

# Kurs für Berufsbildner/innen (40h)

## Ausbildungskonzept

### Empfehlung auf Basis des SBBK-Lehrplans

Das vorliegende Ausbildungskonzept wurde vom SDBB herausgegeben. Es basiert auf dem **Lehrplan der SBBK** und orientiert sich an den darin definierten Bildungszielen und Kompetenzen **für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner**.

Das Konzept wurde in Zusammenarbeit mit Kantonen und der EHB erarbeitet und in der Fachkommission Information-Berufsbildung geprüft und genehmigt.

Es versteht sich als **Hilfsmittel und Empfehlung für die Gestaltung der Kurse**. Es handelt sich weder um ein verbindliches noch um ein abschliessendes Konzept. Die konkrete Ausgestaltung der Kurse liegt in der Verantwortung der jeweiligen Kursorganisationen. Ergänzungen, Vertiefungen sowie berufs- oder kantonspezifische Anpassungen sind ausdrücklich möglich und erwünscht.



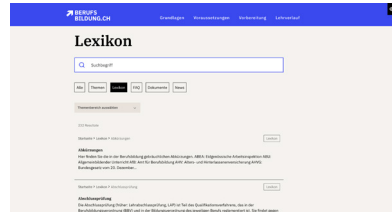
# Allgemeine Hilfsmittel



## Website

Das Portal **berufsbildung.ch** enthält umfassende Informationen rund um die Berufsbildung in der Schweiz.

Für die unterschiedlichen Zielgruppen werden das Berufsbildungssystem als Ganzes und wichtige Einzelaspekte behandelt. Darüber hinaus steht ein grosses Angebot an wichtigen Arbeitsinstrumenten für die Praxis der Berufsbildung zur Verfügung.



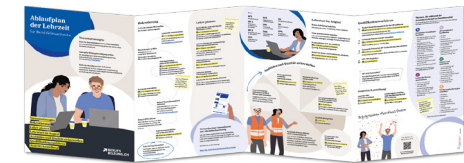
## Lexikon

Das Lexikon ist das Referenzwerk für die Begriffswelt der Berufsbildung. Es enthält **Stichwörter**, die in kurzen und informativen Texten **beschrieben** werden.



## Handbuch

Das Handbuch betriebliche Grundbildung ist ein **branchen-unabhängiges Arbeitsinstrument** für Lehrbetriebe. Berufsbildner/innen finden darin das notwendige Werkzeug für das Ausbilden im Betrieb. Zudem wird das **Berufsbildungssystem** der Schweiz ausführlich erklärt.



## Ablaufplan

Der Ablaufplan der Lehrzeit unterstützt Berufsbildner/innen dabei, **alle Phasen der Ausbildung zu planen**, wichtige Aufgaben und Termine im Blick zu behalten und die berufliche Grundbildung strukturiert umzusetzen.



## Umgang mit Lernenden als Interaktionsprozess gestalten

## 1.1

Die Berufsbildner/innen bereiten den Lehrbeginn der Lernenden vor: Sie führen in die betriebliche Organisation (insbesondere Zuständigkeiten) und Verhaltensregeln ein.

## 1.2

Die Berufsbildner/innen sind fähig, Gespräche kompetent zu führen, um die Lernenden zu fördern.

## 1.3

Die Berufsbildner/innen erkennen allfällige Probleme und treffen zusammen mit den Bildungspartnern die nötigen Massnahmen.

## 1.4

Die Berufsbildner/innen setzen Massnahmen um, welche die berufliche und persönliche Entfaltung, die Selbstständigkeit und Gesellschaftsfähigkeit der Lernenden unterstützen.

Einführungsinformationen an die Lernenden vor dem Lehrstart

**Vorbereitung/Bereitstellen des Arbeitsplatzes** (z.B. Schlüssel, Notebook, Zugänge zu digitalen Tools, Werkzeuge, Kleidung, etc.)

Ablaufplan/Aufgaben für den ersten Arbeitstag und die erste Arbeitswoche

**Betreuung am ersten Arbeitstag** (Vorstellungsrunde, Einführung, erste Aufgaben, wichtige Sicherheitsinstruktionen, Verhaltensregeln)

Strukturierter Ausbildungsplan inkl. Zuständigkeiten bis Ende Probezeit

**Grundlagen der Gesprächsführung** (z.B. aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Feedbackregeln)

**Rollenverständnis als Berufsbildner/in** (z.B. Mentor/in, Coach, Führungsperson, Berater/in, Ansprechperson, Ausbilder/in, etc.)

Unterschiedliche Ziele/Zwecke der Kommunikation (Informationsvermittlung, Vertrauen/Motivation fördern, Konfliktlösung, Feedback, soziale Kompetenz)

**Gesprächsvorbereitung und -techniken** (z.B. für Standortgespräch, Feedbackgespräch, Konfliktgespräch, etc.)

Typische Anzeichen bei schulischen/betrieblichen Herausforderungen

**Ursachen der Herausforderungen** (kognitive, psychische, emotionale, soziale, körperliche und deren Kombination)

Umgang mit verbreiteten Herausforderungen (z.B. fehlende Motivation, Stress/Überforderung, soziale Konflikte, Angst, ADHS, Legasthenie, Dyskalkulie, Mobbing, etc.)

Rollen der Bildungspartner für Lösungsgestaltung (Berufsbildner/in, gesetzliche Vertretung, Lehrpersonen, Lehraufsicht)

Methoden/Möglichkeiten zur Förderung der Selbstständigkeit, Selbstverantwortung und Gesellschaftsfähigkeit der Lernenden (z.B. Projektarbeit, Freiräume geben, Eigeninitiative zulassen, Teamarbeit, Zuverlässigkeit, etc.)

**Einflussfaktoren auf das Lernen** (z.B. Konflikte, Schlaf, Lernstrategien, etc.)

Verweis auf Bildungsziel 2.7

🔗 [Lehrstart vorbereiten](#)

📄 [Checkliste Vorbereitung des ersten Arbeitstages](#)

📄 [Checkliste Vorbereitung der ersten Arbeitswoche](#)

🔗 [Ausbildungsqualität sicherstellen](#)

📄 [QualiCarte](#)

📄 [Vorlage Bericht Probezeitgespräch](#)

📄 [Checkliste Raster für die Gesprächsvorbereitung](#)

📄 [Die Rolle der Berufsbildner/innen \(Handbuch B 4.4\)](#)

📄 [Bildungsbericht und Gesprächsführung](#)

Verweis auf Bildungsziel 3.3

📄 [Checkliste Konflikte klären und lösen](#)

📄 [Checkliste Konfliktbewältigung](#)

📄 [Schwierigkeiten und Abhängigkeiten erkennen \(Handbuch B 6.1\)](#)

🔗 [Unterstützende Massnahmen](#)

📄 [Merkblätter 201, 202, 207 bis 214](#)

📄 [eBook Nachteilsausgleich](#)

📄 [Empfehlung SBBK Nachteilsausgleich](#)

📄 [Nachteilsausgleich erklärt](#)

Verweis auf Bildungsziele 3.4 und 4.5

🔗 [Führen und motivieren](#)

📄 [Führen und motivieren \(Handbuch B 6.1\)](#)

📄 [Checkliste Motivation fördern und pflegen](#)

### Digitalisierung

Kenntnis von Onlineresourcen (Informationen und Hilfestellungen), Anwendung Tools/Kommunikationsinstrumente

### Nachhaltige Entwicklung

Vorbildfunktion im Alltag mit angemessener Kommunikation, Förderung eines positiven Betriebsklimas, Beachtung von Jugendschutz und Integrität und dem sorgfältigen Umgang mit Ressourcen (Papierverbrauch, Geräte abschalten, etc.)

### Chancengerechtigkeit

Gesprächsführung ohne Vorurteile



Total 40 Stunden

## 8 bis 12 Kursstunden (1 bis 1.5 Kurstage)

Vermittlungszeitpunkt

### 1.1

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 1.2

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 1.3

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 1.4

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

Einstiegsfrage

?

*Was hat bei meinem eigenen Lehrstart gut funktioniert, was nicht?*

?

*Welche Gespräche sind mir während meiner Lehrzeit mit meiner Berufsbildnerin oder meinem Berufsbildner besonders in Erinnerung geblieben?*

?

*Welche Schwierigkeiten habe ich bei Lernenden bereits erlebt? Wie habe ich reagiert, was hat geholfen?*

?

*Was bedeutet für mich, selbstständig zu arbeiten?*

Theorie



Einführung der Lernenden (vom ersten Arbeitstag bis Ende der Probezeit mit Hilfe der QualiCarte).



Aktives Zuhören (Paraphrasieren, Nachfragen, Ich-Botschaften, Feedbackregeln) und verschiedene Gesprächstypen (Standortgespräch, Konfliktgespräch und Feedbackgespräch).



Erkennung von Warnsignalen und systematisches Vorgehen. Die unterschiedlichen Verantwortlichkeiten (Berufsbildner/in, gesetzliche Vertretung, Berufsfachschule, üK, Beratungsstellen, Case Management Berufsbildung, Kantonale Anlaufstellen).



Förderung der Selbstständigkeit/Gesellschaftsfähigkeit und der persönlichen Entfaltung (Verantwortung übergeben, Vertrauen aufbauen, Umgangsformen, Teamarbeit, etc.).

Aufgabe



**Erstellung eines Einführungsplans** für neue Lernende in einem KMU (inkl. Einrichtung Arbeitsplatz, Sicherheitsinstruktionen, Integration ins Team, etc.) mit anschliessender Plenumsdiskussion (Vorstellung der Gruppenarbeiten).



**Rollenspiel eines ausgewählten Themas** (Beispiele: Standortgespräch nach Probezeit, Konfliktgespräch bei wiederholtem Zuspätkommen, Feedbackgespräch nach Projektabschluss, etc.) mit anschliessendem Peer-Feedback bzgl. Gesprächsführung (verbale und nonverbale Kommunikation, Gesprächsverlauf, etc.).



**Analyse einer ausgewählten Herausforderung/Schwierigkeit** (Ursache, Identifikation der relevanten Bildungspartner und Planung von Massnahmen inkl. Unterstützungsangebote). Mögliche Beispiele: Lernende mit Prüfungsangst, Umgang mit familiären Problemen, Konflikten im Team.



**Beschreibung und Vorstellung von geeigneten Methoden oder Massnahmen zur Förderung** der Selbstständigkeit, Selbstverantwortung und Gesellschaftsfähigkeit von Lernenden unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren (z. B. Motivation, Konflikte, Lernstrategien, Belastungen).

## Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung

## 2.1

Die Berufsbildner/innen kennen den Bildungsplan und die Instrumente zur Förderung der betrieblichen Bildung.

## 2.2

Die Berufsbildner/innen planen den Bildungsverlauf so, dass alle Elemente des Bildungsplans integriert werden.

## 2.3

Die Berufsbildner/innen legen klare und messbare Ziele fest.

## 2.4

Die Berufsbildner/innen planen, zeigen und erklären Arbeitsmethoden und -abläufe.

### Bildungsplan als Instrument

(Gesetzliche Grundlage, Revisionen)

Unterschied und Einsatz von Bildungsplan und Bildungsverordnung

**Bildungsplan im Detail** (z.B. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen, Leistungsziele, Taxonomiestufen, Lernorte, Anhang 2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz etc.)

**Inhalte** vom auszubildenden Beruf im Bildungsplan

Verweis auf  
Bildungsziel  
3.1

Unterschiede zwischen betrieblichen und individuellen Bildungsplänen

**Berücksichtigung von betrieblichen Organisationsformen** (z.B. Wechsel der Abteilungen und Zuständigkeiten, Anzahl der Lernenden) wie auch persönlichen Spezifikationen (z.B. Ausbildungsstand, Abwesenheiten, etc.) der Lernenden

**Einplanung des Qualifikationsverfahrens** (z.B. gemäss Ausführungsbestimmungen, Zeiteinplanung, Anmeldung)

**Formen und Instrumente** für die Erstellung von betrieblichen / individuellen Bildungspläne auf Basis der berufsspezifischen Bildungsplänen (SBFI)

Anforderungen an Formulierung von messbaren Zielen (z.B. SMART)

**Kommunikation von Zielerreichung** und Verbindlichkeit (z.B. im Bildungsbericht, bei Aufgabenerteilung)

Methoden und Massnahmen, um **Zielerreichung zu unterstützen** (z.B. Reminder im Kalender, Checklisten, Gespräche, etc.)

### Formulierung von kontextbezogenen Zielen

(z.B. in Bezug auf Aufgaben im Betrieb oder für Verhaltensänderungen wie Handynutzung)

Verweis auf  
Bildungsziel  
3.3

**Methoden/Vorgehensweisen** zur geeigneten Vermittlung von Inhalten (z.B. Instruktionmethode, 6-Schritte-Methode, Vier-Stufen-Methode, Lernauftrag, Rollenspiel, Zukunftswerkstatt, Demonstrationmethode, etc.)

[Berufsverzeichnis SBFI](#)

[Lehre planen](#)

[Lexikon der Berufsbildung](#)

[Lehre planen](#)

[Muster Betrieblicher Bildungsplan/ Lernzielkontrolle](#)

[Vorlage Individuellen Bildungsplan](#)

[Checkliste Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb erstellen](#)

[Checkliste Planen der betrieblichen Grundbildung](#)

[Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung \(Handbuch A 1.2\)](#)

[Planen der betrieblichen Grundbildung \(Handbuch A 3.2\)](#)

[Dokumentieren und bewerten](#)

[Bildungsbericht und Gesprächsführung](#)

[Lernprozesse im Betrieb \(Handbuch A 4.1\)](#)

[Führen und motivieren](#)

[Checkliste Wie man Aufträge erteilt](#)

### Digitalisierung

Onlinere Ressourcen für Informationen/Hilfestellungen, Lerntools/E-Learning, Plattformen (Kanton/OdA), berufsspezifische Arbeitsinstrumente

### Nachhaltige Entwicklung

Nachhaltigkeit bei Zielen, respektvoller Umgang mit Menschen, sorgfältiger Umgang mit Ressourcen und Umwelt, langfristige Fördermassnahmen

### Chancengerechtigkeit

Ausbildungsstand berücksichtigen bei Planung und Zielsetzung, vorurteilslose Betriebsintegration



Total 40 Stunden

## 12 Kursstunden (1.5 Kurstage)

Vermittlungszeitpunkt

### 2.1

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 2.2

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 2.3

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 2.4

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

Einstiegsfrage



*Welche Teile des Bildungsplans sind mir vertraut und welche Inhalte möchte ich besser verstehen?*



*Wie plane ich aktuell den Bildungsverlauf meiner Lernenden?*



*Wie erreiche ich meine Ziele?*



*Wie eigne ich mir am einfachsten neue Kompetenzen an?*

Theorie



Gesetzliche Grundlagen (BBG, BBV). Bedeutung und Unterschiede Bildungsplan vs. Bildungsverordnung. Die drei Lernorte (Betrieb, Berufsfachschule und üK). Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (Anhang 2).



Bedeutung und Unterschiede zwischen betrieblichem und individuellem Bildungsplan.



Formulierung und Überprüfung von Zielen mit der SMART-Methode.



Methoden der Wissensvermittlung (Instruktionsmethode, 6-Schritte-Methode, Vier-Stufen-Methode, Lernauftrag, Rollenspiel, Zukunftswerkstatt, Demonstrationmethode, etc.).

Aufgabe



**Analyse Bildungsplan eines ausgewählten Berufs** (Welche Handlungskompetenzen sind für das erste Lehrjahr relevant? Welche Inhalte sind im Betrieb zu vermitteln?) mit anschließender Diskussion.



**Erstellung eines betrieblichen und individuellen Bildungsplans** am Beispiel eines Berufes für das erste Semester (unter Berücksichtigung der Lernortkooperation und betriebliche Gegebenheiten, Ferien, Schultag, etc.) mit Hilfe einer Vorlage.

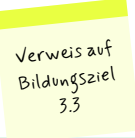
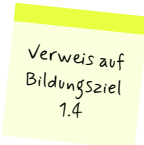












**Formulierung eines Zieles** für eine fachliche Aufgabe (z.B. Lager korrekt führen), eine Verhaltensanpassung (z.B. Handynutzung), eine persönliche Entwicklung (z.B. Teamfähigkeit).



**Formulierung von Praxisbeispielen** für unterschiedliche Methoden (Instruktionsmethode, Vier-Stufen-Methode, 6-Schritte-Methode).

## Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung

SBBK- Lehrplan	2.5 Die Berufsbildner/innen sorgen dafür, dass die Lernenden in adäquater Weise in die Betriebsprozesse und Arbeitsorganisation integriert werden.	2.6 Die Berufsbildner/innen überprüfen die Arbeitsergebnisse der Lernenden nach qualitativen und quantitativen Kriterien.	2.7 Die Berufsbildner/innen sensibilisieren die Lernenden für lebenslanges Lernen.	2.8 Die Berufsbildner/innen überprüfen die eigene Umsetzung mit Methoden der Qualitätssicherung und -entwicklung (z. B. QualiCarte).
Mögliche Inhalte	Identifikation von <b>Betriebsprozessen</b> und Arbeitsorganisationen, die für Lernende in der jeweiligen Ausbildungsphase relevant sind	Unterschiede und Einsatzmöglichkeiten von qualitativen und quantitativen Kriterien Optimale Zeitpunkte, Methoden und geeignete Instrumente zur Überprüfung der Arbeitsergebnisse <b>Feedbackkultur:</b> Methoden für konstruktive Rückmeldungen (z.B. 10 goldene Feedbackregeln, 7 Schlüssel zum Feedback) und für die Selbsteinschätzung 	Bedeutung des lebenslangen Lernens <b>Möglichkeiten, Hilfsmittel, Tools für lebenslanges Lernen</b> (z.B. Selbstlernmethoden, Reflexionsinstrument, 4 Säulen) <b>Vorbildfunktion als Berufsbildner/in</b> Möglichkeiten des Schweizer Bildungssystems 	<b>Methoden der Selbstüberprüfung</b> (Selbsteinschätzung vs. Fremdeinschätzung) Messung und Entwicklung der Qualität mit Hilfsmitteln wie der QualiCarte
Unterlagen und Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Lehrstart vorbereiten</a></li> <hr/> <li> <a href="#">Checkliste Vorbereitung des ersten Arbeitstages</a></li> <hr/> <li> <a href="#">Checkliste Vorbereitung der ersten Arbeitswoche</a></li> <hr/> <li> <a href="#">Führen und motivieren</a></li> <hr/> <li> <a href="#">Checkliste Verhaltenskodex eines Unternehmens</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Selbstreflexion und Selbstbeurteilung (Handbuch B 4.5)</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Berufsbildung in der Schweiz</a></li> <hr/> <li> <a href="#">Berufsorientierte Weiterbildung</a></li> <hr/> <li> <a href="#">Die Berufsbildung in der Schweiz – kurz erklärt!</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">QualiCarte</a></li> </ul>

### Digitalisierung

Onlinere Ressourcen für Informationen/Hilfestellungen, Lern-  
tools/E-Learning, Plattformen (Kanton/OdA), berufsspezi-  
fische Arbeitsinstrumente

### Nachhaltige Entwicklung

Nachhaltigkeit bei Zielen, respektvoller Umgang mit  
Menschen, sorgfältiger Umgang mit Ressourcen und Um-  
welt, langfristige Fördermassnahmen

### Chancengerechtigkeit

Ausbildungsstand berücksichtigen bei Planung und  
Zielsetzung, vorurteilslose Betriebsintegration



Total 40 Stunden

## 12 Kursstunden (1.5 Kurstage)

Vermittlungszeitpunkt

2.5

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

2.6

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

2.7

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

2.8

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

Einstiegsfrage

?

*Wie wurde ich bisher in einen neuen Betrieb integriert? Was hat mir geholfen, mich schnell zu integrieren?*

?

*Wie gebe ich aktuell Feedback zu Arbeitsergebnissen und was macht dieses Feedback aus meiner Sicht wirksam?*

?

*Was habe ich nach der beruflichen Grundbildung gemacht, um mich weiterzuentwickeln?*

?

*Was verstehe ich unter Qualität in der Ausbildung?*

Theorie



Integration der Lernenden (z.B. Kommunikation, IT-Systeme, Pausenregelung, Zuständigkeiten, Abläufe, Informationsflüsse).



Arten der Überprüfung und des Feedbacks (10 goldene Feedbackregeln, 7 Schlüssel zum Feedback, Feedback als Lernchance). Gründe der Überprüfung (Lernfortschritt, Qualitätssicherung, Motivation). Unterschied zwischen qualitativen (z.B. Sorgfalt, Verhalten) vs. quantitativen Kriterien (z.B. Anzahl, Zeit).



Definition, Bedeutung und Voraussetzungen für lebenslanges Lernen. Durchlässigkeit des Schweizer Bildungssystems (Möglichkeiten nach der beruflichen Grundbildung, z.B. Berufsmaturität, HF, FH, Weiterbildungskurse, etc.).



Grundlagen und Gründe der Qualitätssicherung (Lernförderung, Vertrauen, Entwicklung). Unterschied zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung.

Aufgabe



**Erfahrungsaustausch** über die Integration der Lernenden in den Betrieb und mögliche Verbesserungsvorschläge.



**Auflistung quantitative und qualitative Kriterien** zur Überprüfung von typischen Aufgaben im Betrieb.



**Erfahrungsaustausch** zum lebenslangen Lernen: Herausforderungen und Erfolgserlebnisse.



**Qualitätssicherung mit Hilfe der QualiCarte.** Diskussion zu möglichen Fragestellungen (z.B. Welche Punkte der QualiCarte sind schwierig zu beurteilen? Weshalb? Mögliche Lösungsansätze und Tipps besprechen).

## Lernende auswählen, fördern und beurteilen

## 3.1

Die Berufsbildner/innen bestimmen das Anforderungsprofil der Lernenden, abgeleitet von den Anforderungen des Berufs und des Betriebs.

## 3.2

Die Berufsbildner/innen kennen die Methoden und Instrumente der Selektion (z. B. Bewerbungsgespräche, Tests, Schnupperlehren) und können diese gezielt und kompetent anwenden.

## 3.3

Die Berufsbildner/innen können einen Bildungsbericht gemäss den methodischen Vorgaben und Anforderungen des Berufs erstellen.

## 3.4

Die Berufsbildner/innen analysieren die Leistungen und können, wenn nötig, die entsprechenden Stütz- und Fördermassnahmen einleiten und wissen, wie ein Nachteilsausgleich zu beantragen ist.

## 3.5

Die Berufsbildner/innen erkennen die Wichtigkeit der Lerndokumentation und sind mit Methoden vertraut, wie diese auszufüllen ist.

**Anforderungen aus dem Bildungsplan** des Berufs (z.B. Handlungskompetenzen)

**Betriebspezifische Anforderungen** an die Lernenden

Ableitung eines betriebsspezifischen Anforderungsprofils

Verweis auf Bildungsziel 2.1

Unterschiede und Einsatzmöglichkeiten von Selektionsmethoden (z.B. Schnupperlehren, Interviews, Tests)

**Schnupperlehre als wichtiges**

**Instrument** (inkl. rechtliche Grundlagen) für Einblick in den Beruf wie auch als Beurteilungsgrundlage

Idealer Ablauf für die Auswahl von Lernenden sowie strukturierte und beurteilungsorientierte Bewerbungsgespräche

Funktion des Bildungsberichtes im Rahmen der betrieblichen Ausbildung inkl. rechtliche Verbindlichkeit gemäss Art. 20 BBG

Unterstützung der Lernenden bei der **Selbstreflexion**

**Konstruktive Gesprächsführung** mit den Lernenden

**Nachvollziehbare Dokumentation** der Ergebnisse des Bildungsberichts

**Vorbereitung Gespräch zum Bildungsbericht** (z.B. Ausfüllen, Terminvereinbarung)

Erkennung von **Unterstützungsbedarf** bei Lernenden auf Basis des Bildungsberichtes oder Erkennung von typischen Anzeichen (z.B. bei Leistungsabfall, Motivationsproblemen oder Lernschwierigkeiten)

Mögliche und sinnvolle Arten von Stütz- und Fördermassnahmen

Funktion, Voraussetzungen und Antragstellung eines Nachteilsausgleichs

Verweis auf Bildungsziele 1.3, 4.5

**Ziel, Funktion und Stellenwert der Lerndokumentation** bei der Lernbegleitung

Betriebspezifische Regelungen und Informationen zur Lerndokumentation gemäss Bildungsverordnung (z.B. Verwendung der Lerndokumentation im QV)

Regelmässigkeit, Inhalte und Form einer Lerndokumentation

[Lehrstelle ausschreiben](#)

[Checkliste Anforderungsprofil für Lernende](#)

[Berufe erkunden – Anforderungen vergleichen](#)

[Lernende auswählen](#)

[Selektion \(Handbuch A 2.2\)](#)

[Selektionsmappe Interaktives Formular](#)

[Checkliste Selektionsverfahren](#)

[Checkliste Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen](#)

[Vorlage Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb](#)

[Checkliste Ablauf eines Vorstellungsgesprächs](#)

[Dokumentieren und bewerten](#)

[Digitaler Bildungsbericht SDBB](#)

[Merkblätter 207–214](#)

[Bildungsbericht und Gesprächsführung](#)

[Bildungsbericht \(Handbuch A 4.2\)](#)

Verweis auf Bildungsziele 1.2, 2.3, 2.6

[Schwierigkeiten und Abhängigkeiten erkennen \(Handbuch B 6.1\)](#)

[Unterstützende Massnahmen](#)

[Merkblätter 203 bis 214](#)

[SBFI Fachkundige individuelle Begleitung mit EBA](#)

[eBook Nachteilsausgleich](#)

[Empfehlung SBBK Nachteilsausgleich](#)

[Nachteilsausgleich erklärt](#)

[Dokumentieren und bewerten](#)

[Lerndokumentation \(Handbuch A 4.3\)](#)

[Dokumentation Berufliche Grundbildung Ordner Vorlage für alle Berufe](#)

[Checkliste Eine Einführung in die Lerndokumentation](#)

[Lerndokumentation](#)

### Digitalisierung

Onlinere Ressourcen für Hilfestellungen/Fördermassnahmen, digitale Ausschreibungsportale, Tools für Bildungsbericht/Lerndokumentation

### Nachhaltige Entwicklung

Unternehmenswerte und Teamdynamik

### Chancengerechtigkeit

Selektion ohne Diskriminierung (Vielfalt, Objektivität, Perspektive), Gesprächsführung ohne Vorurteile, Unterstützung bei Herausforderungen, Chancen geben, passende Fördermassnahmen



Total 40 Stunden

## 8 bis 12 Kursstunden (1 bis 1.5 Kurstage)

Vermittlungszeitpunkt

### 3.1

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 3.2

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 3.3

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 3.4

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

### 3.5

Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte

Kursstart

Kursmitte

Kursende

Einstiegsfrage

?

*Welches sind die wichtigen Anforderungen für meine eigene Stelle?*

?

*An welche Selektionsmethode aus meiner eigenen Erfahrung erinnere ich mich besonders und welche Gefühle hat sie bei mir ausgelöst?*

?

*Was löst es bei mir aus, regelmässig beurteilt zu werden und was brauche ich, damit ich mich in solchen Gesprächen sicher fühle?*

?

*Woran erkenne ich, dass Lernende zusätzliche Unterstützung benötigen?*

?

*Weshalb ist die Lerndokumentation für mich als Berufsbildner/in wichtig und welchen Nutzen hat sie für die Lernenden?*

Theorie



Unterschied zwischen beruflichen (z. B. Bildungsplan, OdA) und betriebsspezifischen (fachliche, soziale und persönliche) Anforderungen. Bedeutung eines Anforderungsprofils für die Auswahl von Lernenden.



Unterschiede der verschiedenen Selektionsmethoden und Nennung der Vor- und Nachteile mit Hauptfokus auf die Schnupperlehre (Rechtliche Grundlage, Funktion, Ablauf, etc.) und auf quantitative Kriterien (z. B. Anzahl Kandidaten/innen, Zeitaufwand).



Funktion (Standortbestimmung, Dokumentation, Kommunikation), rechtliche Verbindlichkeit und Aufbau des Bildungsberichtes.



Überblick über mögliche Lernschwierigkeiten und passende Massnahmen (z.B. Lerncoaching, Lernzeit, Mentoring, gezielte Aufgaben, Stützkurse). Der Nachteilsausgleich im Detail (Funktion, Voraussetzungen für einen Antrag, Ablauf und Zuständigkeiten).



Ziel der Lerndokumentation (Lernprozess begleiten, reflektieren und dokumentieren) und deren Funktion während der Ausbildung und im QV. Berufsspezifische Vorgaben (Form, Inhalte, Regelmässigkeit) sowie Verantwortung der Lernenden und Rolle der Berufsbildner/innen bzgl. der Lerndokumentation.

Aufgabe



**Analyse der Anforderungen des Berufs** (z. B. via anforderungsprofile.ch). Ableitung eines betriebsspezifischen Profils. Berücksichtigung von Besonderheiten des Betriebs (z. B. Kundenkontakt, Teamstruktur, Arbeitszeiten).



**Rollenspiel** eines Bewerbungsgesprächs anhand der Selektionsmappe (Rollen: Bewerber/in, Berufsbildner/in, Beobachter/in) mit anschliessendem Erfahrungsaustausch.



**Ausfüllen eines Bildungsberichts** für fiktive Lernende (Formulierung von Zielen und Beurteilungen). Rollenspiel eines Gesprächs basierend auf dem ausgefüllten Bildungsbericht (Rollen: Lernende, Berufsbildner/in, Beobachter/in).



**Erstellung eines Massnahmenplans** für Lernende, die seit einiger Zeit nachlassende Leistungen zeigen und unmotiviert wirken (Analyse der beobachtbaren Anzeichen, Einschätzung Unterstützungsbedarf, konkrete Stütz- und Fördermassnahmen, Prüfung der Beantragung eines Nachteilsausgleiches).



**Erfahrungsaustausch** über die Lerndokumentation in den Betrieben (Form/Tools, Inhalte, Regelmässigkeit und Rückmeldungen).

## Rahmenbedingungen der Berufsbildung

SBBK- Lehrplan	4.1 Die Berufsbildner/innen kennen die Verordnung und das Qualifikationsverfahren des entsprechenden Berufs.	4.2 Die Berufsbildner/innen kennen die gesetzlichen Vorschriften, welche die Tätigkeit als Berufsbildner/in betreffen insbesondere in Bezug auf den Lehrvertrag und die verschiedenen Bildungstypen der beruflichen Grundbildung.	4.3 Die Berufsbildner/innen arbeiten mit den gesetzlichen Vertretungen, kantonalen Behörden, Organisationen der Arbeitswelt, Berufsfachschulen, üK-Anbietern und Beratungsstellen zusammen.	4.4 Die Berufsbildner/innen wenden die Vorgaben der Berufsbildung, im Arbeitsrecht, der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes (insbesondere Anhang 2 des Bildungsplans), des Datenschutzes sowie im Umweltbereich konform an.	4.5 Die Berufsbildner/innen sind für die spezifischen Herausforderungen der Lernenden sensibilisiert, können Hilfestellungen leisten und nutzen Beratungsangebote zielgerichtet.
Mögliche Inhalte	<p><b>Aufbau des Qualifikationsverfahrens</b> gemäss Abschnitt 8 der Bildungsverordnung</p> <p>Bildungsverordnung als rechtliche Grundlage</p>	<p><b>Bildungsverordnung</b> als Basis für Anforderungen an den Betrieb</p> <p><b>Unterschiede</b> zwischen den Bildungstypen der beruflichen Grundbildung (<b>EFZ, EBA, BM 1/2</b>) und deren Bedeutung für die Ausbildung</p> <p><b>Rechtliche Grundlagen zum Lehrvertrag</b> (BBG, OR, ArG, etc.), zwingende Inhalte, Rechte und Pflichten des Betriebs und der Lernenden, Lehrvertragsparteien und Rolle des Berufsbildungsamts</p> <p><b>Ausfüllen und Einreichen des Lehrvertrags</b> (Möglichkeiten, Prozesse und Hilfsmittel)</p>	<p><b>Rolle und Verbindlichkeiten</b> mit den gesetzlichen Vertretungen</p> <p>Organisation einer <b>wirksamen Zusammenarbeit</b> zwischen Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK (Lernortkooperation)</p> <p>Zusammenarbeit mit dem Berufsbildungsamt und der Organisation der Arbeitswelt</p> <p>Angebot von Fachstellen / Beratungsstellen</p>	<p><b>Sensibilisierung</b> der Lernenden für Themen wie Datenschutz, Nachhaltigkeit und Umweltverantwortung im Betrieb</p> <p><b>Überprüfung</b> der Einhaltung der Vorgaben (z.B. werden Bildungsberichte datenschutzgerecht aufbewahrt)</p> <p>Anwendung der Vorgaben aus dem Anhang 2 des Bildungsplans</p>	<p>Einschätzung, wann und in welcher Form Lernende unterstützt werden können</p> <p>Wichtige <b>Beratungs- und Unterstützungsangebote</b> (z.B. Case Management, Präventionsangebote)</p> <div data-bbox="1973 683 2119 826" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Verweis auf Bildungsziele 1.3, 3.4</p> </div>
Unterlagen und Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">🔗 Berufsverzeichnis SBFI</a></li> <li><a href="#">🔗 Unterlagen für Kursleitende (Kapitel 2)</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">📄 Wegweiser durch die Berufslehre</a></li> <li><a href="#">🔗 Lehrvertrag von A–Z</a></li> <li><a href="#">📄 Lehrvertrag Interaktives Formular</a></li> <li><a href="#">📄 Checkliste vom Lehrvertrag zum Lehrbeginn</a></li> <li><a href="#">📄 Merkblatt 301: Der Lehrvertrag</a></li> <li><a href="#">📄 Berufliche Grundbildung</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">🔗 Unterlagen für Kursleitende (Kapitel 5)</a></li> <li><a href="#">📄 Die drei Lernorte (Handbuch B 1.2)</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">🔗 Gefährliche Arbeiten</a></li> <li><a href="#">📄 Merkblatt 202: Gleichstellung</a></li> <li><a href="#">📄 Merkblatt 212: Datenschutz und Persönlichkeitsschutz</a></li> <li><a href="#">🔗 Rechtliche Grundlagen</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">🔗 Unterstützende Massnahmen</a></li> <li><a href="#">📄 Merkblatt 212: Datenschutz und Persönlichkeitsschutz</a></li> <li><a href="#">📄 Merkblätter 201 – 214</a></li> <li><a href="#">📄 SBBK Fachkundige individuelle Begleitung mit EBA</a></li> </ul>

### Digitalisierung

Onlineresourcen zu rechtlichen Grundlagen/Herausforderungen, Plattformen (Kanton, OdA, Berufsfachschule, üK)

### Nachhaltige Entwicklung

Anforderungen Jugendschutz, Vorgaben gefährliche Arbeiten, Verantwortung für Umwelt











### Chancengerechtigkeit

Zugang für alle, Objektivität, Schutz von persönlichen Daten



Total 40 Stunden

## 8 bis 12 Kursstunden (1 bis 1.5 Kurstage)

Vermittlungszeitpunkt	<b>4.1</b> Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursstart</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Kursmitte</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursende</span> </div>	<b>4.2</b> Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursstart</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Kursmitte</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursende</span> </div>	<b>4.3</b> Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Kursstart</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursmitte</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursende</span> </div>	<b>4.4</b> Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursstart</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Kursmitte</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursende</span> </div>	<b>4.5</b> Idealer Zeitpunkt für Vermittlung der Inhalte <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Kursstart</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursmitte</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Kursende</span> </div>
Einstiegsfrage	<p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">?</p> <p><i>Was ist für Lernende während dem Qualifikationsverfahren besonders herausfordernd?</i></p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">?</p> <p><i>Weshalb ist ein Lehrvertrag so wichtig?</i></p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">?</p> <p><i>In welchen Situationen der Ausbildung beziehe ich die gesetzliche Vertretung der Lernenden ein?</i></p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">?</p> <p><i>Wie kann ich Nachhaltigkeit und Umweltverantwortung in die Ausbildung integrieren?</i></p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">?</p> <p><i>Welchen herausfordernden Situationen musste ich mich bisher im Zusammenhang mit Lernenden stellen?</i></p>
Theorie	<p></p> <p>Aufbau des Qualifikationsverfahren gemäss Bildungsverordnung (Erfahrungsnoten, praktische und schriftliche Prüfung, Gewichtung der Noten und Zeitpunkte). Berufsspezifische Eigenheiten. Unterschiede zwischen EFZ und EBA. Strategien zur Unterstützung der Lernenden.</p>	<p></p> <p>Unterschiede und Bedeutung der verschiedenen Bildungstypen (EFZ, EBA, BM). Funktion, Inhalte, Rechte und Pflichten der Lehrvertragsparteien, gesetzliche Grundlagen (BBG, OR, ArG), Einreichung und Fristen des Lehrvertrages.</p>	<p></p> <p>Rollen und Aufgaben der Bildungspartner (Berufsbildner/innen, Berufsfachschulen, üK-Anbieter, Kantonale Berufsbildungsämter, Organisationen der Arbeitswelt (OdA), Beratungsstellen).</p>	<p></p> <p>Überblick über die Vorgaben zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gemäss Anhang 2 des Bildungsplans, Datenschutz im Ausbildungsalltag, Umweltverantwortung und Nachhaltigkeit im Betrieb.</p>	<p></p> <p>Herausforderungen (Überforderung, Prüfungsangst, Motivationsverlust, soziale Probleme, etc.) (er)kennen und gezielte Nutzung von Angeboten (Berufsberatung, Case Management, psychologische Dienste, Fachstellen).</p>
Aufgabe	<p></p> <p><b>Recherche/Analyse</b> der Anforderungen für das Qualifikationsverfahren des entsprechenden Berufs. Erstellung eines optimalen Lernplans.</p>	<p></p> <p><b>Ausfüllen eines Lehrvertrags</b> für den eigenen Betrieb für fiktiven Lernende. Klärung offener Fragen mit anschliessender Plenumsdiskussion über Fallbeispiele (z.B. Regelungen bei einer Kündigung, unbezahlten Urlaub, Mutterschaftsurlaub, etc.).</p>	<p></p> <p><b>Besprechung von Fallbeispielen</b> (z.B. Es ist ein starker Leistungsabfall zu verzeichnen, wann und wie darf ich die gesetzliche Vertretung einbinden? Ich vermute ein soziales Problem zuhause, wie spreche ich das an? An welche Stellen kann ich mich, wann wenden? Lange Krankheiten gefährden den erfolgreichen Lehrabschluss. Was ist mein Handlungsspielraum als Berufsbildner/in?).</p>	<p></p> <p><b>Plenumsdiskussion</b> von kritischen Fragen rund um Datensicherheit (z.B. Darf ich eine Telefonnummer weitergeben? Darf ich den Bildungsbericht per Mail senden? Wo speichere ich die sensiblen Unterlagen der Lernenden?).</p>	<p></p> <p><b>Erfahrungsaustausch</b> zur Nutzung von Hilfsangeboten (Was waren die Erfahrungen generell? Wie sieht es mit Terminen/Verfügbarkeit aus? Erhält man ein Feedback, wenn Lernende ein Angebot in Anspruch genommen haben? etc.).</p>