bildung.</i> Il FA conosce il piano di formazione e i supporti pedagogici della professione.</p>		12	15		A 3.2. A 4.2. A 4.3.
2.2	<p>Il/elle prévoit le déroulement de la formation de manière à aborder tous les éléments du plan de formation. <i>Die Berufsbildner/innen planen den Bildungsverlauf so, dass alle Elemente des Bildungsplans integriert werden.</i> Il FA pianifica lo svolgimento della formazione in modo da affrontare tutti gli elementi previsti dal piano di formazione.</p>		12	14 15 28		A 3.2.
2.3	<p>Il/elle fixe des objectifs clairs et mesurables. <i>Die Berufsbildner/innen legen klare und messbare Ziele fest.</i> Il FA fissa degli obiettivi chiari e misurabili.</p>		16			A 4.1.
2.4	<p>Il/elle programme, explique et montre les méthodes et processus de travail. <i>Die Berufsbildner/innen planen, zeigen und erklären Arbeitsmethoden und -abläufe.</i> Il FA pianifica, spiega e indica i metodi e i processi lavorativi.</p>		17			A 4.1.
2.5	<p>Il/elle veille à ce que les PF soient intégrées de manière adéquate dans les processus et l'organisation de travail de l'entreprise. <i>Die Berufsbildner/innen sorgen dafür, dass die Lernenden in adäquater Weise in die Betriebsprozesse und Arbeitsorganisation integriert werden.</i> Il FA veglia e si adopera affinché la PF sia integrata adeguatamente nei processi e nell'organizzazione lavorativa dell'azienda.</p>		9	10 19		A 3.3.
2.6	<p>Il/elle contrôle qualitativement et quantitativement le résultat du travail de la PF. <i>Die Berufsbildner/innen überprüfen die Arbeitsergebnisse der lernenden Personen nach qualitativen und quantitativen Kriterien.</i> Il FA controlla il lavoro della PF dal punto di vista sia quantitativo che qualitativo.</p>		18			B 4.6.

Compétences attendues	PEC	QualiCarte	Références manuel (3 ^e édition)
Verlangte Kompetenzen	RLP	QualiCarte	Referenzen Handbuch (3. Auflage)
Competenze richieste	PSQ	QualiCarte	Riferimento nel manuale (2 ^a edizione)
<p>Objectif général 3: Prise en compte des aptitudes individuelles <i>Bildungsziel 3</i>: Berücksichtigen der individuellen Fähigkeiten Obiettivo generale 3: Tener conto delle caratteristiche individuali</p>	3		
<p>3.1 Le/la FE définit le profil attendu par la profession et par l'entreprise. <i>Die Berufsbildner/innen bestimmen das Anforderungsprofil der Lernenden, abgeleitet von den Anforderungen des Berufs und des Betriebs.</i> Il FA definisce il profilo richiesto dall'azienda e dalla professione.</p>	1		A 2.1.
<p>3.2 Il/elle connaît les méthodes et instruments de sélection (p.ex. entretien, tests, stages) et sait les utiliser avec compétence et pertinence. <i>Die Berufsbildner/innen kennen die Methoden und Instrumente der Selektion (z.B. Bewerbungsgespräche, Tests, Schnupperlehren) und können diese gezielt und kompetent anwenden.</i> Il FA conosce i principi riguardanti la selezione (colloquio, tests, stages) e li applica in modo coerente e competente.</p>	2	3 5	A 2.2.
<p>3.3 Il/elle établit le rapport de formation selon les règles méthodologiques et les exigences de la profession. <i>Die Berufsbildner/innen können einen Bildungsbericht gemäss den methodischen Vorgaben und Anforderungen des Berufs machen.</i> Il FA compila il rapporto di formazione secondo le norme metodologiche della professione.</p>	22		A 4.2.
<p>3.4 Il/elle analyse les prestations de la PF et met en oeuvre, le cas échéant, des mesures de soutien pédagogique adéquates. <i>Die Berufsbildner/innen analysieren die Leistungen und können, wenn nötig, die entsprechenden Stütz- und Fördermassnahmen einleiten.</i> Il FA analizza i risultati della PF e reagisce, se del caso, implementando sostegni pedagogici adeguati.</p>	14	18 20 21	A 4.

Compétences attendues	PEC	QualiCarte	Références manuel ^(3^e édition)
Verlangte Kompetenzen	RLP	QualiCarte	Referenzen Handbuch ^(3. Auflage)
Competenze richieste	PSQ	QualiCarte	Riferimento nel manuale ^(2^a edizione)
<p>Objectif de formation 4: Contexte de la formation professionnelle <i>Bildungsziel 4: Rahmenbedingungen der Berufsbildung</i> Obiettivo generale 4: Contesto della formazione</p>	4		
<p>4.1 Le/la FE connaît l'ordonnance de la profession et les procédures de qualification. <i>Die Berufsbildner/innen kennen die Verordnung und das Qualifikationsverfahren des entsprechenden Berufs.</i> Il FA conosce i contenuti e le procedure di qualificazione dell'ordinanza della professione.</p>	15	25 27	B 3.1.
<p>4.2 Il/elle connaît les exigences légales qui touchent directement son activité de formateur/formatrice, en particulier celles qui concernent le contrat et les divers types de formation. <i>Sie kennen die gesetzlichen Vorschriften, welche die Tätigkeit als Berufsbildner/in betreffen insbesondere in Bezug auf den Lehrvertrag und die verschiedenen Bildungstypen der beruflichen Grundbildung.</i> Il FA conosce i riferimenti legali che riguardano direttamente la propria attività di formatore, soprattutto per quanto concerne il contratto e i diversi percorsi formativi.</p>	7	11 12 27 28	A 2.3. A 2.4. A 5.1. B 3.1.
<p>4.3 Il/elle collabore avec la représentation légale, les autorités cantonales, les organisations du monde du travail, les écoles professionnelles, les prestataires de cours interentreprises et les services de soutien. <i>Die Berufsbildner/innen arbeiten mit den gesetzlichen Vertretungen, kantonalen Behörden, Organisationen der Arbeitswelt, Berufsfachschulen, üK-Anbietern und Beratungsstellen zusammen.</i> Il FA collabora con i partner cantonali della formazione professionale, i rappresentanti legali, le organizzazioni del mondo del lavoro, le scuole professionali, i corsi interaziendali e i servizi di sostegno.</p>	20	24	B 2.
<p>4.4 Le/la FE connaît les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et d'hygiène. <i>Die Berufsbildner/innen kennen die Vorschriften für Arbeitssicherheit, die begleitenden Massnahmen für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz und Hygiene.</i> Il FA conosce le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le misure di accompagnamento relative alla sicurezza, alla salute e all'igiene.</p>	10		
<p>4.5 Il/elle est sensibilisé-e aux problèmes que rencontrent les personnes en formation et est capable de les aider à les surmonter. <i>Die Berufsbildner/innen sind für die spezifischen Probleme, denen lernende Personen begegnen können, sensibilisiert und können Hilfestellungen geben.</i> Il FA é sensibile ai problemi che la PF potrebbe incontrare e sa individuare le soluzioni più appropriate.</p>	23	24 26	B 5.

1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte

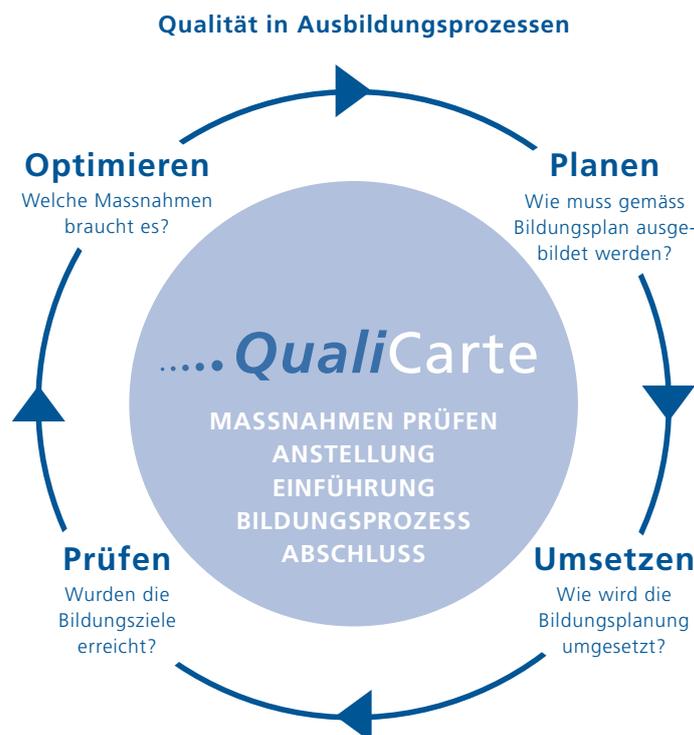
Warum Qualitätsentwicklung?

Um ein allgemeingültiges Instrument für die Beurteilung der Qualität der betrieblichen Bildung zur Verfügung zu haben, wurde die QualiCarte entwickelt. Mit ihr kann die Qualitätsentwicklung im Lehrbetrieb festgestellt und festgehalten werden.

Qualitätsentwicklung ist für alle Betriebe ein wichtiges Thema. Sie gründet auf der Haltung, kontinuierlich Verbesserungen anzustreben. Durch eine meist standardisierte regelmässige Überprüfung sollen interne Prozesse, Projekte oder Strukturen optimiert und an gegebene Anforderungen angepasst werden. So wird das Verbesserungspotenzial offensichtlich und umsetzbar.

Auch für Lehrbetriebe spielt Qualitätsentwicklung eine zentrale Rolle. Dadurch wird garantiert, dass die Anforderungen an die Ausbildung in betrieblicher Praxis definiert sind, überprüft und angepasst werden können. Von der Qualitätsentwicklung können Lehrbetriebe auf verschiedenen Ebenen profitieren. Mit dem von ihnen gewählten Qualitätsprüfungsinstrument wissen sie, welchen Anforderungskriterien die betriebliche Grundbildung entsprechen muss, was ihnen bei der Planung und Umsetzung hilft. Sie können die Qualität der Ausbildung laufend prüfen. Das zeigt ihnen auf, wo Handlungsbedarf besteht und was optimiert werden muss. Qualitätsentwicklung ist also nicht nur ein Prüfungsinstrument, sie stellt den Lehrbetrieben gleichzeitig auch Leitplanken für die Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung zur Verfügung und gibt ihnen damit Sicherheit, ihre Lernenden optimal und qualitativ hochstehend auszubilden.

Qualitätsentwicklung läuft kreislaufartig in vier Schritten ab. Erstens wird der Ausbildungsprozess der Lernenden geplant. Zweitens werden die geplanten Ausbildungseinheiten umgesetzt. Drittens werden der Erfolg des Ausbildungsprozesses überprüft und der Verbesserungsbedarf bestimmt – hier kommt die QualiCarte zum Einsatz. Viertens werden die Optimierungsmassnahmen geplant, umgesetzt und nach einer gegebenen Frist überprüft.



Die QualiCarte – ein Instrument zur Beurteilung der Qualität in der betrieblichen Bildung

Die QualiCarte ist ein berufsunabhängiges Instrument zur Beurteilung der Qualität in der betrieblichen Ausbildung. Mit Hilfe der QualiCarte soll das Optimierungspotenzial erkannt werden, um den Ausbildungsprozess laufend zu verbessern. Die QualiCarte definiert Anforderungen an eine qualitativ hochwertige Ausbildung. Diese Anforderungen entsprechen im Minimum den gesetzlichen Vorschriften, die zum Beispiel in der Bildungsverordnung festgehalten sind, sie können die gesetzlichen Vorschriften aber auch übersteigen.

Die QualiCarte wird auch häufig im Bereich der kantonalen Lehraufsicht eingesetzt.

Nutzen der QualiCarte

Die QualiCarte definiert minimale Qualitätsstandards in der Ausbildung von Lernenden. Mit der QualiCarte kann der Lehrbetrieb

- Das Verbesserungspotenzial der eigenen Ausbildungsleistung erkennen
- Die Ausbildungsqualität nachhaltig verbessern
- Die Attraktivität des eigenen Betriebs als Ausbildungsbetrieb steigern
- Die Auswahl von Lernenden optimieren
- Die Gefahr von Lehrabbrüchen minimieren
- Sich selbst evaluieren
- Beim Erlangen einer Bildungsbewilligung unterstützt werden

Gesetzliche Grundlagen

Das Berufsbildungsgesetz BBG fordert in Art. 8 explizit die Sicherstellung der Qualitätsentwicklung durch die Anbieter der Berufsbildung. Dazu gehören im dualen System der Schweizer Berufsbildung insbesondere die Lehrbetriebe.

Der Aufbau der QualiCarte

Die QualiCarte besteht aus 28 Qualitätsanforderungen, die in fünf Kapitel unterteilt sind: Überprüfung der Optimierungsmassnahmen, Auswahl und Anstellung, Einführung, Bildungsprozess, Abschluss. Sie baut auf den gleichen Grundlagen (Bildungsziele, Inhalte, Standards) wie das vorliegende «Handbuch betriebliche Grundbildung» und auf dem Bildungskonzept für die Kurse für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben (siehe Kapitel A 1.3.) auf.

1. Ziele und Massnahmen überprüfen

Bei der Qualitätsentwicklung ist die Kontinuität zentral. Deswegen muss regelmässig (z. B. jährlich) überprüft werden, ob die geplanten Ziele und Massnahmen umgesetzt wurden. Bevor also mit der Beurteilung der Ausbildung gestartet wird, sollten die zuletzt angesetzten Massnahmen ausgewertet werden. Wurden die gesetzten Ziele erreicht? Wurden die Massnahmen umgesetzt und haben sie ihre Wirkung erreicht?

2. Anstellung

Die erste Gruppe von Qualitätsanforderungen definiert die wichtigsten Punkte, die für die Anstellung einer lernenden Person zu beachten sind: von der Stellenausschreibung über die Schnupperlehre bis hin zur Unterzeichnung des Lehrvertrags. Es geht also um den ersten Kontakt, d. h. um die Grundlage für den Beginn der Ausbildung in einem Lehrbetrieb.

3. Einführung der Lernenden

Für die ersten Wochen der beruflichen Grundbildung muss die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ein Einführungsprogramm erstellen. Der erste Eindruck und die damit verbundenen Erfahrungen sind oft entscheidend für den Erfolg oder Misserfolg der Ausbildung. Absolut zentral ist, dass die lernende Person ihre wichtigsten Bezugspersonen rasch kennenlernt.

4. Bildungsprozess

Das vierte Kapitel der QualiCarte ist in Bezug auf die Qualitätsanforderungen das umfassendste. Es geht um den Bildungsprozess, der sich über die gesamte Dauer der Berufslehre erstreckt. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin muss Lernprozesse ganzheitlich unterstützen. Die lernende Person soll nicht nur Fachkompetenzen, sondern auch Methoden- und Sozialkompetenzen erwerben, die für das zukünftige Berufsleben notwendig sind. Die Berufsbildner/innen müssen sich für die Lernenden Zeit nehmen und Möglichkeiten schaffen, die Kompetenzen schrittweise zu erlernen.

5. Verantwortung des Lehrbetriebs und Abschluss der Ausbildung

Damit die Berufslehre sowohl für die Lernenden als auch für die Berufsbildner/innen unter optimalen Bedingungen erfolgen kann, stehen ihnen während der gesamten Ausbildungszeit verschiedene Partner (Berufsbildungsamt, Berufsfachschule, gesetzliche Vertretung der Lernenden usw.) beratend zur Seite und bieten bei Bedarf Unterstützung an. Für einen gelungenen Abschluss der beruflichen Grundbildung ist die Kooperation mit diesen Partnern unabdingbar. So gibt es beispielsweise verschiedene formale Punkte, die bei der Anmeldung zum Qualifikationsverfahren zu berücksichtigen sind.

Ziele, Massnahmen und Fristen

Nach jeder Qualitätsprüfung mit der QualiCarte werden im Sinne der kontinuierlichen Qualitätsentwicklung ein oder mehrere Ziele vereinbart (meist höchstens drei). Diese Ziele werden auf Grund der in der QualiCarte dokumentierten Beurteilungen festgelegt. Sie dienen dazu, die Qualität der Ausbildung zu verbessern und die noch nicht realisierten Qualitätsanforderungen anzugehen. Die Ziele müssen einfach formuliert und kontrollierbar sein. Die Fristen sollen realistisch und unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten gesetzt werden.

Anwendungsbereiche

Selbstevaluation

Die Selbstevaluation ist ein Instrument, das den Lehrbetrieben helfen soll, die Qualität ihrer betrieblichen Ausbildung kontinuierlich weiterzuentwickeln. Sie definiert Qualitätsstandards für die Ausbildung in den Lehrbetrieben, an denen sie sich selbst messen können. Die QualiCarte bzw. deren Anforderungskriterien können ohne Weiteres in bestehende Qualitätsmanagementsysteme integriert werden. Dadurch vereinheitlicht und vereinfacht sich die Ausbildung in den Lehrbetrieben.

Fremdevaluation

Überprüfen Vertreter/innen von Kantonen oder OdA die Lehrbetriebe, kann die QualiCarte auch zur Fremdevaluation benutzt werden, indem sie alleine oder gemeinsam mit den Lehrbetrieben eine Bewertung vornehmen. Dadurch kann die Selbstevaluation durch eine Aussensicht ergänzt werden.

Kantonale Lehraufsicht

Gemäss Berufsbildungsgesetz Art. 24 sorgen die Kantone für die Aufsicht über die berufliche Grundbildung. Die Organisationen der Arbeitswelt und die Kantone haben hierfür einen Qualitätsstandard definiert, der in der QualiCarte festgehalten ist. Das heisst, für die Beurteilung der Bildungsqualität in beruflicher Praxis wenden die Kantone die Qualitätskriterien gemäss QualiCarte an. Diese sind als Mindestanforderungen zu verstehen, die bei der betrieblichen Ausbildung erfüllt sein müssen. Die Kantone können sich bei der Erteilung bzw. dem Entzug der Bildungsbewilligung oder der Aufsichtstätigkeit in Lehrbetrieben auf die Anforderungskriterien gemäss QualiCarte berufen.

Weiterführende Informationen und das Handbuch zur QualiCarte finden Sie unter
-> www.berufsbildung.ch/qualicarte

..... QualiCarte

Lehrbetrieb: _____ Datum: _____

Berufsbildnerin/ Berufsbildner: _____



Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte

Grundlage

Das Berufsbildungsgesetz BBG fordert in Art. 8 explizit die Sicherstellung der Qualitätsentwicklung durch die Anbieter der Berufsbildung. Dazu gehören im dualen System die Lehrbetriebe und auch Institutionen für die Bildung in beruflicher Praxis.

Ziel der QualiCarte

Die **QualiCarte** ist ein berufsunabhängiges Instrument zur Beurteilung der Qualität in der betrieblichen Ausbildung. Mit Hilfe der **QualiCarte** soll das Optimierungspotential erkannt werden, um die Ausbildung laufend zu verbessern. Die **QualiCarte** definiert Anforderungen an eine qualitativ hochwertige Ausbildung.

Entwicklungsprozess

Qualitätsentwicklung ist ein kontinuierlicher Prozess. Es ist deshalb zentral, dass die Ausbildungsqualität und Verbesserungsmaßnahmen mindestens einmal jährlich mit der **QualiCarte** überprüft werden.

Aufbau

Die **QualiCarte** besteht aus 28 Qualitätsanforderungen, die in 5 Kapitel unterteilt sind (Überprüfung der Ziele und Optimierungsmaßnahmen, Anstellung, Einführung, Bildungsprozess, Verantwortung und Abschluss).

Selbstbeurteilung

Der/die Berufsbildner/in bewertet jede Qualitätsanforderung nach vorher festgelegten objektiven Kriterien. Erläuterungen zu den einzelnen Anforderungen sind online im Handbuch zur **QualiCarte** zu finden.

Ziele und Fristen

Für Qualitätsanforderungen, die mit  oder  bewertet werden, braucht es gezielte Massnahmen, damit diese Anforderungen in Zukunft ebenfalls erfüllt oder gar übertroffen werden. Dazu braucht es klare Ziele und realistische Fristen. Spätestens nach Ablauf der Fristen muss die Wirkung der Massnahmen überprüft werden.

Fremdbeurteilung

Die **QualiCarte** wird als Instrument der Fremdevaluation eingesetzt, wenn Vertreter/innen von Kantonen oder OdA die Ausbildungsqualität eines Lehrbetriebs evaluieren wollen.

Kantonale Lehraufsicht

Gemäss BBG Art. 24 sorgen die Kantone für die Aufsicht über die berufliche Grundbildung. Bei der Aufsichtstätigkeit über die Qualität der Bildung in beruflicher Praxis wenden die Kantone die Qualitätskriterien gemäss **QualiCarte** an. Die Kantone können sich bei der Erteilung (bzw. beim Entzug) der Bildungsbeurteilung auf die Anforderungskriterien gemäss **QualiCarte** berufen.

Weitere Informationen

www.berufsbildung.ch/qualicarte

Entwickelt von der Schweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK) in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Arbeitgeberverband (SAV) und dem Schweizerischen Gewerbeverband (SGV)

..... QualiCarte

Qualitätsanforderungen

Qualitätsanforderungen	Beurteilung				Bemerkungen
	--	-	+	++	
Die in der letzten QualiCarte festgehaltenen Massnahmen sind wirksam. Die gesetzten Ziele wurden erreicht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Anstellung: Der Lehrbetrieb arbeitet Anstellungsmodalitäten aus.					
1. Das Anforderungsprofil an die lernende Person ist bekannt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. Gespräche mit den ausgewählten Bewerbenden finden statt und weitere Auswahlinstrumente werden eingesetzt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. Es werden Schnupperlehren organisiert und ausgewertet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4. Die Bewerbenden werden über die Arbeitsbedingungen informiert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. Die Resultate des Bewerbungsverfahrens werden allen Bewerbenden klar kommuniziert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6. Den Bewerbenden werden die Vertragsbedingungen erklärt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Einführung: Der Lehrbetrieb bereitet ein Einführungsprogramm vor.					
7. Die für die Ausbildung zuständigen Personen sind bestimmt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8. Die persönliche Begrüssung und Einführung am ersten Lehrtag sind organisiert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9. Die Lernenden werden über die Tätigkeiten und das Arbeitsumfeld des Lehrbetriebs informiert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10. Die Lernenden werden über die Arbeits-, Sicherheits-, Gesundheits- und Hygienevorschriften informiert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11. Ein Arbeitsplatz mit den für die Ausübung des Berufes erforderlichen Werkzeugen und Einrichtungen wird den Lernenden zur Verfügung gestellt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12. Die Lernenden werden bei Lehrbeginn über Sinn und Zweck der Bildungsverordnung und des Bildungsplans (betrieblicher Bildungsplan, Modelllehrgang, etc.) informiert.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13. Die Lernenden erhalten während der Probezeit regelmässig Rückmeldungen; am Ende der Probezeit wird zusammen mit den Lernenden ein Bildungsbericht erstellt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Qualitätsanforderungen	Beurteilung				Bemerkungen
	--	-	+	++	
<p>Bildungsprozess: Der Lehrbetrieb fördert den schrittweisen Erwerb von Handlungskompetenzen und Kenntnissen, die für das Berufsleben nötig sind und nimmt sich für die Ausbildung der lernenden Person Zeit.</p>					
<p>14. Der Stellenwert der Ausbildung von Lernenden durch ihre Berufsbildenden und andere Arten der Unterstützung sind im Lehrbetrieb formell verankert.</p>	○	○	○	○	
<p>15. Der Bildungsplan und die anderen Instrumente zur Förderung der betrieblichen Bildung werden konsequent eingesetzt.</p>	○	○	○	○	
<p>16. Der/die Berufsbildner/in setzt klare und messbare Lernschritte fest und überprüft sie.</p>	○	○	○	○	
<p>17. Verschiedene Arbeitsmethoden und Arbeitsabläufe werden geplant, gezeigt und erklärt.</p>	○	○	○	○	
<p>18. Die Arbeiten der Lernenden werden in qualitativer und quantitativer Hinsicht überprüft, dokumentiert und besprochen.</p>	○	○	○	○	
<p>19. Die Lernenden werden schrittweise in die Arbeitsprozesse des Lehrbetriebs integriert, ihre Selbstständigkeit wird gefördert.</p>	○	○	○	○	
<p>20. Die Leistungen der Lernenden in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen werden kontrolliert und besprochen.</p>	○	○	○	○	
<p>21. Der/die Berufsbildner/in achtet darauf, dass die lernende Person entsprechend ihren Möglichkeiten gefördert wird.</p>	○	○	○	○	
<p>22. Gemäss Bildungsverordnung des entsprechenden Berufs erstellt der/die Berufsbildner/in halbjährlich einen Bildungsbericht und bespricht diesen mit der lernenden Person.</p>	○	○	○	○	
<p>23. Der/die Berufsbildner/in bietet den Lernenden Gelegenheit zu kritischen Rückmeldungen und geht nach Möglichkeit auf diese ein.</p>	○	○	○	○	

Qualitätsanforderungen	Beurteilung			Bemerkungen
	--	-	+	++
Verantwortung und Abschluss: Der Lehrbetrieb setzt sich für die Lernenden ein und arbeitet mit allen Partnern der Berufsbildung zusammen.				
24. Hat die lernende Person Schwierigkeiten oder droht die Auflösung des Lehrverhältnisses, kontaktiert der/die Berufsbildner/in je nach Situation frühzeitig die gesetzlichen Vertreter, das zuständige Berufsbildungsamts und/oder die Berufsfachschule.	●	●	●	
25. Alle für das Qualifikationsverfahren notwendigen organisatorischen und formalen Massnahmen werden rechtzeitig getroffen.	●	●	●	
26. Die Austrittsmodalitäten betreffend der Lernenden sind rechtzeitig geregelt.	●	●	●	
27. Der/die Berufsbildner/in bildet sich regelmässig weiter.	●	●	●	
28. Der Lehrbetrieb stellt dem/der Berufsbildner/in die notwendigen zeitlichen, finanziellen und materiellen Ressourcen zur Verfügung.	●	●	●	
Ziele / Massnahmen	Verantwortliche Person(en)			Frist (Monat / Jahr)
				erfüllt
				●
				●
				●

Datum / Unterschriften: _____ **Für den Lehrbetrieb** _____

Fragebogen für Lernende zur QualiCarte

Mit diesem Fragebogen können Lernende die Qualität ihrer betrieblichen Bildung beurteilen. Viele Fragen beziehen sich auf die erste Zeit der beruflichen Grundbildung. Es wird deshalb empfohlen, den Fragebogen innerhalb der ersten zwei bis drei Semester einzusetzen. Alle Fragen basieren auf den Qualitätsanforderungen gemäss QualiCarte, welche die Berufsbildner/innen ihrerseits zur Evaluation der betrieblichen Bildung einsetzen. Die beiden Instrumente ermöglichen es dem Lehrbetrieb, die Bewertung von Berufsbildner/innen und Lernenden zu vergleichen. Weitere Informationen zur QualiCarte: www.berufsbildung.ch/qualicarte

Lehrbetrieb: _____

Lernende Person: _____

Lehrberuf: _____

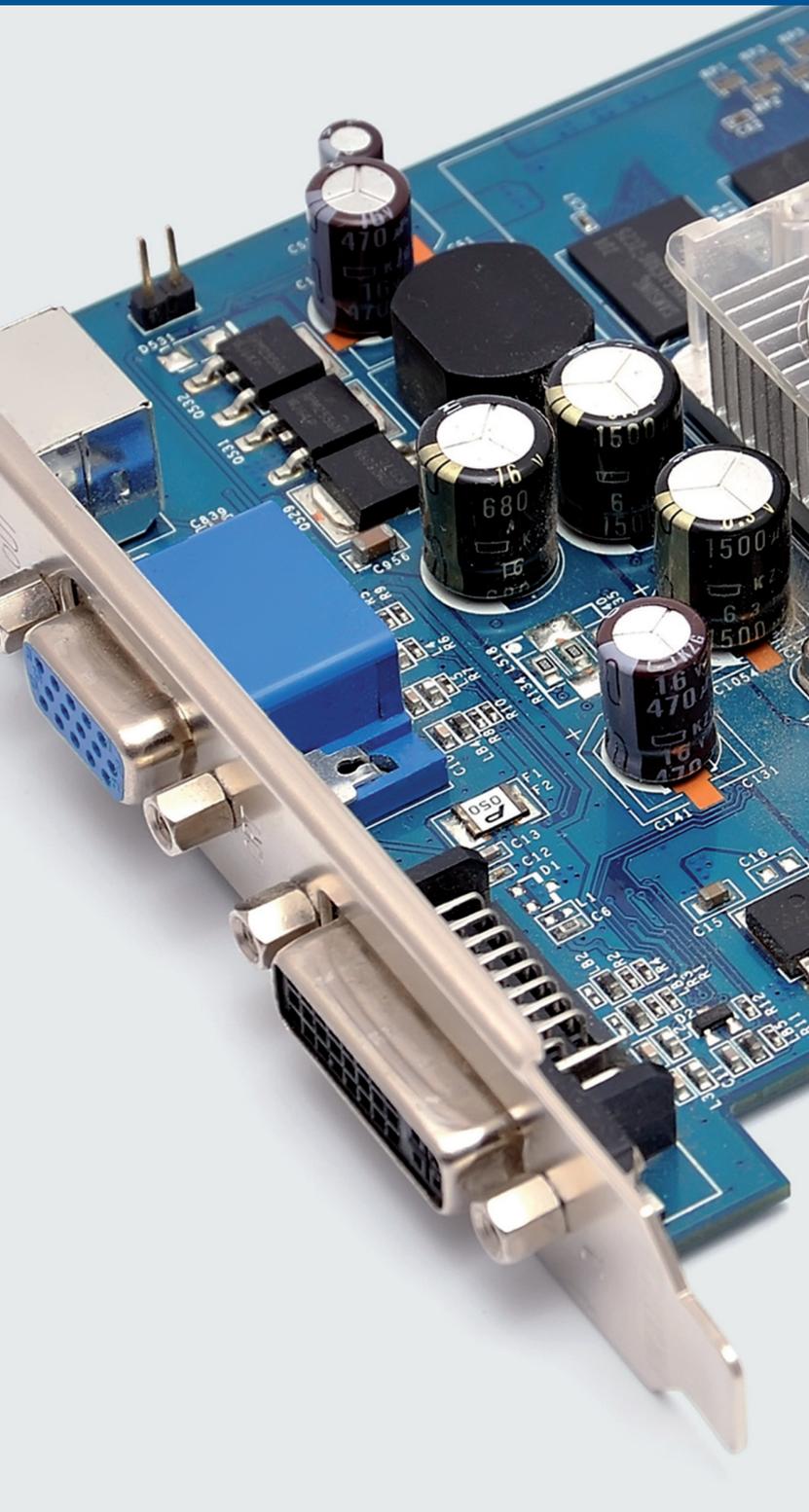
Berufsbildnerin/Berufsbildner: _____

Zutreffendes ankreuzen

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen. Ergänzen Sie Ihre Bewertung bei Bedarf auf Seite 2 im Feld «Kommentare».	nein	eher nein	eher ja	ja
1. Wurden Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen? (Qualitätsanforderung 2)				
2. Wurde Ihnen mitgeteilt, dass Sie in die engere Auswahl gekommen sind? (Qualitätsanforderung 5)				
3. Konnten Sie vor dem Unterzeichnen des Lehrvertrags Ihren Lehrbetrieb kennen lernen? (Qualitätsanforderung 3)				
4. Wurde Ihnen vor dem Unterzeichnen des Lehrvertrags erklärt, welche Anforderungen an Sie gestellt werden? (Qualitätsanforderung 1)				
5. Wurden Sie vor dem Unterzeichnen des Lehrvertrags über die Arbeitsbedingungen informiert? (Qualitätsanforderung 4)				
6. Wurden Ihnen die im Lehrvertrag festgelegten Bedingungen wie Arbeitszeiten, Ferien, Lohn usw. erläutert? (Qualitätsanforderung 6)				
7. Wissen Sie wer Ihr/e Berufsbildner/in im Lehrbetrieb und wer Ihre Ansprechperson in Ihrer Abteilung ist? (Qualitätsanforderung 7)				
8. Wurden Sie am ersten Arbeitstag vom Berufsbildner/ von der Berufsbildnerin persönlich begrüsst? (Qualitätsanforderung 8)				
9. Wurden Sie zu Beginn Ihrer beruflichen Grundbildung über die Tätigkeiten und das Arbeitsumfeld Ihres Lehrbetriebs informiert? (Qualitätsanforderung 9)				

Zutreffendes ankreuzen

	nein	eher nein	eher ja	ja
10. Kennen Sie die Arbeitsregeln sowie die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften des Betriebs? (Qualitätsanforderung 10)				
11. Stehen Ihnen ein angemessener Arbeitsplatz und die nötigen Arbeitsmittel zur Verfügung? (Qualitätsanforderung 11)				
12. Wurden Ihnen Sinn und Zweck des Bildungsplans (betrieblicher Bildungsplan/Modelllehrgang) erläutert? (Qualitätsanforderung 12)				
13. Haben Sie während der Probezeit regelmässig Rückmeldungen zu Ihrer Leistung und Ihrem Verhalten erhalten? (Qualitätsanforderung 13)				
14. Erklärt Ihnen der/die Berufsbildner/in regelmässig, was Sie bis wann lernen müssen? (Qualitätsanforderung 16)				
15. Werden Ihre Arbeiten regelmässig überprüft und mit Ihnen besprochen? (Qualitätsanforderung 18)				
16. Werden Sie fortlaufend in die Arbeitsabläufe des Lehrbetriebs integriert? (Qualitätsanforderungen 19)				
17. Verfolgt Ihr/e Berufsbildner/in Ihre Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs? (Qualitätsanforderung 20)				
18. Wird der Bildungsbericht mit Ihnen halbjährlich besprochen und Bezug auf den Bildungsplan/das Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb (betrieblicher Bildungsplan/Modelllehrgang) genommen? (Qualitätsanforderung 22)				
19. Erhalten Sie Gelegenheit, Rückmeldungen zu Ihrer Ausbildung zu machen, und geht Ihr/e Berufsbildner/in auf diese ein? (Qualitätsanforderung 23)				
20. Wissen Sie, an wen Sie sich bei Schwierigkeiten während Ihrer beruflichen Grundbildung wenden können? (Qualitätsanforderung 24)				
Kommentare				



A2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil	55
CHECK-LISTE	
• Anforderungsprofil	58
2.2. Selektion	60
CHECK-LISTEN	
• Selektionsverfahren	67
• Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen	68
• Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb	70
• Vorstellungsgespräch	71
FORMULAR	
• Selektionsmappe	73
MERKBLÄTTER	
• Schnupperlehre	79
• Krankheit und Unfall	84
2.3. Anstellung und Lehrvertrag	91
CHECK-LISTE	
• Lehrvertrag – Anstellung	94
FORMULAR	
• Lehrvertrag	95
2.4. Lehrverhältnis	97

2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil

Bevor ein Lehrbetrieb eine lernende Person auswählt, sollte er ein firmenspezifisches Anforderungsprofil für Lernende erstellen. Die grundsätzlichen Anforderungen für einen zu erlernenden Beruf sind in der jeweiligen Bildungsverordnung und dem dazugehörigen Bildungsplan festgehalten. Bildungsverordnung wie Bildungsplan sind für die ganze Schweiz für jeden Beruf allgemeingültig formuliert und dienen als Grundlage für das Erstellen eines Anforderungsprofils. Zusätzliche Informationen – beispielsweise über Voraussetzungen, notwendige Vorbildung und Anforderungen – geben die Berufsbilder, die auf www.berufsberatung.ch publiziert werden. Aus diesen Dokumenten lässt sich ableiten, welche Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen die zukünftige lernende Person mitbringen muss, damit sie die berufliche Grundbildung erfolgreich absolvieren kann. Für die Selektion (Auswahl) ist es wichtig, dass das Anforderungsprofil immer den neuesten Anforderungen des zu erlernenden Berufs und der aktuellen Situation des Lehrbetriebs entspricht. Die OdA stellen Unterlagen zur Verfügung (z. B. Ausbildungsprogramme).

Die Berufsbildner/innen kennen ihren Betrieb und die Anforderungen, die an die Ausbildung in ihrem Beruf gestellt werden. Berufskennnisse und Erfahrungen sind wichtig, um das Anforderungsprofil praxisgerecht zu erstellen.

	Jugendliche bei der Bewerbung	Informationsmittel	Möglichkeit zur Informationsbeschaffung während des Selektionsverfahrens	Grundlagen für das Anforderungsprofil des Berufs
Fachkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Sprachen - Mathematik, Geometrie - Buchhaltung, Hauswirtschaft - Naturwissenschaften - Geschichte, Geografie - Gestalten, Werken - Musik, Sport etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulzeugnisse - Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Arbeitsmuster - Bewerbung 	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Erfahrung während der Selektion - Betriebsinterne Unterlagen, Fragebögen, Raster - Eignungstests (Verband) - Schnupperlehre 	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen des Lehrbetriebs - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild
Methodenkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Lerntechniken - Arbeitstechniken - Präsentationstechniken - Problemlösungstechniken etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Schulzeugnisse - Arbeitsmuster 	<ul style="list-style-type: none"> - Schnupperlehre 	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen des Lehrbetriebs - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild
Sozialkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit / Konfliktfähigkeit - Zusammenarbeit - Information / Kommunikation - Kundenorientiertes Handeln etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Schulzeugnisse - Angaben zum familiären Umfeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Schnupperlehre - Vorstellungsgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebskultur - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild
Selbstkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständigkeit / Eigenverantwortung - Zuverlässigkeit / Belastbarkeit - Umgangsformen - Motivation etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Schulzeugnisse - Angaben zum familiären Umfeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Schnupperlehre - Vorstellungsgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebskultur - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild

Kultur und Charakter eines Lehrbetriebs

Die Anforderungen, die im zu erlernenden Beruf an die Lernenden gestellt werden, können mit Hilfe der erwähnten Unterlagen recht präzise definiert werden. Genauso wichtig ist der Charakter des Bewerbers oder der Bewerberin: Dieser muss zum Charakter des Unternehmens passen. Ausrichtung und Kultur des Unternehmens sind prägende Elemente, wenn es um die Rekrutierung von Personal oder eben auch von Lernenden geht. Nicht jede lernende Person fühlt sich in einem multinationalen Konzern wohl. Andere wiederum schätzen eine hektische Umgebung. Dritte lieben es, als Generalisten von A bis Z alles selbst zu erledigen. Und wieder andere wollen lieber Fachspezialistinnen sein.

Wie sieht die berufliche Umgebung im eigenen Betrieb aus? Ein Unternehmensprofil kann dabei helfen, der Kandidatin oder dem Kandidaten im Bereich der sozialen Kompetenzen und des Verhaltens auf den Zahn zu fühlen und die richtigen Fragen zu stellen.

Wichtig ist, dass die Erwartungen des Lehrbetriebs möglichst mit den Erwartungen der zukünftig lernenden Person übereinstimmen. Dies soll während des Selektionsverfahrens herausgefunden werden.

Vorgehen beim Erstellen eines eigenen Anforderungsprofils

Das Anforderungsprofil muss realistische Vorgaben enthalten. Das bedeutet, dass von Jugendlichen, die sich bewerben, nur Kompetenzen verlangt werden können, die ihrem Alter und Bildungsstand entsprechen. Zudem sollten die gewünschten Kompetenzen während des Rekrutierungsverfahrens überprüfbar und bewertbar sein.

Überlegt werden muss, welche Personen im Betrieb bereits Erfahrungen mit der beruflichen Grundbildung haben oder als Berufsbildner/innen vorgesehen sind. Sind verschiedene Personen an der Ausbildung beteiligt, ist es sinnvoll, wenn diese das Anforderungsprofil gemeinsam entwickeln.

Anforderungskatalog erstellen

Mit Hilfe der oben erwähnten Unterlagen lassen sich die geforderten Fach- und Methodenkompetenzen relativ rasch definieren. Einzelne betriebsspezifische Anpassungen der Fachkompetenzen (z.B. erweiterte Fremdsprachenkenntnisse in einem international tätigen Unternehmen) und Methodenkompetenzen (z.B. ausgeprägtes ökologisches Handeln bei einem im Umweltbereich tätigen Unternehmen) ergeben sich aus den spezifischen Anforderungen des Lehrbetriebs. Die erforderlichen Sozial- und Selbstkompetenzen leiten sich aus dem besonderen Umfeld des Lehrbetriebs ab und müssen speziell definiert werden. In dieser Phase sollten alle erforderlichen Sozial- und Selbstkompetenzen in den Anforderungskatalog aufgenommen werden.

Anforderungskatalog kritisch überprüfen

Der Anforderungskatalog ist nach der Erstellungsphase wahrscheinlich recht umfangreich geworden. Am besten ist es, ihn zwei Wochen ruhen zu lassen. Nachher müssen die einzelnen Kompetenzen kritisch überprüft werden, indem jeder Punkt bewertet wird (siehe Checkliste «Anforderungsprofil»). Es ist wichtig, sich immer die Frage zu stellen, ob die aufgelistete Kompetenz realistisch und überprüfbar ist. Wenn die Möglichkeit vorhanden ist, lohnt sich ein Vergleich mit einem Anforderungsprofil aus einem anderen Lehrbetrieb.

Anforderungsprofil formulieren

Ins Anforderungsprofil werden nur Kompetenzen aufgenommen, die für die Umsetzung als zwingend oder erwünscht taxiert worden sind. Im Zweifelsfall ist es besser, eine Anforderung wegzulassen.

Anforderungsprofile.ch

Die Berufsbildner/innen können Lernenden die schulischen Anforderungen des Berufs anhand des Anforderungsprofils aufzeigen. Dem Anforderungsprofil sind 21 Werte für Kompetenzbereiche sowie 4 Gesamtwerte für die Fachbereiche Mathematik, Schulsprache, Naturwissenschaften und Fremdsprachen zu entnehmen.

Während der Selektion können die Profile der einzelnen Kandidaten und Kandidatinnen untereinander verglichen werden. Die Anforderungsprofile können zudem als Grundlage für Zielvereinbarungen und Standortgespräche zwischen Berufsbildner/innen und Lernenden eingesetzt werden.

Stellwerk Leistungsprofil

Immer mehr Schülerinnen und Schüler legen ihrem Bewerbungsdossier neben dem Zeugnis das persönliche Stellwerk-Leistungsprofil bei. Als Berufsbildnerin oder Berufsbildner können Sie die im Leistungsprofil ausgewiesenen Fähigkeiten mit denen von Berufsprofilen vergleichen. Diese werden laufend von Stellwerk in Zusammenarbeit mit dem Amt für Berufsbildung St. Gallen, Experten verschiedener Berufsverbände und Fachlehrpersonen erarbeitet und befinden sich auf www.jobskills.ch.

Anforderungsprofil

Zielberuf: _____

Für den zu erlernenden Beruf in unserem Betrieb ist es notwendig, dass die zukünftig lernende Person folgende Kompetenzen mitbringt:

X	Anforderungen (auf Ziele und Anforderungen sowie Handlungs- kompetenzen des zu erlernenden Berufs ausgerichtet)	zwingend	erwünscht	nicht wichtig
	Fachkompetenzen			
	Schulsprache: Texte lesen und verstehen			
	Schriftliche Informationen verarbeiten			
	Texte schreiben und überarbeiten			
	Gesprochene Texte verstehen			
	Mündlicher Ausdruck, Wortschatz			
	Fremdsprache: Hörverständnis			
	Leseverständnis			
	Texte schreiben			
	Mündlicher Ausdruck			
	Mathematik/Algebra:			
	Grundoperationen, Bruchrechnen,			
	Dreisatz, Prozent, Gleichungen			
	Geometrie/geom. Zeichnen:			
	Grundlagen, Konstruktionen,			
	Umfang, Fläche, Volumen,			
	Raumwahrnehmung, Körper			
	Buchhaltung			
	Hauswirtschaft			
	Informatik			
	Technisches Verständnis			
	Grundlagen: Biologie			
	Chemie			
	Physik			
	Geschichte			
	Geografie			
	Werken/Handarbeit (evtl. Arbeitsmuster)			
	Musik und Kunst (evtl. Arbeitsmuster)			
	Sport			
	Methodenkompetenzen			
	Arbeitet sorgfältig und genau			
	Arbeitet selbstständig			
	Löst Aufträge kreativ			
	Hält den Arbeitsplatz sauber			
	Hält sich an Vorschriften			
	Teilt die Zeit ein			
	Setzt Prioritäten und Ziele			
	Macht selbstständig Notizen			

X	Anforderungen	zwingend	erwünscht	nicht wichtig
	Methodenkompetenzen			
	Lernt effizient			
	Kann Informationen aufbereiten und weitergeben			
	Kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden			
	Sozialkompetenzen			
	Ist offen und freundlich			
	Ist kontaktfreudig			
	Kann gut kommunizieren			
	Ist konfliktfähig			
	Ist ausgeglichen			
	Kann sich in ein Team integrieren			
	Hat Selbstvertrauen			
	Selbstkompetenzen			
	Handelt eigenverantwortlich			
	Zeigt Motivation			
	Ist belastbar			
	Hat gute Umgangsformen			
	Hat Interesse an Neuem			
	Ist pünktlich			
	Ist ausdauernd			
	Weitere Anforderungen			
	Kann zupacken			
	Hat gute körperliche und geistige Konstitution			
	Ist physisch und psychisch stabil			

zwingend: Das muss die lernende Person mitbringen, um die berufliche Grundbildung erfolgreich absolvieren zu können.

erwünscht: Das ist nicht unbedingt notwendig, aber von Vorteil.

nicht wichtig: Das ist für den Erfolg in dieser beruflichen Grundbildung nicht notwendig.

2.2. Selektion

Die Bedeutung der Selektion für das Unternehmen

Die Selektion (Auswahl) hat zum Ziel, die richtige Person für eine zu besetzende Stelle zu finden. Eine gut geplante Selektion kann den zukünftigen Arbeitsaufwand mindern. Wichtig ist es, die Berufsbildner/innen, die mit der lernenden Person zusammenarbeiten werden, in das Auswahlverfahren einzubeziehen.

Wenn der Lehrbetrieb das Selektionsverfahren für sein Unternehmen festlegt, sollte er sich der besonderen Situation bewusst sein, in der sich die Jugendlichen bei der Lehrstellensuche befinden: Zum ersten Mal müssen sie sich in der Arbeitswelt behaupten. Wichtig ist, das Verfahren für die Bewerberinnen und Bewerber transparent zu machen, zum Beispiel auf der Firmen-Homepage:

- Anzahl offene Ausbildungsplätze
- Betriebsspezifisches Anforderungsprofil
- Stufe der angebotenen beruflichen Grundbildung
(eidg. Berufsattest, eidg. Fähigkeitszeugnis mit oder ohne Berufsmaturität)
- Genaue Vorgaben über die einzureichenden Bewerbungsunterlagen
(evtl. eigenes Bewerbungsformular)
- Ablauf des Selektionsverfahrens (inkl. Zeitraster)

Mit Offenheit, Transparenz und einem fairen Selektionsverfahren erreichen die Berufsbildner/innen, dass ihr Unternehmen positiv in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird.

Die Bedeutung der Selektion für die Jugendlichen

Sobald die Jugendlichen ihre erste Bewerbung abgeschickt haben, beginnt für sie ein grundlegend neuer Lebensabschnitt: Sie bewegen sich in der «erwachsenen» Wirtschaftswelt und sind dem Konkurrenzdruck ausgesetzt. Die ersten Absagen führen zu Enttäuschungen, der Druck nimmt zu. Je länger die Lehrstellensuche dauert, desto schwieriger wird es, noch eine offene Stelle zu finden. Aus diesen Gründen ist es für die Jugendlichen enorm wichtig, ein qualifiziertes Feedback auf ihre Bewerbungen zu erhalten. Wenn die Lehrbetriebe ihre Absagen begründen und aufzeigen, wieso sich eine Bewerberin oder ein Bewerber aus ihrer Sicht nicht für die ausgeschriebene Lehrstelle eignet, erhalten die Jugendlichen die Möglichkeit, ihre Berufswahl und die Bewerbungsstrategie nochmals zu überprüfen oder die Bewerbungsunterlagen zu verbessern.

Vor allem bei einem knappen Lehrstellenangebot ist es für alle Beteiligten von Vorteil, wenn genügend Zeit für Berufswahl und Selektion zur Verfügung steht.

Das Selektionsverfahren

Es gibt nicht ein einzig richtiges Selektionsverfahren. Der Ablauf der Selektion hängt vielmehr von verschiedenen inner- und ausserbetrieblichen Faktoren ab:

- Anzahl der eingegangenen Bewerbungen
- Vorhandene Ressourcen
- Art der beruflichen Grundbildung
- Vorhandene Hilfsmittel (über Organisationen der Arbeitswelt)
- Brauch der Branche

etc.

Die Checkliste «Selektionsverfahren» im Anhang dieses Kapitels enthält also einen möglichen Ablauf; was wann durchgeführt wird, entscheiden die Berufsbildner/innen im Vorfeld der Selektion.

Bewerbungen

In einer ersten Vorselektion werden die in den Bewerbungsunterlagen ausgewiesenen Fach- und Methodenkompetenzen mit dem betriebseigenen Anforderungsprofil verglichen.

Es ist wichtig zu wissen, dass Schulzeugnisse nur einen Teil der Kompetenzen der Jugendlichen widerspiegeln. Sie repräsentieren die Leistungen im Rahmen der Klasse zu einem bestimmten Zeitpunkt und zeigen oft nicht auf, welches Potenzial noch vorhanden ist.

Auch die Motivation einer Bewerberin, eines Bewerbers ist nicht aus den Bewerbungsunterlagen ersichtlich. Dabei ist sie die wichtigste Voraussetzung, um ein Ziel zu erreichen. Die Erfahrung zeigt, dass motivierte Lernende Lücken im Schulstoff relativ rasch – in der Regel im ersten Semester – schliessen können (siehe Checklisten «Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen» und «Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb»).

Auswahlkriterien

Lehrbetriebe suchen sich oft die besten oder gute Schüler/innen aus. Für die drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ sind das gewöhnlich Schulabgänger/innen von Schultypen mit erweiterten Ansprüchen. Für die zweijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest EBA sind das meist Schulabgänger/innen von Schultypen mit Grundansprüchen. Hauptauswahlkriterium sollte aber sein, dass die Fähigkeiten der Jugendlichen mit dem betriebs-spezifischen Anforderungsprofil möglichst übereinstimmen. Sie dürfen also für den entsprechenden Beruf weder unterqualifiziert noch überqualifiziert sein. Beides kann zu Schwierigkeiten führen. Ein anderes wichtiges Auswahlkriterium ist die Frage, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber die richtigen Eigenschaften mitbringt, um in den Betrieb respektive das Team zu passen.

Wichtig ist zudem, dass sich die Verantwortlichen eines Lehrbetriebs nicht nur auf die schulischen Noten der Bewerber/innen abstützen, weil in einer beruflichen Grundbildung die Leistungen im praktischen Bereich ebenso bedeutend sind. Deshalb lohnt es sich, ab und zu untypische Entschiede zu treffen. Die Verantwortlichen wissen, was es braucht, um eine berufliche Grundbildung absolvieren zu können. Sie spüren meist, welchem Jugendlichen oder welcher Jugendlichen sie es zutrauen können, eine berufliche Grundbildung erfolgreich zu absolvieren.

So könnte ein Betrieb beispielsweise neben einer lernenden Person mit guten Noten in den Wissensfächern auch einen motivierten, praktisch begabten Jugendlichen einstellen. Einerseits werden sich die beiden gegenseitig anspornen, andererseits finden praktisch begabte Lernende während der beruflichen Grundbildung oft über die Praxis den Zugang zur Theorie.

Für Lernende, die auf Grund einer Behinderung benachteiligt sind, kann der Betrieb oder die lernende Person selbst beim Berufsbildungsamt einen Nachteilsausgleich beantragen. Die Anpassungen des Nachteilsausgleichs gelten in der beruflichen Grundbildung für den Ausbildungsprozess und das Qualifikationsverfahren (Merkblatt 213 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung: www.berufsbildung.ch/merkblaetter).

Ebenso sollte ein Betrieb wissen, dass Jugendliche fremder Herkunft zu den guten oder besten Lernenden gehören können. Gerade weil sie sich schon immer haben behaupten müssen. Sie wissen, dass sie sich bewähren müssen und sind dadurch meist sehr motiviert, gute Arbeit zu leisten.

Anerkannte Flüchtlinge (Ausweis B) und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge (Ausweis F) können ebenfalls eine berufliche Grundbildung absolvieren, wenn ein arbeitsmarktliches Gesuch bei den kantonalen Arbeitsmarktbehörden gestellt wird und die orts-, berufs-, und branchenüblichen Lohn- und Arbeitsbedingungen erfüllt sind.

Auch jugendlichen Sans-Papiers kann unter bestimmten Bedingungen für die Dauer der Berufslehre ein befristetes Aufenthaltsrecht erteilt werden (Merkblatt 205 Migration: www.berufsbildung.ch/merkblaetter).

Auch hinsichtlich des Geschlechts oder des Alters kann ein Lehrbetrieb offen sein für Ungewöhnliches. Warum nicht in männerdominierten Berufen wie beispielsweise bei den Schreibern auch Frauen ausbilden und in frauendominierten Berufen, wie den Pflegeberufen, Männer berücksichtigen? Oder warum nicht ausnahmsweise dreissigjährige Bewerber/innen als Lernende einstellen, wenn sie noch in eine berufliche Grundbildung einsteigen wollen?

Lehrbetriebe, die auf Stufe eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ausbilden, können in Erwägung ziehen, auch Lehrstellen für die zweijährige berufliche Grundbildung anzubieten. Zudem erweitert diese Grundbildung das Spektrum für Betriebe, die bis anhin nicht ausgebildet haben. Es ist durchaus möglich, dass ein Lehrbetrieb nur in zweijährigen Grundbildungen ausbildet. Das eidg. Berufsattest EBA wird auf einem weniger hohen Anforderungsniveau abgeschlossen und bietet Personen mit geringeren Chancen die Möglichkeit, ins Berufsleben und in den Arbeitsmarkt einzusteigen. Im Berufsbildungssystem ist eine Reihe von begleitenden Massnahmen vorgesehen, die sowohl die Lernenden unterstützen als auch die Lehrbetriebe entlasten. Erste Erfahrungen haben gezeigt, dass die Erfolgsquote bei den Berufsattestsabschlüssen hoch ist und sich Aufwand und Ertrag in finanzieller Hinsicht im Durchschnitt die Waage halten.

Auch für Menschen mit Behinderung sind in der Berufsbildung Massnahmen und Hilfestellungen vorgesehen (siehe Anhang «&»).

Eignungstests

Weitere Hilfsmittel zur Selektion sind Eignungstests. Sie werden von Betrieben, Berufsverbänden, Organisationen der Arbeitswelt oder Privaten angeboten. Es ist sinnvoll, sich beim Verband zu erkundigen, ob die Verwendung von Eignungstests empfohlen wird und wenn ja, welcher Test sich für den entsprechenden Lehrberuf eignet. Es werden auch branchen- bzw. berufsunabhängige Eignungstests auf dem Markt angeboten.

Vorstellungsgespräch

Die Eindrücke, die während eines Vorstellungsgesprächs von der Bewerberin oder vom Bewerber gesammelt werden, tragen in der Regel viel zur Entscheidung bei. Deshalb ist es wichtig, das Vorstellungsgespräch gut vorzubereiten.

Stellen sich Jugendliche in einem Betrieb vor, haben sie meist die Berufsberatung besucht und ihren Berufswunsch so erarbeitet, dass eine vertiefte Abklärung der Berufseignung nicht mehr nötig ist. Haben die jungen Leute die Berufsberatung nicht aufgesucht, muss der Betrieb die Frage der Berufseignung besonders beachten.

Um eine lernende Person während der beruflichen Grundbildung richtig führen zu können, muss man sie verstehen. Das setzt voraus, dass die Berufsbildner/innen wissen, wie die jungen Menschen denken, wie sie fühlen, was sie schon erlebt haben und wie sie sich in der Gesellschaft verhalten. Im Vorstellungsgespräch sollen deshalb nicht nur die Berufseignung und die sozialen Verhältnisse thematisiert werden. Es geht auch darum, auf die Persönlichkeit der Bewerberin, des Bewerbers einzugehen und sich gegenseitig kennen zu lernen.

Das Vorstellungsgespräch sollte in einer angenehmen Umgebung stattfinden. Es sollten genügend Zeit reserviert und alle Störfaktoren eliminiert werden. Folgende Punkte gilt es zu beachten:

- Über den Ablauf des Gesprächs orientieren.
- Genügend Spielraum für Fragen der Kandidatin, des Kandidaten geben.
- Während des Gesprächs auf den mündlichen Ausdruck, die Mimik und die Gestik der Bewerber/innen achten.
- Das Gespräch so führen, dass ein Dialog entsteht und kein Frage-Antwort-Spiel.
- Die Eindrücke aus dem Gespräch notieren.
- Am Schluss des Gesprächs dem Bewerber/der Bewerberin das weitere Verfahren mitteilen.

Fingerspitzengefühl und Respekt erfordern die Fragen nach den familiären Verhältnissen, nach der Gestaltung der Freizeit und den Interessen der jungen Person. Hier ist darauf zu achten, dass die Fragen nicht indiskret oder gar beleidigend wirken. (Siehe Checkliste «Vorstellungsgespräch»).

Selektionsmappe

Das Formular «Selektionsmappe», herausgegeben vom SDBB, Bern, dient als Instrument für das Vorstellungsgespräch und als Aktenablage.

Der Teil «Nähere Angaben zur Bewerbung» kann den Interessentinnen und Interessenten beim ersten Vorsprechen oder auf telefonische Anfrage hin abgegeben werden, sofern die erforderlichen Angaben nicht aus ihren Bewerbungsunterlagen ersichtlich sind. Diese Angaben dienen dem Betrieb als Grundlage für den Entscheid, wer für ein persönliches Vorstellungsgespräch in Frage kommt.

Der Fragebogen in der Selektionsmappe strukturiert das Vorstellungsgespräch. Werden alle Bewerber/innen damit befragt, verfügen die Berufsbildner/innen für die Entscheidung über eine systematisch aufgebaute Grundlage, die einen objektiven Vergleich zulässt und gleichzeitig fundierte Begründungen für eine Zu- oder Absage liefert. So wird das Selektionsverfahren für die Lehrbetriebe erleichtert und die Berufsbildner/innen sparen Zeit.

Die vollständigen Personalakten der zukünftig lernenden Person werden in der Selektionsmappe aufbewahrt und können in das Ablagesystem des Betriebs integriert werden. (Siehe Formular «Selektionsmappe»).

Schnupperlehre und Schnuppertag

Die im Anforderungsprofil festgehaltenen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen lassen sich am besten während einer Schnupperlehre überprüfen. Betriebe lernen die Jugendlichen im Arbeitsumfeld kennen. Motivation, Interesse, Fertigkeiten und Umgangsformen stehen im Vordergrund. Können die Berufsbildner/innen beobachten, wie es um die Motivation der Jugendlichen steht, wie sie die ihnen übertragenen Arbeiten erledigen oder welche notwendigen Kompetenzen und Fähigkeiten vorhanden sind, kann sich das positiv auf eine Selektion der Jugendlichen auswirken. Die Jugendlichen erhalten die Möglichkeit, ihren zukünftigen Lehrbetrieb davon zu überzeugen, dass sie die passende Persönlichkeit für eine berufliche Grundbildung im ausgewählten Beruf sind (siehe Merkblatt «Schnupperlehre»).

Auch ein Schnuppertag kann beiden Seiten helfen, sich kennen zu lernen und Grundlagen für einen definitiven Entscheid zu erhalten (siehe folgende Beispiele «Schnuppertag Vincenza Licari» und «Schnupperbericht Vincenza Licari»).

Entscheid: Anstellung oder Absage

Der Lehrbetrieb soll den Entscheid auf Grund objektiver Kriterien fällen und sich der Verantwortung bewusst sein, die er mit der getroffenen Wahl übernimmt.

Einen Entscheid mitzuteilen – positiv oder negativ – ist immer mit starken Emotionen verbunden. Diesem Umstand kann Rechnung getragen werden, indem sich die Berufsbildnerin, der Berufsbildner genügend Zeit nimmt und persönlich (telefonisch) zu- oder absagt. Der Entscheid muss auf jeden Fall ausführlich und verständlich begründet werden. Es macht Sinn, Lehrverträge nicht zu früh abzuschliessen. Die Jugendlichen sollten genügend Zeit haben, einen auf ihre Neigungen und Fähigkeiten abgestimmten Berufswahlentscheid treffen zu können. Beim kantonalen Berufsbildungsamt oder bei der Organisation der Arbeitswelt können Richtlinien und Empfehlungen eingeholt werden.

In den BIZ (Berufs-Informationen-Zentren) liegen über fast alle Berufe Broschüren zur selbstständigen Information auf.

Beispiel aus der Praxis

Schnuppertag Vincenza Licari

Freitag, 25. Januar 2019

08:15 Uhr	- Begrüssung - DBK vorstellen - Programm vorstellen - Rundgang durch die DBK (alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vorstellen)	Astrid Meyer
08:30 Uhr	Post sortieren und verteilen diverse Verlagsarbeiten	Astrid Meyer
09:00 Uhr	Ordner Berufsbildungslexikon	Peter Knutti
09:30 Uhr	Pause vorbereiten	Daniela Stutz
10:00 Uhr	Ordner Berufsbildungslexikon	Peter Knutti
12:00 Uhr	Mittagessen	mit Lernender
13:15 Uhr	Schnupperbericht	Alleine
14:00 Uhr	Excel-Liste für Kalkulationen	Bea Ryser
15:30 Uhr	Pause vorbereiten	Daniela Stutz
16:00 Uhr bis ca. 16:45 Uhr	Schnupperbericht	Alleine
16:45 Uhr bis ca. 17:15 Uhr	Schlussbesprechung - Eindruck Lehrbetrieb - Eindruck Schnupperlehrling - weiteres Vorgehen – insbesondere Termin für Bescheid	Peter Knutti und Astrid Meyer

Beispiel aus der Praxis

Schnupperbericht

Als ich am Morgen kam, wurde mir mein Tagesprogramm von Frau Meyer vorgestellt. Ich durfte mit ihr die Post sortieren, verteilen und die Bestellungskarten in einer Excelliste eintragen.

Nachdem gab mir Herr Knutti Dokumente, die sortiert und eingeordnet werden mussten.
Das Sortieren dieser Papiere fand ich zum Teil ein bisschen schwierig.

Was mir bei der DBK am besten gefällt, ist die Art und Weise wie die Mitarbeiter miteinander umgehen. Sie sind freundlich, hilfsbereit und fröhlich. Von mir aus gesehen, ist die Kommunikation sehr wichtig, damit ein angemessenes Klima im Raume ist.

Was mich auch noch positiv überrascht hatte, war die Einladung zum Mittagessen von Frau Meyer.

Nach dem Mittagessen hatte ich die Möglichkeit, an meinem Schnupperbericht weiter zu schreiben. Frau Ryser gab mir eine Excel – Liste MIS zum kalkulieren. Auf dieser Liste war sichtbar, wie viel Prozent jeder Mitarbeiter bei der DBK in den verschiedenen Abteilungen arbeitete. Zwischendurch konnte ich Daniela Stutz mit dem Abwaschen helfen.

Mir ist es sehr wichtig, dass ich von der betrieblichen Seite unterstützt werde, damit ich falsches rasch verbessern kann.

Ich kann mir gut vorstellen, die Lehre bei der DBK zu absolvieren und würde mich über einen positiven Bescheid sehr freuen.

Licari Vincenza

25.1.2019

Selektionsverfahren

X	Aktivitäten
	<p>Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsbogen, Lehrstellenbeschreibung, schulische Tests, Beurteilungsbogen, Schnupperlehrunterlagen erstellen oder überarbeiten
	<p>Werbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrstellenbeschreibung an die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen, allenfalls an Schulen versenden • Hinweis auf der firmeneigenen Homepage aufführen • Interne Werbeträger nutzen • Inserate starten • Beim kantonalen Berufsbildungsamt melden, auf Internet im Lehrstellennachweis LENA eintragen
	<p>Bewerbungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen beurteilen • Vorselektion (Vorauswahl) treffen, Absagen inkl. Bewerbungsunterlagen versenden, evtl. zu einem Eignungstest einladen
	<p>Vorstellungsgespräche (können auch nach der Schnupperlehre stattfinden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungsgespräche führen, Evaluation und Absagen vornehmen
	<p>Schnupperlehre (kann auch vor dem Vorstellungsgespräch stattfinden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Kandidaten und Kandidatinnen für die Schnupperlehre einladen
	<p>Entscheidung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheid den Kandidaten und Kandidatinnen mitteilen: z. B. telefonische Mitteilung mit anschliessendem Brief oder zweitem Gespräch • Absagen schriftlich begründen und Bewerbungsunterlagen retournieren
	<p>Lehrvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrverträge ausstellen und an die verschiedenen Parteien zur Unterschrift versenden • Genehmigung der Lehrverträge durch das kantonale Berufsbildungsamt einholen • Allfällige weitere Schritte sind kantonal unterschiedlich geregelt und werden von den jeweiligen kantonalen Berufsbildungsämtern koordiniert
	<p>Beginn der beruflichen Grundbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einen Monat vor Beginn der beruflichen Grundbildung wird eine schriftliche Einladung mit allen notwendigen Informationen an die lernende Person geschickt. Die Unterlagen können auch an einem Elterngespräch abgegeben werden.

Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen

(Beispiel siehe folgende Seite)

Name, Vorname			
Alter			
Klasse			
Eingang der Bewerbung			
Stärken			
Schwächen			
Freizeitaktivitäten			
Bemerkungen, Hinweise			
Weiteres Vorgehen			
<ul style="list-style-type: none"> • Absage 			
<ul style="list-style-type: none"> • Einladung zum Vorstellungsgespräch / zur Schnupperlehre 			

Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen

Name, Vorname	Muster Fabian		
Alter	15		
Klasse	2. Sek. A		
Eingang der Bewerbung	12. 11. 2018		
Stärken	- Offenheit - guter Ausdruck - Teamplayer - Mathematik		
Schwächen	Fremdsprachen		
Freizeitaktivitäten	- Unihockey - Lesen - Ausgang - Musik		
Bemerkungen, Hinweise	Weiss gut Bescheid über Lehrbetrieb und Berufsbild. Sehr interessiert an Lehrstelle.		
Weiteres Vorgehen			
• Absage			
• Einladung zum Vorstellungsgespräch/zur Schnupperlehre	Telefonisch Kontakt aufnehmen, zur Schnupperlehre einladen.		

Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb

X zum Ausfüllen	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.
Berufswahlpraktikum frühestens ab Mitte 8. Schuljahr bzw. 1 1/2 Jahre vor der berufl. Grundbildung anbieten													
Unterlagen zum Selektionsverfahren besorgen bzw. vorbereiten													
Offene Lehrstelle publizieren													
Eingegangene Bewerbungen prüfen (Vorselektion)													
Eventuell Eignungstests durchführen oder durchführen lassen													
Vorstellungsgespräche führen													
Schnupperlehre durchführen													
Entscheidungen treffen und Absagen schreiben (laufend)													
Lehrvertrag abschliessen													
Lehrvertrag zur Genehmigung an Berufsbildungsamt einsenden													
Modalitäten für den Lehrbeginn vereinbaren													

Vorstellungsgespräch

X	<p>Ablauf</p> <p>Vorstellen des Lehrbetriebs anhand von Informationsmaterial (wenn möglich den Jugendlichen mitgeben)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte des Unternehmens • Philosophie und Kultur des Lehrbetriebs • Organisation des Lehrbetriebs • Anzahl Mitarbeitende und Lernende • Arbeitszeiten • Ferien, Betriebsferien • Arbeitsbedingungen • Spezielle Regelungen <p>Vorstellen der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Frage kommende berufliche Grundbildung (berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest, mit eidg. Fähigkeitszeugnis, Berufsmaturität) • Betreuung • Bildungsdauer • Bildungsplan des Berufs und betrieblicher Bildungsplan inkl. interne Weiterbildung • Berufsfachschule (Freikurse, Berufsmaturität) • Überbetriebliche Kurse • Branchenausbildung • Lehrlingslager • Prüfungsvorbereitungswochen • Lohn und Sozialleistungen • Ferien und Freitage • Weitere Lernende im Betrieb <p>Motivation für die Bewerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie ist die jugendliche Person auf diesen Berufswunsch gekommen? • Wie und wo hat sie sich orientiert? • Kennt sie den Zielberuf und die Möglichkeiten, die dieser Beruf bietet? • Welche Vorstellungen hat sie vom Beruf? • Welche Berufe interessieren sie auch noch? • Warum hat sie diese Branche gewählt? • Woher kennt sie den Betrieb? • Warum hat sie sich beim Lehrbetrieb beworben? • Was interessiert sie am Betrieb? <p>Schulischer Werdegang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulbildung ist vorhanden? • Schulische Stärken und Schwächen? • Welche Einstellung hat die jugendliche Person gegenüber der Schule? • Welche Einstellung hat sie zum Lernen? • Lieblingsfächer?
----------	---

X	Ablauf
	Familiärer und persönlicher Hintergrund <ul style="list-style-type: none"> • Was machen die Eltern beruflich? • Wohnt die jugendliche Person bei den Eltern? • Hat sie Geschwister? • Welches Verhältnis hat sie zu den Eltern und Geschwistern?
	Interessen <ul style="list-style-type: none"> • Hobbys und weitere Engagements (Abwesenheit im Lehrbetrieb)
	Berufliche Eignung <ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Anforderungsprofil • Nachfragen nach berufsspezifischen körperlichen Konstitutionen (auch Hindernisse wie Allergien, Rückenbeschwerden)
	Kompetenzen, Stärken und Schwächen
	Fragen der jugendlichen Person beantworten
	Weiteres Vorgehen <ul style="list-style-type: none"> • Eventuell Eignungstest • Schnupperlehre • Zweites Gespräch • Bescheid: Zu- bzw. Absage • Termine vereinbaren

SELEKTIONS MAPPE

Hilfsmittel für das Vorstellungsgespräch

Bezugsquelle:

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
 Tel. 0848 999 001
 vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch
 ISBN 978-3-03753-038-2

Verantwortliche Berufsbildnerin/
 Verantwortlicher Berufsbildner

Zur Aufbewahrung der Personalakten

PERSONALIEN

Name

Vorname

Geburtsdatum

Strasse, Nr.

PLZ/Ort

Telefonnummer

E-Mail

Bewirbt sich für die berufliche Grundbildung mit dem Ziel

- eidg. Berufsattest eidg. Fähigkeitszeugnis Berufsmaturität

Beruf

Lehrzeit vom _____ bis _____

Abgesagt am _____

Allfällige Bewilligungen des kantonalen Berufsbildungsamts betreffend Verlängerung der Probezeit, Verlängerung oder Verkürzung der beruflichen Grundbildung usw.

MOTIVATION DER BEWERBUNG

Wie sind Sie auf den Berufswunsch gekommen?

- auf Anraten der Eltern
- durch Kolleginnen und Kollegen
- durch die Berufsberatung
- durch Betriebsbesichtigungen
- durch Inserate
- durch Bücher/Berufsbilder
- durch eine Schnupperlehre

weitere

Wie und wo haben Sie sich orientiert?

- durch Betriebsbesichtigungen
- durch berufskundliche Veranstaltungen
- durch Einzelberatung der Berufsberatung
- durch eine Schnupperlehre
- durch die Eltern
- durch Kolleginnen/Kollegen
- durch Bücher/Berufsbilder

weitere

Kennen Sie den Zielberuf und die Möglichkeiten, die dieser Beruf bietet?

Während der Ausbildung:

- Überbetriebliche Kurse
- Berufsfachschule
- Frei- und Stützkurse
- Berufsmaturität

weitere

Nach der Ausbildung:

- Aufstiegschancen
- Berufs- und höhere Fachprüfungen
- Höhere Fachschulen
- Fachhochschulen
- Berufsorientierte Weiterbildung

weitere

Welche Vorstellungen haben Sie vom Beruf?

Woher kennen Sie unseren Betrieb?

Welche Berufe interessieren Sie auch noch?

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Warum haben Sie diese Branche gewählt?

Was interessiert Sie an unserem Betrieb?

SCHULISCHER WERDEGANG

Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten?

Schulfächer	Stärke	Schwäche	Bemerkungen
Deutsch			
Französisch			
Englisch/Italienisch			
Mathematik/Algebra			
Geometrie/Geom. Zeichnen			
Buchhaltung			
Hauswirtschaft			
Biologie/Chemie/Physik			
Geschichte/Geografie			
Zeichnen/bildn. Gestalten			
Werken/Handarbeit			
Musik			
Sport			

Welche Einstellung haben Sie gegenüber der Schule und dem Lernen?

Zuletzt besuchte Schule
(Schulnoten siehe Zeugniskopien)

FAMILIÄRER UND PERSÖNLICHER HINTERGRUND

Diese Angaben sollen helfen, die lernende Person bei allfälligen Schwierigkeiten während der beruflichen Grundbildung besser zu verstehen. Die folgenden Fragen sollen mit Feingefühl gestellt werden. Sie dürfen auf keinen Fall indiskret oder beleidigend wirken.

Beruf des Vaters	Beruf der Mutter
Berufstätig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Berufstätig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Arbeitsort	Arbeitsort

Wohnen Sie bei den Eltern?

ja nein

(Siehe «Nähere Angaben zur Bewerbung»)

Wie stehen Sie zu Ihren Eltern?

Haben Sie Geschwister?

Anzahl

Wie stehen Sie zu den Geschwistern?

Interessen, Vereinszugehörigkeit (aktive oder passive Beteiligung)?

Sport-, Musik- und Jugendorganisationen
Zeitliche Beanspruchung, z. B. Übungs- oder Trainingszeiten
Absenzen, z. B. Lagerleitung
Weitere Freizeitbeschäftigungen
Engagement für Soziales, Umwelt

BERUFLICHE EIGNUNG

Wie schätzen Sie Ihre Fähigkeiten ein?

Stärken	Schwächen
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gesundheitliche Voraussetzungen? (wenn für den Beruf wichtig)

Allergien, chronische Schmerzen, sonstige Beschwerden

FRAGEN/VEREINBARUNGEN

Die Bewerberin/der Bewerber stellt folgende Fragen, zeigt besonderes Interesse an

Weiteres Vorgehen

Es wurde Folgendes vereinbart:

- Eignungstest
- Schnupperlehre
- Zweites Gespräch

weitere

Termine

AUSWERTUNG

Genügt die Bewerberin/der Bewerber den Anforderungen des gewünschten Berufs?

Schulische Voraussetzungen

Praktische Fähigkeiten

Körperliche Eignung (Gesundheit, Statur, Sinnesorgane)

Interessen

Persönliche Eindrücke (Auftreten, Erscheinung, Umgangsformen, Ausdruck, Verhalten während der Schnupperlehre)

ENTSCHEID

Absage

Begründung

Zusage

Lehrbeginn

Lohn

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

Vertragsabschluss

Lehrvertrag ausgefüllt und unterzeichnet zur Genehmigung an das kantonale Berufsbildungsamt senden! (In der Regel in 3-facher Ausführung)

Vertrag wurde genehmigt

Bei beruflicher Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis:

Absolviert Aufnahmeprüfung für Berufsmaturität:

nein

ja

aufgenommen

Aufnahmeprüfung nicht bestanden

Weitere Vereinbarungen

Ort

Datum

Unterschrift oder Visum

Gesetzliche Vertretung

Vater Mutter Vormundschaftsbehörde

Name	Vorname
Strasse	
PLZ/Ort	
Tel.-Nr.	
Beruf	Arbeitgeber/in

Personalien der Bewerberin/des Bewerbers

Name	Vorname
Strasse	
PLZ/Ort	
Tel.-Nr.	E-Mail
Geburtsdatum	Heimatort
Staat	Muttersprache
Ausländerstatus	AHV-Nr.

Besuchte Schulen

Jahre	in
Schulentlassung (Monat/Jahr)	aus der Klasse
Letzte Klassenlehrerin/ letzter Klassenlehrer	Tel.-Nr.
Adresse	

Tätigkeit seit dem Schulaustritt

vom	bis	Tätigkeit	Arbeitgeber/in

Freizeitbeschäftigung(en)

Gesundheit, Versicherungsschutz

Erwähnenswerte Krankheiten/Unfälle

Gesundheitszustand (Allergien, Sehbehinderung, Rückenprobleme usw.)

Krankenversicherung
(Name der Kasse)

Berufswahl

Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?

Wie haben Sie sich über den Beruf orientiert?

Absolvierte Schnupperlehren

Beruf	Betrieb	Dauer

Referenzen (Name, Funktion, Tel.-Nr.)

Unterschriften

Ort

Datum

Die Bewerberin/
Der Bewerber

Mit der Bewerbung einverstanden:
Die gesetzliche Vertretung

Beilagen (z. B. Kopien der Schulzeugnisse der beiden letzten Semester)



Schnupperlehre

Eine Hilfestellung für den Lehrbetrieb bei der Durchführung von Schnupperlehren

Ziel einer Schnupperlehre

Durch praktische Arbeit und eigenes Erleben kann die jugendliche Person abklären, ob sie für den Beruf, der sie interessiert, die erforderlichen Neigungen und Voraussetzungen mitbringt. Eine Schnupperlehre ist ab dem 8. Schuljahr sinnvoll.

Eine Schnupperlehre kann auch als Teil des Selektionsverfahrens vom Lehrbetrieb durchgeführt werden. Ziel ist es dann, herauszufinden, ob Bewerber/innen neben der beruflichen Eignung auch in den Lehrbetrieb passen, beziehungsweise, ob ihnen das betriebliche Umfeld zusagt.

Die Bereitschaft der Betriebe, Schnupperlehren durchzuführen, trägt wesentlich zur Qualität des Berufswahlprozesses bei. Einen Beruf authentisch in einem Betrieb kennen zu lernen, ist für die Jugendlichen von grosser Bedeutung. Diese Erfahrung kann nicht durch Infomaterial wie Broschüren oder Videos der Berufsberatung ersetzt werden.

Die Durchführung von Schnupperlehren gibt den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern nicht nur die Möglichkeit, die für ihren Betrieb am besten geeignete lernende Person zu finden. Berufsbildner/innen leisten damit auch einen sehr wichtigen Beitrag für ihre Branche, indem sie geeigneten Berufsnachwuchs auswählen. Zudem übernehmen sie eine bedeutende soziale Aufgabe im Berufsfindungsprozess von Jugendlichen.

Der Betrieb darf vom Jugendlichen erwarten, dass er sich mit seinem Wahlberuf vor Antritt der Schnupperlehre befasst hat. Es ist empfehlenswert, sich von einem Bewerber oder einer Bewerberin Gründe und Motivation für das Interesse an einem Beruf sowie die Vorbereitung auf die Schnupperlehre fundiert darlegen zu lassen, bevor die Zusage für die Schnupperlehre erfolgt.

Durchführung einer Schnupperlehre

Dauer

Eine Schnupperlehre kann zwischen einem und mehreren Tagen dauern, je nach Wunsch und Möglichkeiten des Betriebs und der Jugendlichen. Der jeweilige Einsatz darf nicht länger als zwei Wochen dauern.

Atmosphäre

Die junge Person sollte ein möglichst abgerundetes und authentisches Bild des Berufs erhalten und für diese wichtige Erfahrung eine Atmosphäre freundlicher Anteilnahme vorfinden. Es ist darum besonders wichtig, dass der Betrieb die jugendliche Person berät, sie anleitet, geduldig auf sie eingeht und sie vor allem ermutigt, Fragen zu stellen.

Programm

Die Arbeitsabläufe und die Arbeitsorganisation des Betriebs werden wegen Jugendlichen in der Schnupperlehre nicht umgestellt. Die Arbeiten sollten ein möglichst reales Bild des Berufs aufzeigen, und so gestaltet sein, dass die junge Person diese selbstständig ausführen kann. Es ist sinnvoll, dass der Betrieb ein spezifisches Schnupperlehr-Programm in Form von Tagesabläufen erstellt, an dem sich die junge Person orientieren kann.

Soweit es die betrieblichen Abläufe zulassen, sollen die verschiedenen Arbeitseinsätze so gestaltet werden, dass die junge Person nicht überfordert ist und dennoch einen Gesamteindruck von Beruf und Betrieb erhalten kann.

Betreuung

Während der ganzen Schnupperlehrzeit sollte die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner für die Betreuung verantwortlich sein. Für einzelne Arbeiten können auch andere Mitarbeiter/-innen eingesetzt werden. Das kann sehr wohl eine lernende Person sein, die den Jugendlichen im Betrieb Arbeitsabläufe erklärt und sie in den Pausen oder beim Mittagessen begleitet. Jugendliche in der Schnupperlehre sollten sich mit den Lernenden im Betrieb austauschen können. Wichtig ist, dass die Jugendlichen immer wissen, an wen sie sich wenden können. Sie kommen sich sonst verloren vor, wenn sie zum Beispiel eine selbstständige Arbeit ausführen und dazu Fragen haben oder mit der Arbeit früher fertig werden als vorgesehen. Wenn sinnvoll und möglich, kann den Jugendlichen ein Arbeitsplatz zugewiesen werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit den Jugendlichen in der Schnupperlehre in Kontakt kommen, müssen über Sinn und Zweck und die wesentlichen Erfordernisse einer Schnupperlehre informiert werden. Sie sollen den Jugendlichen behilflich sein, damit diese einen möglichst umfassenden Einblick in die Tätigkeiten und den Betrieb erhalten.

Schnupperlehr-Tagebuch

Damit die junge Person einen möglichst klaren und vertieften Einblick in den Beruf erhält, kann sie das Erlebte in einem Schnupperlehr-Tagebuch festhalten. Im Schnupperlehr-Programm sollte dafür Zeit eingeplant werden, zum Beispiel an den Randstunden jeweils dreissig Minuten.

Am Ende der Schnupperlehre kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die jugendliche Person bitten, einen Schlussbericht über ihre persönlichen Eindrücke der Schnupperlehre zu schreiben. Das Schnupperlehr-Tagebuch bietet dafür eine nützliche Grundlage. Der Schnupperbericht und/oder das Schnupperlehr-Tagebuch dient den Jugendlichen als Gedankenstütze beim Schlussgespräch und kann in ihr persönliches Dossier integriert werden.

Bewertung der Jugendlichen in der Schnupperlehre

Um eine zuverlässige und möglichst ganzheitliche Beurteilung der Jugendlichen zu erreichen, sollten nicht nur einzelne Arbeiten, sondern auch Sozial- und Selbstkompetenzen wie Hilfsbereitschaft, Benehmen und Interesse, bewertet werden. Mehrere Beobachter/innen garantieren ein umfassenderes Bild. Somit macht es Sinn, von allen Betreuungspersonen eine Bewertung mit den wichtigsten Begründungen anhand von Bewertungsblättern erstellen zu lassen (Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen).



Schlussbesprechung

Die junge Person sollte den Betrieb erst verlassen, wenn eine Schlussbesprechung stattgefunden hat. In diese werden die gemachten Erfahrungen des Jugendlichen (Schnupperbericht oder Schnupperlehr-Tagebuch) sowie die Gesamtbewertung des Betriebs (Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen) einfließen. Es ist auch möglich, die Eltern zur Schlussbesprechung einzuladen. Der jungen Person muss klar werden, ob sie sich für diesen Beruf eignet und was die weiteren Schritte zur Berufswahl oder Lehrstellensuche sind. Ist die Schnupperlehre Teil der Selektion, ist sie für den Betrieb das beste Verfahren, um zu klären, ob sich die junge Person eignet, im Betrieb eine berufliche Grundbildung zu absolvieren. Am Schluss des Gesprächs müssen alle Beteiligten über das weitere Vorgehen und die damit verbundenen Termine informiert sein.

Anerkennung für gute Leistungen

Bei der Verabschiedung kann der Betrieb der jungen Person eine symbolische Anerkennung übergeben. In welchem Rahmen diese ausfällt, liegt im Ermessen des Betriebs.

Rechtliche Rahmenbedingungen und Versicherungen

Arbeitsrechtliche Vorschriften

Schulpflichtige Jugendliche dürfen gemäss Arbeitsgesetz ab 13 Jahren eine Schnupperlehre absolvieren. Eine Beschäftigung ist nur an Werktagen zulässig und auf höchstens 8 Stunden pro Tag zwischen 6 und 18 Uhr begrenzt. Bei mehr als fünf Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens einer halben Stunde zu gewähren. Insgesamt darf die Arbeitszeit 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Der jeweilige Einsatz darf nicht länger als zwei Wochen dauern. Die Kantone können die Beschäftigung von einer Bewilligung abhängig machen beziehungsweise für die Betriebe eine Meldepflicht vorschreiben. Es ist deshalb sinnvoll, sich vor der Durchführung einer Schnupperlehre bei der zuständigen kantonalen Stelle (z. B. Arbeitsinspektorat) zu erkundigen.

Unfallversicherung

Gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) sind in der Schweiz fast alle Arbeitnehmer/innen obligatorisch gegen Unfälle versichert. Dies gilt auch für Jugendliche in der Schnupperlehre. Es versteht sich, dass sie auf Gefahren besonders aufmerksam gemacht und beaufsichtigt werden müssen.

Der Lehrbetrieb ist verpflichtet, die Arbeitssicherheit von Jugendlichen in der Schnupperlehre zu gewährleisten. Zudem sollte den Jugendlichen während der Schnupperlehre vermittelt werden, mit welchen Gefahren sie während der Ausbildung und beim Ausüben des Berufs konfrontiert sein können, damit sie sich insbesondere von diesem Aspekt des Berufs ein Bild machen können.

Haftpflichtversicherung

Jugendliche in der Schnupperlehre sind während der Dauer der Beschäftigung in der Betriebshaftpflichtversicherung des Betriebs automatisch eingeschlossen. Verfügt der Betrieb nicht über eine abgeschlossene Haftpflichtversicherung, muss er für allfällige Schäden, die von den Jugendlichen während der Schnupperlehre verursacht werden, selber aufkommen. Die Jugendlichen können in der Regel nicht für Haftpflichtschäden belangt werden. Es ist empfehlenswert, vor der Schnupperlehre das Bestehen einer Privathaftpflichtversicherung (z.B. Familienhaftpflicht der Eltern) zu klären.



Checkliste für die Vorbereitung einer Schnupperlehre

Informationen, die die Jugendlichen in der Schnupperlehre benötigen:

- Wann müssen sie sich bei wem am ersten Tag im Betrieb melden?
- Wie kommen sie in den Betrieb (Anreise)?
- Wie lange dauern die Arbeitszeiten?
- Wie sieht das Schnupperlehrprogramm aus?
- Müssen sie spezielle Arbeitskleider tragen?
- Müssen noch Fragen betreffend Versicherungen, Vertrag oder Entschädigung geklärt werden?
- Müssen sie die Verpflegung selber mitnehmen?
- Können sie (falls vorhanden) das eigene Schnupperlehr-Tagebuch mitbringen?

Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betrieb:

- Wie heisst die Jugendliche und von wann bis wann absolviert sie eine Schnupperlehre?
- Wer begrüsst den Jugendlichen am ersten Tag, führt ihn in den Betrieb ein und stellt ihn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor?
- Wer betreut die Jugendliche während der Pausen und des Mittagessens?
- Welche Aufgaben übernehmen die Lernenden des Betriebs bei der Betreuung?
- Steht das Schnupperlehr-Programm für jeden Tag fest (Betreuungsperson/Zeiteinteilung/Arbeit)?
- Hat jede Betreuungsperson Bewertungsblätter erhalten und ist über deren Anwendung informiert?
- Wer führt das Schlussgespräch mit Gesamtbeurteilung durch und bestimmt das weitere Vorgehen?



Anhänge

Folgende Formulare sind als interaktive PDFs auf www.berufsbildung.ch/downloadcenter verfügbar:

- Schnupperlehr-Programm (3 S.)
- Schnupperlehr-Tagebuch (1 S.)
- Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen (2. S.)

Das Schnupperlehr-Tagebuch und der Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen stammen aus dem «Schnupper-Set, Unterlagen für die Schnupperlehre» der Schulverlag plus AG.

Literaturhinweise

Selektionsmappe

Dossier zur Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen mit vorbereiteten Fragen zum Vorstellungsgespräch mit Bewerber/innen von Lehrstellen

Handbuch betriebliche Grundbildung

Hilfsmittel für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in der Praxis. Enthält Checklisten und Formulare zum Thema Selektion von zukünftigen Lernenden.

Schnupper-Set, Unterlagen für die Schnupperlehre

Zentralstelle für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung des Kantons Bern, Schulverlag plus AG

Bezugsquelle:

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen

Tel. 0848 999 001

vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

Links

www.berufsberatung.ch

Lehrstellenbörse, zum Teil auch mit Schnupperlehrstellen

www.berufsbildung.ch/adressen

Adressverzeichnis aller kantonalen Berufsbildungsämter

Auch bei den Berufsverbänden sind teilweise geeignete Formulare und Checklisten zur Schnupperlehre erhältlich.

Download Merkblatt: www.berufsbildung.ch/merkblaetter





Krankheit und Unfall

Wird eine lernende Person während einer beruflichen Grundbildung krank oder erleidet sie einen Unfall, steht sie unter besonderem rechtlichen Schutz. Einige der folgenden Fragen werden für Sie als Berufsbildner/in oder Lehrbetrieb auftauchen:

Wo sind die Lernenden versichert?

Welche Leistungen sind versichert?

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Was tun Sie als Berufsbildner/in in konkreten Fällen?

Was muss die lernende Person bei Krankheit oder Unfall wissen?

In diesem Merkblatt finden Sie Antworten auf die oben genannten – und weitere – Fragen sowie einen Überblick über das Thema. Sie erfahren, wie Sie vorgehen müssen und wie Sie sich als Berufsbildner/in im Arbeitsalltag verhalten können. Wichtige Adressen und Links sind am Schluss aufgeführt.

Rechtliche Situation

Berufsbildner/in und Lehrbetrieb sind gesetzlich verpflichtet, Unfälle und Berufskrankheiten zu verhüten. Diese Pflicht ergibt sich vor allem aus dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG), dem inzwischen praktisch alle Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden unterstehen, und insbesondere aus der dazugehörigen Verordnung über die Unfallverhütung (VUV), aus dem Arbeitsgesetz (ArG), indirekt auch aus dem Obligationenrecht (OR) und dem Berufsbildungsgesetz (BBG).

Nebst dieser Pflicht müssen Sie als Berufsbildner/in oder Lehrbetrieb auch wissen, welche Versicherungen bezüglich Krankheit oder Unfall der Lernenden abzuschliessen sind, damit die Risiken in einem Schadenfall genügend gedeckt sind.

Wo sind die Lernenden versichert?

Krankenversicherung (KVG Art. 3, 8, 25, 61 Abs. 3)

Gemäss dem Krankenversicherungsgesetz ist jede in der Schweiz lebende Person verpflichtet, sich für Krankenpflege zu versichern. Die obligatorische Krankenpflegeversicherung übernimmt die Kosten für die Leistungen, die der Diagnose oder Behandlung einer Krankheit und ihrer Folgen dienen. Für die Versicherung der Minderjährigen ist die gesetzliche Vertretung verantwortlich. Die Deckung für Unfälle kann bei Versicherten sistiert werden, wenn sie bei ihrer Krankenversicherung mittels Antrag nachweisen, dass sie nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) obligatorisch für dieses Risiko voll gedeckt sind. Versicherten in bescheidenen wirtschaftlichen Verhältnissen gewähren die Kantone Prämienverbilligungen. Für Versicherte bis zum vollendeten 18. Altersjahr hat der Versicherer eine tiefere Prämie festzulegen. Er ist berechtigt, dies auch für Versicherte zu tun, die das 25. Altersjahr noch nicht vollendet haben und in Ausbildung sind.

Unfallversicherung (UVG Art. 6, 8, 10 ff.)

Die Unfallversicherung übernimmt bei einem Unfall unter anderem die Kosten für die Heilbehandlung und deckt über Taggelder und Renten das Risiko des Lohnausfalls ab. Alle in der Schweiz beschäftigten Lernenden, Praktikanten und Praktikantinnen sowie Volontäre und Volontärinnen sind wie die übrigen Arbeitnehmenden gemäss UVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Berufsunfällen, Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Auch Jugendliche in der Schnupperlehre geniessen Versicherungsschutz. Lernende, die in SUVA-unterstellten Betrieben arbeiten, sind bei der SUVA versichert. Die anderen Betriebe haben ihre Arbeitnehmenden bei einer vom Bund anerkannten privaten Versicherung, Krankenkasse oder öffentlichen Unfallkasse zu versichern.

Krankentaggeldversicherung

Die Krankentaggeldversicherung vergütet einen vorübergehenden Lohnausfall bei einer teilweisen oder vollen Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit. Taggeldversicherungen werden zum einen als Kollektivversicherung von den Arbeitgebenden für ihre Arbeitnehmenden oder von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen sowie Berufsverbänden für ihre Mitglieder abgeschlossen. Wird die Taggeldversicherung vom Arbeitnehmer abgeschlossen, ersetzt sie dessen gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht. In der Regel erfolgt der Abschluss nach dem Bundesgesetz über den Versicherungsvertrag (VVG) und nicht nach dem Krankenversicherungsgesetz (KVG). Zum anderen besteht für Arbeitnehmende die Möglichkeit, zusätzlich eine individuelle Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, um einen verbleibenden Lohnausfall abzudecken. Da dies für Lernende in der Regel nicht von Bedeutung ist, wird darauf nachfolgend nicht mehr eingegangen.

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Sind die Lernenden aus einem Versäumnis des Lehrbetriebs bei einem Unfall nicht versichert, so springt eine Ersatzkasse ein, welche die gesetzlichen Versicherungsleistungen erbringt und von Ihnen als Lehrbetrieb die geschuldeten Prämien einzieht, allenfalls mit Zuschlag.

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und der Berufskrankheiten tragen Sie als Lehrbetrieb.



Wer bezahlt die Prämien?

Unfall

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und der Berufskrankheiten trägt der Lehrbetrieb.

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle tragen die Lernenden, soweit der Lehrbetrieb sie nicht übernimmt.

Im offiziellen Lehrvertragsformular der kantonalen Berufsbildungsämter ist unter der Rubrik «Versicherungen» anzugeben, wer die Prämie bezahlt.

Krankheit

Die Prämien für die obligatorische Krankenversicherung und allfällige Zusatzversicherungen werden in der Regel von der lernenden Person oder von ihren Eltern getragen.

Die Prämien für die vom Betrieb abgeschlossene Krankentaggeldversicherung werden in der Regel hälftig zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geteilt. Der Anteil des Arbeitnehmers darf 50% nicht überschreiten.

Welche Leistungen sind versichert?

Unfall

Die obligatorische Unfallversicherung schliesst Pflegeleistungen (z. B. Arzt-, Spital- und Medikamentenkosten), Kostenvergütungen (z. B. Transport- und Rettungskosten) sowie Geldleistungen (z. B. Taggeld und Invalidenrente) ein.

Krankheit

Die obligatorische Krankenpflegeversicherung (Grundversicherung) übernimmt die notwendigen Kosten für die Untersuchung und Behandlung einer Krankheit und ihrer Folgen. Durch freiwillige Zusatzversicherungen können erweiterte Leistungen wie Alternativmedizin, Transport oder eine bessere Versorgung im Spital versichert werden. Die wirtschaftlichen Folgen der Krankheit (Lohnausfall) sind von der obligatorischen Krankenversicherung dagegen nicht gedeckt.

Wird vom Arbeitgeber eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, übernimmt diese dessen gesetzlich geregelte Lohnfortzahlungspflicht im Krankheitsfall.

Wie ist ein Unfall oder eine Krankheit zu melden?

Unfall

Jeder Unfall, der eine ärztliche Behandlung erfordert oder eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat, ist unverzüglich dem Lehrbetrieb zu melden. Dieser muss wiederum die Unfallversicherung informieren.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Unfalls ist in der Regel ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis einzureichen bzw. ist ein Eintrag des Arztes auf der Unfallmeldung erforderlich.

Krankheit

Ist die lernende Person an der Arbeitsleistung verhindert, hat sie dies dem Lehrbetrieb sofort zu melden bzw. melden zu lassen. Vom dritten Tag an ist in der Regel ein Arztzeugnis vorzulegen. Es kann aber unter Umständen schon ab dem ersten Tag verlangt werden, wenn dies für die Erwerbsausfallversicherung notwendig ist oder erzieherische Gründe dafür sprechen.

Entsteht beim Lehrbetrieb der Eindruck von ungenügenden Arztzeugnissen, kann er einen Vertrauensarzt bezeichnen, der die attestierte Arbeitsunfähigkeit überprüft. Die Kosten der Untersuchung trägt der Lehrbetrieb. Im Sinne eines guten Einverständnisses können der lernenden Person auch mehrere Vertrauensärzte vorgeschlagen werden.



Wann entsteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung?

Unfall

Der Anspruch auf ein Taggeld der Unfallversicherung entsteht bei einer Arbeitsunfähigkeit am dritten Tag nach dem Unfalltag. Für die ersten drei Tage – Unfalltag mit eingerechnet – sind gemäss OR in der Regel die Arbeitgebenden zur Zahlung von mindestens vier Fünfteln des Lohns verpflichtet. Karenztage seitens des Arbeitgebers sind nicht zulässig.

Krankheit

Wurde vom Arbeitgeber keine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, hat er gemäss OR die volle Lohnfortzahlung (einschliesslich einer angemessenen Vergütung für evtl. ausfallenden Naturallohn) zu erbringen, sofern das Arbeitsverhältnis auf mehr als drei Monate fest abgeschlossen wurde oder bereits mehr als drei Monate dauert. Der Anspruch besteht dabei – vorbehältlich einer anderen vertraglichen Abmachung – ab dem ersten Krankheitstag.

Wurde eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, übernimmt diese für den Arbeitgeber die Lohnfortzahlung. Die Leistungen werden in der Regel erst nach einer Wartefrist gewährt. Während der Wartefrist hat der Arbeitgeber für die Lohnfortzahlung aufzukommen. Dabei darf er, je nach Ausgestaltung der Versicherungsleistungen, maximal drei Karenztage vorsehen.

Wie lange erfolgt die Lohnfortzahlung?

Unfall

Das Taggeld beträgt bei voller Arbeitsunfähigkeit 80% des versicherten Verdienstes, bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit entsprechend weniger.

Es wird solange ausgerichtet, bis der Lernende seine Arbeit wieder aufnehmen kann. Verbleibt eine dauerhafte Arbeitsunfähigkeit, werden die Taggelder durch eine Rente abgelöst.

Krankheit

Die Gerichte haben für die Bemessung der Dauer der Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit verschiedene Skalen entwickelt, welche je nach Region zur Anwendung gelangen:

Basler Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. und 3. Jahr: 2 Monate, 4. bis 10. Jahr: 3 Monate

Berner Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. Jahr: 1 Monat, 3. und 4. Jahr: 2 Monate

Zürcher Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. Jahr: 8 Wochen, 3. Jahr: 9 Wochen, 4. Jahr: 10 Wochen

Während dieser Zeit ist der volle Lohn auszurichten. Durch schriftliche Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag kann eine vom Gesetz abweichende Regelung getroffen werden. So werden Lernende häufig im Rahmen einer kollektiven Krankentaggeldversicherung versichert. Die dabei gewährten Leistungen müssen für die Lernenden dem gesetzlichen Schutz aus Art. 324a OR mindestens gleichwertig sein. Dies ist der Fall wenn:

- während 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen Taggelder bezahlt werden
- 80% des Lohns gedeckt sind,
- die Arbeitgebenden mindestens 50% der Prämie tragen, und
- maximal 1 – 3 Karenztage pro Krankheitsfall ohne Lohnanspruch bestehen.



Wie ist der Versicherungsschutz bei Ende der beruflichen Grundbildung oder bei einem allfälligen Abbruch geregelt?

Unfall

Die Versicherungsdeckung endet mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Wird in dieser Nachdeckungsfrist eine neue Tätigkeit angetreten, führt diese den Versicherungsschutz nahtlos weiter. Das Gleiche gilt, wenn innert dieser Zeit Leistungen der Arbeitslosenversicherung bezogen werden.

Um Versicherungslücken wie unbezahlte Ferien, Studienaufenthalte usw. zu überbrücken, besteht die Möglichkeit einer Abredeversicherung. Diese kann von Lernenden resp. Arbeitnehmenden für maximal sechs Monate abgeschlossen werden. Danach muss der Unfallschutz in der Krankenkasse eingeschlossen werden.

Krankheit

Die Versicherungsdeckung der obligatorischen Krankenversicherung wird vom Ende der beruflichen Grundbildung nicht tangiert.

Wurde vom Arbeitgeber eine Krankentaggeldversicherung nach KVG abgeschlossen, besteht für den Lernenden beim Austritt die Möglichkeit, in eine Einzelversicherung desselben Versicherers überzutreten. Bei einer Taggeldversicherung nach VVG besteht diese Möglichkeit nur, wenn sie vertraglich vorgesehen ist.

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Unfall

Sind die Lernenden aus einem Versäumnis des Lehrbetriebs bei einem Unfall nicht versichert, so springt eine Ersatzkasse ein, welche die gesetzlichen Versicherungsleistungen erbringt und vom Lehrbetrieb die geschuldeten Prämien einzieht, allenfalls mit Zuschlag.

Krankheit

Der Beitritt zu einer Krankenversicherung ist – von Ausnahmen abgesehen – für alle Personen in der Schweiz obligatorisch und wird von den Kantonen kontrolliert. Wird die Versicherungspflicht umgangen, kann dies neben einer Versicherungslücke auch eine Nachzahlung mit Zuschlag sowie eine Busse zur Folge haben.

Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist freiwillig. Verzichtet der Arbeitgeber auf den Abschluss einer Krankentaggeldversicherung, gelten für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall die gesetzlichen Bestimmungen des OR.



Weitere Fragen:**Muss die lernende Person die versäumte Arbeits- oder Schulzeit nachholen?**

Sowohl bei Krankheit und Unfall gilt:

Die lernende Person kann nicht verpflichtet werden, infolge Krankheit oder Unfall versäumte Arbeitszeit nachzuholen.

Ist die lernende Person infolge Krankheit oder Unfall am Besuch des schulischen Unterrichts verhindert, hat sie dies gemäss der geltenden Schulordnung der betreffenden Schule zu melden.

Kann die berufliche Grundbildung infolge Krankheit oder Unfall verlängert werden?

Ist die lernende Person für lange Zeit krank oder unfallbedingt länger abwesend und ist dadurch der Abschluss gefährdet, können Sie die berufliche Grundbildung auf Antrag bei der kantonalen Behörde verlängern. Nach nicht bestandener Abschlussprüfung (oder bereits vorher) können Sie mit der lernenden Person eine Verlängerung der beruflichen Grundbildung vereinbaren. Die Vereinbarung müssen Sie dem Berufsbildungsamt schriftlich vorlegen. Ohne diese behördliche Genehmigung gilt das Lehrverhältnis nicht als verlängert, sondern als gewöhnliches Arbeitsverhältnis.

Auswirkungen auf den Lehrbetrieb bei Missachtung der Sicherheitsvorschriften

Nehmen Sie Ihre Verhütungspflicht betreffend Unfälle und Berufskrankheiten nicht oder zu wenig wahr und setzen Sie Ihre Lernenden gesundheitlichen Risiken aus, kann das Massnahmen und Sanktionen zur Folge haben, wie sie oben genannt wurden. Zudem schädigen Sie den Ruf des Lehrbetriebs.

Präventionsmassnahmen

Sie als Berufsbildner/in oder Lehrbetrieb sind gesetzlich verpflichtet, Berufskrankheiten oder Unfälle zu verhüten. Präventionsmassnahmen sind in der jeweiligen Bildungsverordnung festgehalten. Begleitende Massnahmen für gefährliche Arbeiten (wie Arbeiten mit gefährlichen Gegenständen oder Maschinen, mit Chemikalien, Strom oder Tieren) sind im Bildungsplan, Anhang 2 festgehalten. Nehmen Sie Massnahmen zum Schutz der Lernenden auch in die Betriebsordnung auf. Aber nicht nur Sie sind verpflichtet, Unfälle oder Berufskrankheiten zu verhüten, sondern auch die lernende Person. Sie muss sich an Ihre Weisungen halten und allfällige Sicherheitsregeln beachten. Zu den wichtigsten Massnahmen gehören:

Benützen persönlicher Schutzausrüstung, wie Schutzbekleidung, Schutzbrille, Gehörschutz usw.

Schulung der Lernenden

Schutzvorkehrungen bei Bauten, Maschinen, Geräten, Arbeitsverfahren usw.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die behördliche Durchsetzung der Unfallverhütungsvorschriften liegt meist in den Händen der Vollzugsorgane des Arbeitsgesetzes sowie der SUVA. Beachten Sie die Sicherheitsvorschriften nicht, hat das verschiedene Massnahmen zur Folge: Arbeitgebende wie Arbeitnehmende können mit Busse, Haft und sogar Gefängnis bestraft werden.

Prävention bedeutet auch die Förderung von Gesundheit und nicht nur das Verhindern von Krankheit oder Unfällen. Deshalb ist es sinnvoll, Massnahmen zu ergreifen, die die Gesundheit der Belegschaft fördern. Ideen und Unterstützung für sinnvolle Präventionsmassnahmen erhalten Sie bei Fachstellen.



Rechtsgrundlagen

Bildungsplan des jeweiligen Berufs, Anhang 2 Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

KVG Art. 3, 8, 25, 61 Abs. 3 (Bundesgesetz vom 18. März 1994 über die Krankenversicherung, SR 832.10)

UVG Art. 6, 8, 10 ff. (Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung, SR 832.20)

VUV, Verordnung über die Unfallverhütung (Verordnung vom 19. Dezember 1983 über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, SR 832.30)

OR Art. 324a, 328a, 344a, Obligationenrecht (Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches – Fünfter Teil: Obligationenrecht, SR 220)

ArG Art. 6, Arbeitsgesetz (Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel, SR 822.11)

BV Art. 117 (Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, SR 101)
(Gesetze sind mit SR-Nummern abrufbar unter: www.admin.ch/gov/de)

Anlaufstellen für erste Informationen

Wenn Sie als Lehrbetrieb Fragen zur Versicherung haben, wenden Sie sich zuerst an die Versicherungsgesellschaft, bei der Sie die Unfallversicherung abgeschlossen haben.

Weitere Kontaktstellen

Das zuständige kantonale Berufsbildungsamt:

www.berufsbildung.ch/adressen

Adressverzeichnis aller kantonalen Berufsbildungsämter mit Links.

Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften:

erteilen Auskünfte, in der Regel ausschliesslich an Verbandsmitglieder.

Links

www.bag.admin.ch (Themen > Versicherungen > Krankenversicherung, resp. Unfallversicherung)
Website des Bundesamts für Gesundheit, umfassende Informationen, leichter Zugriff auf neueste Revisionen und Erlasse.

www.suva.ch

Website der schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA), umfassende Informationen zu Prävention, Versicherung und Rehabilitation.

Literatur

Merkblattreihe. *Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung*. Dommann, Franz.

Online als Download: www.berufsbildung.ch/merkblaetter

SDBB. *Lexikon der Berufsbildung*.

Bern: SDBB Verlag, 2019. 224 S. ISBN 978-3-03753-064-1.

Online mit Sprachwechsel zwischen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch, unter:

www.berufsbildung.ch/lexikon

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen,

Tel. 0848 999 001, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes. «*Ich kenne meine Rechte*»:
Lehrlings- und Jugendrecht von A bis Z.

Bern: 2016. www.gewerkschaftsjugend.ch (Lehrlingsrechte)

Download Merkblatt: www.berufsbildung.ch/merkblaetter



2.3. Anstellung und Lehrvertrag

Lehrvertrag

Der Lehrvertrag ist dem Einzelarbeitsvertrag einerseits gleichgestellt (Obligationenrecht OR Art. 344 bis 346a), andererseits unterscheidet er sich davon, da er gleichzeitig die Ausbildung regelt.

- Der Lehrvertrag muss in schriftlicher Form vorliegen, damit er gültig ist.
- Die Gegenleistung für die Arbeit der Lernenden ist nicht in erster Linie der Lohn – die Ausbildung durch den Lehrbetrieb steht im Vordergrund.
- Der Lehrvertrag wird durch die zuständige kantonale Behörde überprüft und genehmigt.

Der Lehrvertrag dient als Grundlage für das Lehrverhältnis, ist zeitlich auf die berufliche Grundbildung beschränkt und hat obligatorisch folgende Punkte zu regeln:

Art und Dauer der beruflichen Grundbildung

Der Lehrvertrag hält die genaue Berufsbezeichnung und Bildungsdauer fest. Diese müssen mit den Angaben der entsprechenden Bildungsverordnung übereinstimmen.

Probezeit

Sie dient den Vertragsparteien zur Überprüfung der getroffenen Wahl. Die Probezeit dauert zwischen einem und drei Monaten und kann höchstens auf sechs Monate verlängert werden.

Arbeitszeit

Sie dauert generell gleich lang wie diejenige der anderen im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer/innen. Für Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr gelten zudem spezielle Vorschriften:

- Die tägliche Arbeitszeit darf neun Stunden nicht überschreiten.
- Die Arbeitszeit mit allen Pausen muss innerhalb von zwölf Stunden liegen.
- Jugendliche dürfen während der Nacht und an Feiertagen nicht arbeiten.

Ausnahmen in speziellen Berufen wie z. B. dem Gastgewerbe sind in der «Verordnung des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung» geregelt.

Entschädigung für Lernende

Die Höhe des Lohns für Lernende ist gesetzlich nicht verankert und wird zwischen den Vertragsparteien festgelegt. Die Lehrbetriebe richten sich dabei meistens nach den Empfehlungen der Organisationen der Arbeitswelt. Bei Unterkunft und Verpflegung im Lehrbetrieb gilt ein Teil des Lohns als Naturallohn.

Ferien

Jugendliche bis zum vollendeten zwanzigsten Altersjahr haben fünf Wochen bezahlte Ferien zugut, wobei mindestens einmal pro Jahr zwei Wochen zusammenhängend bezogen werden müssen. Für Jugendarbeit in betreuenden, beratenden oder leitenden Funktionen kann pro Lehrjahr eine Woche zusätzlich bezogen werden (bezahlter oder unbezahlter Jugendurlaub).

Zusatzvereinbarungen zum Lehrvertrag

Wie bei Arbeitsverträgen können auch im Lehrvertrag zusätzliche Vereinbarungen getroffen werden:

- Ferienbezug zu bestimmten Zeiten
- Kleidervorschriften
- Kost und Logis
- Besondere Gestaltung der Ausbildung (Bildungsplanung)
- Betriebswissen, das geheim gehalten werden muss (evtl. auch über das Vertragsende hinaus)
- Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts

Zusatzvereinbarungen sind gute Instrumente, um bereits zu Beginn der beruflichen Grundbildung spezifische Abmachungen festzuhalten, gegenseitige Erwartungen zu klären und dadurch möglichen Missverständnissen vorzubeugen. Sie dürfen jedoch den gesetzlichen Bestimmungen nicht zuwiderlaufen; falls sie dies trotzdem tun, sind sie ungültig.

Der Lehrvertrag wird zwischen dem Lehrbetrieb und der lernenden Person abgeschlossen. Wird der Vertrag vor dem 18. Geburtstag der lernenden Person unterzeichnet, muss die gesetzliche Vertretung (meist die Eltern) ihre schriftliche Zustimmung geben. Der Lehrvertrag wird durch die kantonale Behörde genehmigt.

Lehrbetrieb

Berufsbildner/innen verfügen über die erforderlichen beruflichen Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für die Ausbildung. Die für die betriebliche Grundbildung verantwortlichen und im Lehrvertrag genannten Berufsbildner/innen haben die Bildung für Berufsbildner/innen besucht und mit einem Kursausweis oder Diplom abgeschlossen. Die Lehrbetriebe setzen sich für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden ein und überprüfen diesen periodisch. Sie gehen verständnisvoll mit den Lernenden um, sorgen für eine fachgemäss gestaltete berufliche Grundbildung ohne gesundheitliche oder sittliche Gefährdung.

Lernende Person

Mit dem Unterzeichnen des Lehrvertrags bekräftigt die lernende Person, ihr Bestes für ein erfolgreiches Absolvieren der beruflichen Grundbildung zu geben. Sie verpflichtet sich, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse zu besuchen sowie das Qualifikationsverfahren zu absolvieren.

Gesetzliche Vertretung (meist die Eltern)

Die Eltern sind nicht Vertragspartei, aber sie handeln beim Vertragsabschluss für minderjährige Lernende als gesetzliche Vertretung oder müssen zumindest ihre Zustimmung geben.

Der Lehrvertrag hat für alle Vertragsparteien eine grosse Bedeutung. Junge Menschen unterschreiben zum ersten Mal in ihrem Leben einen Vertrag, der grosse Verpflichtungen mit sich bringt:

- Sie legen damit den Grundstein für ihre berufliche Laufbahn.
- Sie verpflichten sich, für die Dauer von zwei, drei oder vier Jahren in einem Betrieb zu arbeiten und einen Beruf zu erlernen.
- Sie übernehmen Verantwortung in einer für sie neuen Welt.
- Sie wechseln in die Erwachsenenwelt.

Auch für Lehrbetriebe hat er eine grosse Bedeutung:

- Sie verpflichten sich für die Dauer der beruflichen Grundbildung.
- Sie übernehmen Verantwortung für eine umfassende Ausbildung.
- Sie gehen finanzielle Verpflichtungen ein.

Es lohnt sich, den besonderen Stellenwert beim Anfertigen und Unterzeichnen des Lehrvertrags zu beachten. Für viele Lehrbetriebe ist dieser Vorgang etwas jährlich Wiederkehrendes – für die jungen Menschen aber ist er etwas Einmaliges.

(Siehe folgende Checkliste «Lehrvertrag – Anstellung» und Formular «Lehrvertrag», zudem Merkblatt «Krankheit und Unfall» in Kapitel A 2.2. sowie Merkblatt 303 «Das öffentliche Arbeitsrecht und das kollektive Arbeitsvertragsrecht» in Kapitel B 3.1.).

Das national einheitliche Formular für den Lehrvertrag steht in den vier Landessprachen online unter www.berufsbildung.ch/lehrvertrag und gedruckt zur Verfügung.

Unter www.berufsbildung.ch/wegweiser ist der «Wegweiser durch die Berufslehre» online zugänglich. Er enthält Informationen für das Ausfüllen des Lehrvertrags.

Vorbereitung und Durchführung der Probezeit

Die Probezeit spielt eine wichtige Rolle für den Start und die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung. Erwartungen können geklärt und die Vorstellungen für die Zusammenarbeit definiert werden. Es lohnt sich, klare Ziele zu setzen, zu überprüfen und mögliche Anpassungen vorzunehmen.

Was?	Berufsbildner/in	Lernende Person
Probezeit strukturiert planen	XX	
Ziele der Probezeit definieren	XX	XX
Realistische und überprüfbare Tages- und Wochenziele setzen	XX	
Ziele regelmässig auswerten und neue Ziele vereinbaren	XX	XX
Durch Nachfragen Zufriedenheit erkunden	XX	
Kritische Punkte möglichst schnell ansprechen	XX	
Vor Ablauf der Probezeit eine umfassende Auswertung machen	XX	XX
Auswertung im Probezeitgespräch besprechen	XX	XX
Resultat des Probezeitgesprächs an gesetzliche Vertretung weiterleiten	XX	

Mögliche Hilfsmittel

- Bildungsplan
- Betrieblicher und individueller Bildungsplan
- Beobachtungen der Berufsbildner/in
- Rückmeldungen der lernenden Person
- Gespräche mit der lernenden Person
- Beobachtungen der Mitarbeiter/innen
- Gespräch mit Lehrer/innen
- Gespräch mit üK-Verantwortlichen
- Gespräch mit den Eltern oder der gesetzlichen Vertretung

Probezeitgespräch

Gegen Ende der Probezeit wird ein Probezeitgespräch geführt. Es dient zur Standortbestimmung für beide Parteien. Die lernende Person konnte erste Erfahrungen in ihrem gewählten Beruf sammeln und weiss, ob die Berufswahl ihren Neigungen und Vorstellungen entspricht. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner konnte erste Eindrücke bezüglich Verhalten und Arbeitsweise der lernenden Person sammeln und kann eine Standortbestimmung vornehmen. Für dieses Gespräch kann der Bildungsbericht – eventuell in vereinfachter Form – als Orientierung verwendet werden. Wichtig sind allfällige Rückmeldungen der Berufsfachschule und überbetrieblichen Kurse. Auch die lernende Person kann eine Beurteilung abgeben (siehe Kapitel A 4.2. Bildungsbericht).

Sind beide Parteien nach der Probezeit unsicher, ob das Lehrverhältnis weitergeführt werden soll, kann – mit Zustimmung der kantonalen Behörde – die Probezeit auf sechs Monate verlängert werden. Erweist sich die lernende Person als ungeeignet oder sind ihre Leistungen völlig ungenügend, kann der Lehrvertrag während der Probezeit mit sieben Tagen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Auch die lernende Person kann den Lehrvertrag in der Probezeit innerhalb dieser Frist kündigen.

Lehrvertrag – Anstellung

Name: _____

Vorname: _____

Beruf: _____

Legende: BB = Berufsbildner/in
 LP = Lernende Person
 BBA = Berufsbildungsamt

	Was?	Wer?	Wann?	Bemerkungen
	Lehrverträge erstellen (3-fache Ausführung)	BB		
	Lehrverträge zur Unterschrift der lernenden Person zukommen lassen (evtl. anlässlich eines Anstellungsgesprächs)	BB		
	Lehrverträge an Lehrbetrieb retournieren	LP		
	Lehrverträge zur Genehmigung dem Berufsbildungsamt (BBA) zustellen	BB		
	Genehmigte Lehrverträge dem Lehrbetrieb und der lernenden Person zurückschicken (1 Exemplar bleibt bei BBA)	BBA		
	Anmeldung der lernenden Person bei der Berufsfachschule und für den Berufsmaturitätsunterricht abklären (kantonale Regelungen beachten)	BB		
	Anmeldung der lernenden Person für die überbetrieblichen Kurse abklären	BB		
	Einladungsschreiben für den Elternabend/Informationsabend abschicken	BB		
	Lernende Person schriftlich für den Lehrbeginn einladen	BB		

Beachten: Wenn das Unternehmen als Partner zu einem Lehrbetriebsverbund gehört, schliesst die Leitorganisation oder der Leitbetrieb den Lehrvertrag ab und wird diesen ebenfalls dem kantonalen Berufsbildungsamt einreichen.

Lehrvertrag

* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

Lehrvertragsnummer *
Lehrbetriebsnummer(n) * / /

- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis
 Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest
 Verkürzte berufliche Grundbildung
 andere

Hinweis im «Wegweiser durch die Berufslehre»

Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

1. Lehrbetrieb

Firma Tel.-Nr.
Strasse E-Mail
PLZ/Ort

2.1

2. Lernende Person

Name Vorname Geb.-Datum
Strasse Muttersprache:
PLZ/Ort d f i rät.
 andere
Geschlecht: m f
Tel.-Nr. Heimatort AHV-Nr.
Mobile Kanton Ausländerausweis:
E-Mail Staat C B F
 anderer Ausweis: * * zwingend anzugeben und ausländerrechtliche Bewilligungspflicht abklären

2.1

95

2.14

3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Kindes- und Erwachsenen-schutzbehörde KESB)

Name Vorname Geschlecht: m f
Strasse Tel.-Nr.
PLZ/Ort E-Mail
Name Vorname Geschlecht: m f
Strasse Tel.-Nr.
PLZ/Ort E-Mail

3.1.2

4. Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit

Berufsbezeichnung
Fachrichtung/Branche/Schwerpunkt Profil
Bildungsdauer (Tag/Monat/Jahr): vom bis und mit Dauer der Probezeit (1 bis 3 Monate): Monate

1.3

2.2

2.3

5. Angaben zum Lehrbetrieb

Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner im Lehrberuf
Name Vorname Geb.-Datum
Beruf E-Mail
Anzahl **Fachkräfte** im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist. Total **Stellenprozent**e aller Fachkräfte im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

3.1

6. Schulische Bildung

Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)
Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt: ja nein
Zu besuchende **Berufsfachschule** (Änderungen durch die kantonalen Behörde vorbehalten) Berufsfachschule Unterrichtssprache:
Die lernende Person besucht den **Berufsmaturitätsunterricht**, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt. ja nein
Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen:
Lehrbetrieb Reisespesen Verpflegung Unterkunft Schulmaterial Elektronische Geräte
Lernende Person/gesetzliche Vertretung Reisespesen Verpflegung Unterkunft Schulmaterial Elektronische Geräte
Besondere Regelung

1.5

3.3

Name	Vorname
Lehrbetrieb	

7. Entschädigung

Bruttolohn

1. Bildungsjahr Fr. <input type="text"/> pro <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Woche <input type="checkbox"/> Stunde	3. Bildungsjahr Fr. <input type="text"/> pro <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Woche <input type="checkbox"/> Stunde
2. Bildungsjahr Fr. <input type="text"/> pro <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Woche <input type="checkbox"/> Stunde	4. Bildungsjahr Fr. <input type="text"/> pro <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Woche <input type="checkbox"/> Stunde

Zulagen

13. Monatslohn: ja nein (Abzüge vom Bruttolohn ausser den gesetzlichen Sozialabzügen siehe Ziffern 11 und 12)

2.5

8. Arbeitszeit

Einschliesslich der schulischen Bildung beträgt die Arbeitszeit

Stunden pro Woche: Arbeitstage pro Woche:

Ein Schultag bzw. -halbtage ist einem Arbeitstag bzw. -halbtage gleichzusetzen.

Bezüglich Tages-Höchstarbeitszeit, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allfälliger Überzeit sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere das Arbeitsgesetz mit den dazugehörigen Verordnungen.

Besondere Regelung

2.4

9. Ferien

Ferienanspruch pro Bildungsjahr

1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	4. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> in Tagen <input type="checkbox"/> in Wochen
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--

2.6

10. Berufsnotwendige Beschaffungen

Die lernende Person benötigt die folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw.

Die Beschaffungskosten übernimmt Lehrbetrieb Lernende Person/gesetzliche Vertretung

Die Reinigung der Berufskleider übernimmt Lehrbetrieb Lernende Person/gesetzliche Vertretung

Den Lernenden entstehen für die **persönliche Schutzausrüstung (PSA)** keine **Kosten** (Art. 90, VUV).

2.8

11. Versicherungen

Unfallversicherung

Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.

Die Prämien für die **Berufsunfallversicherung** übernimmt der Lehrbetrieb.

Die Prämien für die **Nichtberufsunfallversicherung** übernimmt % Lehrbetrieb % Lernende Person/gesetzliche Vertretung

Krankentaggeldversicherung vereinbart ja nein

Wenn ja: Die Prämien übernimmt % Lehrbetrieb % Lernende Person/gesetzliche Vertretung

(Der Betrieb muss mindestens 50 % der Prämien übernehmen.)

2.10

12. Beilagen zum Lehrvertrag und weitere besondere Regelungen

13. Änderung oder Auflösung des Lehrvertrags

Jede Änderung des Lehrvertrags bedarf der Genehmigung durch die kantonale Behörde.

Bei der vorzeitigen Auflösung des Lehrvertrags gelten die gesetzlichen Vorschriften.

2.17

14. Unterschriften

Dieser Vertrag ist in Exemplaren ausgefertigt worden.

Lehrbetrieb (bei Lehrbetriebsverbund Leitbetrieb)	Ort	Datum
	Lernende Person	
	Gesetzliche Vertretung	

2.1

15. Genehmigung

Die kantonale Behörde genehmigt diesen Lehrvertrag.

Ort, Datum, Stempel

2.17

2.4. Lehrverhältnis

Der Lehrbetrieb ist für die Ausbildung zwar nicht allein verantwortlich, bleibt aber trotz Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurse zentraler Akteur im Berufsbildungssystem und wichtigster Bezugsort für die lernende Person. Um einen Beruf überhaupt erlernen zu können, muss eine angehende lernende Person als Erstes eine Lehrstelle finden und einen Lehrvertrag erhalten.

Mit dem Abschluss des Lehrvertrags beginnt für die Vertragsparteien – Lehrbetrieb und lernende Person sowie ihre gesetzliche Vertretung – eine mehrjährige Zusammenarbeit, die sowohl Rechte als auch Pflichten mit sich bringt. Rechte und Pflichten stehen in einer eigentlichen Wechselwirkung.

Lehrbetrieb			Lernende Person	
Rechte	Pflichten		Rechte	Pflichten
		Berufliche Grundbildung		
		Arbeitsleistung		
		Geschäftsgeheimnis		
		Schutzbestimmungen		
		Überbetriebliche Kurse		
		Unterricht an der Berufsfachschule		
		Berufsmaturitätsunterricht		
		Freikurse und Stützkurse		
		Information und Mitsprache		
		Bildungsbericht		
		Ausbildungshilfsmittel		
		Bildungsziel		
		Weiterbeschäftigung		
		Zukunftsplanung		

Rechte und Pflichten des Lehrbetriebs

Bildungsverantwortung

Sicher liegt die wichtigste Pflicht des Lehrbetriebs darin, die lernende Person gemäss Verordnung auszubilden und ihr so den Einstieg in die Berufswelt zu ermöglichen. Dafür sind qualifizierte Berufsbildner/innen nötig, die bei der Vermittlung der beruflichen Praxis die Bildungsverordnung und die Ziele und Anforderungen berücksichtigen.

Bildungsbericht

Der in den Bildungsverordnungen definierte Bildungsbericht ist Pflicht. Diese Standortbestimmung ist ein sinnvolles Instrument für die Beurteilung des Bildungsstands und die Planung des weiteren Verlaufs der beruflichen Grundbildung. Zudem können anlässlich des gemeinsamen Gesprächs mit der lernenden Person allfällig erforderliche Massnahmen erarbeitet und festgelegt werden. Das SDBB stellt für das Beurteilungsgespräch ein Formular (Bildungsbericht) zur Verfügung (siehe Kapitel A 4.2.).

Lerndokumentation

Das Führen der Lerndokumentation gibt der lernenden Person Sicherheit und ermöglicht es ihr, die in der beruflichen Grundbildung gemachten Erfahrungen zu reflektieren. Anhand der Einträge kann regelmässig festgestellt werden, inwieweit die lernende Person die wichtigen Arbeitsabläufe tatsächlich verstanden hat (siehe Kapitel A 4.3.). Deshalb sollten die Berufsbildner/innen die Lerndokumentation laufend einsehen. Für das Führen der Lerndokumentation muss der lernenden Person Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden.

Kosten

Für den Besuch des Unterrichts der Berufsfachschule darf kein Lohnabzug vorgenommen werden. Dasselbe gilt für die Teilnahme an den Qualifikationsverfahren und für den Besuch der überbetrieblichen Kurse. Da ein Teil der beruflichen Praxis in den überbetrieblichen Kursen vermittelt wird, muss der Lehrbetrieb von Gesetzes wegen für die Kosten aufkommen, sie können nicht von der lernenden Person eingefordert werden (BBG Art. 8 Abs. 4). Er ist zudem verpflichtet, allfällige Fahrkosten oder Kosten für auswärtige Verpflegung und Unterkunft zu übernehmen.

Zusammenarbeit mit der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen

Die Abstimmung unter den drei Lernorten ist für den positiven Verlauf einer Berufslehre wichtig. Der Lehrbetrieb hat das Recht und die Pflicht, mit der Berufsfachschule und dem überbetrieblichen Kurszentrum zusammenzuarbeiten. Bei Problemen sollte gemeinsam eine Lösung gesucht werden. Gelingt dies nicht, kann das kantonale Berufsbildungsamt beigezogen werden. Die kantonale Behörde kann Massnahmen wie beispielsweise den Besuch eines Stützkurses anordnen (siehe Kapitel B 2.3.).

Gesetzliche Vertretung

Der Lehrbetrieb hat das Recht auf Unterstützung durch die gesetzliche Vertretung der lernenden Person. Dies kann wichtig sein, wenn zwischenmenschliche Probleme das Arbeitsklima beeinträchtigen.

Information

Der Lehrbetrieb muss die lernende Person über Rechte und Pflichten orientieren. Während der beruflichen Grundbildung hält er sie über alle wichtigen Änderungen und Massnahmen auf dem Laufenden, insbesondere über Sachverhalte, Zuständigkeiten und personelle Veränderungen (z. B. Wechsel der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners), welche die lernende Person unmittelbar betreffen.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Der Lehrbetrieb ist dafür verantwortlich, dass die geltenden Sicherheitsbestimmungen auch gegenüber der lernenden Person eingehalten werden.

Weiterleiten der Erfahrungsnote

Der Lehrbetrieb ist verpflichtet, die Erfahrungsnote termingerecht an die zuständige Stelle zu übermitteln.

Rechte und Pflichten der lernenden Person

Ziele und Anforderungen

Die lernende Person muss alles tun, um die Ziele der beruflichen Grundbildung zu erreichen. Sie führt die ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig aus und arbeitet nach den Vorgaben der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners.

Unterricht und überbetriebliche Kurse

Die lernende Person ist verpflichtet, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse zu besuchen.

Freikurse

Weist die lernende Person sowohl im Lehrbetrieb als auch in der Berufsfachschule angemessene Leistungen nach, so kann sie Freikurse (Freifächer) während der Arbeitszeit besuchen. Diese dürfen durchschnittlich einen halben Tag pro Woche nicht übersteigen. Der Lehrbetrieb muss mit dem Besuch des Freikurses einverstanden sein. Kann diese Frage nicht geklärt werden, so entscheidet die zuständige kantonale Behörde. Der Besuch der Freikurse während der Arbeitszeit erfolgt ohne Lohnabzug.

Stützkurse

Hat die lernende Person einen schulischen Rückstand aufzuholen, kann sie Stützkurse besuchen, die von den Berufsfachschulen angeboten werden. Die Stützkurse dürfen nicht mehr als einen halben Tag pro Woche dauern. In der Regel ist es nicht möglich, gleichzeitig Stütz- und Freikurse zu besuchen. Finden die Stützkurse während der Arbeitszeit statt, ist der Besuch bis zu einem halben Tag pro Woche ohne Lohnabzug zu gewähren.

Berufsmaturität

Während der beruflichen Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis kann die lernende Person den Berufsmaturitätsunterricht besuchen und das eidg. Berufsmaturitätszeugnis erwerben. Im Lehrvertrag ist anzukreuzen, ob die lernende Person den Berufsmaturitätsunterricht besucht.

Arbeitssicherheit

Die lernende Person muss die Sicherheitsbestimmungen einhalten, eigenverantwortlich handeln und auf diese Weise mithelfen, Berufsunfälle und -krankheiten zu vermeiden.

Berufliche Grundbildung in Kombination mit Kunst und Sport

Leistungsorientierte junge Sportler/innen und talentierte Künstler/innen haben die Möglichkeit, eine berufliche Grundbildung zu absolvieren und gleichzeitig ihre sportliche oder musikalische Karriere zu verfolgen. Es gibt Lehrbetriebe, die junge Talente unterstützen. Dazu gehört insbesondere die Bereitschaft, die für die jungen Leute nötigen flexiblen Zeiten im Rahmen des Arbeitspensums sinnvoll zu gestalten. Oft wird die berufliche Grundbildung um ein Jahr verlängert, damit die lernende Person all das, was sie leisten muss, unter einen Hut bringen kann. Einzelne Berufsfachschulen führen für diese Lernenden Spezialklassen.

Wichtig ist, dass die Besonderheiten im Lehrvertrag festgehalten werden. Diese individuelle Gestaltung der Berufslehre bedingt zudem, dass die Parteien Abwesenheiten vereinbaren und Terminänderungen usw. sofort kommunizieren (weitere Informationen siehe Linkliste im Anhang «&»).

Teil Partie Parte A

Kapitel
Chapitre
Capitolo

3

A3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten	103
3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung	105
CHECK-LISTEN	
• Planen der betrieblichen Grundbildung	114
• Betrieblicher Bildungsplan	115
• Individueller Bildungsplan	116
3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen	117
CHECK-LISTEN	
• Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag	120
• Erste Arbeitswoche	121

3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten

Rechtsgrundlagen

Die Ziele und Anforderungen an die lernende Person sind in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan festgelegt. Daraus kann der Lehrbetrieb ableiten, welche Einrichtungen er zur Verfügung stellen muss und welche räumlichen Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit die Lernenden die Bildungsziele erreichen können. Viele Organisationen der Arbeitswelt geben entsprechende Empfehlungen und Hilfsmittel heraus (z.B. eine Liste mit Mindesteinrichtungen oder ein Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe); auf die Bezugsquellen wird im Anhang des Bildungsplans verwiesen. Grundsätzlich muss für jede lernende Person ein eigener Arbeitsplatz vorhanden sein. Zudem wird, falls das für den betreffenden Beruf relevant ist, im Lehrvertrag geregelt, was für die berufliche Grundbildung allenfalls angeschafft werden muss und wer für die Beschaffungskosten sowie die Reinigung allfälliger Berufskleider aufkommen muss.

Arbeitsplatz einrichten

Je nach Beruf sind die Arbeitsplätze für Lernende unterschiedlich:

- Feste Arbeitsplätze
- Variable Arbeitsplätze
- Arbeitsplätze, die sich während der Ausbildungszeit verändern
- Arbeitsplätze in verschiedenen Abteilungen
- Arbeitsplätze in verschiedenen Lehrbetrieben (Lehrbetriebsverbund)

Bei einem festen Arbeitsplatz muss in der Vorbereitungsphase darauf geachtet werden, dass die Infrastruktur zur Ausübung des Berufs vorhanden ist und alle notwendigen Arbeitsinstrumente wie Computer, Maschinen, Werkbank, Werkzeuge usw. funktionstüchtig sind.

Bei einem variablen Arbeitsplatz (Verkauf, Service, Pflege, Malerin, Kaminfeger usw.) müssen den Lernenden beim Arbeitsantritt die persönlichen Unterlagen (Lerndokumentation, Lernberichte, Quittungsblock usw.) sowie Arbeitskleider, Arbeitsmaterial und Werkzeuge übergeben werden.

Bei einer Ausbildung im Lehrbetriebsverbund muss zudem eine genaue Einsatzplanung erfolgen. Es ist wichtig, darauf zu achten, dass an allen Einsatzorten eine optimale Arbeitsinfrastruktur vorhanden ist.

Bei allen Arbeitsplätzen ist es ausserdem für die lernende Person von Vorteil, wenn aktuelle Handbücher oder Checklisten bereitliegen.

Organisations- und Führungsstrukturen

Lernende sollten sich im Organigramm eines Unternehmens wiederfinden und wissen, wo und bei wem sie «zu Hause» sind. Sie kennen ihre vorgesetzte Stelle und sind informiert, wer für sie während der beruflichen Grundbildung zuständig und wer für ihre Ausbildung am Arbeitsplatz verantwortlich ist. Im Stellenprofil der Berufsbildner/innen muss aufgeführt sein, dass die Ausbildung und Betreuung von Lernenden zu ihren Aufgaben gehören.

Der betriebliche Bildungsplan basiert auf der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan des Berufs. Er zeigt u. a., wann welche Berufsbildner/innen für welche betrieblichen Ziele verantwortlich sind.

Die lernende Person ist auf besondere Betreuung und Beratung angewiesen. Sie darf sich nicht verloren vorkommen. Ihr soll frühzeitig ein Pate oder eine Patin zugewiesen werden. Die lernende Person fühlt sich sicherer, wenn sie weiss, mit wem sie zu Beginn der beruflichen Grundbildung Arbeits- und Essenspausen verbringen kann. Zudem kann der Pate oder die Patin Kontakte mit anderen Mitarbeitenden vermitteln und die lernende Person auch über die Betriebsgepflogenheiten informieren.

Informationsabläufe festlegen

Alle Mitarbeitenden werden im Voraus über den Eintritt der lernenden Person informiert (Hauszeitung, Informationsbrett, Intranet usw.), insbesondere die involvierten Berufsbildner/innen. Ausserdem müssen ein Programm für den ersten Arbeitstag, ein Wochenplan für die erste Woche und der betriebliche Bildungsplan erstellt werden und am Eintrittstag vorliegen.

Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin informiert die lernende Person über die betrieblichen Informationsabläufe und zeigt ihr auf, wie sie selbst Informationen beschaffen kann. Es muss sichergestellt werden, dass Mitteilungen bis zur lernenden Person gelangen, insbesondere jene, die sie oder ihre berufliche Grundbildung betreffen.

Hinweis

Verschiedene Organisationen der Arbeitswelt (Berufsverbände) bieten Informationen, u. a. auch Checklisten, für die spezifische Arbeitsplatzvorbereitung an.

3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung

Die Planung setzt die Leitplanken für die berufliche Grundbildung im Betrieb. Sie hilft, den Überraschungen im Alltag zu begegnen und die Praxis immer wieder in die Ausbildung zu integrieren. Bei der Planung wird oft von einem Ideal ausgegangen. Auch wenn viele mögliche Einflüsse miteinbezogen werden, bleibt eine Planung immer Theorie. Die Umsetzung hingegen geschieht in der Praxis und schnell wird klar, dass Planung und Realisierung zwei Paar Schuhe sind. Menschen funktionieren verschieden. Eine ganze Reihe von Einflüssen spielt mit: Was kann jemand bereits? Wie gut lernt jemand? Wie schnell? Oder: Wie motiviert ist die eine? Wie gut geht dem anderen etwas von der Hand? Eine regelmässige Überprüfung der Lernfortschritte ist wichtig, damit je nach Auftragslage im Betrieb oder Situation der lernenden Person rechtzeitig «Kurskorrekturen» vorgenommen werden können.

Ziel der Bildungsplanung

Mit der Bildungsplanung soll erreicht werden, dass die lernende Person am Ende ihrer beruflichen Grundbildung die vorgegebenen Ziele und Anforderungen in der beruflichen Praxis erreicht hat und sie umsetzen kann. Das Qualifikationsverfahren (z. B. die Abschlussprüfung) bildet den Abschluss der beruflichen Grundbildung, in diesem muss die lernende Person die erworbenen Handlungskompetenzen unter Beweis stellen.

Die Vorteile der Bildungsplanung sind:
Effiziente Ausbildung wird erzielt.
Bei Entscheidungen kann auf Planungshilfen zurückgegriffen werden.
Bei der Umsetzung wird Zeit gewonnen.
Kosten werden eingespart.
Gezielte Erfolgskontrolle wird ermöglicht.
Motivation von allen Beteiligten wird erhöht.
Lernende Person und Lehrbetrieb erhalten mehr Sicherheit.

Grundlagen und Planungsinstrumente

Grundlage für die Planung und Umsetzung der betrieblichen Grundbildung sind die Bildungsverordnung des Berufs und der dazugehörige Bildungsplan. Etliche Organisationen der Arbeitswelt bieten zudem branchen- und berufsbezogene Unterlagen an. Sie sind im Anhang zum Bildungsplan des Berufs aufgeführt. In einigen Berufen existiert neben dem Bildungsplan ein Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb (Umsetzungsdokument der OdA für den Bildungsplan), anhand dessen der Betrieb den betrieblichen Bildungsplan erstellen kann.

Mit all diesen Instrumenten kann eine ausgewogene und gezielte Planung der betrieblichen Bildung für die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung erstellt werden. Für einen umfassenden Lernerfolg ist zudem die Abstimmung des betrieblichen Bildungsplans mit dem Unterricht in den überbetrieblichen Kurszentren und an der Berufsfachschule wichtig. Diese Abstimmung sollte bezüglich der Termine aber ebenso bezüglich der Inhalte der schulischen Bildung erfolgen, damit, was theoretisch gelernt wird, auch sofort praktisch umgesetzt werden kann.

TEIL A BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

Grundsätzlich werden, basierend auf den gesetzlichen Grundlagen, folgende Instrumente eingesetzt:

Instrument	Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungsverordnung	Bildungsverordnung des Berufs	Bildungsplan des Berufs / Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	Betrieblicher Bildungsplan	Individueller Bildungsplan
Zuständig	Bund	Erarbeitet von der OdA, in Zusammenarbeit mit den Kantonen Erlassen vom Bund	Erarbeitet von der OdA Genehmigt durch Bund	Lehrbetrieb, Berufsbildnerin	Berufsbildnerin, zusammen mit der lernenden Person
Regelt / beinhaltet	BBG Art. 8 + 19 und BBV Art. 3, 12 und 13: Qualitätsentwicklung und Qualitätsstandards Bildungsverordnungen für den Bereich der beruflichen Grundbildung	Gegenstand und Dauer der Grundbildung Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte * Berufsfachschule: Lektionenzuteilung * Überbetriebliche Kurse: Organisation und Dauer Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel	Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein, und wie ist die Ausbildung auf die Lernorte aufgeteilt? Anhang: Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes	Aufteilung der Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis - auf die verschiedenen Lehrjahre/ Semester - auf die verschiedenen Stationen im Betrieb	Anpassung des betrieblichen Bildungsplans an die einzelne lernende Person Kapazitätsplanung: Wie viel Zeit steht im Betrieb effektiv für die Ausbildung zur Verfügung? Wann und wie findet die Überprüfung der vorgegebenen Ziele statt? Individuelle Termine wie Freifächer, Prüfungsvorbereitung etc.

* Diese Bereiche sind in Bildungsverordnungen, die vor 2013 erarbeitet wurden im Bildungsplan geregelt.

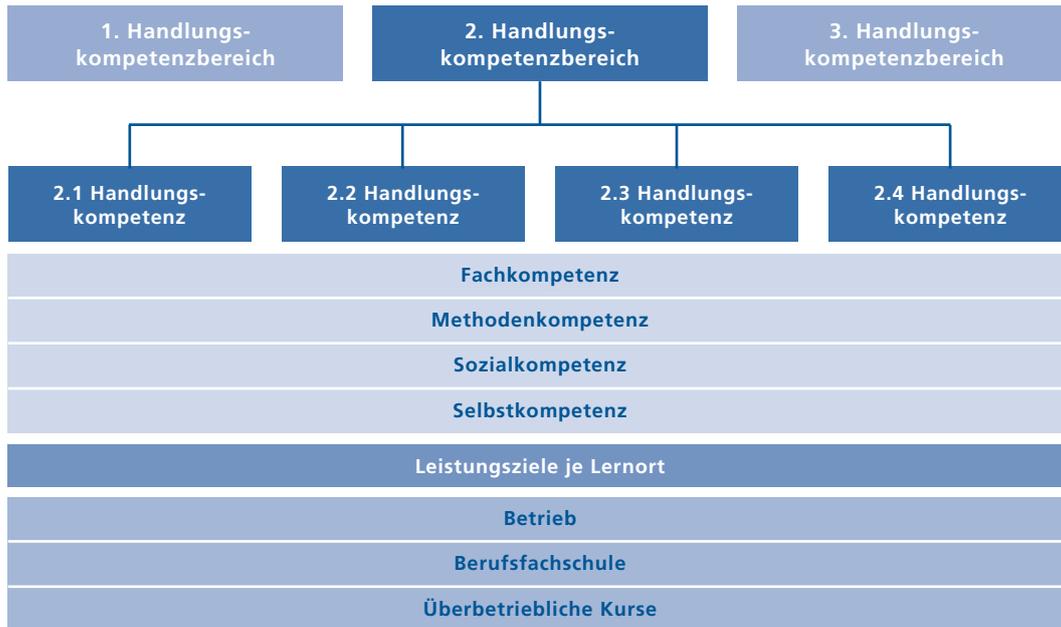
Der Bildungsplan des Berufs

Der Bildungsplan des Berufs ist das berufspädagogische Konzept der beruflichen Grundbildung. Er enthält die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung. Der Bildungsplan ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung. In einigen Berufen, in denen sich der Bildungsplan nicht als Planungsinstrument eignet, wird durch die zuständige OdA ein Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe erstellt. Für die Erarbeitung des Bildungsplans werden zwei Methoden angewandt, mit denen die beruflichen Handlungskompetenzen dargestellt werden. Die beiden Methoden «Das Handlungskompetenzen-Modell (HK-Modell)» und «Das Kompetenzen-Ressourcen-Modell (KoRe)» sind gleichwertig.

Das Handlungskompetenzen-Modell (HK-Modell)

Dieses Modell ist die Weiterentwicklung der Triplex-Methode, die früher angewendet worden ist. Im HK-Modell sind die Handlungskompetenzen: Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz beschrieben. Diese werden als Leistungsziele konkretisiert und den Lernorten zugewiesen.

Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:



Die Handlungskompetenzbereiche umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufs und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel für einen Handlungskompetenzbereich (Bekleidungsgestalter/in EFZ):

Entwickeln und Gestalten von Modellen: Das individuelle Entwickeln und Gestalten von Modellen stellt eine wichtige Grundlage dar, um für Kundinnen und Kunden wie auch für Kollektionen überzeugende Bekleidungen qualitativ hochwertig herstellen zu können. Bekleidungsgestalter/innen analysieren und dokumentieren den individuellen Kundenwunsch. Sie gestalten und entwickeln individuelle Modelle. Das Verkaufs- und Beratungsgespräch führen sie überzeugend und planen die weiteren Arbeiten zielorientiert sowie effizient und erstellen den Schnitt. Kreativ integrieren und realisieren sie eigene Modelle in einen vorgegebenen Kollektionsrahmen und präsentieren sie überzeugend.

Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl Handlungskompetenzen. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz.

Beispiel für eine Handlungskompetenz (Bekleidungsgestalter/in EFZ):

Individuellen Kundenwunsch analysieren und dokumentieren: Bekleidungsgestalter/innen analysieren den Kundenwunsch fach- und adressatengerecht und dokumentieren die Kundenbedürfnisse nachvollziehbar. Sie nutzen dabei ihre Kenntnisse und ihr Verständnis in Modegeschichte sowie in Farb- und Stilberatung und verwenden die Fachsprache.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch Leistungsziele je Lernort konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt.

Beispiel für ein Leistungsziel (Bekleidungsgestalter/in EFZ):

Bekleidungsgestalter/innen bestimmen auf Grund der Masse beim Kunden oder bei der Kundin Abweichungen vom Standardschnitt in der Länge und Weite.

Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

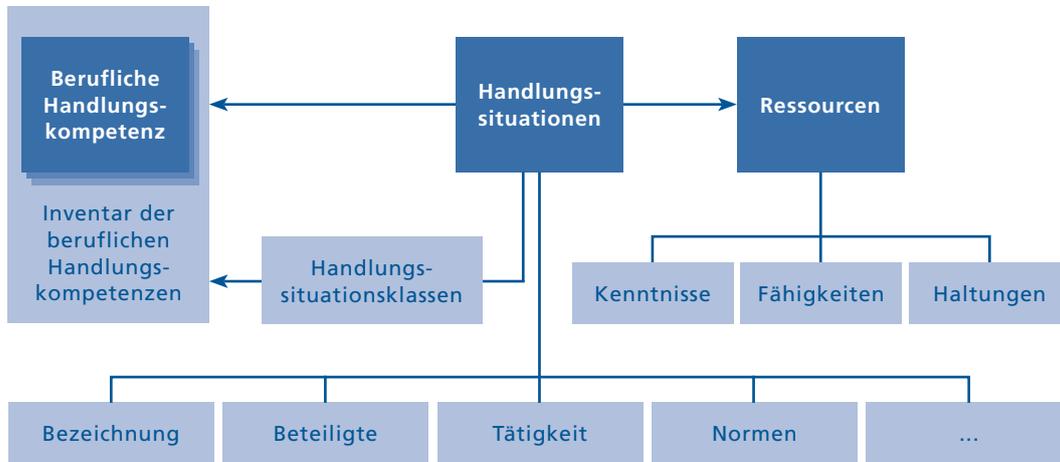
Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die angehenden Berufsleute erwerben im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse). Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.



Quelle: Leitvorlage für den Bildungsplan, SBFI, 2018

Das Kompetenzen-Ressourcen-Modell (KoRe)

Nach dieser Methode werden die Ziele und Anforderungen im Bildungsplan durch Handlungssituationen beschrieben.



Quelle: Handbuch Verordnungen, SBFI (ehem. BBT) 2007

Berufliche Handlungskompetenzen

Die beruflichen Handlungskompetenzen ergeben sich aus der Liste der Handlungssituationen. Die berufliche Handlungskompetenz wird durch charakterisierende Tätigkeiten beschrieben. Die Gesamtheit der beruflichen Handlungskompetenzen bildet schliesslich das Inventar des zu lernenden Berufs.

Handlungssituationen

Jede zu erwerbende berufliche Handlungskompetenz wird in dieser Methode durch eine oder mehrere Handlungssituationen beschrieben. Für die Bewältigung der Handlungssituationen sind Ressourcen erforderlich. Die Liste der Handlungssituationen geht aus dem Tätigkeitsprofil hervor. Für die Beschreibung der Handlungssituationen ist eine einheitliche Struktur zu wählen. Die Struktur kann je nach Beruf unterschiedliche Informationen enthalten wie zum Beispiel eindeutige Bezeichnung der Handlungssituation, beteiligte Personen, Normen oder Schilderung der auszuführenden Tätigkeiten. Handlungssituationen können zu einer Handlungssituationsklasse gruppiert werden, wenn die Bewältigung der Handlungssituation grösstenteils ähnliche Ressourcen erfordert.

Beispiel: Handlungssituation «Abschluss der Verkaufshandlung»

Bezeichnung	Abschluss der Verkaufshandlung
Beteiligte	Lernende Person, Kundin/Kunde
Tätigkeit	Die lernende Person bestärkt die Kundin/den Kunden in der Produktwahl, stellt die richtige Anwendung der Produkte sicher, kassiert ein und bereitet die Produkte zur Mitnahme durch die Kundin/den Kunden vor.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen

Erläuterungen:

- Tätigkeit: Diese wird in Form einer beobachtbaren Handlung beschrieben.
- Normen: Bestimmungen, die bei der Tätigkeitsverrichtung beachtet werden müssen.

Ressourcen

Für jede Handlungssituation werden die Ressourcen aufgeführt, die zu ihrer Bewältigung erforderlich sind. Ressourcen werden als Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen beschrieben. Die Beschreibung der Ressourcen erfolgt direkt bei der jeweiligen Handlungssituation oder, wenn sinnvoll, in einem ergänzenden Verzeichnis.

- Als Kenntnisse werden alle wissensbezogenen Elemente bezeichnet, die zur Bewältigung der entsprechenden Handlungssituationen wichtig sind. Dazu gehören Theorie, Begriffe und Regeln, aber auch einzelne Daten und Eckwerte.
- Fähigkeiten sind eingeübte Abläufe, Prozeduren und Fertigkeiten, die in den entsprechenden Handlungssituationen eingesetzt werden können.
- Haltungen bezeichnen Einstellungen, Werte und Normen, die das Verhalten in den entsprechenden Handlungssituationen prägen.

Beispiel: Ressourcen für die Situation «Abschluss der Verkaufshandlung»

	Schule	Betrieb (Hauptverantwortung)	Überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Verkaufstechnik Sprachkenntnisse	Interne Regeln Kassenbedienung Zusatzempfehlungen	
Fähigkeiten	Kommunikationsfähigkeit Sprachfertigkeit	Kommunikationsfähigkeit Zeitmanagement Sprachfertigkeit	
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Sorgfalt		

Erläuterungen:

- Alle Lernorte tragen zur Aneignung der Ressourcen bei, auch wenn im Beispiel der Betrieb die Hauptverantwortung trägt.
- Die Haltungen haben übergreifenden Charakter. Sie werden deshalb an allen Lernorten berücksichtigt.
- Eine Ressource kann in unterschiedlichen Situationen gefragt sein. Daher kann sie auch mehrmals aufgelistet werden.

Quelle für das Kapitel «Das Handlungskompetenzen-Modell (HK-Modell)»: Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI); für das Kapitel «Das Kompetenzen-Ressourcen-Modell (KoRe)»: Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung, EHB, 2010 (vergriffen).

Der betriebliche und der individuelle Bildungsplan

Im betrieblichen Bildungsplan werden die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis auf die verschiedenen Lehrjahre respektive Semester aufgeteilt. Es gilt der Grundsatz: «Von den einfachen zu den schwierigen Zielen» oder «vom Bekannten zum Neuen».

Bei der Planung ist anzustreben, dass es zu inhaltlichen Überschneidungen zwischen den Arbeiten im Lehrbetrieb (Praxis) und dem Stoff aus den überbetrieblichen Kursen sowie aus der Berufsfachschule (Theorie) kommt (siehe Beispiel übernächste Seite). Diese Lernortkoordination ermöglicht

eine Abstimmung von theoretischen und praktischen Inhalten und somit einen sinnvollen Praxistransfer. In etlichen Berufen ist die inhaltliche Abstimmung der Lernorte bereits im Bildungsplan/ im Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe und/oder in den branchen- und berufsbezogenen Unterlagen berücksichtigt.

Als Nächstes müssen sich die Berufsbildner/innen einen Überblick über die verschiedenen Stationen während der beruflichen Grundbildung verschaffen. Wo im Betrieb können welche Aufgaben und Arbeiten erledigt werden? Welche Personen wirken bei der Ausbildung mit? Danach gilt es, die Ziele auf diese Stationen zu verteilen. Eine Semesterplanung gibt in der Regel die nötige Sicherheit, ohne dass bereits alles im Voraus festgesetzt ist. So kann den Gegebenheiten des betrieblichen Alltags Rechnung getragen werden.

Im individuellen Bildungsplan (siehe Beispiel übernächste Seite) wird der betriebliche Bildungsplan für jede einzelne lernende Person angepasst. Er enthält individuelle Kriterien der Planung und Überprüfung der vorgegebenen Ziele und Anforderungen. Wann findet der Unterricht an der Berufsfachschule und wann finden die überbetrieblichen Kurse statt? Wie viel Zeit steht im Betrieb effektiv zur Verfügung? Wann erfolgt die Überprüfung des Bildungsstands der lernenden Person (Bildungsbericht, Lerndokumentation, berufsspezifische Instrumente)? Weiter sind individuelle Termine der Lernenden wie Probezeit, Freifächer, Stützkurse, Ferien, Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren etc. einzuberechnen.

Sehr wichtig sind eine regelmässige Kontrolle der vorgegebenen Ziele und ein halbjährlich stattfindendes Qualifikationsgespräch nach Abschluss jedes Semesters. Die Ergebnisse dieser Kontrolle und das Gespräch werden im Bildungsbericht (siehe Kapitel A 4.2.) festgehalten und geben Auskunft über den Stand der erreichten Ziele und allfällige Lücken in der Ausbildung. Auf diese Weise können notwendige Massnahmen ergriffen werden, um diese Lücken zu schliessen.

Beispiel aus der Praxis

Lernzielkontrolle Coiffeuse / Coiffeure EFZ

Nr.	Leistungsziel	Lernort		Semester						
		Betrieb	üK	1	2	3	4	5	6	
1.1.11	Frisuren mit aufheizbaren Geräten gestalten - mit technischen Geräten		üK	1	2					
1.1.12	Ausführung einer typgerechten Frisur unter Berücksichtigung (zusammen) - der Gesichtsform - der Proportionen	B		1	2					
1.1.18	Gestalten von Langhaarfrisuren (einzeln)									
	- Zopf		üK							5 6
	- Banane		üK							5 6
	- Chignon		üK							5 6
1.1.19	Zur Frisur passende Haarteile einfrieren	B								5
1.2.4	Grundtechniken Haarschnitte mit Schere und Klingengerät ausführen (einzeln)									
	- kompakte Form waagrecht		üK	1						
	- kompakte Form diagonal		üK		2					
	- graduierte Form waagrecht		üK	1						
	- graduierte Form diagonal		üK		2					
	- gleichmässige Stufung		üK		2					
	- längerwerdende Stufung, kombinierte Form		üK			3				
	- Übergangstechniken und Effilationstechniken		üK			3				
	- Messerhaarschnitttechnik		üK			3				
1.2.6	Haarschnitte selbständig in allen Haarlängen gestalten und die Wünsche und Bedürfnisse der Kunden berücksichtigen gemäss 1.2.4 (Techniken sind frei wählbar)	B								5
1.2.8	Die Grundtechniken dieser verschiedenen Haarschnittformen (1.2.4) miteinander verbinden (2 Techniken frei wählbar)		üK							5

Quelle: AHA-Ordner, Ausbildungshandbuch Coiffeuse EFZ, Auszug aus Bildungsplan

Beispiel aus der Praxis

Individueller Bildungsplan

	Name	Berufsbildner/in	Berufliche Grundbildung von	bis
	Vorname			

1. Lehrjahr

1. Semester											
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	B	Ferien	Ferien	Ferien	B	Ferien
Teil 1			üK-Fenster im 2. Semester (4 Tage)			Teil 2			Teil 3		
Probezeit											

2. Lehrjahr

3. Semester											
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	B	Ferien	Ferien	Ferien	B	Ferien
üK-Fenster im 3. Semester (4 Tage)			Teil 4			Teil 5			Teil 6		

3. Lehrjahr

5. Semester											
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	B	Ferien	Ferien	Ferien	B	Ferien
üK-Fenster im 5. Sem. (2 Tage)			Teil 7			Prüfungsvorbereitung			Abschlussprüfung		

Zeitfenster für die Leistungsziele

- Einführungstage, Vorbereitung für die Schule
- Definierte Zeitfenster der überbetrieblichen Kurse
- Ferienzeit, Urlaubsgesuche min. 2 Monate im Voraus stellen

Teil 1 Leistungsziele 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

Teil 2 Leistungsziele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4

Teil 3 usw. siehe Leistungsziel-Liste

Abschlussprüfung

Prüfungsvorbereitung

Jeweils Freitag von 08.00 bis 09.00 Uhr. In Eigenverantwortung. Möglichkeit des selbstständigen Lernens im Betrieb. Gilt als Arbeitszeit.

Planen der betrieblichen Grundbildung

X	Grundlagen und Instrumente beschaffen
	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz BBG und Berufsbildungsverordnung BBV
	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsverordnung des Berufs
	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsplan des Berufs
	<ul style="list-style-type: none"> • Spezifische Unterlagen zur Planung und Umsetzung gemäss Anhang 1 (Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität) und Anhang 2 (Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes) im Bildungsplan des Berufs
X	Betrieblicher Bildungsplan
	<p>Welche Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie werden diese Ziele und Anforderungen auf die verschiedenen Lehrjahre / Semester verteilt? • Wo gilt es zu beachten, dass es zu Überschneidungen mit den Inhalten der überbetrieblichen Kurse und der Berufsfachschule kommt (Lernortkoordination)?
	<p>Wie teile ich die Ziele und Anforderungen auf die verschiedenen Stationen im Betrieb auf?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo im Betrieb können welche Aufgaben und Arbeiten erledigt werden? • Welche Personen wirken an der Ausbildung mit?
X	Individueller Bildungsplan
	<p>Kapazitätsplanung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wann findet der Unterricht an der Berufsfachschule und wann finden die überbetrieblichen Kurse statt? • Wie viel Zeit steht im Betrieb effektiv für die Ausbildung zur Verfügung?
	<p>Wann und wie findet die Überprüfung des Bildungsstands der lernenden Person statt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildungsbericht • Lerndokumentation • Berufsspezifische Instrumente
	<p>Individuelle Termine der lernenden Person einplanen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probezeit • Freifächer, Stützkurse, Sprachaufenthalte • Ferien • Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren • etc.

Individueller Bildungsplan

Lernende Person: _____ Lehrberuf: _____
 Berufsbildner/in: _____ Lehrjahr: _____
 Lehrbetrieb: _____

- Ziele** Gemäss betrieblichem Bildungsplan
- Kontrolle** Verwendete Unterlagen zur Umsetzung und Überprüfung der Bildung in beruflicher Praxis
- Kapazitätsplanung**
- Anwesenheit im Lehrbetrieb
 - Abwesenheit für Berufsfachschule
 - Abwesenheit für überbetriebliche Kurse
 - Ferien Berufsfachschule
 - Ferien lernende Person

- Kontrolle**
- Bildungsbericht Semester Y
 - Bildungsbericht Semester Z
 - Besprechungen Lerndokumentation

✕ Semester Y von _____ bis _____																														
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:																														
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4				
Mo																														
Di																														
Mi																														
Do																														
Fr																														
Sa																														
So																														
✕ Semester Z von _____ bis _____																														
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:																														
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Mo																														
Di																														
Mi																														
Do																														
Fr																														
Sa																														
So																														

Hinweis: Bildungspläne sind sehr unterschiedlich aufgebaut und gestaltet. Von vielen OdA werden berufsspezifische Unterlagen angeboten.

3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen

Die neu eintretende lernende Person befindet sich in der Regel zum ersten Mal in der Berufswelt der Erwachsenen. Mit der beruflichen Grundbildung beginnt für sie ein neuer Lebensabschnitt. Alles ist neu: Gesichter, Namen, Räume, Organisation, Vorschriften, Gewohnheiten, Arbeitsplatz, Arbeitsmethoden und Betriebsklima. Die lernende Person hat Hoffnungen und Erwartungen im Zusammenhang mit ihrer neuen Tätigkeit, ihren Vorgesetzten und der Equipe. Sie kommt mit der festen Absicht, ihr Bestes zu geben.

Eine gute Einführung der lernenden Person in den Lehrbetrieb oder in eine neue Abteilung ist wichtig und hilft mit, sie von Anfang an in das Unternehmen respektive in die entsprechende Abteilung zu integrieren. Besondere Bedeutung kommt dem ersten Kontakt zwischen lernender Person und Lehrbetrieb und damit dem Verlauf des ersten Arbeitstags zu. Beide Seiten sind dafür verantwortlich, dass am Abend alle zufrieden sind und auf einen erfolgreichen Arbeitstag zurückblicken können.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind entsprechend den Gegebenheiten der Berufe unterschiedlich geregelt. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin informiert die lernende Person während der Einführung über allfällige Bestimmungen oder Reglemente.

Falls im Beruf gefährliche Arbeiten durchgeführt werden, dürfen Lernende ab dem 15. Altersjahr diese ausüben, unter der Bedingung, dass der Lehrbetrieb die von den OdA definierten begleitenden Massnahmen für die Ausübung von gefährlichen Arbeiten Jugendlicher während der beruflichen Grundbildung umsetzt. Die begleitenden Massnahmen befinden sich im Anhang 2 des Bildungsplans. Der Lehrbetrieb verpflichtet sich schriftlich, diese Massnahmen einzuhalten (Formulare «Deklaration» der SBBK, www.sbbk.ch – Empfehlungen und Richtlinien/Empfehlungen der Kommissionen / Gefährliche Arbeiten).

Auch in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs gibt es einen ersten Tag. Die lernende Person fühlt sich sicherer, wenn sie frühzeitig die entsprechenden Informationen erhält. Wenn die Einführungsphase geglückt ist, kann der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sich in der Regel über eine motivierte und zufriedene lernende Person freuen.

Der erste Arbeitstag bedarf einiger Vorbereitung. Der Lehrbetrieb bereitet den Arbeitsplatz vor, stellt eine moderne Infrastruktur (Computer, Maschinen, Instrumente, Werkzeuge usw.) sicher und verfasst ein Bildungs- und Arbeitsprogramm (siehe Checklisten «Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag» und «Erste Arbeitswoche»).

Um den ersten Arbeitstag im Lehrbetrieb erfolgreich zu starten, sind folgende Punkte wichtig:

- Die lernende Person erwarten und empfangen (verantwortliche Berufsbildnerin oder verantwortlicher Berufsbildner)
- Vertrauen und Kontakt aufbauen (Zeit für einen ersten Austausch)
- Identität herstellen (Berufskleidung und Namensschild wie alle anderen)
- Persönliches Arbeitsumfeld definieren (z. B. Arbeitsplatz und Garderobenschrank)
- Zeitrahmen definieren (Arbeitszeiten, Pausen, Mittag)
- Lernende Person ihrem Paten, ihrer Patin vorstellen
- Mitarbeitende vorstellen
- Erste Erfolge erleben lassen (in einfache Arbeiten einführen)
- Stresssituation berücksichtigen (Anfangsschwierigkeiten, keine Überforderungen provozieren)

TEIL A BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

- Bewusste Rückmeldungen anbringen (loben, hinweisen, sicherstellen)
- Bildungsrahmen abstecken (Information über Bildungsplan / Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe inkl. Berufsfachschule, überbetrieblicher Kurs)
- Nicht zu viele Informationen auf einmal weitergeben
- Fragen der lernenden Person beantworten

Erster Arbeitstag – ein Beispiel

08.00	Begrüssen, Garderobe zeigen, umkleiden lassen, Vorstellen der Abteilungsmitarbeitenden, Arbeitsplatz einrichten
08.20	Begrüssung durch die Personalchefin
08.30	Instruktion eines einfachen Auftrags
09.00	Pause
09.15	Selbstständiges Ausführen des Auftrags
11.00	Informationsblock zu Arbeitszeiterfassung, Krankheit, Berufsfachschule, Verhalten bei Schulausfall, Lerndokumentation, Rückblick auf den Morgen
12.00	Mittagspause
13.15	Werkzeuge und Instrumente erklären
13.45	Selbstständiges Ausführen des Auftrags (Fortsetzung)
15.15	Pause
15.30	Vorstellen bei der Direktorin/beim Chef
15.45	Rundgang in einer anderen Abteilung
16.15	Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz
16.30	Reinigen der Werkzeuge, der Instrumente und des Arbeitsplatzes
16.45	Rückblick, Auswertungsgespräch und Abgabe der Lerndokumentation
17.15	Feierabend

Nehmen Sie sich als Berufsbildnerin oder Berufsbildner Zeit für eine gute Einführung.

- Erklären Sie der lernenden Person, dass sie sich vom Schulalltag auf den Arbeitsalltag umstellen muss. Deswegen können die ersten Tage der beruflichen Grundbildung anstrengend für sie sein. Signalisieren Sie ihr, dass sie sich Zeit für diese Umstellung nehmen darf.
- Machen Sie die lernende Person auf die betrieblichen Gepflogenheiten aufmerksam. Schneiden Sie alle wichtigen Themen an, so dass sie sich möglichst bald im Lehrbetrieb heimisch fühlt.
- Orientieren Sie die lernende Person auch über mögliche Probleme und Schwierigkeiten und signalisieren Sie, dass Sie immer ein offenes Ohr haben.
- Teilen Sie ihr – im Sinne eines Überblicks – mit, was sie im Verlauf ihrer beruflichen Grundbildung, insbesondere während der ersten Wochen und Monate erwartet (inkl. Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse).
- Nehmen Sie sich Zeit, um das Programm der ersten Woche ausführlich mit der lernenden Person zu besprechen.
- Lassen Sie die lernende Person eine Leistung erbringen. Das erfüllt sie mit Stolz und ermöglicht ein Erfolgserlebnis. Dazu gehört eine gut geplante Einführung in die Arbeit, für die Sie sich genügend Zeit nehmen müssen.

- Loben Sie die lernende Person und erwähnen Sie, was Ihnen positiv aufgefallen ist.
- Denken Sie daran, dass es wichtig ist, wie Sie etwas sagen.
- Pflegen Sie regelmässig Kontakt mit der lernenden Person.
- Nehmen Sie sich nach dem ersten Arbeitstag und am Ende der ersten Woche Zeit, um die lernende Person nach ihren Eindrücken und Erfahrungen zu fragen.

Die Berufsbildner/innen begleiten die Lernenden nach der Einführungsphase weiterhin durch die Berufslehre. Eine gute Integration ist auch wichtig, weil sich Leistungsfähigkeit und Motivation der Lernenden während der Ausbildung verändern können. Ausschlaggebend dafür sind oft entwicklungsbedingte Prozesse, welche die Jugendlichen durchmachen. Manchmal sind die Lernenden aber ganz einfach überfordert, ihre Verfassung ist nicht immer dieselbe und ihre Freude an der Arbeit kann phasenweise nachlassen. Werden die Lernenden jedoch auch in schwierigen Situationen gefordert, aber ebenso begleitet und unterstützt, wächst ihr Vertrauen in die Berufsbildner/innen, und sie können sich mit dem Unternehmen und dem Beruf immer stärker identifizieren.

Die regelmässige Standortbestimmung, nicht nur bezüglich der Lernfortschritte, sondern auch in Bezug auf die Befindlichkeit, ist wichtig, um rechtzeitig «Kurskorrekturen» vorzunehmen.

Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag

X	Aufgaben	Verantwortlich	Erledigt/Datum
	Eintritt <ul style="list-style-type: none"> Datum und Zeit des Eintritts der lernenden Person Alle Mitarbeitenden und Vorgesetzten sowie Geschäftsleitung über lernende Person informieren: Dauer der Ausbildung, Abwesenheit (Berufsfachschule) usw. 		
	Begrüssungsgespräch <ul style="list-style-type: none"> Genügend Zeit einplanen 		
	Informationsmaterial bereitlegen <ul style="list-style-type: none"> Organigramm Handbücher, Reglemente, Verordnungen, Checklisten E-Mail- und Internetnutzung (Reglement) Wichtige Daten (Betriebsfest usw.) 		
	Arbeitsplatz vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> Sauberer und aufgeräumter Arbeitsplatz Infrastruktur und Maschinen am Arbeitsplatz müssen funktionieren Telefonnummer, Computer-Passwort Büromaterial, Arbeitsmittel 		
	Zutrittsberechtigungen klären <ul style="list-style-type: none"> Ausweis (Badge) 		
	Garderobe vorbereiten		
	Arbeitsinstrumente <ul style="list-style-type: none"> Maschinen, eigene Werkzeuge vorbereiten 		
	Arbeits- und Sicherheitskleidung <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Arbeits- resp. Sicherheitskleidung bereitlegen (Schürzen, Arbeitsanzug, Helm, Schuhe, Brille usw.) 		
	Individuellen Bildungsplan vorbereiten <small>(Basis: Bildungsverordnung, Bildungsplan des Berufs plus Unterlagen gemäss Anhang, betrieblicher Bildungsplan)</small> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende, welche die lernende Person betreuen, bestimmen und informieren (Pate oder Patin) Programm des ersten Arbeitstags planen und verfassen Wochenprogramm erstellen 		
	Organisation Betriebsführung		

Erste Arbeitswoche

X Informiert und besprochen, alle Reglemente und Weisungen ausgehändigt.

X	1. Tag	X	1. Woche
	Empfang/Information		
	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung • Vorstellen im Team • Arbeitsplatz • Telefonnummer, Mailadresse • Vorstellen bei der Geschäftsleitung • Vorstellen beim Personalchef, bei der Personalchefin • Vorstellen bei der Patin, beim Paten 		
	Arbeitsmittel/Arbeitsinstrumente		
	<ul style="list-style-type: none"> • Büromaterial • Computer und Drucker • E-Mail und Internet 		<ul style="list-style-type: none"> • Telefon und Telefax • Fotokopierer • Maschinen • Andere Arbeitsinstrumente
	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz		
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitssicherheit • Gefahren • Feuersalarm • Feuerlöscher • Betriebssanität • Notausgang • Verhalten im Notfall 		
	Betriebsphilosophie		
			<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmen, Geschichte, Produkte • Struktur und Organisation • Verhalten gegenüber Kunden • Kommunikation (Telefon, Mail, Schalter)

X	1. Tag	X	1. Woche
	Hausordnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • Absenzen • Arbeitszeiten und Pausen • Frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes • Rauchen/Essen am Arbeitsplatz • Zu spät kommen 		<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden • Betriebsinterne Vorschriften • Disziplinarregeln • Infobrett • Korrespondenzregelung • Unterschriftenregelung • Vertrauliche Unterlagen
	Räumlichkeiten		
	<ul style="list-style-type: none"> • Badge/Ausweis • Garderobe, Toiletten, Waschräume • Kantine • Lehrbetriebsführung (alle Abteilungen) • Schlüssel 		<ul style="list-style-type: none"> • Lager • Filialen
	Berufsfachschule		
	<ul style="list-style-type: none"> • Schulischer Unterricht (Ort, Zeit) • Rückmeldungen zur lernenden Person 		<ul style="list-style-type: none"> • Frei- oder Stützkurse
	Überbetriebliche Kurse		
			<ul style="list-style-type: none"> • Ort • Zeitplan • Kosten (zu Lasten des Lehrbetriebs)
	Anstellungsbedingungen		
			<ul style="list-style-type: none"> • Ferien /Freitage • Freizeitmöglichkeiten • Krankheit/Unfall • Lohn • Sozialversicherung • Ausserordentliches Engagement ausserhalb der beruflichen Grundbildung (Kunst, Sport etc.)



A 4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb	125
CHECK-LISTE	
• Aufträge erteilen	128
4.2. Bildungsbericht	129
FORMULAR	
• Bildungsbericht	131
4.3. Lerndokumentation	135
CHECK-LISTE	
• Einführung der Lerndokumentation	145
4.4. Handlungskompetenzen	146
4.5. Gesprächsführung	148
CHECK-LISTE	
• Raster für die Gesprächsvorbereitung	150
4.6. Probleme lösen	152
CHECK-LISTEN	
• Konflikte klären und lösen	154
• Konfliktbewältigung	155
4.7. Teamarbeit	156
4.8. Führen und Motivieren	158
CHECK-LISTE	
• Motivation fördern und pflegen	159

4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb

Alle Berufsbildner/innen wissen aus eigener Erfahrung, welche Anforderungen in ihrem Beruf an gelernte Fachleute gestellt werden. Vielen fehlt aber der Überblick, welche Vorgaben und Bestimmungen für das Erlernen des Berufs existieren.

Die Organisationen der Arbeitswelt definieren im Bildungsplan, was in einem bestimmten Beruf gelernt werden muss, um damit nach dem Abschluss den Anforderungen der Arbeitswelt zu entsprechen. Daraus abgeleitet werden der betriebliche Bildungsplan und allfällige weitere Hilfsmittel für die betriebliche Bildung. Dieses ganze Paket steht für die Ausbildung im Betrieb zur Verfügung.

Massgebend ist, wie diese Vorgaben in der betrieblichen Praxis umgesetzt werden. Die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan des Berufs formulierten Ziele lassen den Betrieben Handlungsspielräume. Bei der Umsetzung in der betrieblichen Praxis wird es unumgänglich sein, von der Theorie abzuweichen, dabei sollten jedoch die für den Beruf festgelegten Ziele nicht aus den Augen verloren werden.

Die Doppelrolle der Berufsbildner/innen

Die heutige Berufsbildung konzentriert sich nicht allein auf fachliche Fähigkeiten und Fertigkeiten, sie stellt Handlungskompetenzen (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz) in den Mittelpunkt. Darüber hinaus müssen sich die Berufsbildnerin und der Berufsbildner bewusst sein, dass sie oft eine Doppelrolle spielen. Einerseits führen sie die lernende Person im Arbeitsalltag: im Team, beim Bearbeiten von Aufträgen und beim Erfüllen von Kundenwünschen. Dieser Verantwortungsbereich orientiert sich an den Vorgaben des Betriebs, für den die Wirtschaftlichkeit ein zentrales Element ist. Andererseits fördern die Berufsbildner/innen die Ausbildung der lernenden Person: sie klären den vorhandenen Wissensstand, definieren Bildungsziele, planen, begleiten und kontrollieren die Lernprozesse. Es ist spannend, aber auch anspruchsvoll, die vorgegebenen Ziele und den Alltag im Betrieb unter einen Hut zu bringen.

Integration in den Arbeitsprozess

Bereits beim Erstellen des betrieblichen Bildungsplans tauchen Fragen im Zusammenhang mit der Umsetzung im betrieblichen Alltag auf: Kann ich zum geplanten Zeitpunkt genügend Zeit für die Anleitung und Begleitung der lernenden Person einsetzen? Hat unser Betrieb für alle Ziele und Anforderungen in der beruflichen Praxis entsprechende Arbeiten zur Verfügung? Welche Mitarbeitenden stehen für die Ausbildung zusätzlich zur Verfügung? Reicht die geplante Zeit, um das definierte Ziel zu erreichen? Bei der Planung geht es darum, die geeignete Vorgehensweise festzulegen, um die geforderten Handlungskompetenzen in den verschiedenen Bereichen zu erreichen.

Bei der Umsetzung im Praxisalltag kommt es zusätzlich darauf an, Werthaltungen des eigenen Betriebs zu vermitteln – die Betriebskultur wird wichtig.

Es kann aber auch sein, dass die Planung plötzlich nicht mehr mit dem betrieblichen Alltag übereinstimmt. Eine im fünften Semester geplante Bildungssequenz muss zum Beispiel bereits im vierten Semester erfolgen, weil ein Auftrag früher fertig wurde als geplant. Ein guter betrieblicher Bildungsplan besteht den Praxistest dann, wenn er flexibel ist und bei Bedarf an die sich ändernden Anforderungen angepasst werden kann.

Lernen möglich machen

Die umfassende Integration der Lernenden in den Betrieb, ins Team und in den Arbeitsprozess ist die beste Voraussetzung für das erfolgreiche Vermitteln von Wissen und Fertigkeiten. Der Umgang unter den Mitarbeitenden, die Art des Arbeitsplatzes, die Kundenbeziehungen, die Art und Weise der Auftragserfüllung und vieles mehr prägen die Kultur jedes einzelnen Betriebs. Es gilt, die jungen Menschen sorgfältig in diese betrieblichen Eigenheiten einzuführen.

Lernvoraussetzung

Neugier auf Neues ist die beste Lernvoraussetzung, Angst und Ungewissheit hingegen sind die grössten Lernbehinderer.

Berufsbildner/innen können die Lernerfolge aktiv fördern, wenn sie den Lernenden täglich ihre Wertschätzung zeigen. Dabei dürfen sie nicht vergessen, dass jede lernende Person ein Individuum ist und ihre eigene Art zu lernen und zu arbeiten mitbringt.

Damit die gegenseitigen Erwartungen klar sind, braucht es klare Informationen. Die Ziele können einfacher erreicht werden, wenn die Aufgaben und Aufträge verständlich gestellt werden. Rückfragen zeigen das Interesse am Fortschritt der Lernenden und unterstützen den Lernprozess. Mit diesem Verhalten werden die Lernenden ermuntert, selbst Erfahrungen zu machen und den Beruf zu entdecken.

Die Lernenden sind zu einem wesentlichen Teil selbst verantwortlich für den Lernerfolg. Allerdings sind sie im Verlauf der beruflichen Grundbildung nicht immer gleich motiviert; das Lernverhalten kann unterschiedlich sein. Es ist wichtig, von Zeit zu Zeit die Frage der Motivation mit den Lernenden zu klären. Je nach Situation kann das Lernverhalten oder der Lernprozess verändert und damit der Lernerfolg verbessert werden. Für eine Klärung können folgende Fragen hilfreich sein:

Arbeitstechnische Voraussetzungen	Über welche Arbeits- und Lerntechniken verfügt die lernende Person?
Fachliche Voraussetzungen	Auf welchem Wissen kann aufgebaut werden? Welche Arbeitsvorgänge und Begriffe sind schon bekannt?
Soziale Voraussetzungen	Welche Grundhaltung hat die lernende Person gegenüber anderen Leuten? Wie ist das Verhältnis zur Berufsbildnerin oder zum Berufsbildner?
Emotionale Voraussetzungen	Welche Haltung bringt die lernende Person in die Arbeitsaufträge ein? Ist sie bereit, sich auf den Lernprozess einzulassen? Ist sie motiviert?
Kulturelle Voraussetzungen	Welchen kulturellen und sprachlichen Hintergrund bringt die lernende Person mit?
Individuelle Voraussetzungen	Bringt die lernende Person die nötigen Voraussetzungen mit? Ist sie über- oder unterfordert?

Handlungskompetenzen erwerben

Lernende Personen erwerben während der beruflichen Grundbildung Handlungskompetenzen, die über die fachlichen Anforderungen des eigentlichen Berufs hinausgehen. Die Bildungspläne definieren in den Bereichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz die entsprechenden Qualifikationen, die es zu erreichen gilt.

Die Fachkompetenz – das Wissen, die Fähigkeiten und Fertigkeiten – wird vor allem durch den jeweiligen Beruf geprägt. Hier steht das eigentliche Know-how des Berufs im Vordergrund. Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz dagegen leiten sich insbesondere aus den Anforderungen der heutigen Informations- und Wissensgesellschaft und aus den sozialen Umgangsformen ab. Das Erlangen dieser Kompetenzen soll die Lernenden befähigen, ihr Lernen und Arbeiten selbstständig anzugehen, dafür die Verantwortung zu übernehmen, wenn möglich sogar Lernprozesse mitzubestimmen und diese eigenständig zu organisieren. Die Arbeit im Betrieb ist hierfür ideal, denn der Lernprozess ist Teil des Betriebsalltags und geschieht in einem echten Lernumfeld.

Lehren und Lernen ist nichts anderes als Problemlösung. Ein Beispiel:

Vanessa Hasler benötigt für die Grundpflege von Patienten und Patientinnen regelmässig einen elektrischen Rasierapparat. Die Berufsbildnerin versäumt zu viel Zeit, wenn sie ihr jedes Mal die sachgerechte Anwendung zeigen muss. Zur Problemlösung formulieren die beiden deshalb folgendes Ziel: Vanessa Hasler ist in der Lage, diesen Teil der Grundpflege nach einer selbst erstellten Checkliste fachgerecht auszuführen.

Um dieses Ziel verwirklichen zu können, führt die Berufsbildnerin Vanessa Hasler Schritt für Schritt durch den Lernprozess.

- Sie muss den Apparat kennen lernen.
(sie wird instruiert, muss zuhören und ihn selbst bedienen)
- Sie muss die Funktionsweise begreifen.
(zum Beispiel Reinigung)
- Sie muss die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten kennen.
(sie lernt, wann sie ihn wo und wie anwenden soll)
- Sie muss die richtige Anwendung lernen.
(sie lernt, welche Art der Ausführung für die Patienten angenehm ist)

Vanessa Hasler kann:

- Etwas selbst ausprobieren
- Handgriffe der Berufsbildnerin nachvollziehen
- Eine Checkliste erstellen (sie beschreibt die Anwendungskniffe, Reinigungsarbeiten etc.)
- Anhand der erstellten Checkliste ihren Lernerfolg selbst messen
- Notizen für den Lernbericht machen

Sie wird in Zukunft beispielsweise beim Lernen von anderen Teilprozessen der Grundpflege selbstständiger vorgehen können.

Die folgende Checkliste «Aufträge erteilen» gibt Hinweise für die Umsetzung in der Praxis. Sie wurde aus folgender Quelle übernommen: Former un apprenti ou une apprentie, CSFP 2002.

Aufträge erteilen

Die Dringlichkeit und die Komplexität der Aufgabe sowie der Entwicklungs- und Bildungsstand der lernenden Person müssen beim Formulieren eines Auftrags berücksichtigt werden:

X	Beispiel	Rahmenbedingungen	Auswirkungen
Instruktion, Aufforderung, einzelne Handreichungen	Hol mir den Schraubenzieher. Schau in der Werkstatt nach, ob die Gasflasche geschlossen ist. Schreib mir diesen Brief.	Lernende zu Beginn der Grundbildung. Klarer Befehl. Dringlichkeit. Sich versichern, ob die Anordnung gut verstanden worden ist (Feedback). Systematisch kontrollieren.	Nicht sehr motivierend. Fördert die Eigeninitiative nicht. Fördert Minimalismus.
Vormachen, eigenes Verhalten	Selbst jeden Tag pünktlich zur Arbeit erscheinen. Effizient und motiviert arbeiten. Das eigene Büro jeden Abend aufräumen.	In der Lage sein, selbst ein gutes Beispiel vorzugeben. Als Vorbild akzeptiert sein.	Resultat eher zufällig. Hängt ab von der Beobachtungsgabe und dem guten Willen der lernenden Person.
Aufgabe anvertrauen, Ziele festlegen, Zwischen- und Endkontrolle	Die Wände dieses Zimmers bis morgen Mittag verputzen. Lamellenstoren bis Ende der Woche montieren. Heute den Tagesteller ohne Hilfe selbst herstellen.	Das Ziel wird im Voraus festgelegt. Die Aufgabe wird im Kontext erklärt. Das Resultat ist für die lernende Person klar verständlich.	Lernende Person wird motiviert. Die Überprüfung anhand der Zieldefinition kann eindeutig vorgenommen werden. Die lernende Person kann ihre Arbeit selbst überprüfen.
Delegieren, Zielvereinbarung, Auswertung	Die Kundinnen und Kunden selbstständig empfangen. Selbstständige Arbeit an der Kasse. Die Verantwortung für das Sekretariat übernehmen.	Fortgeschrittenes Niveau der lernenden Person. Aufgabe klar definieren. Die lernende Person ist der Aufgabe gewachsen. Die lernende Person kann selbstständig arbeiten.	Wertet die Arbeit auf und stärkt das Verantwortungsbewusstsein. Fördert die Eigenständigkeit der lernenden Person. Entlastet die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner.

4.2. Bildungsbericht

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 (Ausnahmen: z. B. KV, dort wird der Lernerfolg mit den Arbeits- und Lernsituationen (ALS) geprüft).

Der Bildungsbericht ist Pflicht. Jedoch sollte es für alle Berufsbildner/innen selbstverständlich sein, den Stand der Ausbildung auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person zu besprechen. Der Bildungsbericht ergänzt die kürzeren und längeren Besprechungen, die vor, während und zum Abschluss einzelner Arbeiten so oder so geführt werden. Das Gespräch, für das der Bildungsbericht Grundlage ist, soll nicht spontan stattfinden, sondern gut vorbereitet und strukturiert geführt werden.

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. 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 (www.berufsbildung.ch/lehrvertrag). 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 und Massnahmen**

Am Schluss der gemeinsamen Besprechung werden die Ziele und Massnahmen 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.

- **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.

(Siehe auch Kapitel A 4.5. Gesprächsführung).

BILDUNGSBERICHT

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: Hotel-Restaurant Ernst

Lernende Person: Muster Fabian

Lehrberuf: Koch

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred

Semester: 1. 2. 3. 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen/
Vereinbarte Massnahmen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand

Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen

B C D

Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.

1.2 Arbeitsqualität

Genauigkeit/Sorgfalt

A B D

Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A C D

Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.

1.4 Umsetzung der Berufskennnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

B C D

Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A C D

Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge

A B D

Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen

A C D

Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.

2.4 Lern- und Arbeitsstrategie

Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren

B C D

A Anforderungen übertroffen B Anforderungen erfüllt C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen/ Vereinbarte Massnahmen
3 ■ Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Unter Druck gelingt es ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu finden.
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.

4 ■ Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit/Termineinhaltung/ Durchhaltewillen	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben.
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Sie sind freundlich und aufgeschlossen.
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert. Lange Anlaufzeit.

5 ■ Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Das Ablegen können Sie verbessern.

6 ■ Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.
6.3 Freikurse, Stützkurse	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Betriebsklima	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Fachkompetenz: Im Service wurde ich bisher nur 4 Tage eingesetzt (gemäss Bildungsplan sollten es ca. zwei Monate sein). Dies ist in der Berufsfachschule ein Nachteil.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bildungsziele der üK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sozialkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen/Massnahmen:

9. Ziele und Massnahmen für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der üK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im üK-Bericht. Massnahme: Sie klären mit mir oder mit Fachkräften/Mitarbeiter/innen unseres Betriebs gezielt Fragen in den Arbeitsbereichen, in denen Sie unsicher sind.

Fachkompetenz:

Sie lagern Obst und Gemüse richtig. Massnahme: Sie setzen unsere betriebsinternen Anweisungen zum Lagern von Obst und Gemüse umgehend um. Ich werde das in den nächsten zwei Wochen prüfen.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest. Massnahme: Arbeitsabläufe halten Sie in Zukunft schriftlich in Ihrer Lerndokumentation fest. Sie legen mir diese quartalsweise vor.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke). Massnahmen: Achten Sie auf Ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit. Massnahme: Schauen sie darauf, dass Sie sich so viel Schlafenszeit gönnen, wie Sie brauchen.

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: 15.04.2019

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

4.3. Lerndokumentation

In der Bildungsverordnung ist festgehalten, ob die Lernenden eine Lerndokumentation führen müssen. Wie dies umgesetzt wird, kann in jedem Beruf unterschiedlich gehandhabt werden. Es gibt Organisationen der Arbeitswelt, die eigene Lerndokumentationen auf Grund der spezifischen Gegebenheiten der jeweiligen beruflichen Grundbildung entwickeln. Für alle anderen beruflichen Grundbildungen hat das SDBB ein neutrales Arbeitsinstrument herausgegeben mit dem Titel «Lerndokumentation betriebliche Grundbildung» (siehe Literaturliste im Anhang «&»).

Zentraler Teil der Lerndokumentation sind die Lernberichte (früher: Arbeitsrapporte). In diesen beschreiben die Lernenden regelmässig (mindestens einmal pro Monat) eine Arbeitssituation und machen sich Gedanken, welche Kompetenzbereiche sie in dieser Situation angewandt haben (siehe nachfolgende Beispiele).

Damit die Lernenden ihre Lerndokumentation erfolgreich führen und die Lernberichte richtig ausfüllen können, brauchen sie Ausdauer und müssen genau und zuverlässig arbeiten. Die Berufsbildner/innen sollten die Lernenden motivieren, sie begleiten und unterstützen und die Lernberichte regelmässig kontrollieren. Am besten legen sie Zeiträume fest, um mit der lernenden Person die Berichte zu besprechen.

Klare Zielsetzung

Den Lernenden muss klar sein, weshalb das Führen einer Lerndokumentation und das Ausfüllen der Lernberichte Sinn macht. Deshalb ist es wichtig, dass Sie als Berufsbildner/in die Ziele, die erreicht werden sollen, formulieren und diese auf eine verständliche Art kommunizieren.

Das Führen einer Lerndokumentation hilft:

- Die betriebliche Grundbildung zu strukturieren und zu dokumentieren
- Arbeitsabläufe mit Text und Bild nachzuvollziehen
- Die Ausbildung zu reflektieren
- Selbst Verantwortung für die Ausbildung zu übernehmen
- Als Vorbereitung für die Besprechung des Bildungsberichts
- Als Vorbereitung für die Abschlussprüfung (Nachschlagewerk)

Sorgfältige Einführung

Je genauer die Vorgaben sind, die Berufsbildner/innen ihren Lernenden machen, umso besser gelingt der Start beim Führen der Lernberichte. Form, Inhalt und Umfang müssen klar festgelegt und was unter «Arbeitsablauf» und «Bemerkungen» zu verstehen ist, soll erklärt werden. Vorschläge, welche Arbeiten sich für die Dokumentation eignen, können hilfreich sein. Es ist darauf zu achten, dass die lernende Person die Dokumentation sauber und gut leserlich führt, Texte verständlich verfasst und ergänzende Dokumente wie Zeichnungen, Tabellen, Fotos etc. beifügt. Es hilft der lernenden Person, wenn die Berufsbildner/innen zu Beginn einige Muster-Lernberichte zeigen und diese mit ihr besprechen. Am Anfang der beruflichen Grundbildung ist es gut, die Lernberichte regelmässig zu kontrollieren und der lernenden Person ein Feedback zu geben.

Mit dem Lernbericht werden nicht nur die beruflichen Arbeitsabläufe festgehalten, die Lernenden können auch ihre Fach- und Methodenkompetenz sowie ihre Selbst- und Sozialkompetenz beschreiben, die sie in der entsprechenden Arbeitssituation angewendet haben. Das Formular hilft den Lernenden, sich zu den einzelnen Kompetenzbereichen gezielt Gedanken zu machen, damit sie ihre Arbeitsweise reflektieren und sich verbessern können. Wenn die Lernenden üben, ihre Kompetenzen wöchentlich selbst zu beurteilen, sind sie gut auf die Besprechung des Bildungsberichts vorbereitet (siehe Kapitel A 4.2.).

Durchsetzbare Spielregeln

Vertrauen ist wichtig und gut, ohne Kontrolle können die Berufsbildner/innen ihre Verantwortung jedoch nicht wahrnehmen. Besonders am Anfang empfiehlt es sich, systematisch – auch unangemeldet – zu überprüfen, ob die lernende Person zuverlässig und genau arbeitet und die Berichte zur vereinbarten Zeit erstellt hat. Stichproben sind ein gutes Mittel. Mit der Beurteilung der Lerndokumentation können die Berufsbildner/innen die Arbeitsweise der Lernenden erfassen und ihnen immer mehr Vertrauen schenken. Es ist aber auch nötig, ausgehandelte Spielregeln konsequent zu befolgen. Dabei müssen die Konsequenzen bei Nichteinhalten der Spielregeln durchsetzbar und im Voraus bekannt sein. Viele Jugendliche brauchen klare Leitplanken und Grenzen.

Begleiten

Es ist möglich, dass ein konsequenter Druck während einer gewisse Zeit notwendig ist. Aber es gilt auch hier, dass der Mensch letztendlich nur lernt, was er will und was er sich zumutet. Wollen ist immer abhängig von der Frage nach Sinn und Nutzen. Und von Sinn und Nutzen müssen die jungen Menschen ab und zu von neuem überzeugt werden.

Zugemutet werden sollte den Lernenden nur, was sie bewältigen können, ohne ständig überfordert zu sein. Beim Gestalten und Verfassen der Lernberichte können fachliche, aber auch sprachliche Schwierigkeiten auftauchen. Es ist wichtig, dass die Berufsbildner/innen diese erkennen. Für das Überwinden solcher Probleme brauchen die Lernenden Unterstützung und Begleitung von den Berufsbildner/innen. Im fachlichen Bereich können die Berufsbildner/innen in der Regel gut helfen, allenfalls mit Unterstützung von Vorgesetzten und Arbeitskolleginnen. Liegen die Schwierigkeiten beim sprachlichen Ausdruck, kann der Besuch eines entsprechenden Stütz- oder Förderkurses den Lernenden nützlich sein.

Optimieren

Neben der Entwicklung der fachlichen Fähigkeiten soll mit der Lerndokumentation auch die Selbstreflexion gefördert werden. Das gemeinsame Reflektieren über den Stand der Ausbildung hilft auch, Vernachlässigtes und Lücken zu erkennen und qualitative Mängel in der Ausbildung zu beheben. Nicht unwichtig: Auch der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin muss zu Fehlern stehen können, wenn z.B. die Aufgabenstellung nicht klar war oder etwas schlicht nicht mitgeteilt wurde.

Lerndokumentation bei lernschwächeren Jugendlichen

Auch Lernenden mit einer ausgesprochenen Schreibschwäche gelingen einfache Lernberichte, wenn die Berufsbildner/innen dabei Folgendes beachten:

- Da die Inhalte (Arbeitsabläufe, Bezeichnungen von Werkzeugen und Materialien) zum Teil gleich bleiben, führt der Wiederholungs- respektive der Übungseffekt zu sprachlicher Sicherheit.
- Arbeitsschritte können auch mit Fotos, Skizzen und kurzen Bildlegenden dokumentiert werden. So ist es möglich – gerade zu Beginn der beruflichen Grundbildung – lange Beschreibungen zu umgehen.

In der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest EBA keine Lernberichte schreiben zu lassen, wäre falsch. Die Lernenden spüren schnell, ob ihnen etwas zugetraut wird und ob die Berufsbildner/innen an ihre Fähigkeiten glauben. Dazu zwei Aussagen von Lernenden der zweijährigen beruflichen Grundbildung EBA:

«Das Schreiben von Lernberichten hat mich sicherer gemacht. Zwar habe ich meine Rechtschreibschwäche immer noch. Aber ich kann dazu stehen und weiss mir zu helfen.»

«Ich habe am Anfang nicht daran geglaubt, dass ich es schaffe und so viele Lernberichte fertigbringe. Jetzt bin ich richtig stolz. Ich sehe auch, was ich in der Lehre alles gemacht habe.»

Zusammenarbeit der Lernorte

Im Sinne der Kooperation der Lernorte gemäss Berufsbildungsgesetz BBG ist es wertvoll, wenn Lerndokumentationen im Unterricht der Berufsfachschule (zum Beispiel in der Allgemeinbildung) besprochen und korrigiert werden. So kann an Inhalten der beruflichen Grundbildung Sprachkompetenz gefördert und verbessert werden.

Beispiel aus der Praxis

		LERNBERICHT RAPPORT D'APPRENTISSAGE	
Name/Nom: <u>Markus Weber</u>			
Arbeitsbereich/Domaine d'activité: <u>Forstarbeit</u>			
Arbeit/Travail: <u>Bäume fällen</u>			
Semester/Semestre: <u>3</u>	Nr./N°: <u>39</u>	Datum/Date: <u>11.1.19</u>	
 Arbeitsablauf Dérroulement du travail	<ul style="list-style-type: none"> - Den zu fällenden Baum bestimmen. - Fallrichtung bestimmen und Seil im oberen Drittel des Baumes befestigen. (Nur geeignete Leiter verwenden) - Auf der Fallseite mit der Motorsäge einen Keil heraussägen (siehe Zeichnung) - Vor dem Fällen: <ul style="list-style-type: none"> - Umgebung sichern (Hinweisschild) - Seil in Fallrichtung anspannen (Achtung genügend Abstand) 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mit der Motorsäge auf der Gegenseite des Keiles fällen. - Den Baum vollständig abasten - Den Stamm in 1-Meterstücke zersägen - Die Äste im Wald auf einen Haufen legen und liegen lassen oder mit der Grünabfuhr entsorgen - Umgebung kontrollieren und Werkzeug und Material verräumen. 		
 Bemerkungen Remarques			

LERNDOKUMENTATION
DOSSIER DE FORMATION



Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Kompetenzen
Compétences

- Ich verfüge nun über das notwendige Wissen.
- Für mich war diese Arbeit neu.
- Ich kann nun unter Anleitung einer Fachperson einen Baum fällen.
- Von der Zusammenarbeit mit zwei Forstwarten konnte ich sehr viel profitieren.

- Ich führte diese Arbeit sehr motiviert aus.
- Bei dieser Arbeit war Selbstverantwortung gefragt, weil es sich um eine gefährliche Arbeit handelt.
- Es handelt sich um eine Teamarbeit, bei der Jeder für den andern verantwortlich ist.

Datum/Date:

Visum/Visa:

TEIL A BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

Beispiel aus der Praxis

		LERNBERICHT RAPPORT D'APPRENTISSAGE	
Name/Nom:		Elena Galli	
Arbeitsbereich/Domaine d'activité:		Garten und Anlagen	
Arbeit/Travail:		Rosenschnitt (alle Schnitte)	
Semester/Semestre:		Nr./N°: 59	Datum/Date: 15.5.18
 Arbeitsablauf Déroulement du travail	Winterschnitt:	<ul style="list-style-type: none"> - Die verblühten Rosen werden auf 40-50 cm zurückgeschnitten. - Schnittgut wird gesammelt und in den Grüncontainer entsorgt. - Der Boden des Rosenbeetes mit altem Mist oder reifem Kompost abdecken - Die Rasen werden mit Weisstannästen gegen die Wintersonne abgedeckt. 	
	Frühjahrschnitt:	<ul style="list-style-type: none"> - Weisstannäste entfernen und entsorgen (hacken und kompostieren). - Dürres und schwaches Holz heraus schneiden. - Die verbleibenden starken Triebe auf Augen zurückschneiden. - Schnittgut sammeln und entsorgen. 	
	Sommerschnitt:	<ul style="list-style-type: none"> - Wöchentlich werden die verblühten Rasen bis auf das dritte vollentwickelte Blatt zurückgeschnitten damit ein weiteres Blühen gefordert wird. - Schnittgut entsorgen. - Eine rasch wirkende Düngergabe (50g pro m²) bis Ende Juni ist empfehlenswert. 	
 Bemerkungen Remarques		<ul style="list-style-type: none"> - Bei der Arbeit an den Rasen Handschuhe tragen, um sich nicht zu verletzen. - Das Schnittgut sauber entsorgen 	



Skizzen, Fotos
Esquisses, photos

LERNDOKUMENTATION
DOSSIER DE FORMATION



falsch



richtig



falsch



Kompetenzen
Compétences

Fachkompetenz:

- Ich muss wissen, wie man die Rose während des Jahres pflegt.
- Ich kann die notwendigen Arbeiten fachgerecht ausüben.

Selbst- und Sozialkompetenz

- Ich bin verantwortlich, dass die Rosen gepflegt werden und damit unser Garten und unsere Anlagen präsentieren und anderen Menschen Freude bereiten.

Datum/Date:

Visum/Visa:

Beispiel aus der Praxis

 **ARBEITSRAPPORT**

Name: **Hans Muster**

Leistungsziele Nr.: 1.6.2 Zusammenhang Garprozesse / Geräte, Apparate / Materialien, 1.6.4 Feuchthitzetechnik, 1.7.1 Bedeutung und Wirkung, 2.2.1 Zeitmanagement, 2.2.3 Lerndokumentation, 5.1.2 Massnahmen, 5.2.3 Kontrolltätigkeit, 5.3.2 Gebrauchsanweisungen

Arbeit: **Herstellung von gestürzter Karamellcreme**

Semester: **1. Semester** (Kernthemen: Milch/Milchprodukte und Eier/Eierprodukte) Datum: **17.12.18**



Arbeitsablauf



2.2.2 Mise en place; es ist sehr wichtig, dass alle Lebensmittel richtig und genau abgewogen bereitgestellt werden. Sämtliche Werkzeuge, Geräte und Küchenutensilien sind einsatz- und griffbereit.



Skizzen, Fotos



Der Zucker wird karamellisiert. Achtung nicht zu dunkel, weil sonst Bitterstoffe entstehen. Beim Karamellisieren verliert der Zucker an Süskraft. Also je dunkler, desto weniger süss!



1.7.1 Bedeutung und Wirkung; die Milch wird mit der halbierten Vanillestange aufgeköcht. Wichtig ist, dass die Vanillestange ausgekratzt wird und mindestens eine Viertelstunde in der Milch nachziehen kann. Das gibt dem Karamellköppli ein besseres Aroma.



5.1.2 Massnahmen; das Vollei, das Eigelb und der Zucker werden schaumig gerührt. In unserem Betrieb nehmen wir dafür pasteurisiertes Vollei und Eigelb, weil (Gute Herstellungs Praxis) und die CCP's (Kritische Kontroll Punkte) nach der betrieblichen Selbstkontrolle umsetzen müssen. So sind wir auf der „sicheren“ Seite und es kann „fast“ nichts passieren. Das sich die Mikroorganismen weitervermehren und das Produkt schlecht werden lassen.



5.1.2 Massnahmen; die cremig gerührte Eimasse wird in eine grössere Schüssel um geleert und mit der heissen Milch langsam verrührt. Die Küchenutensilien müssen immer sauber sein, weil alle Gerichte die mit Eier hergestellt werden einen guten Nährboden für Mikroorganismen geben.



1.7.1 Bedeutung und Wirkung; ich passiere die Creme, weil ich eventuell gestockte Eierstücke nicht in der pochierten Creme haben darf. Ich will ein qualitativ einwandfreies und sehr schmackhaftes Karamellköpflli herstellen.

1.6.4 Feuchthitzetechnik; die Feuchthitzetechniken werden in folgende Garmethoden eingeteilt: pochieren, blanchieren (Vorbereitungstechnik), sieden, dämpfen, dünsten, glasieren und schmoren.

Für das Karamellköpflli wende ich pochieren an. Diese feuchte Garmethode wird wie folgt unterteilt: im Fond, mit wenig Flüssigkeit; im Wasser oder im Fond schwimmend; im Wasserbad mit oder ohne Bewegung; im Kombisteamer oder im Drucksteamer.

1.6.2 Zusammenhang Garprozesse / Geräte, Apparate / Materialien;



im Wasserbad ohne Bewegung; braucht am meisten Zeit und die richtige Temperatur zu haben ist nicht so einfach.



5.3.2 Gebrauchsanweisungen; im Kombisteamer geht es schneller und die Temperatur kann Grad genau eingestellt werden. Ich muss aber die Gebrauchsanweisung kennen.



Ist fast das Gleiche wie beim Kombisteamer, nur geht es schneller.



5.1.2 Massnahmen; ich kontrolliere das Karamellköpflli: ist es durchgegart und stürze es auf einen Teller um zu sehen ob es zusammenhält, halbiere und degustiere es.

1.7.1 Bedeutung und Wirkung;

um ein schönen Teller präsentieren zu können, muss ich in die Höhe und zentriert anrichten. Für das Aroma und den Glanz habe ich die Früchte mit einem Zuckersirup ab gegläntzt.





Bemerkungen

2.2.1 Zeitmanagement; ich habe bemerkt, dass mein Zeitplan nicht praxistauglich war. Die Arbeitsgliederung nach Prioritäten habe ich völlig unterschätzt. Ich will in den nächsten Arbeitstagen meine Arbeit besser nach Prioritäten planen.

Leistungsziele Nr.: aus der Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte

Konkretisierung aus dem **Kompetenznachweis** aus dem 1. Semester

1.6.2 Zusammenhang Garprozesse / Geräte, Apparate / Materialien

Kann die Zusammenhänge und die Unterschiede zwischen gewählter Garmethode und geeigneten Kochgeräten und Apparaten erkennen und begründen

1.6.4 Feuchthitzetechnik

Kennt das Prinzip der Garmethoden von den Feuchthitzetechniken, und deren optimale Anwendungsmöglichkeiten (auf das Schwergewichtsthema bezogen)

1.7.1 Bedeutung und Wirkung

Attraktives sowie kreatives Anrichten von Speisen
Grundsätze beim Anrichten von Tellern und Platten beachten und umsetzen

2.2.1 Zeitmanagement

Ich kann meine Arbeit vorgängig planen und gliedere sie nach Prioritäten
Ich erstelle Arbeitspläne meiner täglichen Arbeit
Ich bin fähig, einen Arbeitsplan für ein mehrgängiges Menü schriftlich zu erstellen

2.2.3 Lerndokumentation

Ich erkenne die Wichtigkeit der Lerndokumentation und erstelle wöchentlich einen Wochenrapport

5.1.2 Massnahmen

Grundsätze der persönlichen Hygiene stetig umsetzen
Grundsätze der betrieblichen Hygiene stetig anwenden
Grundsätze der Lebensmittelhygiene stetig anwenden

5.2.3 Kontrolltätigkeit

Die gesetzlich verlangten Kontrollblätter, abgestützt auf die betriebliche Selbstkontrolle, korrekt ausfüllen und entsprechend ablegen

5.3.2 Gebrauchsanweisungen

Ich bin in der Lage, die Gebrauchsanweisungen richtig zu interpretieren und auf die Geräte und Maschinen bezogen umzusetzen



Kompetenzen

Ich habe bei diesem Arbeitsrapport gelernt:

- wenn ich die Leistungsziele von der „Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte“ mit den Konkretisierungen aus dem Kompetenznachweis zusammenfüge, ist es relativ einfach einen Arbeitsrapport zu erstellen
- Ich verstehe jetzt warum die GHP's und die CCP's genauestens befolgt werden müssen! Es gibt die Sicherheit, dass dem Gast keine gesundheitliche Schäden zugeführt werden.
- Wenn die Mise en place perfekt ist, geht es sehr schnell, das Gericht herzustellen und ich brauch das Rezept nicht mehr.
- In Zukunft werde ich mir mehr Notizen machen, wie viel Zeit ich für eine Arbeit brauche und wie lange es dauert, bis die Gerichte hergestellt sind. So kann ich auch einen realistischen und nach Prioritäten gut gegliederten Arbeitsplan erstellen → der auch umgesetzt werden kann.

Datum: 17.12.18

Visum: Hans Muster

Einführung der Lerndokumentation

X	Hinweise
	Informieren Sie über Sinn und Nutzen der Lerndokumentation Lernende wie Lehrbetrieb profitieren.
	Bestimmen Sie klare Spielregeln Spielregeln müssen durchsetzbar sein und die Konsequenzen bei Nichteinhalten vorher ausgehandelt werden.
	Kontrollieren Sie am Anfang vermehrt, machen Sie Stichproben Nicht alle Lernenden sind zu Beginn reif genug, die Verantwortung voll und ganz zu übernehmen.
	Geben Sie regelmässig Feedback Erhalten die Lernenden Rückmeldungen, können sie ihre Fähigkeiten und ihr Verhalten besser einschätzen.
	Setzen Sie zu Beginn klare Strukturen fest Verwenden Sie ein Formular, das die Lernenden leitet. Sagen Sie, was Sie unter den einzelnen Rubriken von ihnen erwarten. Machen Sie die Lernenden darauf aufmerksam, dass sie ihre Berichte mit Skizzen oder Bildmaterial ergänzen können.
	Legen Sie Wert auf Qualität Helfen Sie bei Schwierigkeiten, indem Sie Entwürfe erstellen lassen und diese korrigieren. Machen Sie den Lernenden klar, dass der Lernbericht eine Visitenkarte für sie wie für den Betrieb darstellt.
	Helfen Sie bei der Themenwahl Nicht jede Arbeit eignet sich für einen Lernbericht. Die beschriebene Arbeit muss mit inhaltlichen und fachlichen Anforderungen des Berufs im Zusammenhang stehen und dem Niveau des Bildungsstands entsprechen. Lernberichte widerspiegeln also die Ausbildung.
	Achten Sie auf die Verwendbarkeit der Lernberichte Die Lerndokumentation soll ein persönliches Nachschlagewerk werden, das im Betrieb und bei der Abschlussprüfung (praktische Arbeit) sinnvoll eingesetzt werden kann. Die Einsicht in den Nutzen steigert die Motivation bei der Erstellung.
	Fördern Sie die Selbstverantwortung Übertragen Sie den Lernenden zunehmend Eigenverantwortung, ohne sie zu überfordern, indem Sie Kontrollen nur noch über längere Zeitabschnitte festlegen und vornehmen.
	Verlangen Sie Dokumentations-Ergänzungen Sinnvoll sind zum Beispiel: Fotos, Skizzen, Pläne, Prozessbeschreibungen, Material- und Instrumentbeschreibungen aus Katalogen, Internet usw.
	Achten Sie auch auf sprachliche Richtigkeit Sie sollten sich um die sprachliche Richtigkeit bemühen. Dabei dürfen Sie durchaus erwähnen, dass auch Sie ab und zu die richtige Schreibweise eines Wortes nachschlagen müssen – dies ermutigt die Lernenden sogar.
	Zeigen Sie Muster-Lernberichte Muster-Lernberichte ehemaliger Lernender erklären mehr als die beste Theorie. Seien Sie aber auf der Hut, dass sich Lernende nicht aus Bequemlichkeit der Lerndokumentation ihres älteren Kollegen bedienen. Verlangen Sie, dass die Lernberichte auf selbst gemachten Erfahrungen und Beobachtungen beruhen.

4.4. Handlungskompetenzen

In den Bildungsverordnungen werden die Anforderungen, die zu einer beruflichen Qualifikation führen, mit Kompetenzen beschrieben. Für das bessere Verständnis lohnt es sich deshalb, das dahinterstehende Konzept etwas genauer zu betrachten. Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass die Berufsleute handlungsfähig sind. Deshalb wird von Handlungskompetenz gesprochen. Diese ist sozusagen die Schnittmenge der Teilkompetenzen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz.

Kompetenz ist immer individuell und bedeutet die Fähigkeit eines Menschen, sich in einer bestimmten Situation adäquat zu verhalten, eine Aufgabe selbstständig anzugehen, die geforderte Leistung zu erbringen und auch mit Menschen, mit denen man im beruflichen Alltag zusammenkommt, angemessen umzugehen. Dies trifft ein, wenn der Lernprozess richtig gesteuert wurde und erfolgreich verlaufen ist. In jedem Beruf werden spezifische Anforderungen an die Kompetenzen der Berufsleute gestellt.



Unter **Fachkompetenz** wird die Fähigkeit verstanden, berufstypische Aufgaben und Sachverhalte entsprechend den theoretischen Anforderungen selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen. Dafür braucht es Verständnis für fachspezifische Fragestellungen und Zusammenhänge sowie die Fähigkeit, Aufgaben fach- und zielgerecht umzusetzen.

Beispiel für Fachkompetenz:

Ein lernender Koch kennt die wichtigsten französischen Weine und ihre Traubensorten und weiss, wozu welcher Wein am besten passt.

Methodenkompetenz ist ein Begriff aus der Pädagogik und bezeichnet die Fähigkeit, sich einen bestimmten Stoff auf möglichst effektive und geschickte Weise anzueignen. Die Methodenkompetenz ist an einen Inhalt gebunden und eng verknüpft mit der Fachkompetenz. Lernende entwickeln Lösungsstrategien und Arbeitsweisen durch den zunehmend bewussten und gezielten Einsatz der zur Verfügung stehenden Techniken und Verfahren. Methodenkompetenz umfasst die Fähigkeit, sich unterschiedliche berufliche Aufgaben selbstständig zu erschliessen. Im Betrieb über methodische Kompetenz verfügen, heisst, Aufgaben und Probleme zu bewältigen, indem für die Planung und Umsetzung sinnvolle Strategien gefunden und angewendet werden.

Beispiel für Methodenkompetenz:

Eine lernende Kauffrau kann nach einigem Üben gute Protokolle verfassen. Sie weiss, wie sie während der Sitzung vorgehen muss, wie sie, was gesagt wird, richtig notiert und wie sie das Protokoll nach der Sitzung strukturiert und verständlich formuliert.

Unter **Sozialkompetenz** werden alle persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen verstanden, mit denen sich eine einzelne Person auf andere ausrichtet und dabei auch deren Verhalten und Einstellungen beeinflusst. Sozial kompetentes Verhalten verknüpft die individuellen Ziele einer Person mit den Einstellungen und Werten einer Gruppe.

Bei Sozialkompetenzen geht es um Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die dazu befähigen, in den Beziehungen zu Menschen situationsgerecht zu handeln. Häufig wird der englische Begriff «soft skills» verwendet. Er beschreibt die Fähigkeit, Teamgeist, Motivation und Begeisterung in die Zusammenarbeit mit anderen (Kunden, Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen) hineinzutragen und für gemeinsame Ziele zu nutzen. In der Arbeitswelt werden «soft skills» auch als Mass für die Einflussmöglichkeiten von Vorgesetzten auf die Arbeitsleistung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet.

Beispiel für Sozialkompetenz:

Ein lernender Gärtner gestaltet mit seinem Chef das Grundstück eines Kunden neu. Er muss herausfinden, wie die Auftraggeber den Garten nutzen und gestalten wollen und sie dementsprechend beraten. Mögen sie immergrüne Sträucher oder bevorzugen sie andere Pflanzen? Wie erklärt er der Hausherrin, dass der Boden für den gewünschten Rosengarten nicht geeignet ist?

Das Konzept der **Selbstkompetenz** stammt ursprünglich aus dem Gesundheitsbereich und bezeichnet die Fähigkeit von Patientinnen und Patienten, auf der Grundlage von Wissen und Kenntnissen die Verantwortung für den Behandlungsprozess und die Rehabilitation zu übernehmen. U. a. gehört dazu auch, den eigenen Behandlungsprozess zu managen, auf gesunde Lebensführung zu achten, aber auch Wege zu finden, mit Krankheit oder Behinderung besser zu leben.

Mit dem auch gebräuchlichen englischen «Empowerment» bezeichnet man Strategien und Massnahmen, die geeignet sind, das Leben eigenmächtig, selbstverantwortlich und selbstbestimmt zu vertreten und zu gestalten. Selbstkompetenzen sind folglich Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit ausdrückt. Diese können unter anderem sein: Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft.

Beispiel Selbstkompetenz:

Eine Fachfrau Betreuung muss morgens im Altersheim die Betten frisch beziehen. Diese Arbeit gefällt ihr nicht, sie empfindet sie als langweilig und anstrengend. Wie kann sie sich trotzdem motivieren und die Arbeit gut erledigen? Vielleicht kann sie sich auf den Ausflug am Nachmittag in den nahen Park freuen?

Berufsspezifische Kompetenzen

Nicht für jeden Beruf werden dieselben Kompetenzen vorausgesetzt. Die Sozialkompetenz einer Coiffeuse ist zugleich Teil ihrer Fach- und Methodenkompetenz. Von ihr wird verlangt, dass sie ihre Kundschaft jederzeit freundlich bedient und ihr gegenüber geduldig ist. Dagegen muss ein Uhrenmacher mit Fachgebiet Rhabillage vor allem über eine hohe Fach- und Methodenkompetenz verfügen, geschickte Hände und eine genaue Beobachtungsfähigkeit haben. Muss er jedoch einer Kundin eine teure Uhr präsentieren, braucht er gute Umgangsformen und Verkaufsgeschick, demnach steigen für diese Tätigkeit die Anforderungen an seine Sozialkompetenz.

4.5. Gesprächsführung

Im Lehrbetrieb stehen die Lernenden in regem Kontakt mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner und anderen Vorgesetzten. Häufig geht es dabei um den Austausch von Informationen, aber nicht nur, denn Kontakte finden auch statt, um Leistungen, Schwierigkeiten oder Veränderungen zu besprechen. Berufsbildner/innen müssen deshalb fähig sein, Gespräche kompetent zu führen – sie sollten die wichtigsten Techniken der Gesprächsführung beherrschen. Das kann im Umgang mit den Lernenden in vielen Situationen nützlich sein: bei der Einstellung einer lernenden Person, bei der Zielvereinbarung, bei der Standortbestimmung und um etwas auf den Punkt zu bringen.

Grundsätzlich genügt es, sich sorgfältig auf ein Gespräch vorzubereiten und einige wenige Regeln zu beachten. Dieser Aufwand lohnt sich, denn ein gut geführtes Gespräch schafft Vertrauen und hat eine positive Wirkung auf alle Ausbildungsprozesse.

Regeln der Gesprächsführung

Vor dem Gespräch

- Ziel festlegen:
- Das Hauptziel des Gesprächs muss klar sein.
Es sollten nicht zu viele Ziele gleichzeitig verfolgt werden.
- Kontext wahrnehmen:
- Ich selbst: meine persönlichen Stärken und Schwächen, Rahmenbedingungen und eigene Freiräume.
 - Das Gegenüber: persönliche Stärken und Schwächen, Möglichkeiten und Grenzen.
 - Die Beziehung: einfach/schwierig, Vertrauensverhältnis, leichte/erschwerete Kommunikation.
- Strategie festlegen:
- Das geeignete Vorgehen wählen, den Gesprächsstil wählen: direktiv oder nicht, offene oder geschlossene Fragen.
- Gesprächspartner/in einladen:
- Mündlich oder schriftlich.
- Umgebung beachten:
- Ort, Räumlichkeit, Tageszeit, Dauer, Ruhe vor Störungen.

Verlauf des Gesprächs

- Einstieg:
- Beziehungsebene: Kontakt schaffen, ein gutes Gesprächsklima herstellen.
 - Sachebene: Zielsetzung bekannt geben, Einverständnis des Gegenübers überprüfen, Dauer und Ablauf des Gesprächs festlegen.
- Ablauf:
- Verlauf strukturieren: in Phasen einteilen, wiederholen und rückfragen, Übereinstimmungen hervorheben.
 - Beziehung pflegen: ruhig bleiben, aktiv zuhören, Aussagen des Gegenübers wahrnehmen und beachten.
 - Das Ziel im Auge behalten: das Gespräch führen unter Einbezug der Meinung des Gegenübers.
 - Unvorhergesehenes: aufmerksam sein und flexibel reagieren.

- Abschluss:
- Das Wichtigste zusammenfassen:
Sicherstellen, dass man das Gleiche verstanden hat.
 - Schlussfolgerungen festhalten:
Sicherstellen, dass sie verstanden werden.
 - Rückmeldung: Überprüfen, ob alles verstanden wurde und die getroffenen Entscheide von allen akzeptiert werden.
Inhalt und Ablauf des Gesprächs auswerten.
 - Weiteres Vorgehen festlegen: Wer? Was? Wann?

Nach dem Gespräch

- Auswerten:
- Hauptpunkte und Inhalt, Ergebnisse, Ablauf.
- Sich selbst beurteilen:
- Sich Zeit nehmen, um über eigene Stärken und Schwächen bezüglich Haltung und Gesprächstechnik nachzudenken.

(Siehe Checkliste «Raster für die Gesprächsvorbereitung»).

Raster für die Gesprächsvorbereitung

	Analyse der Zielgruppe
	Wie viele Gesprächsteilnehmer/innen werden kommen?
	<p>Wen habe ich vor mir?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufskategorie • Fachleute • Altersstruktur • Ausbildung • Laien • Herkunft • Erfahrung • Sympathie, Antipathie • Vorurteile
	<p>Wie sind die Leute eingestellt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • dafür – neutral – dagegen • positiv – offen – skeptisch
	<p>Was interessiert meine Gesprächspartner/innen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist ihnen wichtig? • Was ist ihnen unwichtig? • Was wollen sie von mir hören?

	Gesprächsthema
	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen der Inhalte • Festlegen der Prioritäten
	<p>Ziel und Botschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was sind die Ziele dieser Besprechung? (Gesamtziele) • Was will ich mit dieser Besprechung mindestens erreichen? (Minimalziele) • Was sind meine konkreten, auf die Adressaten bezogenen Botschaften?
	<p>Fragen an mich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worauf kommt es mir an? • Welche Herausforderung stellt dieses Gespräch für mich dar? (in Bezug auf die unterschiedlichen Voraussetzungen in der Gruppe, komplexer Sachverhalt, heikle Botschaften ...)

	Rhetorische Mittel
	<ul style="list-style-type: none"> • Thesen • Aussagen • Schlussfolgerungen • Argumente • Beispiele • Höhepunkte • Tatsachen • Vergleiche • Auflockerungen

	Visuelle und technische Hilfsmittel
	<ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Hellraumprojektor • Flipchart • Dokumentationen • Modelle • Schreibmaterial

X	Vorgehensplan
	<ul style="list-style-type: none"> • Teilschritte, Teilziele • Ort, Zeitpunkt und Dauer (genügend Zeit einplanen) • Vorinformationen der Gesprächspartner/innen • Unterlagen (im Voraus zustellen oder an der Sitzung verteilen) • Sitzordnung festlegen
	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung • Reihenfolge, Schwerpunkte • Fragestellungen • Mögliche Einwände • Protokollführung bestimmen

X	Ablauf
	<p>Einstieg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung, Hinführung zum Thema, Motivation • Zielangabe, Sinn und Zweck der Besprechung • Vorstellen der Teilnehmenden
	<p>Sitzungsverlauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gute Rahmenbedingungen schaffen (genügend Platz, Getränke, Ruhe, Luft, Licht) • Auf Gesprächskultur achten (zuhören, ausreden lassen, Rückmeldungen geben) • Angemessene Sitzungsdauer, Pausen einhalten • Rhythmisierung des Gesprächs/der Sitzung (Referate, Diskussionen, Workshops...)
	<p>Sitzungsabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlussfolgerungen • Zusammenfassung • Weiteres Vorgehen • Vereinbarungen
	<p>Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort</p>
	<p>Nachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusagen einhalten • Protokoll versenden

4.6. Probleme lösen

Konflikte sind unvermeidlich

Viele sind der Meinung, dass es in gut geführten Betrieben keine Auseinandersetzungen gibt. Die Realität sieht jedoch anders aus: Beim Zusammenleben und Zusammenarbeiten sind Konflikte unvermeidlich. Werden sie konstruktiv gelöst, können sie viel zur Weiterentwicklung und Verbesserung von Arbeitsverhältnissen und -abläufen beitragen. Bleiben sie ungelöst, können sie zu Enttäuschungen, Brüchen und gar Trennungen führen, was die Arbeitsprozesse empfindlich stören oder gar lahmlegen kann.

Unnötige Konflikte verhindern

Eine gute Organisationsstruktur, klar definierte Rollen in einem hierarchischen Gefüge, gemeinsam getragene Ziele und regelmässige Feedbacks zur Überprüfung der Situation tragen dazu bei, das Risiko von Konflikten zu senken. Ein Konflikt kann aber auch auf eine Schwachstelle der Organisation hinweisen und eine Verbesserung der Struktur auslösen.

Wichtig ist es, Verhaltensmuster, die unnötige Spannungen erzeugen, zu erkennen und zu vermeiden. Vor allem vier Verhaltensweisen können das Betriebsklima negativ beeinflussen:

- **Destruktive Kritik**
Insbesondere dann, wenn sie sich auf abwesende Dritte bezieht
«Findest du nicht auch, dass Leon sehr dumm gehandelt hat?»
- **Fehlender Respekt und mangelnde Achtung**
Despektierliches Verhalten
«Er wird sowieso nie etwas zu Stande bringen.»
- **Angriff und Revanche**
«Ich werde ihm zeigen, wer hier befiehlt!»
- **Resignation und Rückzug**
«Er wird sich sowieso nie ändern, mit ihm rede ich nicht mehr.»

Sobald jedoch ein Konflikt ausbricht, ist es hilfreich, eine gute Technik zur Konfliktlösung anzuwenden.

Konfliktanzeichen

Konflikte stehen nicht einfach plötzlich vor der Tür. Sind die Verantwortlichen eines Betriebs sensibilisiert, können bereits Vorzeichen von Konflikten erkannt werden, was ein rasches Reagieren möglich macht.

- Ungeduld, Mangel an Zuhörbereitschaft
- Anklagen, die gefühlsbetont vertreten werden
- Angriffe auf Personen, die andere Meinungen äussern, noch ehe diese ganz ausgesprochen sind
- Mangelnde Kooperationsbereitschaft
- Persönliche Angriffe
- Abfällige Äusserungen über die Gruppe
- Verdrehen von Aussagen anderer Beteiligten

Mit gezielten Fragen können sich die Verantwortlichen Klarheit über die Situation verschaffen (siehe Checklisten «Konflikte klären und lösen» und «Konfliktbewältigung»). Dabei ist es hilfreich, Kommunikationsregeln und Techniken der Konfliktlösung zu beachten. Das folgende Gesprächsraster zeigt eine mögliche Vorgehensweise auf.

Konfliktlösung – was ist zu beachten?

Werden in einem Gespräch, in dem ein Konflikt angegangen wird, die folgenden Aspekte beachtet, so ist die Chance für eine konstruktive Lösung gross.

Ursache

Ich versichere mich, dass ich wirklich an die Person gelange, die den Konflikt verursacht – und kläre ab, ob sie auch in der Lage ist, bei einer Lösung mitzuwirken.

Ort und Zeit

Ich achte darauf, dass die Aussprache an einem geeigneten Ort und zu einem guten Zeitpunkt stattfindet, sowohl für mich als auch für meine Gesprächspartner/innen. Nach Möglichkeit schliesse ich äussere Störungen aus.

Respektvolle Grundhaltung

Um auch verstanden zu werden, vergewissere ich mich, dass mein Gegenüber mir zuhört. Konfliktsituationen bringen es mit sich, dass Emotionen hochschlagen und eine Diskussion verunmöglichen. Es lohnt sich, erst mal Kontakt und eine gegenseitige respektvolle Vertrauensbasis herzustellen, bevor ich mich auf das eigentliche Thema konzentriere.

Sachlichkeit

Ich beschreibe, was passiert ist, ohne zu werten.

Gefühle

Eigene Gefühle haben auch Platz und sollen kommuniziert werden. Dazu spreche ich in der «Ich-Form»: «Ich fühle mich verletzt durch ... Ich habe Mühe mit dieser Haltung ...»

Lösungsansätze

Ich informiere, was konkret zu unternehmen ist, um die Problemsituation zu verändern. Durch Nachfragen überprüfe ich, wie der Vorschlag beim Gegenüber ankommt und ob die Person der Vorgehensweise zustimmen kann. Wir halten gemeinsam eine Vereinbarung fest (siehe Kapitel B 6.1.).

Zu verschiedenen Themen, die zu Konflikten führen können, hat das SDBB Merkblätter herausgegeben. Unter anderem werden Gewalt, Mobbing, Rassismus oder sexuelle Belästigung behandelt. Die Merkblätter finden Sie unter www.berufsbildung.ch/merkblaetter (siehe Kapitel B 6.2.).

Konflikte klären und lösen

X	Fragen zur Konfliktsituation
	Was geschieht? Was wird festgestellt?
	Wie häufig geschieht es? Ist es die Regel oder die Ausnahme?
	Welche Personen sind betroffen oder beteiligt?
	Wann und in welcher Situation geschieht es?
	Weshalb geschieht es? Was sind mögliche Gründe dafür?
	Was wurde bereits unternommen, um das Problem zu lösen? Mit welchem Ergebnis?
	Welches ist meine Rolle im Geschehen? Welche Rolle will oder muss ich spielen? Welche Rolle wird mir aufgezwungen oder zugeschoben?
	Wer sollte bei der Suche nach einer Lösung aktiv mitarbeiten?
	Wie wird über das hier zu analysierende Problem informiert? Wer wird informiert? Wer nicht? Warum nicht?

X	Lösungsansätze
	In welchem Bereich muss etwas verändert werden, damit eine konstruktive Lösung möglich ist?
	Welche positiven Ansätze sind für die angestrebte Lösung bereits vorhanden?
	Mit welchen Widerständen und Schwierigkeiten ist zu rechnen?
	Welches Wissen und Können fehlt mir heute, um die angestrebte Problemlösung zu realisieren?
	Was ist mir durch die Analyse klar geworden?

Konfliktbewältigung

 Strategien	Stichworte
<p>Den Konflikt auf den Tisch legen (Konfrontation):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie stark mich die angesprochene Situation stört, muss dem Gegenüber deutlich werden, also nicht etwas «durch die Blume» sagen. • Ich-Botschaften verwenden statt Du-Botschaften. 	Mich stört ...
Das eigene Ziel nennen: «Ich möchte...»	Mein Ziel
<p>Das Ziel des Gegenübers feststellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch direkte Frage «Was möchtest du?» • Kontrollfrage zum eigentlichen Ziel «Wie siehst du das?» «Was sagst du dazu?» • Durch aktives Zuhören. 	Dein Ziel
<p>Nach Gemeinsamkeiten suchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In welchen Punkten stimmen die Beteiligten überein? 	Gemeinsamkeiten
<p>Ideen suchen, akzeptieren, bewerten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann das Problem gelöst werden? 	Lösungen suchen
<p>Eine Vereinbarung machen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkret, detailliert, zeitlich befristet. • Nach einer festgelegten Zeitspanne überprüfen, ob sich die Vereinbarung in der Praxis umsetzen lässt und ob alle damit zurechtkommen. 	Vereinbarung

4.7. Teamarbeit

Teamarbeit ist wichtig

Die individuelle Ausbildung von Lernenden, aber auch die Ausbildung im Team, beinhalten positive Aspekte. In der Wirtschaft insgesamt und somit in vielen Lehrbetrieben gewinnt die Teamarbeit mehr und mehr an Gewicht. Lernende werden in Arbeitsprozesse integriert, also in ein Team oder in wechselnde kleinere oder grössere Gruppen. Wird im Team gearbeitet, hängt der Erfolg davon ab, wie die Mitglieder zusammenarbeiten können. Deshalb ist es wichtig, dass sich Berufsbildner/innen Gedanken über die Art der Teamarbeit machen und besonders auch darüber, wie die Lernenden integriert werden.

Grundsätzlich muss überprüft werden, ob sich eine Aufgabe überhaupt für eine Teamarbeit eignet. Teamarbeit ist dann angezeigt, wenn dadurch eine Aufgabe effizienter erledigt werden kann.

Der Erfolg der Zusammenarbeit im Team hängt davon ab,

- ob die beteiligten Personen ihre Arbeitsbeziehungen und -abläufe klar definieren,
- ob sie ein gemeinsames Ziel vereinbaren und verfolgen,
- ob sie gegenseitig von den Ressourcen profitieren können,
- ob sie übergreifend und interdisziplinär denken und handeln.

Sind in einem Unternehmen genügend Personen für einen Arbeitsablauf oder einen Teil des Ablaufs zuständig (Lernende und/oder Mitarbeitende), ist es oft von Vorteil, einzelne Ausbildungsphasen in Teamarbeit zu planen und durchzuführen. Dabei sind gewisse Regeln zu beachten.

Vor- und Nachteile der Teamarbeit

Optimisten denken bei der Teamarbeit sofort an den Vorteil, dass man zusammen weiterkommt. Pessimisten sehen eher den Nachteil, dass es sich Einzelne auf Kosten der Gruppe einfach machen. Ist Teamarbeit gut organisiert, hat sie grundsätzlich Vorteile: hohe Motivation bei den Mitarbeitenden, Flexibilität und Mobilisation personeller Stärken und Ressourcen.

- Vorteile:**
- Das gemeinsame Erledigen von Aufgaben macht Spass.
 - Kontakt und Kommunikation befriedigen soziale Bedürfnisse.
 - Die zunehmend komplexen und interdisziplinären Arbeitsaufgaben können gemeinsam besser gelöst werden.
 - Subjektive Wahrnehmungen der Einzelnen sind Kreativquellen.
 - In Teamarbeit können bestimmte Aufgaben effizienter ausgeführt werden.

- Nachteile:**
- Zeitaufwand für die Organisation der Arbeit.
 - Höhere Anforderungen an das Verhalten der Einzelnen.
 - Gefahr der Konkurrenz statt Kooperation.

Erfolgsfaktoren der Teamarbeit

- Das Team hat ein gemeinsames Ziel.
- Das Team definiert seine Spielregeln der Zusammenarbeit.
- Die Teammitglieder reden miteinander.
- Konflikte werden erkannt und Lösungen im Team konstruktiv angegangen.
- Die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teammitglieder werden genutzt.
- Die Teammitglieder unterstützen sich gegenseitig.
- Der Informationsaustausch ist geregelt und funktioniert.
- Die Teammitglieder akzeptieren sich gegenseitig.

Teamarbeit – verschiedene Ausgangslagen

Die Form der Teamarbeit richtet sich nach der Aufgabenstellung:

- **Einzelne Aufgaben aneinandergereiht**
Die Leistung der Gruppe entspricht der Summe der Leistungen der einzelnen Mitglieder. Es handelt sich also nicht um eine eigentliche Teamarbeit, sondern um die Summe der individuellen Arbeiten. Die Gefahr, dass sich einzelne Mitglieder nicht einbringen, ist gross.
- **Zusammenhängende Aufgaben**
Die Teammitglieder sind in der Realisation der Aufgaben direkt voneinander abhängig. Langsames Arbeiten oder nicht richtig verstandene Aufgabenstellungen können die Realisation des Ziels beeinträchtigen oder verunmöglichen. Die Gefahr von Konflikten oder Desinteresse ist gross.
- **Unzusammenhängende Aufgaben**
Die Teammitglieder arbeiten unabhängig voneinander. Die Leistung der Gruppe entspricht oft der Leistung der kompetentesten Person.
- **Kombinierte Aufgaben**
Sie richten sich danach, wie die Teammitglieder ihre Aktivitäten koordinieren. Jedes Mitglied entwickelt ein spezielles Wissen und Können und vermittelt es den anderen in der Gruppe. Mit dem gesamten Know-how arbeitet die Gruppe an einer Aufgabe und erreicht ein optimales Resultat. So wird wirkliche Kooperation erreicht.

Teamarbeit effizient organisieren

- Geeignete Arbeit bestimmen.
- Teams mit drei bis sechs Personen zusammenstellen. Eine hohe Heterogenität – ein Team, bestehend aus Mitgliedern mit möglichst verschiedenen Fähigkeiten – ist von Vorteil.
- Aufteilen der Arbeit in sinnvolle Teilschritte, angepasst an die verschiedenen Gruppenmitglieder.
- Jede Person für einen Teilschritt verantwortlich machen.
- Zur Verfügung stehende Zeit für die individuelle Erarbeitung der persönlich zugeteilten Arbeit bestimmen.
- Austausch in der Gruppe über die gewonnenen Kenntnisse sowie Planung der gemeinsamen Fortsetzung der Arbeit.

Während der Dauer der Teamarbeit steht die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner der einzelnen lernenden Person zur Verfügung und überwacht den Fortschritt der Arbeiten. Evaluiert wird sowohl das Endprodukt als auch der Prozess während der Teamarbeit.

4.8. Führen und Motivieren

Menschen, die ihre Arbeit motiviert angehen, bringen gute Leistungen; sie knüpfen auch gute und tragfähige Beziehungen zu ihrer Umgebung und ihren vorgesetzten Stellen.

Demotiviertheit entsteht vor allem dann, wenn Lernenden oder Mitarbeitenden nicht klar ist, was ihre Aufgabe ist oder sie ihre Arbeit als langweilig empfinden. Manchmal kann eine Arbeit an und für sich bereits interessant sein. Ist sie als Einzelaufgabe aber eher langweilig, kann sie attraktiver werden, indem sie von den Mitarbeitenden zum Beispiel als Teil ihrer Ausbildung oder eines umfangreichen Projekts gesehen und verstanden werden kann.

Verschiedene Faktoren haben einen Einfluss auf die Motivation

- **Der Wert ist an den Erfolg geknüpft**
Mitarbeitende, die überzeugt sind, dass es auf den Erfolg ihrer Arbeit ankommt, versuchen gute Resultate zu erzielen.
- **Die eigene Kompetenz wahrnehmen**
Jeder Mensch kann seine Kompetenzen (Beruf, Sport, Sozialkompetenzen) grundsätzlich recht gut selbst einschätzen. Die Wahrnehmung der eigenen Kompetenzen stärkt das Selbstwertgefühl und ist Motor für die Motivation.
- **Das Gefühl, leistungsfähig zu sein**
Das Gefühl, leistungsfähig zu sein, ist an jede Arbeit gebunden. Dabei spielt der Vergleich mit anderen Menschen eine grosse Rolle und relativiert die Selbstbeurteilung.
- **Gründe für das persönliche Engagement**
Es gibt zwei Hauptgründe, weshalb sich eine lernende Person engagiert:
 - Das Ziel, etwas zu meistern
(z.B. fähig zu sein, etwas ohne grosse Probleme zusammenzubauen). Lernende, die diesen Aspekt ins Zentrum stellen, richten ihren Einsatz auf Strategien und den Lernprozess. Sie sind am Prinzip, den Gesetzmässigkeiten und den Zusammenhängen interessiert.
 - Die Leistung als Ziel
Für diese Lernenden steht das Resultat im Vordergrund. Sie richten ihren Einsatz auf die quantitativen und qualitativen Aspekte.
- **Das Interesse**
Das Interesse besteht und bleibt relativ stabil, wenn die lernende Person vom Inhalt einer Aufgabe begeistert ist. Das Interesse kann sich aber auch auf den Zusammenhang beziehen, in dem sich eine Arbeit abspielt. Dann steigt oder fällt es, je nachdem in welchen Zusammenhang die Aufgabe eingebettet wird.

(Siehe Checkliste «Motivation fördern und pflegen»).

Motivation fördern und pflegen

Es ist eine zentrale Aufgabe der Berufsbildner/innen, die Motivation der Lernenden zu fördern und zu pflegen. Folgende Faktoren können helfen, die Motivation junger Berufsleute zu entwickeln:

	Motivationsfaktoren
	<p>Klare Informationen geben</p> <p>Eine klare Information, die auch den Zusammenhang einer Arbeit erläutert, trägt dazu bei, Sinn und Zweck eines Auftrags zu verstehen. Die Information soll präzise sein, den Umständen entsprechen und wenn nötig wiederholt werden. Sie enthält folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstand der Ausbildung • Ziele des Arbeitsprozesses • Dauer und Termine • Auswertung
	<p>Die Auswahl offen lassen</p> <p>Es ist sehr motivierend, wenn die lernende Person – im Rahmen der Machbarkeit – unter verschiedenen Aufgaben diejenige auswählen kann, die sie am meisten interessiert. Nach Möglichkeit soll sie auch entscheiden können, wie die Arbeit ausgeführt wird.</p>
	<p>Den Nutzen des Arbeitsprozesses erleben lassen</p> <p>Nichts ist demotivierender, als Arbeit, deren Sinn nicht eingesehen und die nicht verstanden wird. Deshalb ist es wichtig, wenn die lernende Person das Umfeld ihrer Aufgabe kennt und versteht.</p>
	<p>Unterstützen beim Definieren von eigenen Zielen</p> <p>Es ist sehr motivierend, wenn die lernende Person ihre eigenen Ziele setzen und sie am Schluss der Arbeit mit den erreichten Resultaten vergleichen kann.</p>
	<p>Sinnvolle Arbeiten vorschlagen</p> <p>Je mehr die lernende Person die Bedeutsamkeit ihrer Arbeit für das Unternehmen wahrnimmt, desto motivierter ist sie, die gesteckten Ziele zu erreichen. Sind ihr die Tragweite der Arbeit oder die Wirkung von Erfolg oder Misserfolg auf den Betriebsalltag bewusst, steigt ihre Motivation.</p>
	<p>Arbeiten variieren</p> <p>Die Langeweile kommt mit der Eintönigkeit. Ein guter Bildungsplan sieht eine Vielfalt verschiedener Tätigkeiten und Aufgaben vor.</p>
	<p>Selbstvertrauen stärken</p> <p>Jedes Mal, wenn die Berufsbildner/innen in einem Fachgespräch die Qualität der Arbeit oder des Verhaltens loben, stärken sie das Selbstvertrauen der lernenden Person und damit die Chance zum Erfolg. Denn ein Erfolg führt zum anderen, ein Misserfolg zieht den nächsten nach sich.</p> <p>Am wirkungsvollsten ist es, wenn die Berufsbildner/innen selbst als gutes Beispiel vorangehen. So können sie die Mitarbeitenden und die Lernenden am besten motivieren.</p>



A 5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren	163
5.2. Lehrzeugnis	166
CHECK-LISTE	
• Lehrzeugnis/Lehrbestätigung	170
5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung?	171
CHECK-LISTE	
• Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung	174

5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren

Alle Lernenden sind verpflichtet, das in der Bildungsverordnung definierte Qualifikationsverfahren zu absolvieren. Dabei sollen sie zeigen, ob sie die Ziele und Anforderungen erreicht haben, die sie zur Ausübung des Berufs befähigen.

Unterstützung während der ganzen beruflichen Grundbildung

Bereits am Anfang der beruflichen Grundbildung beginnt die Vorbereitung für das Qualifikationsverfahren. Für viele Lernende ist die Situation neu, dass am Schluss der beruflichen Grundbildung ein grosser Teil des Unterrichtsstoffs geprüft wird. Dies erfordert eine Anpassung der Lernstrategien. Das Ziel der beruflichen Grundbildung muss frühzeitig thematisiert werden; alles, was die Lernenden in ihre Ausbildung investieren, kommt ihnen beim Qualifikationsverfahren zugute.

Die Zeugnisnoten sowie die Gespräche im Betrieb nach jedem Semester (Bildungsbericht) dienen als Grundlage zur Besprechung des Bildungsstandes. Frühzeitige Unterstützung in Lern- und Arbeitstechnik und der Besuch von Stützkursen für gewisse Fächer der Berufsfachschule helfen mit, dass Lernende Sicherheit in den fachlichen Bereichen gewinnen.

So können Sie als Berufsbildner/innen die Lernenden unterstützen:

- Führen Sie periodisch Gespräche mit den Lernenden.
- Helfen Sie den Lernenden herauszufinden, wie sie am besten lernen, und besprechen Sie mögliche Vorgehensweisen für die Prüfung.
- Erstellen Sie zusammen einen Lern- und Prüfungsvorbereitungsplan.
- Stellen Sie sich zur Verfügung bei Fragen oder Unklarheiten.
- Ermöglichen Sie vielfältige Übungsfelder (z.B. Prüfungen aus vergangenen Jahren).
- Stellen Sie alternative Lernhilfen zur Verfügung (Lernkarteikarten, CD-ROM usw.).
- Führen Sie praktische Prüfungen als Training im Lehrbetrieb durch.
- Führen Sie Prüfungsvorbereitungen für die Fächer der Berufsfachschule durch.

Zur Vorbereitung gehört auch das Führen der Lerndokumentation. Die meisten Bildungsverordnungen schreiben das Führen einer Lerndokumentation vor. Deshalb muss den Lernenden dafür während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden. Ob die Lerndokumentation an der Abschlussprüfung bei der praktischen Arbeit als Nachschlagewerk benutzt werden darf, ist in der jeweiligen Bildungsverordnung festgehalten.

Unterstützung kurz vor dem Qualifikationsverfahren

Für eine gute Vorbereitung muss der Lehrbetrieb Arbeitszeit ohne Lohnabzug einräumen; ebenso muss er – sofern erforderlich – einen Arbeitsraum, Werkzeug sowie das notwendige Material zur Herstellung der Prüfungsarbeit kostenlos zur Verfügung stellen.

Anmeldung und Kosten

Für die Anmeldung der lernenden Person zum Qualifikationsverfahren ist der Lehrbetrieb verantwortlich. Der lernenden Person dürfen keine Kosten oder Gebühren für das Qualifikationsverfahren entstehen.

Nachteilsausgleich

Lernenden mit Behinderung dürfen in der beruflichen Grundbildung beim Lernen und bei Qualifikationsverfahren keine Nachteile entstehen. Ist eine lernende Person auf Grund einer Behinderung beim Erlernen eines Berufs eingeschränkt, so kann das kantonale Berufsbildungsamt

auf Antrag des Lehrbetriebs Nachteilsausgleich gewähren. Der Nachteilsausgleich löst die Prüfungserleichterungen ab. Leistungsanforderungen werden dem individuellen, behinderungsbedingten Förderbedarf entsprechend differenziert gestaltet. Das Qualifikationsverfahren muss den Berufsanforderungen genügen und darf das Resultat nicht verfälschen.

Ein Nachteilsausgleich wird bei körperlichen Behinderungen oder Lern- und Leistungsschwierigkeiten wie zum Beispiel Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche) oder Dyskalkulie (Rechenschwäche) gewährt, wenn trotz Fördermassnahmen wie Stützkursen das Bestehen des Qualifikationsverfahrens in Frage gestellt ist. Das Gesuch um Nachteilsausgleich muss spätestens mit der Prüfungsanmeldung gestellt werden und die nötigen Belege oder Zeugnisse von Fachleuten (Fachlehrkräfte, Ärzte etc.) enthalten.

SDBB-Merkblätter «Legasthenie und Dyskalkulie» und «Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung» -> www.berufsbildung.ch/merkblaetter

Organisation

Die Organisation der Qualifikationsverfahren ist kantonale unterschiedlich geregelt. Zuständig sind entweder das Berufsbildungsamt, die Prüfungskommission oder die Organisation der Arbeitswelt. Expertinnen und Experten führen die Prüfungen durch und bewerten sie. Sie sind erfahrene Berufsleute oder Lehrkräfte an Berufsfachschulen und werden von den zuständigen Prüfungsorganen ausgewählt, durch die kantonale Behörde gewählt und auf ihre Aufgabe vorbereitet.

Notenwerte

Die Leistungen werden in allen Qualifikationsbereichen mit den Noten von 6 bis 1 bewertet. 6 ist die beste, 1 die schlechteste Note. 4 und höhere Noten bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

(BBV Art. 34 Abs. 2)

Die nachfolgende Notenskala gilt auch für die Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kurse:

Note	Leistungen	
6	sehr gut	genügend
5	gut	
4	genügend	
3	schwach	ungenügend
2	sehr schwach	
1	unbrauchbar	

Erfahrene Berufsleute attestieren jungen Berufsleuten mit dem Bestehen des Qualifikationsverfahrens, dass sie über die Fähigkeiten verfügen, einen Beruf auszuüben. Sie erhalten damit eine allgemein anerkannte Qualifikation.

Beschwerde

Falls die lernende Person das Qualifikationsverfahren nicht bestanden hat, kann eine Beschwerde eingereicht werden. Die zuständige Beschwerdeinstanz ist je nach Kanton verschieden. Um eine Beschwerde bei der Prüfungskommission einreichen zu können, muss der Beschwerdeführer oder die Beschwerdeführerin einen Antrag mit der entsprechenden Begründung einreichen. Es empfiehlt sich daher, die Prüfungsarbeiten vorher einzusehen.

Wiederholung

Bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens ist es möglich, die Abschlussprüfung nochmals abzulegen. Die nicht bestandenenen Qualifikationsbereiche können höchstens zweimal wiederholt werden.

Der Lehrvertrag läuft nach Ablauf der Vertragsdauer aus. Wenn Lernende eine nicht bestandene Prüfung nachholen wollen, kann der Lehrbetrieb den Lehrvertrag verlängern. Dies ist sinnvoll, weil dadurch der Erfolg für die Prüfungswiederholung erhöht wird. Es müssen jeweils alle Teile eines Qualifikationsbereichs wiederholt werden, der als ungenügend bewertet wurde.

Kompetenznachweis für die zweijährige berufliche Grundbildung EBA

Wer trotz Wiederholung des Qualifikationsverfahrens den Abschluss einer zweijährigen beruflichen Grundbildung nicht erreicht, hat ein Anrecht, sich seine Kompetenzen individuell bestätigen zu lassen. Massgebend sind hierfür die im Bildungsplan aufgeführten Kompetenzen. Mit dem Kompetenznachweis wird das Lehrzeugnis ergänzt und die erworbenen Kompetenzen werden systematisch erfasst. Der Nachweis gibt den Bildungsstand am Ende der Ausbildung wieder und ist eine Zusammenfassung aller Leistungsbeurteilungen im Lehrbetrieb, die während der Ausbildung gemacht wurden.

Die Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK hat mit den entsprechenden Berufsverbänden ein einheitliches Formular für den Kompetenznachweis erarbeitet. Das Formular besitzt einen verbindlichen Charakter, da das Signet der SBBK sowie jenes der zuständigen Organisation der Arbeitswelt aufgedruckt ist. Der Kompetenznachweis wird vom Lehrbetrieb ausgefüllt und unterschrieben.

Formulare und Beispiele von Kompetenznachweisen → www.berufsbildung.ch/downloadcenter

5.2. Lehrzeugnis

Wie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer hat auch die lernende Person nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses 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 (OR Art. 346a), diese Kurzform wird Lehrbestätigung genannt. Auf Verlangen der lernenden Person hat das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person Auskunft zu geben. Viele Lehrbetriebe führen diese Angaben auch unaufgefordert im Lehrzeugnis auf.

Obwohl die lernende Person nach erfolgreicher Abschlussprüfung vom Kanton das eidgenössische Fähigkeitszeugnis oder eidgenössische Berufsattest erhält, muss der Lehrbetrieb ein Lehrzeugnis ausstellen.

Die periodisch ausgefüllten und mit der lernenden Person besprochenen Bildungsberichte dienen als Grundlage zum Erstellen des Zeugnisses. Anhand dieser Berichte können die Leistungen, die Fähigkeiten und das Verhalten über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung nachvollzogen werden.

Ein Lehrzeugnis soll wahrheitsgetreu und wohlwollend formuliert sein. Grundsätzlich ist von den positiven Erfahrungen mit der lernenden Person auszugehen. Versteckte Botschaften oder verschlüsselte Zeugniscodes gehören nicht in ein Lehrzeugnis. Negative Leistungen oder negatives Verhalten werden nur dann aufgeführt, wenn diese die ganze oder einen grossen Teil der beruflichen Grundbildung geprägt haben. Es darf nicht vergessen werden, dass die Lernenden Jugendliche sind, für die sich während der beruflichen Grundbildung auch in anderen Lebensbereichen viel verändert: sie werden volljährig, haben sich verliebt, werden vielleicht enttäuscht, lernen Auto fahren, machen erste Erfahrungen im Umgang mit Alkohol, müssen für vieles selbst Verantwortung übernehmen und sind auf dem Weg, sich zu einer eigenständigen Person zu entwickeln.

Jedes Zeugnis ist für die Stellensuchenden eine wichtige Referenz. Dazu kommt, dass das Lehrzeugnis und das eidgenössische Fähigkeitszeugnis EFZ oder das eidgenössische Berufsattest EBA für die frisch ausgebildete Person die einzigen Referenzen sind, mit denen sie sich für eine Arbeitsstelle bewerben kann. Spätestens am letzten Arbeitstag sollte das Zeugnis übergeben werden.

Wird die lernende Person nach Abschluss der beruflichen Grundbildung im Betrieb nicht weiterbeschäftigt, sollte ihr rechtzeitig für die Stellensuche ein Zwischenzeugnis ausgehändigt werden. Das Zwischenzeugnis unterscheidet sich inhaltlich nicht wesentlich vom Abschlusszeugnis. Es gibt Auskunft über alle wichtigen Tätigkeiten und Aufgaben, welche die lernende Person ausgeübt hat, aber auch über ihre Fähigkeiten, ihre Leistungen und ihr Verhalten. Das Zwischenzeugnis kann später mit den fehlenden Angaben (z. B. betr. Abschluss der beruflichen Grundbildung) zum Lehrzeugnis ergänzt werden.

Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen für die Erstellung des Lehrzeugnisses zur Verfügung:

- zwei **Beispiele von Lehrzeugnissen zur Anregung** (siehe nachfolgende Beispiele) weitere Beispiele aus verschiedenen Berufen (www.berufsbildung.ch/downloadcenter)
- **Checkliste** mit den wichtigen Punkten, die enthalten sein sollten (siehe am Schluss dieses Kapitels)
- **Vorlage für ein Lehrzeugnis** im Word-Format, die individuell angepasst werden kann (www.berufsbildung.ch/downloadcenter)

Lehrzeugnis: inhaltlicher Aufbau

Das Lehrzeugnis lässt sich wie folgt gliedern:

<p>1. - Personalien, Heimatort - Beruf, Dauer der beruflichen Grundbildung - Hinweis auf erfolgreich bestandene Abschlussprüfung</p>														
<p>2. Ausbildungsschwerpunkte, evtl. mit Hinweis auf spezielle Aufgabengebiete</p>														
<p>3. Beurteilung</p> <table border="0"> <tr> <td>- der Fachkompetenz/ des beruflichen Könnens</td> <td>></td> <td>Arbeitsqualität, Leistung</td> </tr> <tr> <td>- der Methodenkompetenz/ des Arbeitsverhaltens</td> <td>></td> <td>Arbeitsmethodik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>></td> <td>Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Umgang mit Betriebseinrichtungen, Material /Umwelt</td> </tr> <tr> <td>- der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz des persönlichen Verhaltens</td> <td>></td> <td>Zusammenarbeit, Teamfähigkeit, Umgangsformen Motivation</td> </tr> </table>			- der Fachkompetenz/ des beruflichen Könnens	>	Arbeitsqualität, Leistung	- der Methodenkompetenz/ des Arbeitsverhaltens	>	Arbeitsmethodik		>	Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Umgang mit Betriebseinrichtungen, Material /Umwelt	- der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz des persönlichen Verhaltens	>	Zusammenarbeit, Teamfähigkeit, Umgangsformen Motivation
- der Fachkompetenz/ des beruflichen Könnens	>	Arbeitsqualität, Leistung												
- der Methodenkompetenz/ des Arbeitsverhaltens	>	Arbeitsmethodik												
	>	Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Umgang mit Betriebseinrichtungen, Material /Umwelt												
- der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz des persönlichen Verhaltens	>	Zusammenarbeit, Teamfähigkeit, Umgangsformen Motivation												
<p>4. Allgemeine Leistungsbeurteilung: Ein Lehrzeugnis muss wohlwollend und wahrheitsgetreu formuliert sein. Negative Vorkommnisse sollten nur genannt werden, wenn sie über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung aufgetreten sind. Ein Lehrzeugnis enthält keine versteckten Botschaften oder verschlüsselten Codes. Wenn kein Anlass zu Lob besteht, sind kurze allgemeine Formulierungen zu verwenden.</p>														
<p>5. Hinweis auf Beendigung des Lehrverhältnisses oder der Weiterbeschäftigung nach der beruflichen Grundbildung</p>														
<p>6. Empfehlung und Glückwunschformel</p>														
<p>7. Tatsächliches Ausstellungsdatum</p>														
<p>8. Unterschrift Lehrbetrieb</p>														

Das Lehrzeugnis ist sprachlich korrekt abzufassen und gut zu gestalten. Es wird spätestens anlässlich des Austrittsgesprächs abgegeben.

Beispiel aus der Praxis

FIRMENPAPIER

Lehrzeugnis

Herr, geboren am, von, absolvierte in unserem Unternehmen vom, bis, die berufliche Grundbildung als Metallbaukonstrukteur EFZ.

Der individuelle Bildungsplan stützte sich auf den Bildungsplan Metallbaukonstrukteurin/-konstrukteur EFZ des SBFI und der Schweizerischen Metall-Union (SMU) sowie das Ausbildungsprogramm Betrieb der SMU.

Herr wurde in sämtliche konstruktiven Arbeiten des Metallbaus eingeführt und am Personal-Computer, insbesondere in CAD (AutoCAD), ausgebildet. Im Speziellen sammelte Herr Erfahrungen mit Metallfassaden, Brandschutztüren, Alu-Fenstern und -Türen sowie im Metallbau allgemein.

In diesem Zusammenhang konnte er sich viel Wissen über Blech- und Profilverarbeitung aneignen. In den vier Lehrjahren hat er zudem ein fünfmonatiges Werkstattpraktikum absolviert und wurde in verschiedenen Fabrikationsabteilungen sowie auf Montage eingesetzt.

Herr hat regelmässig die Berufsfachschule besucht und die Abschlussprüfung bestanden. Sein Fachwissen im Metallbau und seine CAD- und PC-Kenntnisse (Windows, Word/Excel, proALPHA, M5) bilden eine solide Grundlage für sein berufliches Fortkommen.

Herr verfügt über eine sehr gute Auffassungsgabe und hat sich ein breites Fachwissen angeeignet. Er arbeitet rasch und zweckmässig und bewältigt sein Arbeitsvolumen gut.

Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den anderen Lernenden ist korrekt.

Wir hoffen, dass Herr die bis Ende befristete Anstellung als Metallbaukonstrukteur in der Planungsabteilung nutzt, um sein grosses Potenzial zu entfalten und sich auch in Richtung Verlässlichkeit weiterzuentwickeln. Dass er die Berufsmaturität anstrebt und sich für diese Weiterbildung angemeldet hat, freut uns sehr. Wir wünschen ihm dazu Freude, Ausdauer und natürlich viel Erfolg.

Beispiel AG

.....
Geschäftsbereichsleiter Fassaden

.....
Berufsbildnerin

Musterdorf, den

Beispiel aus der Praxis

FIRMENPAPIER

Lehrzeugnis

Frau, geboren am, von, absolvierte in unserem Unternehmen vom, bis zum, die berufliche Grundbildung als Logistikerin EFZ.

Der individuelle Bildungsplan stützte sich auf den Bildungsplan Logistiker/in EFZ des SBFI und der Schweizerischen Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik (SVBL) sowie den Lehrgang Betrieb (Modelllehrgang) der SVBL. Frau wurde in unserer Abteilung Warenannahme in sämtliche im Lagerbetrieb anfallenden Arbeiten eingeführt und am Personal-Computer ausgebildet.

Zu den Ausbildungsbereichen gehörten:

- Waren annehmen und im System erfassen
- Waren einlagern
- Umlagern und Inventieren von Material
- Rüsten, Kommissionieren und Bereitstellen von Waren
- Bedienen von Hilfsgeräten wie Stapler und Krane
- Verpacken und Verladen von Waren

Frau besuchte regelmässig die Berufsfachschule und hat die Abschlussprüfung mit Erfolg bestanden.

Wir lernten Frau als zuverlässige und selbstständig lernende Person kennen. Mit ihren Leistungen waren wir stets zufrieden. Sie zeigte Interesse an ihrer Arbeit und bewältigte ihr Arbeitsvolumen. Dabei arbeitete sie zweckmässig und erwies sich als ausdauernd und belastbar. Ihr neu erworbenes Fachwissen setzte sie effizient und kostenbewusst um.

Frau integrierte sich sehr gut ins Team. Sie war aufgeschlossen für Kritik und zeigte eine gute Kundenorientierung. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den anderen Lernenden war jederzeit entgegenkommend und einwandfrei.

Wir freuen uns, dass wir ihr im Anschluss an die Lehrzeit die gewünschte Stelle als Logistikerin anbieten konnten. Wir wünschen Frau einen guten Start ins Berufsleben und für die Zukunft viel Glück und Erfolg.

Beispiel AG

.....
Bereichsleiter Logistik

.....
Berufsbildner

Musterdorf, den

Lehrzeugnis/Lehrbestätigung

Nr. 1, 2 und 10 sind die Pflichtteile für die Lehrbestätigung.

Auf Verlangen der lernenden Person muss der Lehrbetrieb auch über Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten der lernenden Person Auskunft geben. Diese Form wird Lehrzeugnis genannt.

X	Inhaltlicher Aufbau
1	(Name, Vorname), geboren am (Geburtsdatum), von (Heimatort), absolvierte vom (Datum) bis (Datum) in unserem Unternehmen die Ausbildung zum (Berufsbezeichnung).
2	<p>Der individuelle Bildungsplan stützte sich auf ... Während der-jährigen beruflichen Grundbildung wurde (Vorname, Name) in folgenden Bereichen ausgebildet:</p> <p>Arbeitsbereich 1 (oder nach Lehrjahr)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>Arbeitsbereich 2 (oder nach Lehrjahr)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>Arbeitsbereich 3 (oder nach Lehrjahr)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
3	Fachkompetenzen (berufliches Können)
4	Methodenkompetenzen (Arbeitsverhalten)
5	Sozial- und Selbstkompetenzen (persönliches Verhalten)
6	Zusätzliches Engagement, spezielle Fähigkeiten
7	Persönliche Würdigung in Worten
8	Schlussatz
9	Wünsche für die Zukunft
10	Ort, Datum Firma Unterschrift 1, Name, Funktion Unterschrift 2, Name, Funktion

Vorbereitetes Formular für Lehrzeugnis als Word-Datei -> www.berufsbildung.ch/downloadcenter

5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung?

Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sollte sich frühzeitig Gedanken über die berufliche Zukunft der Lernenden machen und sie auch im Hinblick auf die Zeit nach dem Abschluss der beruflichen Grundbildung unterstützen: bei Bewerbungen, bei der Stellensuche, bei der Informationsbeschaffung von Weiterbildungsmöglichkeiten oder Auslandsaufenthalten und anderen Anschlussmöglichkeiten.

Eintritt in die Berufswelt und berufliche Laufbahn

Viele junge Berufsleute wollen früher oder später ihren Horizont erweitern. Heute ist es üblich, dass dies auch ausserhalb des gelernten Berufs passiert.

Die lernende Person sollte so früh wie möglich informiert werden, ob sie weiterbeschäftigt werden kann oder nicht. Wird die lernende Person nicht weiterbeschäftigt, sollte ihr rechtzeitig für die Stellensuche ein Zwischenzeugnis ausgestellt werden. In jedem Fall stellt der Lehrbetrieb der lernenden Person für die Dauer der beruflichen Grundbildung ein Lehrzeugnis aus (siehe Kapitel A 5.2.).

Unterstützung bei der Stellensuche

Bei der Stellensuche zählt die lernende Person auch auf die Unterstützung der Berufsbildner/innen. Wichtig ist die Referenzauskunft. Berufsbildner/innen sind für die lernende Person die einzige Referenz in Bezug auf die Berufspraxis. Deshalb ist es wichtig, die lernende Person gegenüber potenziellen Arbeitgebenden ehrlich, jedoch wohlwollend zu beurteilen und ihre Stärken zu betonen.

Der lernenden Person stehen folgende Angebote oder Möglichkeiten offen:

- **Berufsfachschulen und Berufsverbände**

Die Berufsfachschulen und die Organisationen der Arbeitswelt stellen den Lernenden Informationen zur Verfügung, die beim Übertritt in die Arbeitswelt relevant sind.

- **Angebot der Arbeitsmarktbehörde**

Die Arbeitsmarktbehörde unterstützt Stellensuchende. Die Internetplattform treffpunkt-arbeit.ch enthält Informationen zum Thema, Links auf verschiedene private und öffentliche Stellenbörsen sowie weitere wichtige Angaben und Hinweise.

- **Beziehungen nutzen**

Die lernende Person kann in ihrem Umfeld (Verwandte, Freunde, Arbeitskolleginnen und -kollegen, Lieferanten und Kunden des Lehrbetriebs) mitteilen, dass sie eine Arbeitsstelle sucht.

- **Stelleninserate lesen**

In Tages- und Wochenzeitungen sowie in Fachzeitschriften erscheinen regelmässig Stelleninserate, zudem existieren viele berufs- oder fachspezifische Internet-Portale. Firmen und öffentliche Institutionen schreiben ihre offenen Stellen oft auch auf ihrer Website aus.

- **Eigenes Profil auf Internetplattform eintragen**

Die lernende Person kann das webbasierte Networking nutzen und ihr eigenes Profil bei entsprechenden Internetplattformen eintragen.

- **Stellenvermittlung beauftragen**

Stellenvermittlungsbüros vermitteln zwischen Stellensuchenden und Firmen, die eine freie Stelle zu besetzen haben. Für die Stellensuchenden ist die Vermittlung gratis.

- **Eine Stelle im Ausland suchen**

Auf Grund der bilateralen Abkommen zwischen der Schweiz und der EU ist es für Schweizer und Schweizerinnen – in Bezug auf EU- und EFTA-Länder – einfacher geworden, im Ausland eine Stelle zu erhalten. Das Bundesamt für Migration informiert auf seiner Website über Auslandsaufenthalte und Auswanderungen weltweit.

- **Zeugnis Erläuterung für die Stellensuche im Ausland oder bei ausländischen Firmen**
Zeugnis Erläuterungen sind Zusatzblätter, die für die Abschlüsse der beruflichen Grundbildung ausgestellt werden. Sie enthalten Informationen zum Abschluss und helfen Arbeitgebenden im In- und Ausland zu verstehen, welche Kompetenzen der Abschluss mit sich bringt. In den Zeugnis Erläuterungen wird ausserdem aufgeführt, auf welchem Niveau der Abschluss innerhalb des Nationalen Qualifikationsrahmens Berufsbildung (NQR) und des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) eingestuft wird.

Die Inhaber/innen eines eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnisses können ein Certificate Supplement ausstellen lassen. (Siehe > www.supplementprof.ch)

Unterstützung bei Bewerbungen

Die Berufsbildner/innen können die lernende Person auch unterstützen, indem sie mit ihr die Bewerbungsunterlagen durchgehen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese fehlerfrei formuliert, gut gestaltet und in einwandfreiem Zustand sind. Ist nichts anderes verlangt, gehören folgende Unterlagen zu einem Bewerbungsdossier: das Bewerbungsschreiben, ein lückenloser Lebenslauf, eine Kopie des Lehr- oder Zwischenzeugnisses und eine Liste mit den Adressen und Telefonnummern der Referenzen (Berufsbildner/in, Lehrkraft der Berufsfachschule usw.). Die Referenzen können auch erst anlässlich des Bewerbungsgesprächs vorgelegt werden. Wird die lernende Person zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, ist sie berechtigt, diesen Termin während der Arbeitszeit wahrzunehmen. Der Lehrbetrieb kann jedoch das Nachholen der ausgefallenen Zeit verlangen.

Praktika, die Ausbildungsabgänger/innen offen stehen

- **Berufspraktikum**
Junge Berufsleute sammeln ausserhalb des Lehrbetriebs Berufserfahrungen und vertiefen berufliche Kenntnisse. Grundsätzlich dauert das Berufspraktikum sechs Monate. Die Anmeldung erfolgt über das regionale Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) oder das kantonale Arbeitsamt.
- **Ausbildungspraktikum**
Junge Berufsleute können ihre Kenntnisse nach einer abgeschlossenen Ausbildung in einem Unternehmen oder in einer Behörde vertiefen und erhöhen ihre Chance, schnell wieder eine Stelle zu finden. Anmeldung und Information: regionales Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) oder kantonales Arbeitsamt.
- **Praktika im Ausland**
Mit verschiedenen Staaten hat die Schweiz Stagiaire-Abkommen abgeschlossen. Dadurch ist es jungen Personen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung von mindestens zwei Jahren möglich, eine Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen für maximal 18 Monate zu erhalten, falls eine Anstellung möglich ist.

Schulische Wege, die junge Berufsleute gehen können

- **Berufsmaturität oder zweite berufliche Grundbildung**
Wer eine berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis abgeschlossen hat, kann beispielsweise in einem Vollzeitlehrgang die Berufsmaturität absolvieren oder sich für eine zweite berufliche Grundbildung entscheiden. Nach Abschluss der zweijährigen beruflichen Grundbildung kann allenfalls eine verkürzte drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung EFZ abgeschlossen werden.
- **Höhere Berufsbildung**
Wer eine berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis abgeschlossen hat, kann unter anderem eine höhere Fachschule besuchen oder eine eidg. Berufsprüfung ablegen.

- **Fachhochschulen**

Inhaber/innen eines eidg. Berufsmaturitätszeugnisses sind zum prüfungsfreien Zugang an eine dem Beruf verwandte Studienrichtung an einer Fachhochschule berechtigt. Zudem haben sie die Möglichkeit, die Ergänzungsprüfung «Berufsmaturität – universitäre Hochschulen» abzulegen. Damit sind sie in der Schweiz zu einem Studium an einer Universität oder einer Eidg. Technischen Hochschule zugelassen.

Koordination von Beruf und Militär

Wehrdienstpflichtige Lernende müssen sich mit der Rekrutenschule auseinandersetzen, weil diese vor Ende der beruflichen Grundbildung anfallen kann. Ein Unterbruch der beruflichen Grundbildung ist nicht empfehlenswert und sollte vermieden werden. Die Schweizer Armee bietet Wehrpflichtigen die Möglichkeit, den Militärdienst am Stück zu absolvieren (Durchdiener).

Eine militärische Laufbahn ermöglicht es Berufsleuten, ihre Kompetenzen zu erweitern. Im Rahmen der militärischen Kaderausbildung werden auch zivil anerkannte Zertifikate ausgestellt (siehe Anhang «&»).

Weitere Möglichkeiten

Zudem haben junge Berufsleute die Möglichkeit, eine temporäre Stelle anzunehmen, als Freelancer/in zu arbeiten, eine eigene Firma zu gründen oder sich beruflich neu zu orientieren. Wichtig ist, dass eine stellenlose Zeit nach dem Abschluss der beruflichen Grundbildung sinnvoll genutzt wird.

Unterstützung bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung

Hat die lernende Person die Abschlussprüfung oder einen Teil davon nicht bestanden, kann das Lehrverhältnis um ein Jahr verlängert werden. Welche Teile die lernende Person tatsächlich wiederholen muss (betriebliche oder schulische), bedarf der Abklärung mit dem Berufsbildungsamt. Die vertragliche Vereinbarung muss dem Berufsbildungsamt zur Genehmigung vorgelegt werden, andernfalls gilt das Lehrverhältnis als nicht verlängert.

Der Lehrbetrieb kann die lernende Person auch in einem Arbeitsverhältnis anstellen (in der Regel zu einem reduzierten Lohn), damit die lernende Person die Abschlussprüfung – oder Teile davon – wiederholen kann.

Unterstützung im Umgang mit der Arbeitslosigkeit

Findet die lernende Person keine Stelle, hat sie Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung. Sie muss sich möglichst rasch beim Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) oder bei der Gemeinde ihres Wohnsitzes melden. Das RAV unterstützt die lernende Person bei der Stellensuche.

Wie Betriebe Lernenden den Einstieg in die Berufswelt erleichtern

Die Arbeitsmarktbehörden haben verschiedene Angebote für Lehrbetriebe ausgearbeitet. Lehrbetriebe können beispielsweise Praktikumsplätze anbieten. Mit Praktika erhalten Lehrabgänger/-innen oder Personen mit wenig Berufsvorkenntnissen die Chance, aktiv am Arbeitsmarkt teilzunehmen. Die Arbeitslosenversicherung übernimmt während einer gewissen Zeit einen Teil der Lohnkosten. Zudem ist es so möglich, künftige Mitarbeitende unverbindlich einzuarbeiten und von ihrem Know-how zu profitieren. Auskunft erteilt die Arbeitsmarktbehörde.

Informationsmaterial, wie es nach der beruflichen Grundbildung weitergehen kann, wird von verschiedenen Institutionen und Behörden zur Verfügung gestellt (siehe Anhang «&»).

Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung

X Beim Austritt zu beachten		
	Lehrzeugnis, Zwischenzeugnis	Spätestens am letzten Arbeitstag sollte das Zeugnis übergeben werden. Ein Zwischenzeugnis kann als Hilfe für die Stellensuche rechtzeitig vor dem Abschluss der beruflichen Grundbildung ausgestellt werden.
	Ferientage	Ferientage sind bis Ende der beruflichen Grundbildung zu beziehen. Die Lernenden können das Restguthaben der Ferien im letzten Ausbildungsmonat beziehen.
	Minus-/Plusstunden	Minus- oder Plusstunden müssen bis zum Austrittsdatum ausgeglichen werden. Sie werden entweder nachgeholt oder kompensiert oder mit der letzten Lohnabrechnung verrechnet.
	Betriebsinterne Gegenstände	Zum Austrittsdatum müssen Arbeitskleider, Schlüssel, Badge und sämtliche weiteren betriebsinternen Gegenstände und Werkzeuge sauber und vollständig abgegeben werden.
	Betriebswissen	Falls Lernende internes Betriebswissen nicht weitergeben dürfen, ist dies zu Lehrbeginn schriftlich im Lehrvertrag oder in einem Zusatzvertrag festgehalten worden. Beim Austritt geht es lediglich darum, die lernende Person an diese Abmachung zu erinnern.
	Verabschiedung	Ist eine Verabschiedung geplant? Wie? Wer muss informiert werden?
	Abschiedsgeschenk	Erhält die lernende Person ein Abschiedsgeschenk? Wer organisiert es?
	Personalakten	Personalakten müssen in der Regel zehn Jahre aufbewahrt werden.
	Verlängerung des Lehrvertrags	War die lernende Person über längere Zeit krank und/oder hat sie die Abschlussprüfung oder Teile davon nicht bestanden, kann das Lehrverhältnis um ein Jahr verlängert werden. Der Lehrvertrag ist entsprechend anzupassen und vom Berufsbildungsamt zu genehmigen.
	Lernende Person wird im Betrieb angestellt	Wird die lernende Person in einem Arbeitsverhältnis angestellt, ist ein Arbeitsvertrag abzuschliessen.