

Teil Partie Parte

B

SUPPORTTHEMEN

BERUFLICHE GRUNDBILDUNG
FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE
FORMAZIONE PROFESSIONALE DI BASE



SDBB Verlag

SUPPORTTHEMEN

B 1. Berufsbildungssystem Schweiz

1.1. Das Berufsbildungssystem	179
• Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)	184
• Drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)	187
• Berufsmaturität (BM)	190
1.2. Die drei Lernorte	194
1.3. Lehrbetriebsverbünde	198
1.4. Die Qualifikationsverfahren	200
1.5. Kosten und Nutzen der betrieblichen Bildung	203
1.6. Die höhere Berufsbildung	205

B 2. Bildungspartner

2.1. Die Partner in der beruflichen Grundbildung	209
2.2. Zusammenarbeit mit der kantonalen Behörde	212
2.3. Zusammenarbeit mit der Berufsfachschule	214
2.4. Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt	216
2.5. Berufsberatung und andere Beratungsstellen	218

B 3. Rahmenbedingungen der Berufsbildung

3.1. Gesetzliche Grundlagen	223
• Das öffentliche Arbeitsrecht und das kollektive Arbeitsvertragsrecht	229

B 4. Methodische Hinweise für die betriebliche Bildung

4.1. Vermittlung von Wissen und Können im Betrieb	239
4.2. Planung der Ausbildungsschritte	243
4.3. Projektarbeit	246
• Projektauftrag	251
4.4. Die Rolle der Berufsbildner/innen	252
4.5. Selbstreflexion und Selbstbeurteilung	255
4.6. Beurteilung	259
4.7. Taxonomie von Lernzielen	262

B 5. Die Lernenden verstehen und begleiten

5.1. Eigenheiten der 15- bis 20-Jährigen	267
5.2. Umgang mit Lernenden in der Adoleszenz	269
5.3. Prüfungsangst	272
5.4. Kommunikation und Information	274
• Informationsprozesse im Betrieb	277
5.5. Ein gutes Betriebsklima schaffen	278
• Verhaltenskodex eines Unternehmens	280

B 6. Gleiche Chancen und korrekter Umgang

6.1. Schwierigkeiten und Abhängigkeiten erkennen	283
6.2. Merkblattreihe «Gleiche Chancen und korrekter Umgang»	285



B 1. Berufsbildungssystem Schweiz

1.1. Das Berufsbildungssystem	179
MERKBLÄTTER	
• Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)	184
• Drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)	187
• Berufsmaturität (BM)	190
1.2. Die drei Lernorte	194
1.3. Lehrbetriebsverbünde	198
1.4. Die Qualifikationsverfahren	200
1.5. Kosten und Nutzen der betrieblichen Bildung	203
1.6. Die höhere Berufsbildung	205

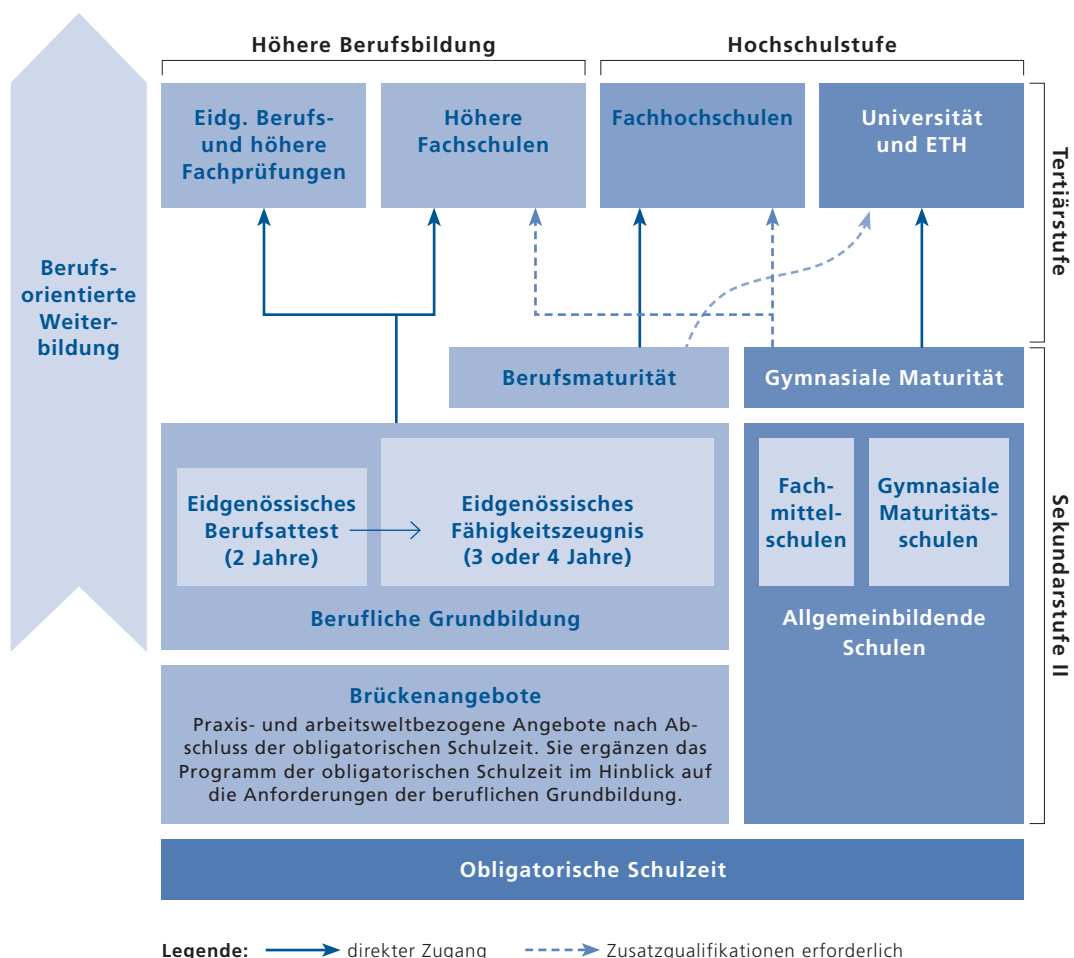
1. Berufsbildungssystem Schweiz

1.1. Das Berufsbildungssystem

Die berufliche Grundbildung schliesst an die obligatorische Schulzeit an. Sie dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die zur Ausübung in einem Beruf erforderlich sind. In der beruflichen Grundbildung werden die Lernenden in drei Bereichen ausgebildet: in der beruflichen Praxis, im allgemeinbildenden und berufskundlichen Unterricht sowie in überbetrieblichen Kursen.

Die Berufsbildung deckt ein breites Spektrum an Bildungsmöglichkeiten ab. In etwa 230 Berufen existieren eidgenössisch reglementierte berufliche Grundbildungen. Sie dauern zwei, drei oder vier Jahre und ermöglichen es den Lernenden, ihre unterschiedlichen Fähigkeiten und Kompetenzen in einer beruflichen Grundbildung einzubringen und zu entwickeln.

Das Bildungssystem ist sehr durchlässig. Eine höhere Berufsbildung, verschiedene andere Formen der berufsorientierten Weiterbildung und Tätigkeitswechsel im Verlauf des Berufslebens sind möglich. Die berufliche Grundbildung ist eine solide Basis für die berufliche Laufbahn und das lebenslange Lernen.



Die Eckpunkte der beruflichen Grundbildung

Duales System

Die Kombination von praktischem Know-how (im Betrieb) und praktischen Grundlagen (im überbetrieblichen Kurs) mit schulischem Wissen (in der Berufsfachschule) ist das herausragende Merkmal der dualen Grundbildung.

Schulisch organisierte Grundbildung

Die berufliche Grundbildung kann aber auch in einer schulisch organisierten Grundbildung wie einer Lehrwerkstätte, einer Handelsschule oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen für die Bildung in beruflicher Praxis absolviert werden.

Abschluss mit Anschluss

Die Berufsbildung hat einen direkten Bezug zum Arbeitsleben. Was in einem Beruf gefordert wird, wird in der beruflichen Grundbildung praxisnah vermittelt, so dass die Lernenden nach dem Abschluss der beruflichen Grundbildung das Rüstzeug mitbringen, um in ihren Beruf einsteigen zu können.

Berufsperspektiven

An die berufliche Grundbildung schliesst die höhere Berufsbildung (Tertiärstufe, siehe Grafik vorherige Seite) an. In diesen Bildungsangeboten werden spezifische Berufsqualifikationen vermittelt und Berufsleute auf Fach- und Kaderfunktionen vorbereitet. Mit der Berufsmaturität wird der direkte Zugang zu den Fachhochschulen auf der Hochschulstufe ermöglicht. Umgekehrt können Abgänger/innen von allgemeinbildenden Schulen mit genügend praktischer Erfahrung ins Berufsbildungssystem einsteigen. Mit der Passerelle, einer Ergänzungsprüfung, öffnet sich für Inhaber/innen eines eidg. Berufsmaturitätszeugnisses der Weg an eine universitäre Hochschule oder an eine Eidgenössische Technische Hochschule.

Angebote der beruflichen Grundbildung

Je nach Dauer und Inhalt wird die berufliche Grundbildung mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis EFZ oder mit einem eidgenössischen Berufsattest EBA abgeschlossen. Für eine Lehrstelle in der beruflichen Grundbildung kann sich bewerben, wer die obligatorische Schulzeit durchlaufen hat und mindestens fünfzehn Jahre alt ist. Voraussetzung für den Beginn der Bildung ist der Abschluss eines Lehrvertrags zwischen Lehrbetrieb und lernender Person, der vom kantonalen Berufsbildungsamt genehmigt werden muss (siehe Kapitel A 2.3. und B 3.1.).

Die Bildung findet an den drei Lernorten Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule statt. Die Ziele und Anforderungen, die Bildungsinhalte und die Aufteilung auf die Lernorte sind in den Bildungsverordnungen für die einzelnen beruflichen Grundbildungen festgelegt. Der Bildungsplan – als Teil der Bildungsverordnung – enthält die Handlungskompetenzen und das Qualifikationsprofil. Die Verantwortlichen der drei Lernorte stimmen die Bildungsplanung gegenseitig ab.

Der Lehrbetrieb bildet die lernende Person in der beruflichen Praxis aus. Es können sich auch mehrere Lehrbetriebe zu einem Lehrbetriebsverbund zusammenschliessen und gemeinsam einen Bildungsplatz für die berufliche Praxis anbieten. Lehrwerkstätten können ebenfalls Lernende ausbilden.

An der Berufsfachschule werden der berufskundliche und der allgemeinbildende Unterricht sowie Sport vermittelt, in den überbetrieblichen Kursen (üK) Ergänzungen zur beruflichen Praxis und zum Unterricht an der Berufsfachschule. Die überbetrieblichen Kurse werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt durchgeführt.

Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest EBA

Die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest EBA dauert zwei Jahre. Vermittelt werden spezifische und einfachere berufliche Qualifikationen. Dadurch wird den individuellen Voraussetzungen der Lernenden mit einem besonders differenzierten Lernangebot sowie angepasster Didaktik und Methodik Rechnung getragen.

Die zweijährige berufliche Grundbildung EBA ist ein eigenständiges Bildungsangebot mit Berufsqualifikationen. Der Abschluss weist aus, dass die Absolventin oder der Absolvent die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung der Berufstätigkeit mitbringt.

Damit möglichst viele in Frage kommende Jugendliche einen eidgenössischen Abschluss erreichen können, stehen flankierende Massnahmen zur Verfügung: Stütz- und Freikurse sowie die Möglichkeit der Verlängerung der beruflichen Grundbildung. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine fachkundige individuelle Begleitung in Anspruch zu nehmen.

Bestehen Lernende einer zweijährigen beruflichen Grundbildung EBA das Qualifikationsverfahren nicht und können den Berufsattest-Abschluss nicht erreichen, haben sie Anrecht auf einen Kompetenznachweis. Darin werden ihnen die Kompetenzen bestätigt, die sie effektiv erworben haben. Grundlage bilden die in den Bildungsplänen festgelegten beruflichen Handlungskompetenzen. Die Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK) stellt ein gesamtschweizerisch einheitliches Formular zur Verfügung, auf dem ihr Logo sowie das der zuständigen OdA abgedruckt sind. Das Formular wird vom Lehrbetrieb ausgestellt und unterschrieben (www.eba.berufsbildung.ch).

Wer eine berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest EBA absolviert, kann auch in eine drei- oder vierjährige Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ übertreten. Die bereits erworbenen Fähigkeiten werden bei der weiteren Bildung im Berufsfeld angerechnet. Die Durchlässigkeit wird in den jeweiligen Bildungsverordnungen entsprechend geregelt. (Siehe SDBB-Merkblatt «Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest EBA»).

Drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ

Die berufliche Grundbildung mit Fähigkeitszeugnis EFZ dauert drei oder vier Jahre. Der Abschluss weist aus, dass die Absolventin oder der Absolvent die auf dem Arbeitsmarkt geforderten fachlichen Voraussetzungen zur Ausübung eines Berufs mitbringt.

Lernende, die in einzelnen Fächern Schwierigkeiten haben, können zusätzlich zum berufskundlichen Unterricht Stützkurse besuchen. Im Einvernehmen mit dem Lehrbetrieb kann die Berufsfachschule den Besuch von Stützkursen auch anordnen.

Für interessierte Lernende, die die Voraussetzungen im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule erfüllen, bietet die Berufsfachschule auch Freikurse an. Die lernende Person muss den Besuch von Freikursen mit dem Lehrbetrieb absprechen.

Sofern die Aufnahmebedingungen erfüllt sind, kann während oder nach Abschluss einer beruflichen Grundbildung der Berufsmaturitätsunterricht besucht und das Berufsmaturitätszeugnis erworben werden.

(Siehe SDBB-Merkblatt «Drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ»).

Eidgenössische Berufsmaturität BM

Mit der eidgenössischen Berufsmaturität wird die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ mit einer erweiterten Allgemeinbildung ergänzt. Neben der Vermittlung der Inhalte der einzelnen Fachrichtungen hat die Berufsmaturität unter anderem durch interdisziplinäre Arbeiten das Ziel, die Methodenkompetenz, die Sozial- und Selbstkompetenz zu fördern.

TEIL B SUPPORTTHEMEN

Zur Berufsmaturitätsprüfung gehört deshalb auch eine interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA). Die Lernenden bearbeiten ein Projekt und verfassen eine eigenständige Arbeit, die Bezüge herstellt zu mindestens zwei Berufsmaturitätsfächern und zur Arbeitswelt.

Die Berufsmaturität berechtigt zu einem prüfungsfreien Zugang an eine dem Beruf verwandte Studienrichtung an einer Fachhochschule. Entspricht die Grundbildung nicht dem gewünschten Studienbereich, so kann die Fachhochschule für die Zulassung ein qualifizierendes Praktikum (Arbeitswelterfahrung) verlangen.



Inhaberinnen und Inhaber eines Berufsmaturitätszeugnisses können auch eine Ergänzungsprüfung (Passerelle) absolvieren und so das Recht erwerben, prüfungsfrei in alle Universitäten, eidgenössischen Technischen Hochschulen und pädagogische Hochschulen einzutreten. Das hierzu notwendige Wissen kann in der Regel in einem zweisemestrigen Kurs erworben werden.

Der Berufsmaturitätsunterricht umfasst folgende Bereiche:

- einen Grundlagenbereich
- einen Schwerpunktbereich
- einen Ergänzungsbereich

Für alle Ausrichtungen der Berufsmaturität enthält der Grundlagenbereich folgende Fächer:

- erste Landessprache
- zweite Landessprache
- dritte Sprache
- Mathematik

Zum Schwerpunktbereich gehören folgende Fächer:

- Finanz- und Rechnungswesen
- Gestaltung, Kunst, Kultur
- Information und Kommunikation
- Mathematik
- Naturwissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Wirtschaft und Recht

Je nach Ausrichtung der Berufsmaturität sind davon zwei Fächer zugeteilt.

Zum Ergänzungsbereich gehören folgende Fächer:

- Geschichte und Politik
- Technik und Umwelt
- Wirtschaft und Recht

Je nach Ausrichtung der Berufsmaturität sind davon zwei Fächer zugeteilt.

Die Berufsmaturität kann auf verschiedenen Wegen erworben werden:

- Durch den Besuch eines anerkannten Bildungsgangs mit Abschlussprüfungen
 - parallel zur beruflichen Grundbildung (BM 1)
 - nach einer abgeschlossenen beruflichen Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ als Vollzeitlehrgang (BM 2)
 - berufsbegleitend als Teilzeitlehrgang (BM 2)

- Schulunabhängig anlässlich der eidgenössischen Berufsmaturitätsprüfungen nach einer abgeschlossenen beruflichen Grundbildung

(Siehe SDBB-Merkblatt «Berufsmaturität BM»).

Berufsorientierte Weiterbildung

Die berufsorientierte Weiterbildung umfasst verschiedenste Angebote, die in enger Verbindung zur Arbeitswelt stehen. Damit sollen bestehende berufliche Qualifikationen erneuert, vertieft und erweitert oder neue berufliche Qualifikationen erworben werden. Dadurch wird die berufliche Flexibilität jedes Einzelnen gefördert und die Arbeitsmarktfähigkeit erhalten und verbessert. Insbesondere Bildungsungewohnte sowie Wiedereinsteiger/innen sollen die Chance erhalten, ihre Kenntnisse und Fertigkeiten aufzufrischen und verpasste Bildung nachzuholen.

Die immer kürzer werdenden Wissenszyklen können ohne ständige Weiterbildung kaum bewältigt werden. Exemplarisches Lernen und die Fähigkeit, Neues zu verarbeiten, sind gefragt und müssen weiterentwickelt werden.

Die berufsorientierte Weiterbildung ist Teil jeder Bildungsstufe und unabhängig vom Lebensabschnitt eine Daueraufgabe. Mit einem vielfältigen Angebot richten sich die Anbieter/innen nach den Bedürfnissen der jeweiligen Berufe. Die berufsorientierte Weiterbildung findet an den Berufsfachschulen statt und wird auch von privaten Institutionen organisiert.

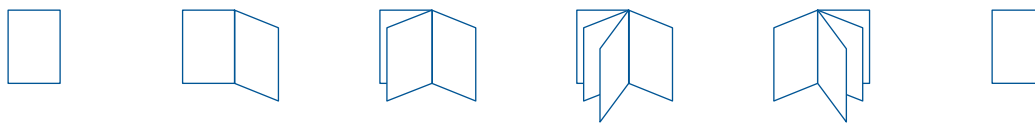
Berufliche Grundbildung für Erwachsene

Erwachsene können den Abschluss einer beruflichen Grundbildung nachholen. Dafür werden im Berufsbildungsgesetz mehrere Möglichkeiten offen gelassen: Das Spektrum reicht von reglementierten, strukturierten Verfahren für Berufsgruppen bis hin zu anderen Qualifikationsverfahren.

Validierung von Bildungsleistungen

Die Zulassung zum Qualifikationsverfahren für einen Beruf ist nicht vom Besuch bestimmter Bildungsgänge abhängig. Das Berufsbildungsgesetz sieht deshalb «andere Qualifikationsverfahren» vor. Der Weg der Validierung von Bildungsleistungen ermöglicht es Erwachsenen, die keinen formalen Bildungsgang absolviert haben, einen eidgenössisch anerkannten Abschluss der beruflichen Grundbildung zu erlangen. Sie müssen über mindestens fünfjährige berufliche Erfahrung verfügen (einen Teil davon im angestrebten Beruf) und ihre Bildungsleistungen in einem Validierungsdossier nachweisen. Experten prüfen dieses Dossier und eruieren in einem Gespräch, ob die Kandidaten oder Kandidatinnen über die für den eidgenössischen Abschluss geforderten Kompetenzen verfügen. Fehlen ihnen Kompetenzen, haben die Kandidatinnen und Kandidaten fünf Jahre Zeit, diese durch ergänzende Bildung zu erwerben.

(Siehe www.bae.berufsbildung.ch).



Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Was ist eine berufliche Grundbildung?

Unter dem Begriff «berufliche Grundbildung» versteht man eine Berufsbildung, die in der Regel an die obligatorische Schulzeit anschliesst. Wer eine berufliche Grundbildung durchläuft, lernt alles Wichtige für eine Tätigkeit in einem Beruf. Je nach Dauer und Inhalt wird die berufliche Grundbildung mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis EFZ oder mit einem eidgenössischen Berufsattest EBA abgeschlossen.

Was ist eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest?

Die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest dauert zwei Jahre. Vermittelt werden Qualifikationen zur Ausübung eines Berufs mit einfacheren Anforderungen. Der Abschluss weist aus, dass die Absolventin oder der Absolvent die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung der Berufstätigkeit mitbringt.

Wer kann eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest durchlaufen?

Wer die obligatorische Schulzeit durchlaufen hat und mindestens fünfzehn Jahre alt ist, kann sich für eine Lehrstelle für eine zweijährige berufliche Grundbildung bewerben. Voraussetzung für den Beginn der Bildung ist der Abschluss eines Lehrvertrags.

Als Vorbereitung für die berufliche Grundbildung bieten einzelne Kantone sogenannte schulische Brückenangebote an. Informationen erteilen die zuständigen kantonalen Berufsbildungsämter.

Wo findet die Bildung statt?

Die Bildung findet an den drei Lernorten Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum statt. Die Ziele, die Bildungsinhalte und deren Aufteilung auf die Lernorte sind in den Bildungsverordnungen für die einzelnen Berufe respektive im jeweiligen Bildungsplan festgelegt. Die Verantwortlichen der drei Lernorte stimmen die Bildungsplanung gegenseitig ab.

Welche Rolle spielt der Lehrbetrieb?

Der Lehrbetrieb bildet die lernende Person in der beruflichen Praxis aus. Zu diesem Zweck schliessen beide Parteien vor Beginn der Bildung einen schriftlichen Lehrvertrag ab, der vom kantonalen Berufsbildungsamt genehmigt werden muss.

Es können sich auch mehrere Lehrbetriebe zu einem Lehrbetriebsverbund zusammenschliessen und gemeinsam einen Bildungsplatz für die berufliche Praxis anbieten. Lehrwerkstätten können ebenfalls Lernende ausbilden.

Welche Rolle spielt die Berufsfachschule?

In der Berufsfachschule werden der berufskundliche, der allgemeinbildende Unterricht sowie Sport vermittelt.

Lernende, die in einzelnen Fächern Schwierigkeiten haben, können zusätzlich zum schulischen Unterricht Stützkurse besuchen. Im Einvernehmen mit dem Lehrbetrieb kann die Berufsfachschule den Besuch von Stützkursen auch anordnen.

Für interessierte Lernende, die die Voraussetzungen im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule erfüllen, bietet die Berufsfachschule auch Freikurse an. Die lernende Person muss den Besuch von Freikursen mit dem Lehrbetrieb absprechen.

Welche Rolle spielen die überbetrieblichen Kurse?

In den überbetrieblichen Kurszentren wird – ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule – der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt. Ob im entsprechenden Beruf ein überbetrieblicher Kurs erforderlich ist, wird in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegt. Die zu vermittelnden Lerninhalte sind ebenfalls in der Bildungsverordnung aufgeführt. Die Leistungen der Lernenden werden in Form von Kompetenznachweisen dokumentiert. Diese werden in Noten ausgedrückt und fliessen in einigen Berufen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

Träger der überbetrieblichen Kurse sind in der Regel die Berufsverbände. Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für die Lernenden obligatorisch. Die kantonale Behörde kann auf Gesuch hin die lernende Person von der Kurspflicht befreien, wenn die entsprechenden Bildungsinhalte in einem betrieblichen Bildungszentrum oder in einer externen Lehrwerkstätte vermittelt werden.

Wird eine zusätzliche Lernunterstützung geboten?

Wer eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest durchläuft, kann bei Schwierigkeiten durch eine fachkundige Person begleitet werden (fachkundige individuelle Begleitung).

Wie lange dauert die berufliche Grundbildung mit Berufsattest?

Die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest dauert zwei Jahre. Es besteht jedoch die Möglichkeit, bei Bedarf die Bildung zu verlängern oder zu verkürzen.

Wie wird die Bildung abgeschlossen?

Die zweijährige berufliche Grundbildung schliesst mit einem Qualifikationsverfahren (in der Regel mit einer Abschlussprüfung) ab. Dabei werden die in der Praxis erworbenen Kompetenzen stark gewichtet.

Wann kommt der Nachteilsausgleich zum Tragen?

Für Lernende mit Behinderung kann das kantonale Berufsbildungsamt auf Antrag des Lehrbetriebs oder der lernenden Person einen Nachteilsausgleich für die Berufsfachschule, die überbetrieblichen Kurse und das Qualifikationsverfahren gewähren. Ein Nachteilsausgleich wird bei körperlichen Behinderungen oder Lern- und Leistungsschwierigkeiten wie zum Beispiel Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche), Dyskalkulie (Rechenschwäche) oder ADS (Aufmerksamkeits-Defizit-Störung) gewährt.



Ist ein Übertritt in eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis möglich?

Die Absolventin, der Absolvent einer beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest kann auch in eine drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis übertreten. Die bereits erworbenen Fähigkeiten werden bei der weiteren Bildung im Berufsfeld angerechnet. Die Durchlässigkeit wird in einigen Bildungsverordnungen entsprechend geregelt.

Wo sind die Bildungsinhalte geregelt?

Die Bestimmungen zur beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest sind für die einzelnen Berufe in einer vom Bund erlassenen Bildungsverordnung (auch: Verordnung über die berufliche Grundbildung) geregelt. Zu diesen Bestimmungen gehören die Dauer der Bildung, die Bildungsinhalte, die Ziele und Anforderungen an Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse, die zu überprüfenden Qualifikationsbereiche sowie der Berufstitel. In der Bildungsverordnung wird auch auf den Bildungsplan verwiesen. Dieser enthält detaillierte Angaben zu den Handlungskompetenzen und zum Qualifikationsprofil und wird periodisch aktualisiert.

Wer sorgt dafür, dass die Bildungsverordnungen den Veränderungen im Berufsfeld angepasst werden?

Die Bildungsverordnungen werden von den Organisationen der Arbeitswelt (OdA) alle fünf Jahre überprüft, und zwar auf wirtschaftliche, technologische, ökologische und didaktische Entwicklungen. Je nach Ergebnis hat eine solche Prüfung eine Revision der Bildungsverordnung und des Bildungsplans zur Folge.

Damit eine Revision sinnvoll umgesetzt werden kann, werden die aktuelle Situation sowie die zukünftige Entwicklung von Berufen im wirtschaftlichen, technologischen, soziokulturellen, berufsspezifischen und bildungssystematischen Umfeld untersucht.

Den Antrag auf eine Überarbeitung einer Bildungsverordnung stellt die OdA. Sie übernimmt die operative Projektleitung und definiert die Inhalte des Berufs. Der Bund – das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) – erlässt die Bildungsverordnung und begleitet den gesamten Revisionsprozess. Für den Vollzug der Bildungsverordnung sind die Kantone verantwortlich. Sie begleiten und unterstützen den Revisionsprozess von Beginn an, indem sie eine bildungssachverständige Person in die Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q) delegieren. Diese Kommissionen sind beratendes Organ der Trägerschaft der beruflichen Grundbildung. Sie arbeiten inhaltlich-strategisch, haben aber keine Entscheidungskompetenzen, sondern nur ein Antragsrecht gegenüber ihrer Organisation der Arbeitswelt.

Rechtsgrundlagen

BBG, Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung, SR 412.10)

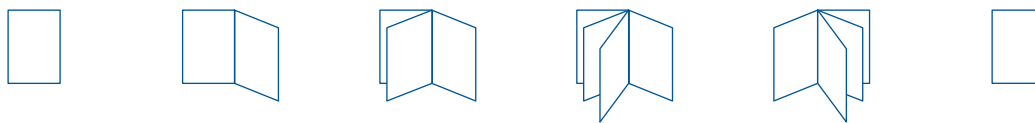
BBV, Berufsbildungsverordnung (Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung, SR 412.101)

Gesetze sind mit SR-Nummern abrufbar unter:

www.admin.ch (Bundesrecht/Systematische Rechtssammlung)

Download Merkblatt: ***www.mb.berufsbildung.ch/download/mb15.pdf***





Drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Was ist eine berufliche Grundbildung?

Unter dem Begriff «berufliche Grundbildung» versteht man eine Berufsbildung, die in der Regel an die obligatorische Schulzeit anschliesst. Wer eine berufliche Grundbildung durchläuft, lernt alles Wichtige für eine Tätigkeit in einem Beruf. Je nach Dauer und Inhalt wird die berufliche Grundbildung mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis EFZ oder mit einem eidgenössischen Berufsattest EBA abgeschlossen.

Was ist eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis?

Die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis dauert drei oder vier Jahre. Der Abschluss ist eidgenössisch anerkannt und weist aus, dass die Absolventin oder der Absolvent die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung eines Berufs mitbringt.

Wer kann eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis absolvieren?

Wer die obligatorische Schulzeit durchlaufen hat und mindestens fünfzehn Jahre alt ist, kann sich für eine Lehrstelle für eine drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung bewerben. Voraussetzung für den Beginn der Bildung ist der Abschluss eines Lehrvertrags.

Wo findet die Bildung statt?

Die Bildung findet an den drei Lernorten Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum statt. Die Ziele, die Bildungsinhalte und deren Aufteilung auf die Lernorte sind in den Bildungsverordnungen für die einzelnen Berufe respektive im jeweiligen Bildungsplan festgelegt. Die Verantwortlichen der drei Lernorte stimmen die Bildungsplanung gegenseitig ab.

Welche Rolle spielt der Lehrbetrieb?

Der Lehrbetrieb bildet die lernende Person in der beruflichen Praxis aus. Zu diesem Zweck schliessen beide Parteien vor Beginn der beruflichen Grundbildung einen schriftlichen Lehrvertrag ab, der vom kantonalen Berufsbildungsamt genehmigt werden muss.

Es können sich auch mehrere Lehrbetriebe zu einem Lehrbetriebsverbund zusammenschliessen und gemeinsam einen Bildungsplatz für die berufliche Praxis anbieten. Lehrwerkstätten können ebenfalls Lernende ausbilden. Es ist auch möglich, den Abschluss einer beruflichen Grundbildung in einem schulischen Vollzeitangebot zu erwerben (z.B. Handelsmittelschule, HMS, Wirtschaftsmittelschule WMS oder Informatikmittelschule, IMS).

Welche Rolle spielen die überbetrieblichen Kurse?

In den überbetrieblichen Kurszentren wird – ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule – der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt. Ob im entsprechenden Beruf ein überbetrieblicher Kurs erforderlich ist, wird in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegt. Die zu vermittelnden Lerninhalte sind ebenfalls in der Bildungsverordnung aufgeführt. Die Leistungen der Lernenden werden in Form von Kompetenznachweisen dokumentiert. Diese werden in Noten ausgedrückt und fliessen in einigen Berufen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

Träger der überbetrieblichen Kurse sind in der Regel die Berufsverbände. Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für die Lernenden obligatorisch. Die kantonale Behörde kann auf Gesuch hin die lernende Person von der Kurspflicht befreien, wenn die entsprechenden Bildungsinhalte in einem betrieblichen Bildungszentrum oder in einer externen Lehrwerkstätte vermittelt werden.

Welche Rolle spielt die Berufsfachschule?

In der Berufsfachschule werden der berufskundliche, der allgemeinbildende Unterricht sowie Sport vermittelt.

Lernende, die in einzelnen Fächern Schwierigkeiten haben, können zusätzlich zum schulischen Unterricht Stützkurse besuchen. Im Einvernehmen mit dem Lehrbetrieb kann die Berufsfachschule den Besuch von Stützkursen auch anordnen.

Für interessierte Lernende, die die Voraussetzungen im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule erfüllen, bietet die Berufsfachschule auch Freikurse an. Die lernende Person muss den Besuch von Freikursen mit dem Lehrbetrieb absprechen.

Welche Möglichkeiten bestehen im Zusammenhang mit der Berufsmaturität?

Während oder nach Abschluss einer beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis kann unter bestimmten Voraussetzungen der Berufsmaturitätsunterricht besucht und das Berufsmaturitätszeugnis erworben werden. Personen mit Berufsmaturitätszeugnis und eidgenössischem Fähigkeitszeugnis erhalten prüfungsfrei Zugang an eine dem Beruf verwandte Studienrichtung an einer Fachhochschule (siehe Merkblatt 10 «Berufsmaturität (BM)»).

Wie lange dauert die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis?

Die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis dauert je nach Beruf drei oder vier Jahre. Die Dauer ist in der jeweiligen Bildungsverordnung geregelt. Es besteht die Möglichkeit, bei Bedarf die berufliche Grundbildung angemessen zu verlängern oder zu verkürzen.

Wie wird die Bildung abgeschlossen?

Die drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung schliesst mit einem Qualifikationsverfahren (in der Regel mit einer Abschlussprüfung) ab. Dabei werden die in der Praxis erworbenen beruflichen Qualifikationen, die berufskundliche Bildung und die Allgemeinbildung geprüft.

Wann kommt der Nachteilsausgleich zum Tragen?

Für Lernende mit Behinderung kann das kantonale Berufsbildungsamt auf Antrag des Lehrbetriebs oder der lernenden Person einen Nachteilsausgleich für die Berufsfachschule, die überbetrieblichen Kurse und das Qualifikationsverfahren gewähren. Ein Nachteilsausgleich wird bei körperlichen Behinderungen oder Lern- und Leistungsschwierigkeiten wie zum Beispiel Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche), Dyskalkulie (Rechenschwäche) oder ADS (Aufmerksamkeits-Defizit-Störung) gewährt.



Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen?

Der Inhaberin, dem Inhaber eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses stehen eine Vielzahl von Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der höheren Berufsbildung oder der berufsorientierten Weiterbildung offen.

Wo sind die Bildungsinhalte geregelt?

Die Bestimmungen zur beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis sind für die einzelnen Berufe in einer vom Bund erlassenen Bildungsverordnung geregelt (auch: Verordnung über die berufliche Grundbildung). Zu diesen Bestimmungen gehören die Dauer der Bildung, die Bildungsinhalte, die Ziele und Anforderungen an Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse, die zu überprüfenden Qualifikationsbereiche sowie der Berufstitel. In der Bildungsverordnung wird auch auf den Bildungsplan verwiesen. Dieser enthält detaillierte Angaben zu den Handlungskompetenzen und zum Qualifikationsprofil und wird periodisch aktualisiert.

Wer sorgt dafür, dass die Bildungsverordnungen den Veränderungen im Berufsfeld angepasst werden?

Die Bildungsverordnungen werden von den Organisationen der Arbeitswelt (OdA) alle fünf Jahre überprüft, und zwar auf wirtschaftliche, technologische, ökologische und didaktische Entwicklungen. Je nach Ergebnis hat eine solche Prüfung eine Revision der Bildungsverordnung und des Bildungsplans zur Folge.

Damit eine Revision sinnvoll umgesetzt werden kann, werden die aktuelle Situation sowie die zukünftige Entwicklung von Berufen im wirtschaftlichen, technologischen, soziokulturellen, berufsspezifischen und bildungssystematischen Umfeld untersucht.

Den Antrag auf eine Überarbeitung einer Bildungsverordnung stellt die OdA. Sie übernimmt die operative Projektleitung und definiert die Inhalte des Berufs. Der Bund – das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) – erlässt die Bildungsverordnung und begleitet den gesamten Revisionsprozess. Für den Vollzug der Bildungsverordnung sind die Kantone verantwortlich. Sie begleiten und unterstützen den Revisionsprozess von Beginn an, indem sie eine bildungssachverständige Person in die Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q) delegieren. Diese Kommissionen sind beratendes Organ der Trägerschaft der beruflichen Grundbildung. Sie arbeiten inhaltlich-strategisch, haben aber keine Entscheidkompetenzen, sondern nur ein Antragsrecht gegenüber ihrer Organisation der Arbeitswelt.

Rechtsgrundlagen

BBG, Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung, SR 412.10)

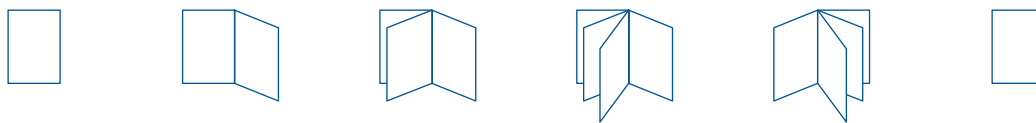
BBV, Berufsbildungsverordnung (Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung, SR 412.101)

Gesetze sind mit SR-Nummern abrufbar unter:

www.admin.ch (*Bundesrecht/Systematische Rechtssammlung*)

Download Merkblatt: www.mb.berufsbildung.ch/download/mb16.pdf





Berufsmaturität (BM)

Was ist die Berufsmaturität?

Die Berufsmaturität verbindet eine drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) mit einer erweiterten Allgemeinbildung. Ein eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis berechtigt zum prüfungsfreien Zugang zu einer dem Beruf verwandten Studienrichtung an einer Fachhochschule. Entspricht die berufliche Grundbildung der Studienrichtung nicht, so kann die Fachhochschule ein qualifizierendes Praktikum (Arbeitswelterfahrung) verlangen, in dem die berufspraktischen und berufstheoretischen Kenntnisse im betreffenden oder in einem verwandten Beruf erworben werden.

Inhaberinnen und Inhaber einer Berufsmaturität verfügen somit über

- ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder ein altrechtliches Diplom einer anerkannten Handelsschule/Handelsmittelschule und über ein eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis.

Diese doppelte Qualifikation schafft Voraussetzungen, um

- an einer Fachhochschule zu studieren oder
- im erlernten Beruf mit erweiterten Kenntnissen zu arbeiten oder
- sich anderweitig weiterzubilden.

Inhaber/innen eines eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnisses können nach einer bestandenen Ergänzungsprüfung («Passerelle») prüfungsfrei ein Studium an einer Schweizer Universität, an einer eidgenössischen Technischen Hochschule (ETH Zürich, EPF Lausanne) oder an einer pädagogischen Hochschule aufnehmen.

Das eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis erhält, wer die Berufsmaturitätsprüfung bestanden hat. Diese umfasst Prüfungen in den Grundlagenfächern (erste und zweite Landessprache, dritte Sprache und Mathematik) sowie in den zwei ausrichtungsspezifischen Schwerpunktfächern. Insgesamt zählen acht Fächer und das interdisziplinäre Arbeiten für die Qualifikation in der erweiterten Allgemeinbildung.

Die Interdisziplinarität ist ein Markenzeichen der Berufsmaturität. Zur Berufsmaturitätsprüfung gehört deshalb eine interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA). Die Lernenden bearbeiten ein Projekt und verfassen eine eigenständige Arbeit, welche Bezüge herstellt zu mindestens zwei Berufsmaturitätsfächern und zur Arbeitswelt.

Welche Bildungswege führen zur Berufsmaturität?

Der Besuch eines anerkannten Bildungsgangs der Berufsmaturität

- während der beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (BM 1) in einem Betrieb, in einer Lehrwerkstätte oder in einer schulisch organisierten Grundbildung (z. B. Handelsschule / Handelsmittelschule)
- nach einer abgeschlossenen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (BM 2), als Vollzeitangebot oder berufsbegleitend als Teilzeitangebot.

Eidgenössische Berufsmaturitätsprüfung

Die eidgenössische Berufsmaturitätsprüfung (EBMP) bietet die Möglichkeit, ohne den Besuch eines anerkannten Bildungsgangs der Berufsmaturität ein eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis zu erreichen. Voraussetzung zur Zulassung zur EBMP ist ein eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder ein altrechtliches Diplom einer anerkannten Handelsschule / Handelsmittelschule.

Die EBMP wird einmal jährlich durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI angeboten. Die Prüfungsvorbereitung erfolgt individuell, mit oder ohne Besuch eines vorbereitenden Unterrichts.

Wer kann den Berufsmaturitätsunterricht besuchen?

Lernende, die eine berufliche Grundbildung mit EFZ beginnen und einen Lehrvertrag haben, auf dem die Bereitschaft des Lehrbetriebs zum Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts vermerkt ist. Die Lernenden müssen die Aufnahmebedingungen für den Berufsmaturitätsunterricht erfüllen.

Inhaberinnen und Inhaber eines eidg. Fähigkeitszeugnisses EFZ, welche die Aufnahmebedingungen erfüllen.

Die konkreten Aufnahmebedingungen und das Aufnahmeverfahren sind kantonale geregelt. Informationen erteilt das kantonale Berufsbildungsamt (Adressen siehe nächste Seite).

Wer bietet die Berufsmaturität an?

Mehr als 200 öffentliche und private Schulen bieten den Berufsmaturitätsunterricht in einem vom SBFI anerkannten Bildungsgang der Berufsmaturität an. Weitere Auskünfte erteilen die kantonalen Berufsbildungsämter.

Wie ist der Berufsmaturitätsunterricht aufgebaut?

Der Unterricht umfasst folgende Bereiche:

- einen Grundlagenbereich,
- einen Schwerpunktbereich,
- einen Ergänzungsbereich.

Für alle Ausrichtungen der Berufsmaturität enthält der Grundlagenbereich folgende Fächer:

- erste Landessprache
- zweite Landessprache
- dritte Sprache
- Mathematik

Zum Schwerpunktbereich gehören folgende Fächer:

- Finanz- und Rechnungswesen
- Gestaltung, Kunst, Kultur
- Information und Kommunikation



- Mathematik
- Naturwissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Wirtschaft und Recht

Je nach Ausrichtung der Berufsmaturität sind davon zwei Fächer zugeteilt.

Zum Ergänzungsbereich gehören folgende Fächer:

- Geschichte und Politik
- Technik und Umwelt
- Wirtschaft und Recht

Je nach Ausrichtung der Berufsmaturität sind davon zwei Fächer zugeteilt.

Wie hoch ist die Lektionenzahl?

Der Berufsmaturitätsunterricht beträgt in der BM 1 und BM 2 mindestens 1'440 Lektionen. Der Besuch während der beruflichen Grundbildung bedeutet je nach deren Dauer folglich 9 bis 12 Lektionen zusätzlichen Unterricht pro Woche in erweiterter Allgemeinbildung. Hinzu kommt der obligatorische Unterricht in den Berufskenntnissen und im Sport.

Wie gross ist das Interesse an der Berufsmaturität?

Seit der Einführung im Jahr 1994 nimmt die Zahl der Berufsmaturitätsabschlüsse ständig zu. Jährlich erhalten rund 14'000 Personen ein Berufsmaturitätszeugnis.

Wird für jedes Berufsmaturitätszeugnis ein Certificate Supplement ausgestellt?

Das Certificate Supplement zur Berufsmaturität liegt in englischer Sprache vor und enthält Informationen über die mit einer Berufsmaturität erworbenen Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse. Es ist analog aufgebaut wie die Zeugniserläuterungen zur beruflichen Grundbildung und steht für jede Ausrichtung der Berufsmaturität zur Verfügung. Da die Berufsmaturität nicht in den Nationalen Qualifikationsrahmen (NQR) Berufsbildung eingestuft wird, enthält das Supplement keine Angaben zum NQR-Niveau der Berufsmaturität. Aufgeführt wird lediglich die Klassifizierung gemäss ISCED (International Standard Classification of Education).

Rechtsgrundlagen

BMV Berufsmaturitätsverordnung (Verordnung vom 24. Juni 2009 über die eidgenössische Berufsmaturität, SR 412.103.1)

Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 18. Dezember 2012, SBFI, Bern 2012,
www.sbfi.admin.ch

Richtlinien des SBFI zur eidgenössischen Berufsmaturitätsprüfung, SBFI, Bern, 2018,
www.sbfi.admin.ch

BBG Art. 25, Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung, SR 412.10)

BBV Art. 22, Berufsbildungsverordnung (Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung, SR 412.101)

(Die rechtlichen Grundlagen sind mit SR-Nummern abrufbar unter: www.admin.ch/gov)



Links

Adressverzeichnis unter www.afb.berufsbildung.ch

Das kantonale Berufsbildungsamt ist Anlaufstelle für Informationen und individuelle Beratung rund um den Besuch des Berufsmaturitätsunterrichts.

www.berufsberatung.ch (Lehrstelle suchen > Lehre und Lehrstellen > Berufsmaturität)

Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

www.sbf.admin.ch (Bildung > Berufliche Grundbildung > Berufsmaturität)

Informationen über die Möglichkeiten und Unterlagen zur Berufsmaturität und zu den Fachhochschulen stellt das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI auf seiner Homepage zur Verfügung. Das SBFI ist zusammen mit den Kantonen, Organisationen der Arbeitswelt OdA und den Fachhochschulen für die Weiterentwicklung der Berufsmaturität zuständig.

www.berufsmaturitaet.ch

Internetportal der Verbundpartner der Berufsbildung mit vielfältigen Informationen, Bildern und Videos.

www.supplementprof.ch

Informationen über die Diplomzusätze und weiterführende Links.

www.sbf.admin.ch

SBFI, Eidg. Maturitätsprüfungen (EBMP), Einsteinstrasse 2, 3003 Bern

Prüfungssekretariat: Tel. 058 469 78 74, ebmp@sbfi.admin.ch

Literatur

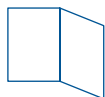
SDBB. *Lexikon der Berufsbildung*.

Bern : SDBB Verlag, 2019.

224 S. ISBN 978-3-03753-064-1.

online mit Sprachwechsel unter www.lex.berufsbildung.ch

Download Merkblatt: www.mb.berufsbildung.ch/download/mb10.pdf

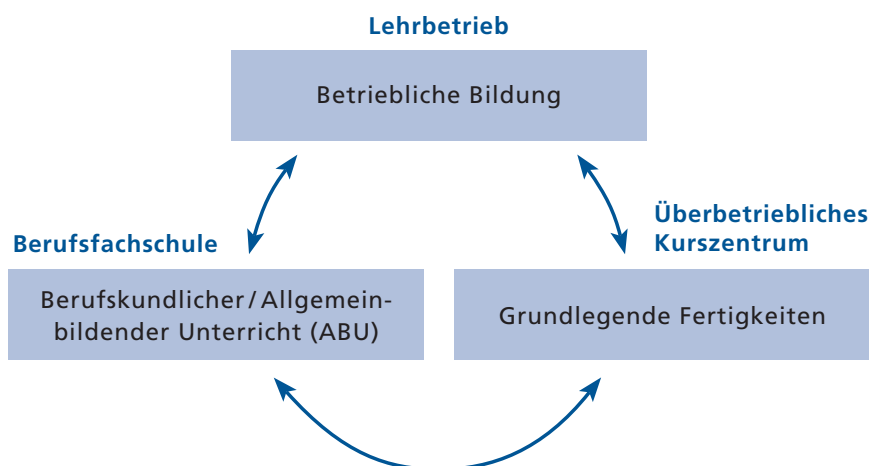


1.2. Die drei Lernorte

Die drei Lernorte Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule sind das herausragende Merkmal der beruflichen Grundbildung. Geregelt ist die berufliche Grundbildung im Berufsbildungsgesetz und mit ihm wird ein Berufsbildungssystem gefördert, das

- den Einzelnen die berufliche und persönliche Entfaltung ermöglicht,
- die Integration in die Arbeitswelt und damit in die Gesellschaft zum Ziel hat,
- die Fähigkeit und die Bereitschaft fördert, beruflich flexibel zu sein und in der Arbeitswelt zu bestehen,
- der Wettbewerbsfähigkeit der Betriebe dient (BBG Art. 3).

Diese Zielsetzung bedingt eine enge Zusammenarbeit der Partner in der Berufsbildung.



Mit dem Bildungsplan steht den drei Lernorten Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule ein Instrument zur Verfügung, mit dem die Ausbildung und der Unterricht systematisch geplant und durchgeführt werden kann. Aufgrund des Bildungsplans werden für die drei Lernorte die folgenden Planungsinstrumente erarbeitet:

Lehrbetrieb	Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe (in vielen Berufen dient der Bildungsplan direkt als Planungsinstrument) Betrieblicher Bildungsplan Individueller Bildungsplan	Erarbeitet von der OdA (Bildungsplan: erarbeitet von der OdA, genehmigt durch den Bund) Erarbeitet von den Berufsbildner/innen Erarbeitet von den Berufsbildner/innen und Lernenden
Berufsfachschule	Lehrplan für die Berufsfachschulen Schulischer Lehrplan	Erarbeitet von der OdA in Zusammenarbeit mit den Berufsfachschulen Erarbeitet von der Berufsfachschule
Überbetriebliches Kurszentrum	Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse Detailplanung des Kurses	Erarbeitet von der OdA mit den Kantonen und üK-Zentren Erarbeitet von den Kursleitenden

Lehrbetrieb

Der praktische Teil der beruflichen Grundbildung findet im Lehrbetrieb statt. Die Lernenden werden dort in den Arbeitsprozess integriert und lernen im Rahmen von realen beruflichen Aufgaben und Prozessen. Die Fachkräfte wirken in der Regel neben ihrer angestammten Aufgabe nebenamtlich als Berufsbildner/innen und vermitteln ihr Berufswissen so den Lernenden weiter. In einzelnen Fällen üben sie diese Tätigkeit vollamtlich aus (Lehrwerkstätten). Der Lehrbetrieb hat eine besondere Verantwortung, da er mit der lernenden Person einen Lehrvertrag eingeht. Er wählt die zukünftigen Lernenden aus und bestimmt damit auch gleichzeitig die angehenden Schüler/innen der Berufsfachschulen.

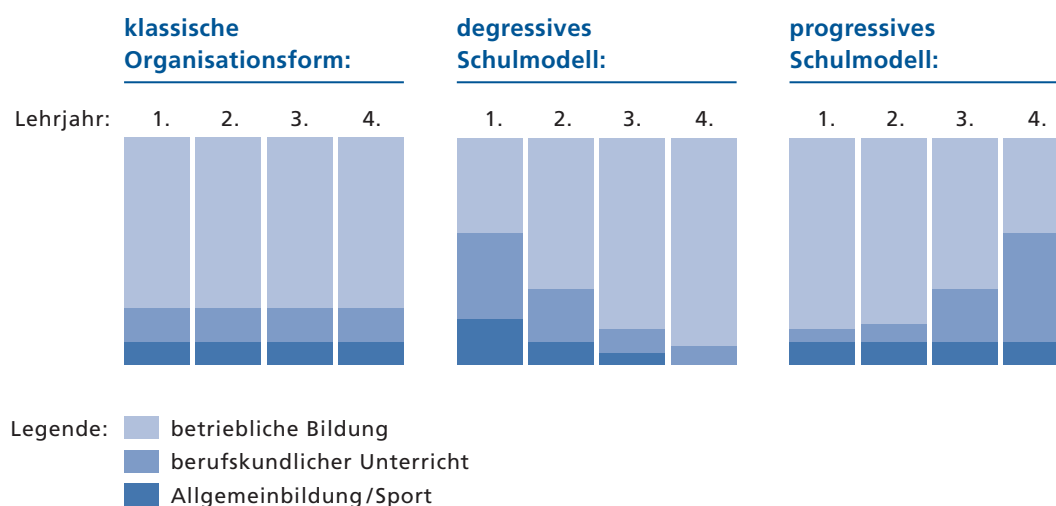
Berufsfachschule

In der Berufsfachschule wird die betriebliche Bildung ergänzt und die Wissensgrundlage für die kontinuierliche Aus- und Weiterbildung gelegt. Der Unterricht besteht aus berufskundlichem und allgemeinbildendem Unterricht sowie Sport.

Im berufskundlichen Unterricht werden die für die Ausübung des Berufs notwendigen theoretischen Grundlagen vermittelt. Die Allgemeinbildung soll die jungen Leute befähigen, ihre künftigen Rollen in der Gesellschaft (Konsumentin, Arbeitnehmer, Staatsbürgerin, Eltern usw.) zu übernehmen.

Es gibt verschiedene Modelle der beruflichen Grundbildung:

- **klassische Organisationsform** mit ein bis zwei Tagen Schule und drei bis vier Tagen Betriebsphase über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung,
- **degressives Schulmodell** – zu Beginn mehr Schultage, im Verlauf der beruflichen Grundbildung nimmt der Schulanteil sukzessive ab,
- **progressives Schulmodell** – zu Beginn weniger Schultage, im Verlauf der beruflichen Grundbildung nimmt der Schulanteil sukzessive zu.



Interkantonale Fachkurse

Eine spezielle Organisationsform des beruflichen Unterrichts sind die interkantonalen Fachkurse. Diese Form wird meist von Saisonbetrieben (Hotellerie, Bahnbetriebe usw.) für die Ausbildung der Lernenden gewählt. Der schulische Unterricht wird dann angesetzt, wenn die Betriebe geschlossen haben. Auf Gesuch hin kann das SBFJ die Durchführung von interkantonalen Fachkursen bewilligen.

Überbetriebliche Kurse (üK)

Grundlegende praktische Fertigkeiten werden in überbetrieblichen Kursen erworben, die von den Organisationen der Arbeitswelt durchgeführt werden. Die Kurse – in der Regel Blockkurse auf die gesamte Lehrzeit verteilt – dauern je nach Beruf einige Tage bis mehrere Wochen. Überbetriebliche Kurse finden häufig in brancheneigenen Kurszentren statt. Die zu vermittelnden Lerninhalte sind im Bildungsplan aufgeführt.

Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit der drei Lernorte ist Voraussetzung, dass umfassend und optimal ausgebildet werden kann. Die Arbeitsteilung zwischen Betrieb, überbetrieblichem Kurszentrum und Berufsfachschule hat den Vorteil, dass die Theorie sogleich praktisch angewendet und die Praxis umgehend theoretisch unterlegt werden kann.

Qualitätssicherung der drei Lernorte

Die Qualitätssicherung der beruflichen Grundbildung wird umfassend verstanden, sie ist im Berufsbildungsgesetz BBG geregelt und wird stetig weiterentwickelt.

Beispielsweise ist definiert, wer mit welcher Vorbildung ausbilden darf, und wie sich Berufsbildner/innen und alle anderen Berufsbildungsverantwortlichen weiterbilden sollen. Ebenso sind die Voraussetzungen erläutert, die ein Betrieb erfüllen muss, um Lernende auszubilden. Festgelegt ist zudem, dass Lernende ihre erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen in einer Lerndokumentation festhalten und diese von den Berufsbildner/innen geprüft werden muss und dass mit dem Bildungsbericht regelmässig der Lernerfolg kontrolliert wird.

Auch die Zusammenarbeit der Verbundpartner (Bund, Kantone und Organisationen der Arbeitswelt OdA) gewährt die Qualitätssicherung. Die Kommissionen für Berufsentwicklung & Qualität (B&Q) sind zuständig für die Pflege und die Weiterentwicklung von Bildungsverordnung und Bildungsplan sowie der Instrumente zur Förderung der Qualität. Sie beantragen gegenüber ihrer OdA Änderungen. Die Bildungsverordnungen werden gemeinsam von OdA, Bund und Kantonen erarbeitet und vom SBFI in Kraft gesetzt.

Schliesslich übt die zuständige kantonale Behörde (meist das Berufsbildungsamt) die Aufsicht über die berufliche Grundbildung aus – im betrieblichen wie im schulischen Teil.

Zudem ist in Artikel 8 des Berufsbildungsgesetzes BBG festgehalten, dass die drei Lernorte die Qualitätsentwicklung sicherstellen müssen, dafür stehen ihnen verschiedene Instrumente zur Verfügung.

Lehrbetrieb: Der Lehrbetrieb trägt die Verantwortung für die Qualität der praktischen Ausbildung. Das Instrument zur Qualitätssicherung in beruflicher Praxis ist die QualiCarte. Sie dient als praxisorientiertes Hilfsmittel für die Qualitätsentwicklung in der betrieblichen Ausbildung. Rund dreissig Qualitätsanforderungen beschreiben die wichtigsten Schritte der betrieblichen Bildung. Die QualiCarte ist für alle Berufe anwendbar, sie wird von der kantonalen Lehraufsicht gebraucht und in den Kursen für Berufsbildner/innen eingesetzt. Organisationen der Arbeitswelt OdA können die QualiCarte um berufsspezifische Standards ergänzen (s. auch Kapitel 1.4).

Überbetriebliches Kurszentrum: QualüK dient den Anbietern von überbetrieblichen Kursen üK als Instrument zur Messung und Verbesserung der Ausbildungsqualität. Das Anwenden von QualüK ist freiwillig, wird aber von der SBBK und den Organisationen der Arbeitswelt empfohlen. Es können auch andere Qualitätsmanagementsysteme angewendet werden.

Berufsfachschule: Für die Berufsfachschulen existiert kein einheitliches nationales Qualitätssicherungsinstrument. Die Kantone verfügen jedoch über Instrumente für die Qualitätsprüfung. Die Zuständigkeiten sind kantonal geregelt.

Schulisch organisierte Grundbildungen (SOG)

Der Abschluss einer beruflichen Grundbildung kann auch in einem schulischen Vollzeitangebot – einer schulisch organisierten Grundbildung (SOG) – erworben werden (z. B. Handelsmittelschule). Die praktischen Fertigkeiten werden in einem Praktikum vermittelt. Die Zusammenarbeit beschränkt sich hier auf den schulischen Anbieter und die Verantwortlichen der Praktikumsstelle.

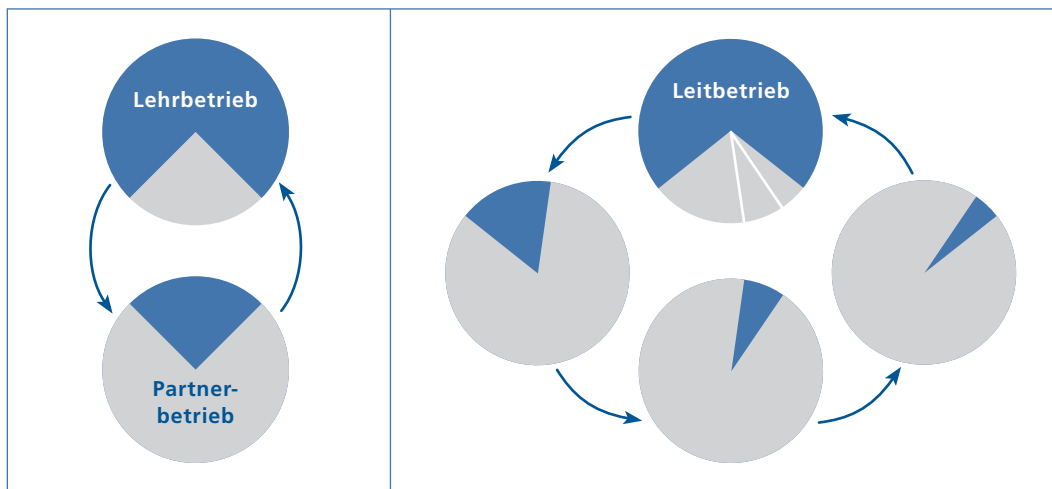
1.3. Lehrbetriebsverbünde

Beim Lehrbetriebsverbund handelt es sich um eine spezielle Organisationsform der beruflichen Grundbildung. Zwei oder mehrere Betriebe mit sich ergänzenden Tätigkeiten schliessen sich zu einem Lehrbetriebsverbund zusammen und bilden gemeinsam Lernende aus. Diese Zusammenarbeit hat zum Ziel, den Lernenden durch die Nutzung von gemeinsamen Ressourcen eine verordnungskonforme Bildung zu vermitteln und den Ausbildungsaufwand für den einzelnen Betrieb zu optimieren. Damit wird es auch für kleine oder spezialisierte Betriebe möglich, sich an der beruflichen Grundbildung zu beteiligen.

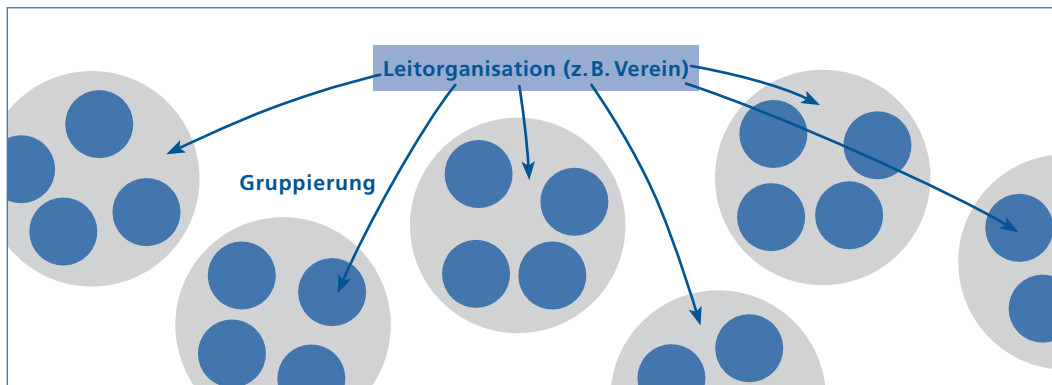
Ein Leitbetrieb bzw. eine Leitorganisation (Einfache Gesellschaft, Verein, Berufs- oder Branchenverband usw.) übernimmt die Verantwortung für die Ausbildungsorganisation und vertritt den Verbund nach aussen. Der Leitbetrieb oder die Leitorganisation kann zudem das Anwerben und die Selektion der Lernenden sowie die administrativen Aufgaben des Verbundes übernehmen.

Die Zusammenarbeit zwischen dem Leitbetrieb beziehungsweise der Leitorganisation und den Verbundsbetrieben ist in einem Vertrag geregelt. Der Lehrvertrag wird zwischen dem Leitbetrieb beziehungsweise der Leitorganisation und der lernenden Person abgeschlossen.

Kleinverbund



Grossverbund



Vorteile von Lehrbetriebsverbünden für den Lehrbetrieb:

- **Konzentration auf die eigenen Stärken**

Die einzelne Firma muss nicht mehr in allen erforderlichen Tätigkeiten ausbilden. Sie kann die Lernenden in den Fachbereichen ausbilden und einsetzen, in denen sie besonders stark ist. Auf diese Weise können gerade auch spezialisierte Firmen einen wertvollen Beitrag zu einer Gesamtbildung leisten.

- **Entlastung**

Das Suchen und Selektionieren von Lernenden sowie Teile der Administration (Löhne, Sozialabgaben etc.) kann ein Leitbetrieb übernehmen. Dadurch können Kosten minimiert und die Qualität der beruflichen Grundbildung optimiert werden. Bildungstätigkeiten können gemeinsam durchgeführt oder geplant werden, was Zeit einspart.

- **Das Risiko aufteilen**

Die mit der Ausbildung verbundenen Risiken werden auf die Betriebe im Verbund verteilt, zum Beispiel das Risiko, nicht über die ganzen drei bzw. vier Jahre der beruflichen Grundbildung über genügend Aufträge zu verfügen, oder das Risiko der Verlagerung der Geschäftstätigkeit infolge wirtschaftlicher Entwicklungen.

- **Know-how-Transfer**

Weil die Lernenden aus den anderen Betrieben des Verbunds zusätzliche Erfahrungen und zusätzliches Know-how mitbringen, können die eigenen Prozesse im Betrieb kontinuierlich verbessert werden.

- **Vielfältige berufliche Grundbildung**

Die Lernenden kommen mit verschiedenen Firmenkulturen in Kontakt und erhalten in den Teilgebieten eine fachlich fundierte berufliche Grundbildung auf dem aktuellen Stand der Entwicklung. Die Ausbildung in verschiedenen Betrieben erweitert das berufliche Beziehungsnetz und fördert das flexible Denken.

Neben den Vorteilen erfordert die berufliche Grundbildung im Verbund allerdings zusätzliche organisatorische und vertragliche Massnahmen. Hier können die Berufsbildungsämter (siehe Kapitel B 2.2.) Unterstützung anbieten. Die Bildungsvorschriften, die rechtlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie die personale und fachliche Zuständigkeit müssen auch beim Ausbilden im Verbund gewährleistet werden.

Das «Handbuch für Ausbildungsverbünde» enthält Vorlagen für Vereinbarungen aller Art, wie zum Beispiel Zusatzverträge, Leistungsvereinbarungen oder Verbundverträge. Die Vorlagen können online bezogen werden (www.lbv.berufsbildung.ch).

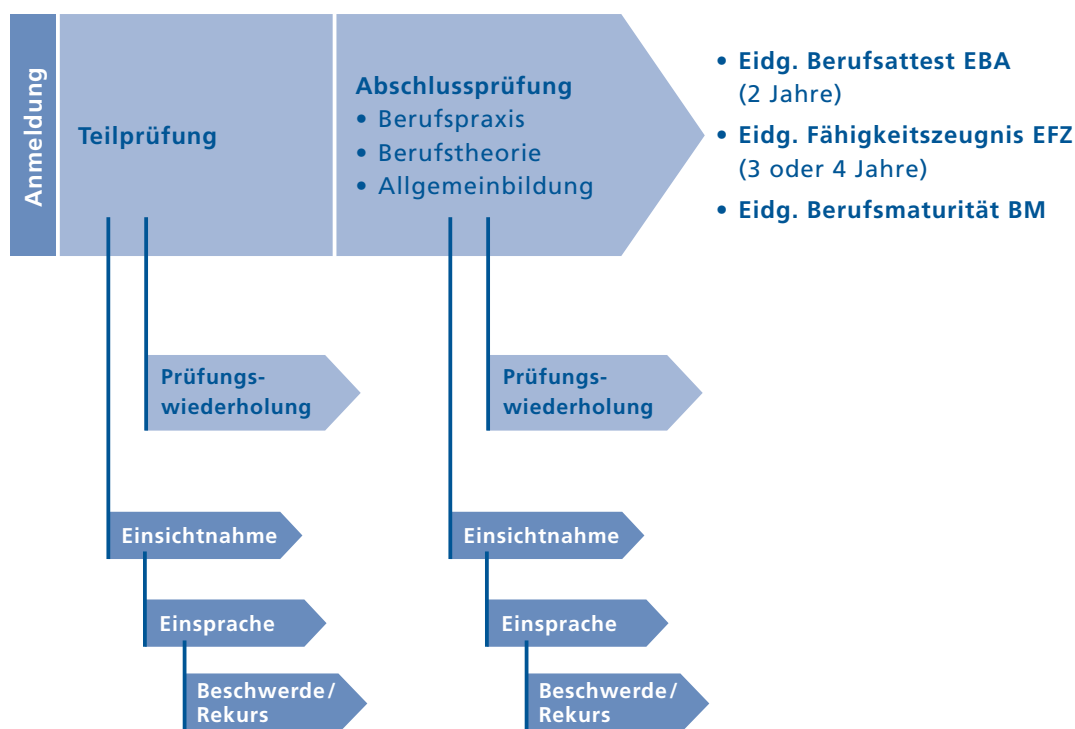
Weitere Informationen zu den Lehrbetriebsverbünden sind in zwei Merkblättern zu finden. Das eine zeigt auf, was ein Lehrbetriebsverbund ist, das andere, was beim Aufbau und bei der Gründung eines Lehrbetriebsverbunds zu beachten ist (www.mb.berufsbildung.ch).

1.4. Die Qualifikationsverfahren

Qualifikationsverfahren (Prüfungen, u. a. die Abschlussprüfung) dienen der Feststellung von Handlungskompetenzen, die für jede berufliche Grundbildung in einer speziellen Bildungsverordnung festgelegt sind. Der Nachweis erfolgt durch eine Gesamtprüfung, eine Verbindung von Teilprüfungen oder durch andere vom SBFI anerkannte Qualifikationsverfahren.

Das Berufsbildungsgesetz bietet einen grossen Gestaltungsspielraum für die Beurteilung der jeweils geforderten beruflichen Handlungskompetenzen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die erworbenen Qualifikationen zu bewerten.

Der Verlauf und die Varianten der Abschlussprüfung



Anforderungen und Formen

Qualifikationsverfahren müssen folgenden Anforderungen genügen:

- Sie orientieren sich an den Zielen und Anforderungen der massgebenden Bildungsverordnung.
- Sie bewerten und gewichten die mündlichen, schriftlichen und praktischen Teile im Hinblick auf die Besonderheiten des entsprechenden Qualifikationsbereichs.
- Sie berücksichtigen die Erfahrungsnoten aus Schule und Praxis.
- Die gewählten Verfahren sind der Zielgruppe angepasst.
- Qualifikationsverfahren müssen mit einem vertretbaren Aufwand durchgeführt werden können. Deshalb ist die Wahl der Verfahren auch aus ökonomischer Sicht zu betrachten.

Schriftliche und mündliche Prüfungen	Abfragen von Wissen und theoretischen Grundlagen. Angepasste Aufgabenstellungen ermöglichen auch komplexere Aufträge (Problemlösung).
Praktische Arbeiten	Überprüfung von beruflichen Handlungskompetenzen durch Umsetzen von theoretischen Grundlagen und Prozesswissen.
Erfahrungsnote	Ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der in der jeweiligen Verordnung festgelegten Anzahl von Noten und bildet eine Position bei der Berechnung der Gesamtergebnisse.
Kombinierte Verfahren	Überprüfung von beruflichen Handlungskompetenzen, individuellen Lernleistungen und -fortschritten, Anwendung von Grundlagenwissen sowie Prozesswissen. Beispiele: • Individuelle praktische Arbeit (IPA) • Vorgegebene praktische Arbeit (VPA) • Vertiefungsarbeiten • Fachgespräch
Gütekriterien	• Gültigkeit • Zuverlässigkeit • Chancengleichheit • Ökonomie

Verfahren und Durchführung

Für jede berufliche Grundbildung sind die gültigen Bestimmungen in der entsprechenden Bildungsverordnung definiert, beispielsweise:

- Zulassung
- Gliederung und Gewichtung der Qualifikationsbereiche
- Form, Zeitpunkt und Dauer der Durchführung
- Bestehensregel

Die Durchführungsform hängt unter anderem ab vom Aufbau des Bildungsplans (z.B. in sich abgeschlossene Bildungseinheiten), den Ansprüchen des Berufsfelds (z.B. gleiche Prüfung an allen Bildungsorten).

TEIL B SUPPORTTHEMEN

Zentrale Verfahren

Bestehen aus vorgegebenen Qualifikationsteilen, die von allen Lernenden unter den gleichen Voraussetzungen zu bestehen sind. Die Aufgaben werden von einer zentralen Stelle auf Grund der Ziele und Anforderungen im Bildungsplan erarbeitet.

Eigenheiten:

- Zentral erarbeitete Aufgabenstellung
- Gleiche Prüfungsinfrastruktur
- Vorgegebene, detaillierte Beurteilungskriterien ohne Berücksichtigung von regionalen oder örtlichen Besonderheiten

Dezentrale Verfahren

Bestehen aus Qualifikationsteilen, die auf örtliche Verhältnisse abgestimmt sind. Die Aufgaben werden auf Grund der Ziele und Anforderungen in der Bildungsverordnung zusammengestellt.

Eigenheiten:

- Dezentral erarbeitete Aufgabenstellung
- Den örtlichen Gegebenheiten angepasste Aufgaben und Bewertungskriterien
- Unterschiedliche Prüfungsinfrastruktur
- Generelle Beurteilungskriterien, abgestimmt auf regionale, schul- oder branchenspezifische Besonderheiten

Abschlussprüfung

Das Qualifikationsverfahren findet in Form von Prüfungen am Schluss der beruflichen Grundbildung statt.

Eigenheiten:

- Überprüft die Gesamtleistung der Ausbildung
- Nimmt wenig Rücksicht auf die zeitliche Abfolge der Bildungsinhalte
- Mittlerer Organisationsaufwand

Teilprüfung

Mit der Teilprüfung werden während der beruflichen Grundbildung grundlegende Berufsarbeiten geprüft, d.h. sie ist praktisch ausgerichtet.

Eigenheiten:

- Am Schluss der beruflichen Grundbildung muss nicht der gesamte Stoff wiederholt werden
- Ermöglicht eine strukturierte Ausbildung an sämtlichen Lernorten
- Zusätzlicher Organisationsaufwand

Erfahrungsnoten

Für die Gesamtbeurteilung von Qualifikationsverfahren können auch Erfahrungsnoten berücksichtigt werden. Erfahrungsnoten ergeben sich aus dem arithmetischen Mittel der in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Anzahl von Noten und bilden eine Position bei der Berechnung der Gesamtergebnisse. Sie widerspiegeln die Leistungen nicht nur zu einem bestimmten Zeitpunkt, sondern über einen längeren Zeitraum und werden damit dem Lernfortschritt gerecht. Erfahrungsnoten spielen in der Berufsfachschule eine grosse Rolle.

Grundsätzlich kann in allen drei Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum) eine Erfahrungsnote ermittelt werden. In der jeweiligen Bildungsverordnung ist festgehalten, aus welchen Noten der drei Lernorte die Erfahrungsnote gebildet wird. Sie ist Teil der Gesamtnote.

1.5. Kosten und Nutzen der betrieblichen Bildung

Gesellschaftliche Verantwortung und ökonomischer Nutzen

In der dualen Berufsbildung nehmen die Unternehmen eine Schlüsselposition ein: Sie sind es, die Ausbildungsplätze zur Verfügung stellen. Die Bereitschaft zur beruflichen Grundbildung hängt zum einen von ihrer Überzeugung ab, dass sich Berufsbildung für die Volkswirtschaft und die Gesellschaft langfristig lohnt. Zum anderen spielen ökonomische Überlegungen eine sehr grosse Rolle. Unternehmen, die sich die Schaffung von Ausbildungsplätzen überlegen, ziehen die wirtschaftlichen Aussichten der Branche, des Betriebs und des Berufs, in dem ausgebildet wird, in die Beurteilung mit ein.

Die publizierten Studien «Kosten und Nutzen der Lehrlingsausbildung aus Sicht der Schweizer Betriebe» (SBFI, ehem. BBT, 2003) und «Lehrlingsausbildung – ökonomisch betrachtet» (Rüegger Verlag 2007) der Forschungsstelle für Bildungsökonomie der Universität Bern zeigen, dass sich die Ausbildung von Lernenden für die Betriebe lohnt. Mit der Studie wurden die wirtschaftlichen Auswirkungen der beruflichen Grundbildung für die ausbildenden Betriebe sowohl in Bezug auf die Rendite der Lernenden selbst als auch im Hinblick auf die Personalrekrutierung untersucht.

Investition in die Zukunft

Für jedes Unternehmen ist das Einstellen einer lernenden Person mit Kosten verbunden. Rund neunzig Prozent der Aufwendungen entfallen auf die Lohnkosten für die Lernenden und die Berufsbildner/innen. Die restlichen zehn Prozent verteilen sich auf Verbrauchsmaterial, Anlage- und übrige Kosten.

Den Ausbildungskosten steht ein Nutzen gegenüber. In der Zeit, in der Lernende Tätigkeiten verrichten, steuern sie ihren Teil an die betriebliche Produktion und somit zum Mehrwert der Unternehmen bei.

In vielen Berufen fallen diese produktiven Leistungen höher aus als die Aufwendungen. Es handelt sich meistens um gewerbliche Berufe. Hier können Lernende sehr früh im Produktionsprozess eingesetzt werden. Ihre produktive Leistung wirkt sich bereits während der Dauer der beruflichen Grundbildung aus.

Unternehmen mit ausbildungsintensiven Berufen hingegen, beispielsweise Polymechanikerinnen und -mechaniker oder Informatiker und Informatikerinnen, können ihre Ausbildungskosten während der beruflichen Grundbildung nicht vollumfänglich decken. Sie verfügen aber danach über ausgebildete, auf den Betrieb zugeschnittene Fachkräfte. In der investitionsorientierten Ausbildung wird der Nutzen daher unter Umständen durch die Weiterbeschäftigung der ehemaligen Lernenden generiert. Die Unternehmen sparen sich Rekrutierungs- und Einarbeitungskosten, die bei der Einstellung externer Fachkräfte anfallen würden.

Modellrechnung für einen Lehrbetrieb

Auf der Ausgabenseite fallen bei der Ausbildung von Lernenden vor allem vier Kostenarten ins Gewicht:

- Lohn, Sozialleistungen und Versicherungen für Lernende
- Lohnkosten der Berufsbildner/innen, verursacht durch den zeitlichen Aufwand für die eigentliche Bildungstätigkeit
- Anlage- und Sachkosten für Arbeitsplatz, Geräte und Instrumente, Material und Miete
- Übriges, wie Kosten für Lehrmittel (Berufsfachschule), Kursgelder, Reise- oder andere Nebenkosten (überbetriebliche Kurse)

TEIL B SUPPORTTHEMEN

Die von der lernenden Person erwirtschafteten Erträge lassen sich aufteilen in

- Verrechenbare produktive Leistungen
- Indirekte produktive Leistungen, z.B. Ausbildung an Aufträgen

Nicht direkt beziffern lassen sich die Ersparnisse, wenn ein Lehrbetrieb die Lernenden nach der beruflichen Grundbildung im Betrieb anstellt. Dadurch fallen die kostenintensive Selektion und die Einarbeitung von extern rekrutierten Fachkräften weg – eine Ersparnis, die nicht unterschätzt werden darf.

Die Berechnung der effektiven Kosten und Erträge aus verrechenbaren Leistungen hängt von vielen Faktoren ab: von Grösse und Organisation eines Betriebs, von der Branche, der technischen Infrastruktur und der individuellen Leistungsfähigkeit der Lernenden.

Modellrechnung Lehrbetrieb berufliche Grundbildung Schreiner/Schreinerin

		1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Jahres-Arbeitszeit in Stunden	Std.	2 164	2 164	2 164	2 164
Fehlzeiten (Ferien, Feiertage usw.)	Std.	322	322	322	322
Netto-Arbeitszeit	Std.	1 842	1 842	1 842	1 842
Berufsfachschule, Abschlussprüfung	Std.	350	350	352	410
Überbetriebliche Kurse (üK)	Std.	150	40	150	0
Netto-Arbeitszeit Betrieb	Std.	1 342	1 452	1 340	1 432
Ausbildungszeit im Betrieb	Std.	600	400	300	200
Zusätzliche Anleitungen	Std.	180	130	100	90
Unterhaltsarbeiten (1 Tag pro Woche)	Std.	340	340	340	340
Rest-Arbeitszeit direkt verrechenbar	Std.	222	582	600	802

		1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Erträge					
Direkt verrechenbare Stunden	Std.	222	582	600	802
Stundenansätze	Fr.	32	40	53	64
Total Ertrag aus Arbeiten	Fr.	7 100	23 280	31 800	51 330
Aufwände					
Betreuung durch Berufsbildner/in	Fr.	10 980	7 930	6 100	5 490
Ausbildungsmaterial	Fr.	500	400	300	750
Ausbildungskosten üK	Fr.	2 270	610	2 270	0
Einrichtungen und Anlagen	Fr.	2 500	1 500	1 000	1 000
Fehlleistungen	Fr.	3 500	2 000	1 000	1 000
Lohn inkl. Sozialleistungen	Fr.	7 280	11 050	13 650	17 550
Total Aufwände Lehrverhältnis	Fr.	27 030	23 490	24 320	25 790
Erfolg der beruflichen Grundbildung	Fr.	-19 930	-210	7 480	25 540
Kumuliert	Fr.	-19 930	-20 140	-12 660	12 880

Quelle: VSSM Kanton Luzern

1.6. Die höhere Berufsbildung

In der höheren Berufsbildung werden Qualifikationen vermittelt und erworben, die für eine anspruchsvolle Berufstätigkeit mit Fach- oder Führungsverantwortung erforderlich sind. Die Bildungsangebote sind vielfältig bezüglich Inhalt, Anforderungen und Trägerschaften. Zugang zur höheren Berufsbildung erhalten Berufsleute mit einem eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und dem Abschluss einer höheren schulischen Allgemeinbildung oder einer gleichwertigen Qualifikation.

Eidg. Berufs- und eidg. höhere Fachprüfungen

Eidg. Berufsprüfungen und eidg. höhere Fachprüfungen (früher Meisterprüfung) stehen für eine praxisnahe höhere Berufsbildung. Sie richten sich an Frauen und Männer, die dank ihrer mehrjährigen Berufserfahrung bereits vertiefte berufliche Fähigkeiten besitzen. Berufsleute, die eine der zahlreichen Prüfungen dieser Stufe bestehen, verbessern ihre beruflichen Aussichten, weil sie ihre soliden praktischen Fähigkeiten mit fundierten theoretischen Kenntnissen verbinden können. Zudem geniessen die Titel in der Wirtschaftswelt einen guten Ruf.

Der Bund anerkennt die Prüfungsordnungen der eidg. Berufs- und eidg. höheren Fachprüfungen. Die zuständigen Organisationen der Arbeitswelt regeln den Inhalt der Prüfungen. Die Vorbereitungskurse auf die Prüfungen sind nicht reglementiert. Normalerweise besuchen die Kandidatinnen und Kandidaten einen Bildungsgang, der von den Bildungsinstituten, den Organisationen der Arbeitswelt, den öffentlichen oder privaten Schulen angeboten wird. Programm, Dauer und Bildungsniveau dieser berufsbegleitenden Kurse hängen von den Vorschriften der Prüfungsordnungen ab. Die Berufsprüfung wird mit einem eidgenössischen Fachausweis, die höhere Fachprüfung mit einem Diplom abgeschlossen.

Bundesbeiträge für Vorbereitungskurse auf eidgenössische Prüfungen

Seit 2018 werden Absolventen und Absolventinnen von Vorbereitungskursen vom Bund mit Beiträgen in der Höhe von 50 Prozent der Kursgebühren unterstützt (subjektorientierte Finanzierung). Vor 2018 wurden die Kurse teilweise durch die Kantone in Form von Beiträgen an die Kursanbieter subventioniert (angebotsorientierte Finanzierung).

Die restlichen Kosten werden durch private Mittel (Arbeitgeber, Studierende) getragen. Die Durchführung der eidgenössischen Prüfungen subventioniert der Bund zu 60 bis maximal 80 Prozent des Aufwandes (Beiträge an Prüfungsträger).

Das SDBB koordiniert im Auftrag des SBFI die Finanzierung der Kurse, die auf eidgenössische Prüfungen vorbereiten. Die «Abwicklungsstelle Bundesbeiträge für vorbereitende Kurse auf eidgenössische Prüfungen» des SDBB – kurz Abwicklungsstelle EP – prüft die Beitragsgesuche und überweist die entsprechenden Beträge, führt die Liste der vorbereitenden Kurse und bietet Unterstützung für Kursanbieter und Personen, die ein Beitragsgesuch einreichen möchten.

Höhere Fachschulen

Die höheren Fachschulen vermitteln den Absolventen und Absolventinnen die Kompetenzen, um in ihrem Bereich selbstständig Fach- und Führungsverantwortung übernehmen zu können. Bei den Bildungsangeboten stehen konkrete Problemstellungen aus Dienstleistung, Betrieb, Werkstatt und Produktion im Vordergrund. Sie basieren auf der beruflichen Grundbildung und verbinden eine hochstehende Qualifikation für die Praxis mit einem ausgewogenen Theorieteil.

Die Bildungsgänge werden vom Bund (Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation, SBFI) eidgenössisch anerkannt. Die Qualifikationsverfahren finden an den Schulen selbst statt. Die Bildungsgänge basieren auf Rahmenlehrplänen, die von den Organisationen der Arbeitswelt in Zusammenarbeit mit den Bildungsanbietern erarbeitet und vom SBFI genehmigt werden.

Neben den Bildungsgängen bieten die höheren Fachschulen auch Nachdiplomstudien an. Diese erlauben den Studierenden eine weitere Spezialisierung und Vertiefung. Die Zulassung zu einem Nachdiplomstudium HF setzt einen Abschluss auf der Tertiärstufe voraus. Auch die Nachdiplomstudiengänge werden vom SBFI anerkannt, basieren aber, mit Ausnahme der Gesundheitsbereiche, nicht auf Rahmenlehrplänen.

Die Organisationen der Arbeitswelt wirken in den abschliessenden Qualifikationsverfahren, vertreten durch Expertinnen und Experten, mit. Im Diplom wird der entsprechende Titel mit «dipl.» und den Ergänzungen HF (Höhere Fachschule) und NDS-HF (Nachdiplomstudium Höhere Fachschule) aufgeführt.

Berufsorientierte Weiterbildung

In der berufsorientierten Weiterbildung werden bestehende berufliche Qualifikationen erneuert oder erweitert und neue berufliche Qualifikationen erworben. Das Berufsbildungsgesetz will mit diesen Bildungsangeboten vor allem die berufliche Flexibilität und den Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit fördern. Die berufsorientierte Weiterbildung schliesst sowohl an die berufliche Grundbildung wie auch an die höhere Berufsbildung an.

Teil Partie Parte B

Kapitel
Chapitre
Capitolo

2

B 2. Bildungspartner

2.1. Die Partner in der beruflichen Grundbildung	209
2.2. Zusammenarbeit mit der kantonalen Behörde	212
2.3. Zusammenarbeit mit der Berufsfachschule	214
2.4. Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt	216
2.5. Berufsberatung und andere Beratungsstellen	218



2. Bildungspartner

2.1. Die Partner in der beruflichen Grundbildung

Zusammenarbeit zwischen den Organisationen der Arbeitswelt (OdA) und dem Staat

«Die Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und den Organisationen der Arbeitswelt» (BBG Art. 1). Mit diesem Grundsatzartikel wird die partnerschaftliche Zusammenarbeit im Berufsbildungsgesetz verankert. Diese Zusammenarbeit wird auch Verbundpartnerschaft genannt.

Organisationen der Arbeitswelt haben einen direkten Einfluss auf die strategische, konzeptionelle und inhaltliche Ausgestaltung der Berufsbildung. Sie wirken – auf der Ebene der Spitzenverbände – beim Erarbeiten von Grundlagen und Gesetzen mit, sie erarbeiten und revidieren zusammen mit dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) und den Kantonen die Bildungsverordnungen. Damit ist gewährleistet, dass die berufliche Grundbildung den Bedürfnissen der Arbeitswelt entspricht. Das SBFI erlässt schliesslich die entsprechende Bildungsverordnung. Die Kantone sind für den Vollzug der beruflichen Grundbildungen verantwortlich. Deshalb begleiten und unterstützen sie die Reformprozesse von Beginn an.

Die Verbundpartner definieren zudem, ob überbetriebliche Kurse durchgeführt werden sollen und sind für deren Umsetzung verantwortlich. Und schliesslich sind sie zusammen mit den Berufsfachschulen massgebend an der Durchführung der Qualifikationsverfahren (u. a. Abschlussprüfungen) beteiligt.



Der Bund hat gemäss Berufsbildungsgesetz (Art. 60) die Möglichkeit, Berufsbildungsfonds von Organisationen der Arbeitswelt auf deren Antrag hin für allgemein verbindlich zu erklären. Damit werden alle Betriebe einer Branche – auch jene, die keine Lernenden ausbilden – verpflichtet, sich mit angemessenen Solidaritätsbeiträgen an den Kosten der beruflichen Grundbildung zu beteiligen. Es gibt auch kantonale branchenübergreifende Berufsbildungsfonds. Sie sind nach kantonalem Recht geregelt.

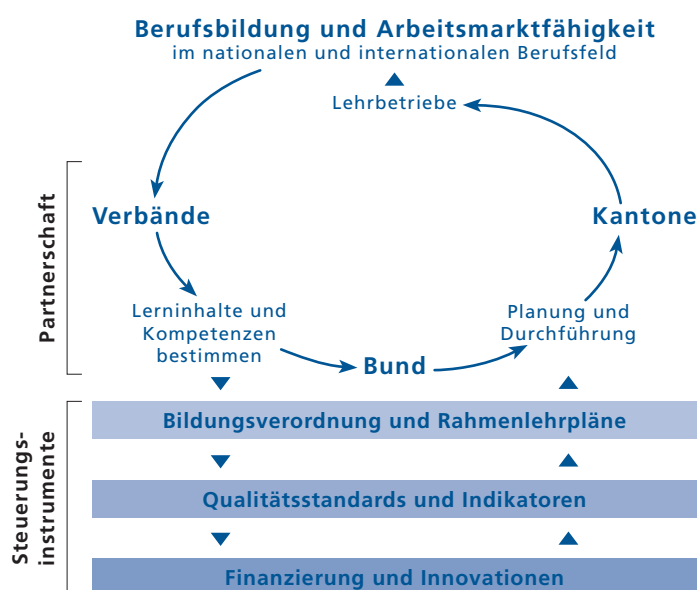
Schweizerische Kommissionen für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q)

Für jede berufliche Grundbildung wird eine Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität definiert. Die Kommissionen B&Q sind ein beratendes Organ der Trägerschaft der beruflichen Grundbildung. Sie arbeiten inhaltlich-strategisch, haben aber keine Entscheidungskompetenzen, sondern nur ein Antragsrecht gegenüber ihrer OdA. Die Kommissionen B&Q sind ein Ort der strukturierten Zusammenarbeit der Verbundpartner. Sie tragen die Verantwortung für die Berufs- und die Qualitätsentwicklung. Sie sind insbesondere zuständig für die Pflege und die Weiterentwicklung

- der Bildungsverordnung,
- des Bildungsplans,
- der im Anhang des Bildungsplans aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität.

Berufsbildung und Arbeitsmarktfähigkeit

Für Entwicklungen und Revisionen der Bildungsverordnungen sind hauptsächlich die Organisationen der Arbeitswelt verantwortlich. Somit ist gewährleistet, dass die berufliche Grundbildung regelmässig erneuert wird und den Bedürfnissen der Arbeitswelt entspricht.



Die Bildungspartner im Alltag

Auch im praktischen Ausbildungsalltag arbeiten die Partner/innen der Berufsbildung zusammen. Die Verantwortung wird auf mehrere Schultern verteilt – das duale System kommt zum Tragen und fördert damit die Qualitätsentwicklung der beruflichen Grundbildung.

Die Bildung an drei Lernorten verlangt eine optimale Abstimmung der praktischen Ausbildung im Lehrbetrieb, der Einführung im überbetrieblichen Kurs und des Unterrichts an der Berufsfachschule. Eine konsequente zeitliche und inhaltliche Koordination unter den drei Bildungspartnern führt zu einem sinnvollen Aufbau der beruflichen Grundbildung und erlaubt den Lernenden, den Ausbildungsstoff im Zusammenhang zu sehen und vernetzt zu lernen.

Die Rolle der Berufsleute in der Berufsbildung

Ohne das Engagement und die Mitarbeit von qualifizierten Berufsleuten kann das schweizerische Berufsbildungssystem nicht funktionieren.

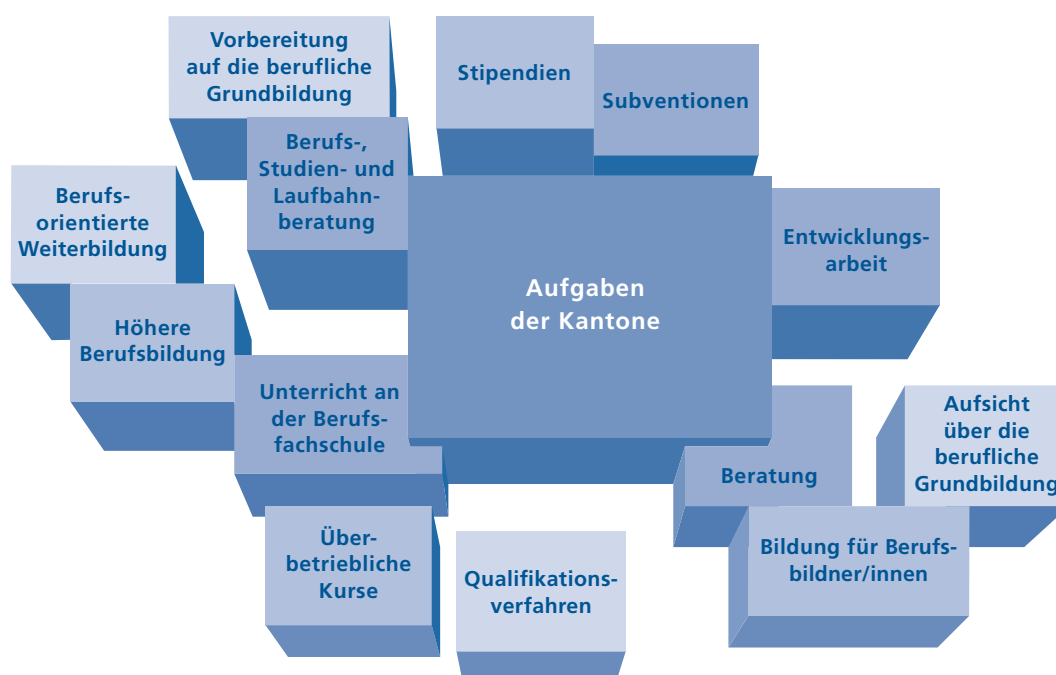
Fachkräfte übernehmen die verschiedensten Funktionen:

- Berufsbildner in Lehrbetrieben
- Prüfungsexpertin
- Berufsbildnerin in überbetrieblichen Kursen
- Experte in der kantonalen Aufsicht über die berufliche Grundbildung
- Fachlehrerin an der Berufsfachschule

Dieses System garantiert, dass die berufliche Bildung immer nah an der Praxis vermittelt wird, aktuell bleibt und den Bedürfnissen der Wirtschaft gerecht wird.

2.2. Zusammenarbeit mit der kantonalen Behörde

Der Vollzug des Berufsbildungsgesetzes liegt zum überwiegenden Teil bei den Kantonen. Sie organisieren eine wirksame Aufsicht über die Lehrverhältnisse und die Berufsfachschulen und sind verantwortlich für die Qualifikationsverfahren. Sie sorgen für eine enge Zusammenarbeit zwischen den kantonalen Stellen und den Organisationen der Arbeitswelt.



Das wichtigste Vollzugsorgan für die Aufgaben des Kantons ist das Berufsbildungsamt (Name ist nicht in allen Kantonen gleich). In operativen, berufsbezogenen Fragen kann das Amt durch Expertinnen und Experten aus den Organisationen der Arbeitswelt bei seiner Arbeit unterstützt werden.

Gratwanderung zwischen Beratung und Aufsicht

Eine der wichtigsten Aufgaben der Kantone ist die Aufsicht über die berufliche Grundbildung. Zudem definiert das Berufsbildungsgesetz (BBG Art. 24), dass zur Aufsicht auch die Beratung und Begleitung der Lehrvertragsparteien gehört. Das Berufsbildungsamt hat z.B. folgende Kompetenzen:

- Abklären der Bildungsvoraussetzungen in Betrieben
- Erteilen der Bildungsbewilligung
- Genehmigen des Lehrvertrags
- Durchführen von Kursen für Berufsbildner/innen
- Widerrufen der Bildungsbewilligung
- Intervenieren (Einsichtnahme in Lehrgänge, Qualifikationsberichte und Lerndokumentationen) bei Konflikten zwischen den Lehrvertragsparteien

Vermittlung und Beratung sind wohl die wichtigsten Aufgaben des Berufsbildungsamts. Die zuständigen Angestellten stehen allen Lehrvertragsparteien sowie Dritten zur Verfügung und sind an das Amtsgeheimnis gebunden. In Streitfällen können sie als neutrale Instanz zwischen den Parteien vermitteln und nach Vertragsauflösungen bei der Suche nach einer Ersatzlösung helfen. Eine wichtige Aufgabe ist auch die Unterstützung von Betrieben, die neu Lernende ausbilden wollen. Zudem werden die Lehrbetriebe an speziellen Veranstaltungen und durch periodische Schriften (Info-Bulletin der Kantone an die Berufsbildner/innen) über Entwicklungen und Neuerungen in der Berufsbildung informiert.

Die Berufsbildungsämter sind Partner für praktisch alle Akteure der Berufsbildung wie Bund, Bildungsdepartement des Kantons, Organisationen der Arbeitswelt, Wirtschaft usw.

Berufsfachschule

Die Organisation der schulischen Bildung und deren Aufsicht ist Sache der Kantone. Je nach Kanton sind unterschiedliche Institutionen für die Trägerschaft der Berufsfachschulen verantwortlich (siehe Kapitel B 2.3.).

Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

Die öffentliche Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung ist freiwillig und in der Regel unentgeltlich. Jugendliche und Erwachsene werden durch persönliche Beratung und Vermittlung von wichtigen Informationen bei der Ausbildungswahl unterstützt (siehe Kapitel B 2.5.).

Qualifikationsverfahren

Die Verantwortung für die Durchführung der Qualifikationsverfahren liegt bei den Kantonen. Entsprechend vielfältig sind die Organisationsstrukturen. Die Durchführung liegt in der Regel bei Prüfungskommissionen, die entweder für bestimmte Berufe bzw. Berufsgruppen oder den ganzen Kanton zuständig sind.

2.3. Zusammenarbeit mit der Berufsfachschule

Mit dem Abschluss des Lehrvertrags hat die lernende Person das Recht – gleichzeitig aber auch die Pflicht – die Berufsfachschule zu besuchen. Diese hat einen eigenständigen Bildungsauftrag (BBG Art. 21), der sich aus den gesetzlichen Grundlagen von Bund und Kanton und den Zielen und Anforderungen der jeweiligen Bildungsverordnung ableitet. Der Unterricht an der Berufsfachschule ist unentgeltlich.

Bildungsauftrag der Berufsfachschule

Die Berufsfachschule

- vermittelt die schulische Bildung (sie besteht aus berufskundlichem und allgemeinbildendem Unterricht und Sport),
- fördert die Entfaltung der Persönlichkeit und die Sozialkompetenz der Lernenden durch die Vermittlung der theoretischen Grundlagen zur Berufsausübung und durch Allgemeinbildung,
- berücksichtigt die unterschiedlichen Begabungen und trägt mit speziellen Angeboten den Bedürfnissen besonders befähigter Personen und von Personen mit Lernschwierigkeiten Rechnung,
- fördert die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann,
- minimiert die Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen durch entsprechende Bildungsangebote und -formen (Nachteilsausgleich, siehe Kapitel A 5.1.).

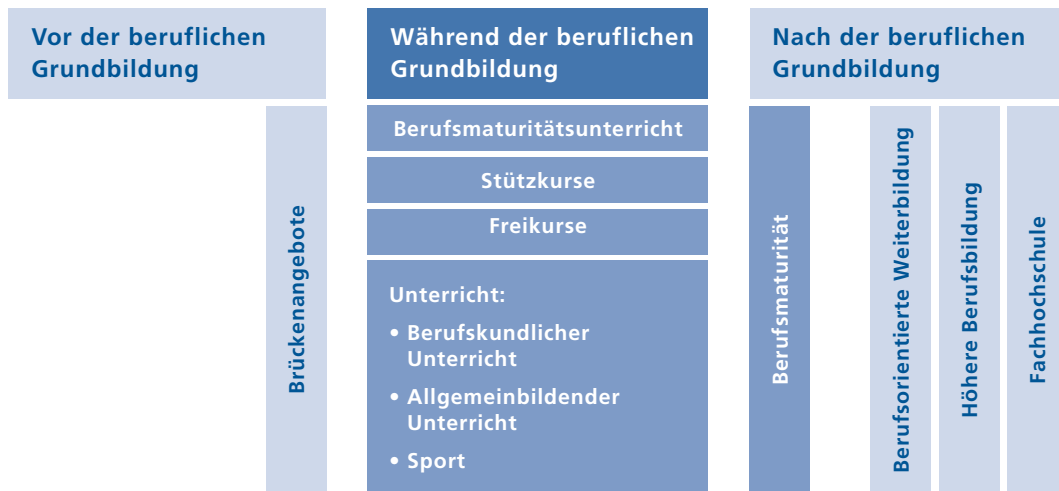
Angebote der Berufsfachschulen

Neben der schulischen Bildung bieten die Berufsfachschulen an:

- **Freikurse**
Wer im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule die Voraussetzungen erfüllt, kann Freikurse (bis zu einem halben Tag pro Woche) ohne Lohnabzug besuchen. Der Besuch erfolgt im Einvernehmen mit dem Betrieb. Freikurse können berufsbezogene oder allgemeinbildende Themen zum Inhalt haben und erweitern das Bildungsangebot während der beruflichen Grundbildung.
- **Stützkurse**
Ist eine lernende Person im Hinblick auf eine erfolgreiche Absolvierung der Berufsfachschule auf Stützkurse angewiesen, so kann die Berufsfachschule im Einvernehmen mit dem Betrieb und mit der lernenden Person den Besuch solcher Kurse anordnen. Auch der Besuch der Stützkurse erfolgt ohne Lohnabzug für die Lernenden.
- **Interkantonale Fachkurse**
Das SBFI bewilligt auf Antrag der Organisationen der Arbeitswelt die Durchführung von interkantonalen Fachkursen, wenn dadurch das Bildungsziel besser erreicht werden kann.
- **Vorbereitung auf die berufliche Grundbildung (Brückenangebote)**
Bildungsangebote zwischen der obligatorischen Schulzeit und der Sekundarstufe II helfen den Jugendlichen schulische Lücken zu schliessen und vermitteln ihnen die nötigen Grundlagen für eine berufliche Grundbildung. Sie erhalten Starthilfe und bereiten sich auf die neuen und für sie unbekannten Anforderungen der Arbeitswelt vor. Solche Angebote sind zum Beispiel die Vorlehre oder berufsvorbereitende Schuljahre.

- **Berufsmaturitätsunterricht**

Die eidgenössische Berufsmaturität schafft die Voraussetzungen für ein Studium an einer Fachhochschule. Viele Berufsfachschulen bieten Berufsmaturitätsunterricht an.



Berufsfachschule und Organisationen der Arbeitswelt

Die Berufsfachschulen arbeiten eng mit den einzelnen Organisationen der Arbeitswelt (OdA) zusammen. Die meisten Berufsfachschullehrer/innen sind aktive Mitglieder in der Organisation der Arbeitswelt ihres Berufsbereichs.

- In Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt stellt die Berufsfachschule Angebote der höheren Berufsbildung und der berufsorientierten Weiterbildung bereit. Berufsleute können so nach der beruflichen Grundbildung ihr Wissen und Können erweitern und den technischen, wirtschaftlichen und sozialen Entwicklungen anpassen.
- Die Berufsfachschule kann sich in Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt und den Betrieben an überbetrieblichen Kursen und weiteren vergleichbaren dritten Lernorten beteiligen.
- Oft übernimmt sie Koordinationsaufgaben und fördert damit die Zusammenarbeit der Partner/innen in der Berufsbildung.

2.4. Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt

In den überbetrieblichen Kursen eignen sich Lernende die grundlegenden beruflichen Fertigkeiten an. Die Kurse sind gemäss Berufsbildungsgesetz obligatorisch und werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt durchgeführt. Die Dauer der Kurse ist sehr unterschiedlich und richtet sich nach den Anforderungen des Berufs. Ob in der entsprechenden beruflichen Grundbildung ein überbetrieblicher Kurs erforderlich ist, wird in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegt. Die zu vermittelnden Lerninhalte sind im Bildungsplan aufgeführt.



Grundlegende Fertigkeiten

Die Vermittlung der grundlegenden Fertigkeiten ist grundsätzlich Aufgabe des Lehrbetriebs. Überbetriebliche Kurse ergänzen, wenn erforderlich, die berufliche Praxis und schulische Bildung.

Die wichtigsten Zwecke der überbetrieblichen Kurse sind:

- Die grundlegenden Fertigkeiten vermitteln
- In die grundlegenden Arbeitsmethoden einführen
- Die praktische Ausbildung der laufenden Berufsarbeiten ergänzen
- Auf den Lehrbetrieb und den Berufsalltag vorbereiten
- Den Ausbildungsstand während der beruflichen Grundbildung feststellen

Nutzen für Lehrbetriebe

Der Gewinn für Lehrbetriebe besteht in einer guten Bildungsqualität und hoher Kosteneffizienz, weil in den zentralen Kursen der Stoff in grösseren Gruppen durch speziell geschulte Fachleute an Orten mit geeigneter Infrastruktur vermittelt wird. Zudem verfügen die Berufsbildner/innen in überbetrieblichen Kursen über Vergleichsmöglichkeiten und können über die Leistungen der Lernenden objektiv Auskunft geben. Die Lernenden selbst können ihren Leistungsstand und die Arbeitsmethoden mit denjenigen ihrer Kolleginnen und Kollegen vergleichen.

Organisation

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch. Kanton und Lehrbetrieb teilen sich die Kosten. Die zuständige kantonale Behörde kann eine lernende Person von der Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen befreien, wenn die Bildungsinhalte in einem betrieblichen Bildungszentrum oder in einer Lehrwerkstätte vermittelt werden können.

Die überbetrieblichen Kurse werden von Berufsbildner/innen geleitet. Diese erfüllen mindestens die Voraussetzungen, die auch für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben gelten. Der Rahmenlehrplan für Bildungsverantwortliche definiert zusätzliche Anforderungen zum Beispiel im berufs-pädagogischen Bereich (siehe Kapitel A 1.3.).

2.5. Berufsberatung und andere Beratungsstellen

Die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

Die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung arbeitet hauptsächlich in drei Bereichen. Sie sichert den Zugang zu umfassenden Informationen, ermöglicht die Berufswahl auf der Basis aktueller Hintergründe und praktischer Erfahrung und unterstützt Jugendliche oder Erwachsene bei der Suche einer Lehrstelle.

Das Angebot der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung umfasst in der Regel:

- **Informationsmaterial und Informationsveranstaltungen** über Berufsbilder, Bildungsgänge, Berufsfunktionen und die Situation auf dem Arbeitsmarkt
- **Beratung** bezüglich Berufswahl und berufliche Standortbestimmungen
- **Unterstützung bei der Lehrstellensuche:** Publizieren freier Lehrstellen, Informationen über finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten, Verweisen an Beratungsstellen, Vorbereitung auf die Selektion, Begleitung von Jugendlichen mit erschwerten Startbedingungen gemeinsam mit weiteren Institutionen (Case Management)

Im Rahmen der beruflichen Grundbildung bieten die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen Informationen und Beratungen hauptsächlich in drei Phasen an: Unterstützung bei der Berufswahl, Neuorientierung im Fall eines Lehrabbruchs und Unterstützung bei der Fortsetzung der beruflichen Grundbildung.

Berufswahl

Die Berufsberatung stellt den Jugendlichen verschiedene Dienstleistungen (Beratungen, Informationen zu Bildungsgängen usw.) zur Verfügung. Anhand dieser können sie sich umfassend orientieren und einen Beruf wählen, der einerseits ihren Interessen und Fähigkeiten, aber auch dem aktuellen Angebot auf dem Lehrstellenmarkt entspricht.

Während der Selektion können die Berufsbildner/innen die Jugendlichen fragen, was sie betreffend Berufswahl bereits unternommen haben. Meist haben die Jugendlichen ein Schnupperlehr-Tagebuch geführt, das über ihre Erfahrungen und Erkenntnisse im betrieblichen Alltag Auskunft gibt. Es kann helfen, über ihre Motivation und ihr Engagement Klarheit zu erhalten (siehe Kapitel A 2.2.).

Lehrabbruch

Bei einem Lehrabbruch berät die Berufsberatung die Jugendlichen bezüglich einer Neuorientierung.

Die Berufsberater/innen stehen auch für Berufsbildner/innen zur Verfügung. Bestehen Zweifel an der richtigen Berufswahl der lernenden Person, unterstützen sie die Berufsbildner/innen bei der Suche nach möglichen Lösungen.

Berufliche Weiterbildung

Mit dem Abschluss einer beruflichen Grundbildung öffnen sich viele Wege für eine weiterführende berufliche Bildung. Auch hier kann die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung umfassend informieren und die in Ausbildung stehenden oder bereits ausgebildeten Personen beratend unterstützen. Auch Berufsbildner/innen können sich diesbezüglich informieren und beraten lassen.

Nützliche Adressen

Jeder Kanton führt eine Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung. Die Adressen finden sich in den Publikationen der kantonalen Behörden oder im Portal für Berufswahl, Studium und Laufbahnfragen (www.berufsberatung.ch). Diese Website enthält alle Informationen über Berufsbilder, Berufswahl und Bildungsgänge in der Schweiz.

Weitere Beratungsstellen für Jugendliche

Spezialisierte Beratungsstellen unterstützen die Berufsbildner/innen (siehe Linkliste im Anhang «&»).

B	Beratung	• Jugendberatungsstellen der Gemeinden • Kantonale Jugendämter • Kantonale Erziehungsberatungen
	Berufsberatung	• Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen der Kantone
	Berufsbildungsamt (siehe Kapitel B 2.2.)	• Aufsicht über die berufliche Grundbildung • Stehen für Beratungen zur Verfügung und führen Adresslisten mit kant. Fachstellen.
	Berufsfachschule (siehe Kapitel B 2.3.)	• Beratungsstellen in den Berufsfachschulen
D	Drogen und Suchtverhalten (siehe Kapitel B 6.)	• Fachstellen: - AA Anonyme Alkoholiker - Blaues Kreuz • Sucht Info Schweiz • Bundesamt für Gesundheit, (Gesund leben/Sucht & Gesundheit) • Schweizerische Koordinations- und Fachstelle Sucht
F	Finanzen	• Sozialdienste der Gemeinden • Stipendienstellen der Kantone
	Förderung	• Kinder und Jugendförderung
	Freizeitgestaltung	• Freizeit- und Gemeinschaftszentren • Lokale Vereine
G	Gewalt	• Centres LAVI en Suisse Romande • Kinderschutz Schweiz • Opferhilfe-Stellen der Kantone • Frauenhäuser von Schweizer Städten
	Gewerkschaften	• Zum Beispiel «unia»
	Gleichstellung	• Kantonale und andere Fachstellen
J	Jugend (siehe Kapitel B 5.)	• Pro Juventute (gutes Internetportal für Jugendliche) • Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände • Dienst für Jugendfragen und Sekretariat der eidgenössischen Kommission für Kinder- und Jugendfragen
K	Krisenbegleitung	• Stiftung Krisenintervention Schweiz
P	Presse	• Junge Medien Schweiz
R	Rechte	• Lehrlingsrecht: Link auf Homepage «unia» (Lehrlingsrechte), Broschüre: «Ich kenne meine Rechte» • Broschüre: Wegweiser durch die Berufslehre (SDBB) • Lexikon der Berufsbildung (SDBB)
S	Seelische Not (z.B. Einsamkeit)	• Dargebotene Hand, Tel. 143 • Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche, Tel. 147
	Sexualität	• Familienberatungsstellen • Weitere Beratungsstellen zum Thema
W	Wohnen	• Jugendheime • Jugendberatungsstellen der Gemeinden

Teil Partie Parte B

Kapitel
Chapitre
Capitolo

3



B 3. Rahmenbedingungen der Berufsbildung

3.1. Gesetzliche Grundlagen

223

MERKBLATT

- Das öffentliche Arbeitsrecht und das
kollektive Arbeitsvertragsrecht

229

3. Rahmenbedingungen der Berufsbildung

3.1. Gesetzliche Grundlagen

Bundesebene

Verfassung, Gesetz, Verordnung

Die berufliche Grundbildung ist in der Bundesverfassung verankert und gibt dem Bund das Recht, entsprechende Vorschriften aufzustellen (BV Art. 63). Bundesgesetz und -verordnung über die Berufsbildung definieren die wichtigsten rechtlichen Grundlagen für die Berufsbildung.

Jede berufliche Grundbildung wird in einer eigenen Bildungsverordnung genau geregelt. Diese Verordnungen bilden die wichtigste Grundlage für die Tätigkeit der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner.

Obligationenrecht

Berufsbildung hat mit Arbeit zu tun – Lernende und Lehrbetrieb schliessen einen besonderen Arbeitsvertrag ab: den Lehrvertrag. Die lernende Person ist auch Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer, weshalb – mit Einschränkung der besonderen Bestimmungen für den Lehrvertrag – die gesetzlichen Bestimmungen für den Arbeitsvertrag gelten. Der Lehrvertrag ist ein Einzelarbeitsvertrag, deshalb wird er im Obligationenrecht unter besonderen Arbeitsverträgen geregelt (OR Art. 344 bis 346a).

Auch andere Gesetze sind für die berufliche Grundbildung relevant, so zum Beispiel das Arbeitszeitgesetz (AZG), das Behindertengleichstellungsgesetz (BehiG), das Gleichstellungsgesetz (GLG).

Arbeitsgesetz

Für die Lernenden gelten die Arbeitnehmerbestimmungen des öffentlichen Rechts. So können sie zum Beispiel die speziellen Schutzbestimmungen für Jugendliche in Anspruch nehmen. Dem «Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel» (ArG) sind praktisch alle Erwerbszweige und alle privaten und öffentlichen Betriebe unterstellt.



Instrumente für die Planung der beruflichen Grundbildung

Instrument	Berufsbildungs- gesetz und Berufsbildungs- verordnung	Bildungs- verordnung des Berufs	Bildungsplan des Berufs / Ausbildungs- programm für die Lehrbetriebe	Betrieblicher Bildungsplan	Individueller Bildungsplan
Zuständig	Bund	Erarbeitet von der OdA, in Zusam- menarbeit 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: Qualitätsentwick- lung und Quali- tätsstandards Bildungsver- ordnungen für den Bereich der beruflichen Grundbildung	Gegenstand und Dauer der Grund- bildung Ziele und Anforde- rungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung Umfang der Bildungs- inhalte und Anteile der Lernorte * Berufsfachschule: Lektionenzuteilung * Überbetriebliche Kurse: Organisation und Dauer Qualifikationsver- fahren, 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 Grund- bildung Anhang 2: Beglei- tende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesund- heitsschutzes	Aufteilung der Ziele und Anforde- rungen der Bildung in beruflicher Praxis - auf die verschie- denen Lehrjahre/ Semester - auf die verschie- denen 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 Über- prüfung der vorgegebenen Ziele statt? Individuelle Termine wie Frei- fächer, Prüfungs- vorbereitung etc.

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

Kantonale Ebene

Die Kantone übernehmen den Hauptteil aller Vollzugsaufgaben im Rahmen der Gesetzgebung über die Berufsbildung. Im Aufgabenkatalog weit vorne steht die Aufsicht über die Lehrverhältnisse, wozu die Erteilung oder der Entzug der Bildungsbewilligung und die Genehmigung jedes einzelnen Lehrvertrags gehören.

Für diese Vollzugsaufgabe braucht es auch auf kantonaler Ebene gesetzliche Grundlagen. Das Bundesgesetz ist jedoch immer dem kantonalen übergeordnet.

Der Vollzug der Bundesvorschriften wird unterschiedlich gehandhabt. Über die Organisation und Finanzierung der Prüfung sagt der Bund zum Beispiel nur wenig. So unterscheidet sich die Prüfungsorganisation von Kanton zu Kanton. Hingegen werden in allen Kantonen die Prüfungen nach den gleichen, in den Bildungsverordnungen detailliert festgelegten Qualifikationsbereichen abgenommen.

Individuelle Ebene – der Lehrvertrag

Mit der Unterzeichnung des Lehrvertrags werden die gesetzlichen Vorgaben konkret. Die Lehrvertragsparteien, der Lehrbetrieb und die lernende Person verpflichten sich, die gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen der beruflichen Grundbildung einzuhalten.

Der Lehrbetrieb muss einige Vorarbeiten geleistet haben, bevor er einem jungen Menschen eine berufliche Grundbildung anbieten und mit ihm einen Lehrvertrag abschliessen kann:

Die kantonale Bildungsbewilligung liegt vor (BBG Art. 20)

Eine Vertretung der kantonalen Aufsichtsbehörde – häufig Berufsbildungsamt genannt – hat den Lehrbetrieb besucht und festgestellt, dass die fachlichen Voraussetzungen für die Vermittlung der beruflichen Praxis gegeben sind und eine Bildungsbewilligung erteilt werden kann. Die Bildungsbewilligung muss nur von den Lehrbetrieben eingeholt werden, die erstmals eine lernende Person anstellen.

Der Lehrbetrieb verfügt über kompetente Berufsbildner/innen

Dazu gehört neben dem fachlichen Hintergrund und der beruflichen Praxis auch eine berufspädagogische Qualifikation. Diese kann mit einem Kursausweis oder Diplom abgeschlossen werden. In der Bildungsverordnung der jeweiligen beruflichen Grundbildung können weitere Qualifikationen verlangt werden. Darin ist auch festgelegt, in welchem Verhältnis die Anzahl der Lernenden zu den im Lehrbetrieb tätigen ausgebildeten Berufsbildner/innen stehen darf.

Bildungsangebote für Berufsbildner/innen

Die Kantone führen selbst oder in Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt Kurse für Berufsbildner/innen durch. Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation bestimmt das Mindestprogramm der Kurse, erlässt einen Rahmenlehrplan (siehe Website SBFI, Linkliste im Anhang «&»») und fördert zusammen mit den Kantonen die Weiterbildung der Berufsbildner/innen. Die berufspädagogische Qualifikation umfasst 100 Lernstunden oder 40 Kursstunden, und sie wird mit einem eidg. anerkannten Diplom oder einem kantonalen, eidg. anerkannten Kursausweis abgeschlossen. Die Inhalte sind nicht berufsbezogen, sondern sie betreffen methodisch-didaktische und führungsspezifische Grundlagen für die Ausbildung von Jugendlichen.

Inhalte des Kurses für Berufsbildner/innen	Weiterbildung
1. Umgang mit den Lernenden 2. Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung 3. Berücksichtigen der individuellen Fähigkeiten 4. Rahmenbedingungen der Berufsbildung	• vertiefen • erweitern • andere Inhalte

Erforderliche ärztliche Untersuchungen

Die erforderlichen ärztlichen Untersuchungen wurden bei der lernenden Person durchgeführt. Bei gewissen Berufen muss abgeklärt werden, ob es der lernenden Person überhaupt möglich ist, die berufliche Grundbildung zu absolvieren (z.B. wegen der erforderlichen Nachtarbeit oder bei Allergien, die sich auf die Berufsausübung auswirken könnten).

Gefährliche Arbeiten

Grundsätzlich sind gefährliche Arbeiten für Jugendliche verboten. Eine Ausnahme kann vorgesehen werden, wenn die Tätigkeit für die berufliche Grundbildung unentbehrlich ist. Die jeweilige Bildungsverordnung enthält die entsprechende Ausnahme.

Die Mindestaltersgrenze für die Ausübung von gefährlichen Arbeiten in der beruflichen Grundbildung wurde von 16 auf 15 Jahre herabgesetzt. Damit verbunden ist die Bedingung, dass die jeweilige Organisation der Arbeitswelt begleitende Massnahmen erarbeitet und im Bildungsplan, Anhang 2, festhält (ArGV5/Jugendarbeitsschutzverordnung Art. 4, Abs.4). Bevor der Lehrbetrieb den Lernenden gefährliche Arbeiten anvertraut, verpflichtet er sich schriftlich, die begleitenden Massnahmen einzuhalten (Formulare «Deklaration» der SBBK, www.sbbk.ch – Empfehlungen und Richtlinien/Empfehlungen der Kommissionen/Gefährliche Arbeiten).

Arbeitsbewilligung für ausländische Lernende

Mit einigen Aufenthaltsbewilligungen ist es unter bestimmten Umständen für ausländische Jugendliche möglich, in der Schweiz eine berufliche Grundbildung zu absolvieren. Im Zusammenhang mit dem Lehrvertrag ist der Lehrbetrieb verpflichtet, die notwendigen Bewilligungen einzuholen. Diese Auskunft kann die Gemeinde erteilen. Sie verfügt auch über die entsprechenden Antragsformulare.

Abschluss des Lehrvertrags

Vertrag zwischen	Lehrbetrieb und der lernenden Person (gesetzliche Vertretung)
Genehmigung	Durch die kantonale Behörde (Berufsbildungsamt)
Form	Schriftlich
Inhalt	• Vertragsparteien • Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit • Verantwortliche/r Berufsbildner/in • Unterricht an der Berufsfachschule • Entschädigung • Arbeitszeit • Ferien • Berufsnotwendige Beschaffungen • Versicherungen
Zusatzvereinbarungen	Berufswerkzeuge und -kleider, Spesen, Lehrmittel, zusätzliche Versicherungen, Berufsgeheimnis

Lehrvertragsparteien

Der Lehrvertrag wird zwischen dem Lehrbetrieb und der lernenden Person abgeschlossen. Sie versprechen sich gegenseitig Leistungen und werden so zu Vertragspartnern. Bei Minderjährigen, d.h. Personen unter 18 Jahren, ist die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung erforderlich. In der Regel sind das die Eltern oder ein Elternteil.

Schriftlicher Vertrag

Da bei auftretenden Fragen während der Dauer der beruflichen Grundbildung der Lehrvertrag zur Klärung beigezogen wird, schreibt das Obligationenrecht vor, dass dieser Vertrag schriftlich abgeschlossen werden muss. Die Schriftlichkeit ist auch wichtig für die kantonalen Aufsichtsbehörden, die jeden Lehrvertrag überprüfen und erst dann genehmigen.

Das SDBB stellt das national einheitliche Formular für den Lehrvertrag zur Verfügung. Das Lehrvertragsformular ist in den vier Landessprachen online (www.lv.berufsbildung.ch) und gedruckt verfügbar (siehe Kapitel A 2.3.).

Lehrbetriebsverbund

Einem einzelnen (Klein-)Betrieb ist es nicht immer möglich, die gesamte berufliche Praxis anzubieten. Es können sich deshalb mehrere Betriebe zu einem Lehrbetriebsverbund zusammenschliessen. In diesem Fall wird ein Leitbetrieb bestimmt, der den Lehrvertrag abschliesst und auch gegenüber der kantonalen Aufsichtsbehörde als Ansprechpartner gilt. Wichtig ist, dass die Betriebe schriftlich festhalten, wer für welchen Teil der Vermittlung der beruflichen Praxis die Verantwortung übernimmt (siehe Kapitel B 1.3.).

Was im Lehrvertrag immer aufgeführt werden muss (OR Art. 344a)

- **Art und Dauer der beruflichen Grundbildung**

Festgehalten wird die Berufsbezeichnung und der Beginn sowie das Ende des Lehrverhältnisses. Die Dauer ergibt sich aus der Bildungsverordnung.

- **Lohn der lernenden Person**

Hierzu geben die Organisationen der Arbeitswelt Lohnempfehlungen ab. Ganz selten sind die lernenden Personen einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt, der dann den Mindestlohn festlegt.

- **Dauer der Probezeit**

Durch das Obligationenrecht vorgegeben ist eine Mindestprobezeit von einem Monat. Mit Vorteil wird aber die maximale Probezeit von drei Monaten vereinbart. So verfügen der Lehrbetrieb und die lernende Person über genügend Zeit, sich näher kennen zu lernen und abzuschätzen, ob die Zusammenarbeit während der Dauer der beruflichen Grundbildung möglich ist. Bestehen am Ende der Probezeit bei einer der Vertragsparteien noch Zweifel, ob das Lehrverhältnis weitergeführt werden soll, so kann die Probezeit um weitere drei Monate verlängert werden (OR Art. 344a Abs. 5). Voraussetzung dafür ist, dass beide Vertragsparteien damit einverstanden sind und die kantonale Aufsichtsbehörde der Verlängerung zustimmt.

Es ist zu empfehlen, dass die Vertragsparteien die Probezeit gut nützen und allenfalls auch verlängern. Nach Ablauf der Probezeit kann nämlich das Lehrverhältnis einzig in gegenseitigem Einverständnis oder aus wichtigen Gründen (OR Art. 346) aufgelöst werden. Mit sieben Tagen Kündigungsfrist kann der Lehrvertrag während der Probezeit von beiden Parteien jederzeit einseitig aufgelöst werden. Die kantonale Behörde muss umgehend schriftlich orientiert werden.

- **Arbeitszeit**

Das Festhalten der wöchentlichen Arbeitszeit gibt der lernenden Person einerseits darüber Auskunft, welchen Umfang ihre Arbeitszeit hat. Zudem ist so ersichtlich, ob die nach Arbeitsgesetz vorgeschriebene Höchstarbeitszeit berücksichtigt wird; sie variiert in den verschiedenen Berufsbranchen.

- **Ferien**

Der gesetzliche Ferienanspruch für Arbeitnehmer/innen und somit auch für Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt fünf Wochen pro Jahr (OR Art. 345a Abs. 3). Mindestens zwei Wochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Ferien dürfen nicht durch Bezahlung abgegolten werden.

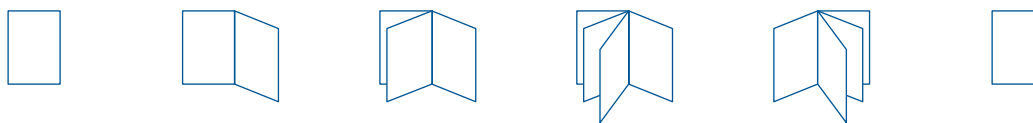
Zusätzliche Vereinbarungen

Der Lehrbetrieb kann mit der lernenden Person – wie mit anderen Arbeitnehmenden auch – gewisse Punkte frei vereinbaren. Weil jedoch die Vermittlung der beruflichen Praxis in diesem Arbeitsverhältnis im Vordergrund steht, gibt es zwingende Vorgaben durch das Obligationenrecht – aber auch durch das eidgenössische Berufsbildungsgesetz, das die Berufsbildung regelt. Zudem enthält die Bildungsverordnung des jeweiligen Berufs klare Vorgaben zur Vermittlung der beruflichen Praxis und zur fachlichen Qualifikation der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners. Zusätzlich sind die zwingenden Vorschriften des Arbeitsgesetzes (Regeln zum Arbeitnehmerschutz) zu berücksichtigen. Für Lernende bis 18 Jahre gelten in diesem Bereich besondere Vorschriften zur Dauer der Tagesarbeitszeit, zur Ruhezeit und zur Nachtarbeit.

Lehrvertragsauflösung

Eine Lehrvertragsauflösung sollte möglichst vermieden werden. Ist eine Auflösung unumgänglich, ist es wichtig, dass für beide Parteien gute Lösungen gesucht werden, d. h. beispielsweise, dass die lernende Person bei der Suche nach einer anderen Lehrstelle unterstützt wird. Eine Lehrvertragsauflösung ist dem Berufsbildungsamt zu melden, ebenso ist die Berufsfachschule in Kenntnis zu setzen.

Während der Probezeit kann der Lehrvertrag von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.



Das öffentliche Arbeitsrecht und das kollektive Arbeitsvertragsrecht

Dieses Merkblatt enthält die wichtigsten Bestimmungen des Arbeitsgesetzes für die berufliche Grundbildung. In vielen Belangen unterscheiden sich die Bestimmungen zwischen den Vorgaben für Lernende unter 18 Jahre und Lernende über 18 Jahre.

Das Merkblatt ist Teil der Reihe «Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung». Sie richtet sich an alle, die sich vertieft mit der Berufsbildung auseinander setzen. Ausgegangen wird von der lernenden Person mit ihrer Verwurzelung in der Arbeitswelt.

Die Merkblattreihe «Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung» umfasst:

Merkblattreihe I 300	Einleitung und Inhaltsübersicht
Merkblatt 1 I 301	Der Lehrvertrag und der Einzelarbeitsvertrag
Merkblatt 2 I 302	Das Berufsbildungsrecht
Merkblatt 3 I 303	Das öffentliche Arbeitsrecht und das kollektive Arbeitsvertragsrecht

Das öffentliche Arbeitsrecht

Das Arbeitsgesetz

Gefährliche Arbeiten

Soweit es in der jeweiligen Bildungsverordnung vorgesehen ist, sind gefährliche Arbeiten möglich, wenn die Lernenden unter Kontrolle stehen und entsprechend angeleitet werden. Die Anleitung ist in der jeweiligen Bildungsverordnung definiert (resp. im Anhang 2 zum Bildungsplan oder in den begleitenden Massnahmen als Teil des Bildungsplanes).

Art. 1 der Verordnung des WBF über gefährliche Arbeiten für Jugendliche

Verbot für gefährliche Arbeiten von Jugendlichen wie z. B. ionisierende Strahlungen, Arbeiten bei Überdruck, Arbeiten bei extremer Hitze, Kälte oder erheblicher Nässe, Arbeiten, die mit erheblichen Stössen, erheblichem Lärm oder Erschütterungen verbunden sind. Art. 4 ArGV 5

Informationspflicht bei Lehreintritt

Der Arbeitgeber muss dafür besorgt sein, dass Jugendliche ausreichend und angemessen informiert und angeleitet werden. Der Arbeitgeber muss die Eltern oder erziehungsberechtigten Personen über die Arbeitsbedingungen, über mögliche Gefahren sowie über die Massnahmen, die für Sicherheit und Gesundheit getroffen werden, informieren. Art. 19 ArGV 5

Tages- und Abendarbeit / Generelle Erläuterungen / Arbeitszeit

Tagesarbeitszeit	Abendarbeitszeit	Nachtarbeitszeit
06.00 bis 20.00 Uhr	20.00 bis 23.00 Uhr	23.00 bis 06.00 Uhr

Die Tagesarbeitszeit darf um höchstens 1 Stunde vorverlegt werden. Wird der Beginn der betrieblichen Tagesarbeit auf 5 Uhr vorverlegt, so gilt dies für Jugendliche ebenfalls als Tagesarbeitszeit. Art. 10 Abs. 1 ArG, Art. 12 Abs. 2 ArGV5

Bis 18. Altersjahr**Abendarbeit**

Jugendliche von mehr als 16 Jahren bis max. 22.00 Uhr.
Höchstens 9 Stunden pro Tag.
Tages- und Abendarbeit müssen innerhalb von 12 Stunden liegen.
Art. 10 Abs. 1 ArG in Verbindung mit Art. 31 Abs. 1 ArG, Art. 31 Abs. 2 ArG
Achtung:
Jugendliche dürfen vor Berufsfachschultagen oder überbetrieblichen Kursen längstens bis 20.00 Uhr beschäftigt werden (wegen Ruhezeiten).
Art. 16 Abs. 2 ArGV 5

Nachtarbeit

22.00 bis 06.00 Uhr
Grundsätzlich nicht möglich, Ausnahmen bewilligt die kantonale Arbeitsmarktbeförderung, sofern die Beschäftigung in der Nacht unentbehrlich ist.
Art. 12 ArGV 5, Art. 31 Abs. 4 ArG
In verschiedenen Berufen gibt es eine spezielle Regelung zur Nachtarbeit, diese finden Sie in der Verordnung des Eidg. Departements für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF) über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung (SR 822.115.4, Link siehe weiter hinten).

Ab 18. Altersjahr**Abendarbeit**

20.00 bis 23.00 Uhr.
Innerhalb von 14 Stunden inkl. Pausen und Überzeit.
Art. 10 Abs. 1 und 3 ArG

Nachtarbeit

23.00 bis 06.00 Uhr
Grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung. Verschiedene Ausnahmen sind im Anhang zu ArGV 2 aufgelistet.
Art. 16 ArG, Art. 17 Abs. 1 ArG
Die Arbeitszeit während der Nacht darf sich auf max. 9 Stunden belaufen, sie muss mit Einschluss der Pausen in einem Zeitraum von 10 Stunden liegen.
Art. 17a ArG, ArGV 2
Lohnzuschlag für vorübergehende Nachtarbeit (unter 25 Nächte pro Kalenderjahr) von 25%, Zeitzuschlag von 10% bei regelmässiger Nachtarbeit.
Art. 17b ArG

Tägliche Ruhezeiten

Mindestens 12 aufeinander folgende Stunden.
Art. 16 Abs. 1 ArGV 5

Tägliche Ruhezeiten

Mindestens 11 aufeinander folgende Stunden
Art. 15a ArG (Ausnahme gemäss Art 15a Abs. 2 ArG)



Sonntagsarbeit

Nur in Ausnahmefällen möglich.

Allfällige Ausnahmen bewilligt bis 6 Sonntage je Kalenderjahr die kantonale Behörde, ab 6 Sonntagen je Kalenderjahr das Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO), sofern:

1. Die Sonntagsarbeit unentbehrlich ist, um
 - a) die Ziele einer beruflichen Grundbildung zu erreichen oder
 - b) eine Betriebsstörung infolge höherer Gewalt zu beheben.
2. Die Arbeit unter Aufsicht einer erwachsenen und qualifizierten Person ausgeführt wird.
3. Die Beschäftigung am Sonntag den Besuch der Berufsfachschule nicht beeinträchtigt.
Art. 31 Abs. 4 ArG, Art. 13 ArGV 5
Siehe auch Verordnung des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung.

Sonntagsarbeit

Grundsätzliches Verbot.

Generelle Ausnahme für bestimmte Gruppen von Betrieben und Arbeitnehmenden sind in ArGV 2 geregelt, ansonsten muss eine Bewilligung eingeholt werden.

Bewilligungen bis zu 6 Sonntagen pro Kalenderjahr erteilt die kantonale Behörde.

Art. 18 Abs. 1 ArG

Für die Bewilligung von mehr als 6 Sonntagen ist das Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO) zuständig.

Überzeitarbeit

Überzeit ist diejenige Arbeit, die in Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit geleistet wird.
Art. 12 Abs. 1 ArG, Art. 25 Abs. 1 ArGV 1
Darf erst ab dem vollendeten 16. Altersjahr angeordnet werden.

Art. 31 Abs. 3 ArG

Überzeitarbeit ist nur im Rahmen des 9-Stunden-Tages möglich.

Art. 31 Abs. 1 ArG

Jugendliche dürfen während der beruflichen Grundbildung nicht zu Überzeitarbeit herangezogen werden, ausser wenn dies zur Behebung einer Betriebsstörung infolge höherer Gewalt unentbehrlich ist.

Art. 17 Abs. 2 ArGV 5

Die Arbeitgebenden haben den Mitarbeitenden jeweils Gelegenheit zur Meinungsäusserung zu geben und diese nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

Überzeitarbeit

Überzeit ist diejenige Arbeit, die in Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit geleistet wird.
Art. 12 Abs. 1 ArG, Art. 25 Abs. 1 ArGV 1
Überzeit ist ausnahmsweise zulässig bei Dringlichkeit der Arbeit, für Inventare, Rechnungsabschlüsse, Liquidationsarbeiten, zur Vermeidung/Beseitigung von Betriebsstörungen, nur an Werktagen zwischen 6 und 23 Uhr.

Die Überzeitarbeit darf für die einzelnen Arbeitnehmenden 2 Std. pro Tag nicht überschreiten und in Grossbetrieben mit 45-Stundenwoche insgesamt 170 Stunden im Kalenderjahr betragen.

In Kleinbetrieben (1–4 Angestellte ohne Betriebsinhaber/in) mit 50-Stundenwoche darf sie 140 Stunden betragen.

Art. 12 Abs. 2 ArG

Lohnzuschlag gemäss Art. 13 ArG

Die Arbeitgebenden haben den Mitarbeitenden jeweils Gelegenheit zur Meinungsäusserung zu geben und diese nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

Ausgleich der Überzeitarbeit

Überzeitarbeit ist üblicherweise innert 14 Wochen zu kompensieren (gleiche Dauer) oder zu bezahlen.

Art. 13 Abs. 1 + 2 ArG, Art. 25 Abs. 2 ArGV 1

Ausgleich der Überzeitarbeit

Überzeitarbeit ist üblicherweise innert 14 Wochen zu kompensieren (gleiche Dauer) oder zu bezahlen.

Art. 13 Abs. 1 + 2 ArG, Art. 25 Abs. 2 ArGV 1



Spezifische Fragen zum Lehrverhältnis

Besuch der Berufsfachschule

Für die Anrechenbarkeit des obligatorischen Unterrichts an die Arbeitszeit gilt:

Ein ganzer Tag Unterricht an einer Berufsfachschule (max. 9 Lektionen inkl. Frei- und Stützkurse) ist einem Arbeitstag gleichgestellt. Gemäss Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) ist ein ganzer Schultag anzunehmen, wenn die Lernenden 6 Lektionen und mehr absolviert haben. Bei Gleitzeitmodellen gilt: Für den ganztägigen Schulunterricht (max. 9 Lektionen) wird ein «Normalarbeitstag» definiert, indem beispielsweise für einen Arbeitstag 1/5 der Wochenarbeitszeit gutgeschrieben wird.

Die während des Unterrichts üblichen Pausen (ausgenommen der Mittagspausen) können von der Arbeitszeit nicht abgezogen werden (1 Lektion entspricht 1 Stunde Arbeitszeit).

Art. 18 Abs. 2 BBV, Art. 31 ArG, Art. 345a Abs. 2 OR

Unterricht an der Berufsfachschule und üK an einem Geschäftsschliessungstag

Der Besuch des Unterrichts ist der Arbeitszeit gleichzusetzen, soweit er in die Arbeitszeit fällt (Art. 31 ArG). Der Unterricht an betrieblichen Ruhetagen oder -halbtagen kann den Lernenden nicht als Ruhezeit angerechnet werden. Dies gilt auch für die überbetrieblichen Kurse (üK). Daraus lässt sich folgende einfache Formel ableiten: Beansprucht der Unterricht an der Berufsfachschule oder der üK den freien Halbtage bzw. Tag, so ist er dem Lernenden an einem andern Wochentag derselben Woche einzuräumen.

Bewilligungsstelle

Vorübergehende Beschäftigung (max. 10 Nächte / 6 Sonntage) wird von der kantonalen Behörde, dauernde oder regelmässige wiederkehrende Beschäftigung vom SECO bewilligt.

Befreiung von der Bewilligungspflicht für Nacht- und Sonntagsarbeit in der beruflichen Grundbildung

Art. 14 ArGV 5

Die Bestimmungen der jeweiligen Berufe sind in der Verordnung des WBF vom 21. April 2011 (Stand am 1. Juli 2016) über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung (SR 822.115.4) zu finden. In dieser Verordnung sind alle beruflichen Grundbildungen nach Branchen aufgeführt sowie der festgelegte Umfang für die Ausnahme vom Verbot der Nacht- oder Sonntagsarbeit.

www.admin.ch (*Bundesrecht/Systematische Rechtssammlung*) (Nummer 822.115.4 eingeben).

Weitere Regelungen, die alle Arbeitnehmenden betreffen

Pausen

Eine Viertelstunde bei einer Arbeitseinheit von mehr als fünfeinhalb Stunden, eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitseinheit von mehr als sieben Stunden, eine Stunde bei einer Arbeitseinheit von mehr als neun Stunden.

Art. 15 Abs. 1 ArG

Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen. Auch das Personalreglement kann eine bezahlte Pause vorsehen.

Art. 15 Abs. 2 ArG

Wöchentliche Höchstarbeitszeit (ab 18 Jahren)

Es gilt folgende Regelung:

45 Stunden für Arbeitnehmende in industriellen Betrieben sowie für Büropersonal, technische und andere Angestellte, mit Einschluss des Verkaufspersonals in Grossbetrieben des Detailhandels (mehr als 50 Arbeitnehmende).



50 Stunden für alle übrigen Arbeitnehmenden.

Art. 9 Abs. 1 ArG, Art. 2 ArGV 1 (Definition Grossbetrieb)

Gewährung des wöchentlichen freien Halbtags bzw. freien Tags

Art. 21 Abs. 1 ArG schreibt vor, dass Arbeitnehmenden jede Woche ein freier Halbtag zu gewähren ist, sofern die wöchentliche Arbeitszeit auf mehr als fünf Tage verteilt wird. Diese Vorschrift gilt selbstverständlich auch für die in einem Lehrverhältnis stehenden Jugendlichen. Wird den Angestellten die 5-Tage-Woche gewährt, so sind die Lernenden gleich zu behandeln. Art. 31 Abs. 1 ArG

Freier Halbtag, bzw. freier Tag in einer Woche, in die ein gesetzlicher Feiertag fällt

Die Regelung gemäss Art. 20 Abs. 4 der Verordnung 1 zum ArG lautet: Vom Gesetz vorgeschriebene Ruhezeiten können nicht an den wöchentlichen freien Halbtag angerechnet werden. Der wöchentliche freie Halbtag gilt jedoch als bezogen, wenn der Werktag, an dem er üblicherweise gewährt wird, mit einem arbeitsfreien Feiertag im Sinne von Art. 20a Abs. 1 des ArG zusammenfällt.

Diese Vorschrift sagt Folgendes aus:

In Wochen, in denen sich ein gesetzlicher Feiertag mit dem freien Tag bzw. Halbtag deckt, muss kein zusätzlicher freier Tag bzw. Halbtag gewährt werden.

Kantonale Ruhetage

Neben den von den Kantonen festgelegten acht gesetzlichen Feiertagen können die Kantone weitere Feiertage (Ruhetage) bestimmen, die im Sinne des Arbeitsgesetzes als Werktage gelten, d.h., sie sind nicht als Sonntage zu betrachten. Beispiel: in vielen Kantonen der 1. Mai. Solche Feiertage können, wenn nicht einzel- oder gesamtarbeitsvertraglich geregelt, vor- oder nachgeholt werden. Eine Lohnkürzung ist beim monatlichen Entlöhnungssystem nicht üblich.

Das kollektive Arbeitsvertragsrecht

Der Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Durch den Gesamtarbeitsvertrag stellen Arbeitgebende oder deren Verbände und Arbeitnehmerverbände gemeinsam Bestimmungen über Abschluss, Inhalt und Beendigung der einzelnen Arbeitsverhältnisse der beteiligten Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden auf (OR Art. 356 Abs. 1).

Der Kern des GAV besteht aus Vorschriften (z. B. in Bezug auf Lohnhöhe, Arbeitszeit, Regelung der Überzeitarbeit, Ferien usw.), die für die einzelnen Dienstverhältnisse der beteiligten Arbeitgeber/innen und Arbeitnehmer/innen gelten sollen.

Die im GAV aufgestellten Bestimmungen haben auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse eine unmittelbare, automatische Wirkung. Diese Bestimmungen sind unabdingbar, d.h., die Vorschriften des GAV können von den einzelnen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden nicht abgeändert werden, sofern sie für den einzelnen – z. B. den qualifizierten Arbeitnehmer oder die qualifizierte Arbeitnehmerin – nicht günstigere Bedingungen vorsehen (Günstigkeitsprinzip, OR Art. 357 Abs. 2).

Dem GAV unterliegen nur solche Betriebe und Arbeitnehmer/innen, die den vertragsschliessenden Berufsverbänden angehören, die Ausnahmen stellen die allgemeinverbindlich erklärten GAVs dar.

Liste der gesamtschweizerisch und kantonal allgemein verbindlich erklärten GAVs:

www.seco.admin.ch



Rechtsgrundlagen

BV Art. 2 Abs. 3, Art. 8 Abs. 1 und 2 (Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, SR 101)

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

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

ArGV 1 (Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz vom 10. Mai 2000, SR 822.111)

ArGV 2 (Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz vom 10. Mai 2000 (Sonderbestimmungen für bestimmte Gruppen von Betrieben oder Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, SR 822.112)

ArGV 5 Jugendarbeitsschutzverordnung (Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. Sept. 2007, SR 822.115)

BBG, Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung, SR 412.10)

BBV, Berufsbildungsverordnung (Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung, SR 412.101)

Verordnung des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung vom 21. April 2011 (SR 822.115.4)

Eidg. und kant. NAV (Normalarbeitsverträge)

Informationen zum NAV Hauswirtschaft (Stand 1. Januar 2017)

www.seco.admin.ch

Kantonale Normalarbeitsverträge

www.agrimpuls.ch

Bundesgesetz über die Allgemeinverbindlicherklärung von Gesamtarbeitsverträgen vom 28. September 1956 (SR 221.215.311)

Gesetze sind mit SR-Nummern abrufbar unter:

www.admin.ch (*Bundesrecht/Systematische Rechtssammlung*)



Fachstellen

Kantonale Aufsichtsbehörde

Adressen siehe www.ch.ch/verzeichnis (Adressen der kantonalen Behörden)

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO

www.seco.admin.ch

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

www.sbfi.admin.ch

Links

Link zu Gesuchsformular Sonntags- und Nachtarbeit:

Bitte wenden Sie sich an die kantonale Aufsichtsbehörde.

www.seco.admin.ch

Literaturhinweise

Direktion für Arbeit – Arbeitsbedingungen. *Wegleitung zu den Verordnungen 3 und 4 zum Arbeitsgesetz*. Bern : SECO, 2016

www.seco.admin.ch (Publikationen und Dienstleistungen > Publikationen > Arbeit > Arbeitsbedingungen > Wegleitungen zum Arbeitsgesetz)

Direktion für Arbeit – Arbeitsbedingungen. *Jugendarbeitsschutz. Informationen für Jugendliche bis 18 Jahre*. Bern : SECO, 2013

www.seco.admin.ch (Publikationen und Dienstleistungen > Publikationen > Arbeit > Arbeitsbedingungen > Broschüren und Flyer)

Lexikon der Berufsbildung.

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

online mit Sprachwechsel unter www.lex.berufsbildung.ch

Download Merkblatt: www.mb.berufsbildung.ch/download/mb303.pdf





B 4. Methodische Hinweise für die betriebliche Bildung

4.1. Vermittlung von Wissen und Können im Betrieb	239
4.2. Planung der Ausbildungsschritte	243
4.3. Projektarbeit	246
CHECK-LISTE	
• Projektauftrag	251
4.4. Die Rolle der Berufsbildner/innen	252
4.5. Selbstreflexion und Selbstbeurteilung	255
4.6. Beurteilung	259
4.7. Taxonomie von Lernzielen	262

4. Methodische Hinweise für die betriebliche Bildung

4.1. Vermittlung von Wissen und Können im Betrieb

In diesem Kapitel lernen Sie zwei Methoden kennen, wie Sie als Berufsbildner/in Ihr Wissen und Können erfolgreich an die lernende Person weitergeben können.

Die Instruktionsmethode

Eine bewährte Methode, um Arbeitstechniken oder andere berufsrelevante Tätigkeiten zu vermitteln, ist die sogenannte Instruktionsmethode. Sie kommt im Betriebsalltag täglich vor und besteht aus folgenden Schritten:

	Lernende Person	Berufsbildner/in
1. Demonstrieren	... schaut zu und beobachtet, macht evtl. Notizen und fragt nach.	... zeigt, wie es geht, und erklärt.
2. Nachvollziehen	... ahmt das Gesehene nach.	... unterstützt bei Bedarf.
3. Kontrollieren	... hört zu.	... kontrolliert das fertige Werk, lobt und/oder weist auf Mängel hin.
4. Korrigieren	... behebt die Mängel.	... unterstützt bei Bedarf.

Mit der Instruktionsmethode ist die Präsentation und Einführung einer neuen Arbeitstechnik relativ rasch möglich. Dadurch, dass der lernenden Person zuerst gezeigt wird, wie es geht, kann diese die einzelnen Schritte wiederholen und kommt so ohne viele Umschweife zu einem ähnlichen, wenn auch noch nicht ganz so perfekten Ergebnis wie ihr Berufsbildner oder ihre Berufsbildnerin zuvor. Die lernende Person erlebt durch das Nachahmen (im Gegensatz zum blossen Zuschauen), dass sie die Arbeitstechnik bereits ein bisschen beherrscht. Durch die Kontrolle und die anschließende Verbesserung werden Fehler ausgemerzt.

Die Methode hat aber – vor allem, wenn sie ausschliesslich angewendet wird – auch einige Nachteile: Die lernende Person ist eher in einer passiven Rolle, sie führt aus, was ihr gesagt bzw. gezeigt wird. Sie muss nicht selbst überlegen, wie sie zum Ergebnis kommt, sondern sie beobachtet und wiederholt das Gesehene. Der «Tüftelfaktor» und die Hinführung zum selbstständigen Denken fehlen. Die lernende Person erschafft nichts Eigenes, sondern sie reproduziert. Das Risiko, dass die Motivation mit der Zeit sinkt, ist dabei erheblich. Fehler werden beim Reproduzieren vor allem als Störfaktoren wahrgenommen, denn da der richtige Weg ja bereits gezeigt wurde, handelt es sich um unerwünschte Abweichungen, die möglichst vermieden werden sollten. Und: Die lernende Person hat zwar den Produktionsvorgang einmal selbst durchlaufen, wirklich verstanden hat sie ihn damit aber noch nicht.

Die 6-Schritte-Methode (autonomes Lernen)

Mit dieser Methode wird eher das selbst organisierte, eigenständige Lernen gefördert. Das fachlich selbstständige Handeln ist das Ziel der Ausbildung und für die Ausübung des Berufs als qualifizierte Berufsfrau, als qualifizierter Berufsmann unabdingbar.

Bei der 6-Schritte-Methode wird eine Arbeit oder ein Lernprozess von der lernenden Person wie folgt angegangen:



Den meisten Lernenden ist diese Methode schon bekannt aus der Berufsfachschule und weil sie eine Lerndokumentation (Lernberichte) führen (siehe Kapitel A 4.3.).

Gemäss dieser Methode könnte eine neue Arbeitstechnik oder eine andere berufsrelevante Tätigkeit zum Beispiel wie folgt eingeführt werden:

	Lernende Person	Berufsbildner/in
1 Sich Informieren	... hört zu und fragt nach, beschafft sich nötige Hintergrundinformationen.	... zeigt fertiges Exemplar, erläutert Problemstellung, Anforderungen und Rahmenbedingungen.
2 Planen	... überlegt sich verschiedene Lösungswege und plant die Reihenfolge der Arbeitsschritte, den Zeit- und den Materialeinsatz.	... unterstützt bei Bedarf, räumt aber nicht alle Steine aus dem Weg.
3 Entscheiden	... schlägt das aus ihrer Sicht beste Vorgehen vor und begründet ihre Planung.	... überprüft die Planung, gibt Hilfestellungen, gibt grünes Licht für das weitere Vorgehen.
4 Realisieren	... bearbeitet die Aufgabe gemäss definitivem Plan.	... unterstützt bei Bedarf.
5 Kontrollieren	... kontrollieren, ob das Resultat den Anforderungen entspricht, erfassen Gelungenes, Abweichungen und Mängel (Selbstkontrolle und Fremdkontrolle) und vergleichen ihre Eindrücke.	
6 Auswerten	... analysieren den Prozess, machen Vorschläge, wie der Lösungsweg beim nächsten Mal optimiert werden könnte, und vergleichen ihre Eindrücke.	

Es liegt auf der Hand, dass das Lernen mit der 6-Schritte-Methode oft mehr Zeit braucht und wahrscheinlich mehr Fehler passieren. Wichtig ist, dass die Aufgabe den Vorkenntnissen und dem Stand der lernenden Person entspricht, aber trotzdem eine Herausforderung darstellt. Sie werden feststellen, dass viele Lernende motivierter bei der Arbeit sind und dass das Gelernte besser verstanden wurde als bei der Instruktionsmethode. Ausserdem wird beim autonomen Lernen mehr Gewicht auf Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Initiative und Denkfähigkeit gelegt.

Eigenständiges (autonomes) Lernen hat zum Ziel:

- Selbst erfahren statt instruiert werden
- Erkenntnisse statt Kenntnisse gewinnen
- Bestehende Strukturen verstehen und analysieren können
- Sachverhalte verknüpfen, Neues entwickeln können
- Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung erleben
- Aus Fehlern lernen
- Sich auf ein Berufsleben mit wechselnden Rahmenbedingungen vorbereiten
- Schliesslich: sich verantwortlich fühlen

Die meisten Lernenden kennen das autonome Lernen von ihrer obligatorischen Schulzeit. Oft wird bemängelt, viele Jugendliche brächten einen zu kleinen Rucksack für die berufliche Grundbildung mit, insbesondere in Bezug auf das automatisierte Grundwissen in Sprache und Mathematik. Es darf aber nicht übersehen werden, dass sie vermehrt neue Fähigkeiten wie eigenständiges Denken, Flexibilität, Mut zur Veränderung und Bereitschaft zu autonomem Lernen mitbringen. Auffallend hoch ist auch ihre Kompetenz, in Gruppen zu arbeiten. Es gilt, diese Fähigkeiten, dieses Potenzial zu nutzen, ohne dabei das notwendige traditionelle Lernen zu vernachlässigen.

Trainieren, automatisieren, weiterentwickeln

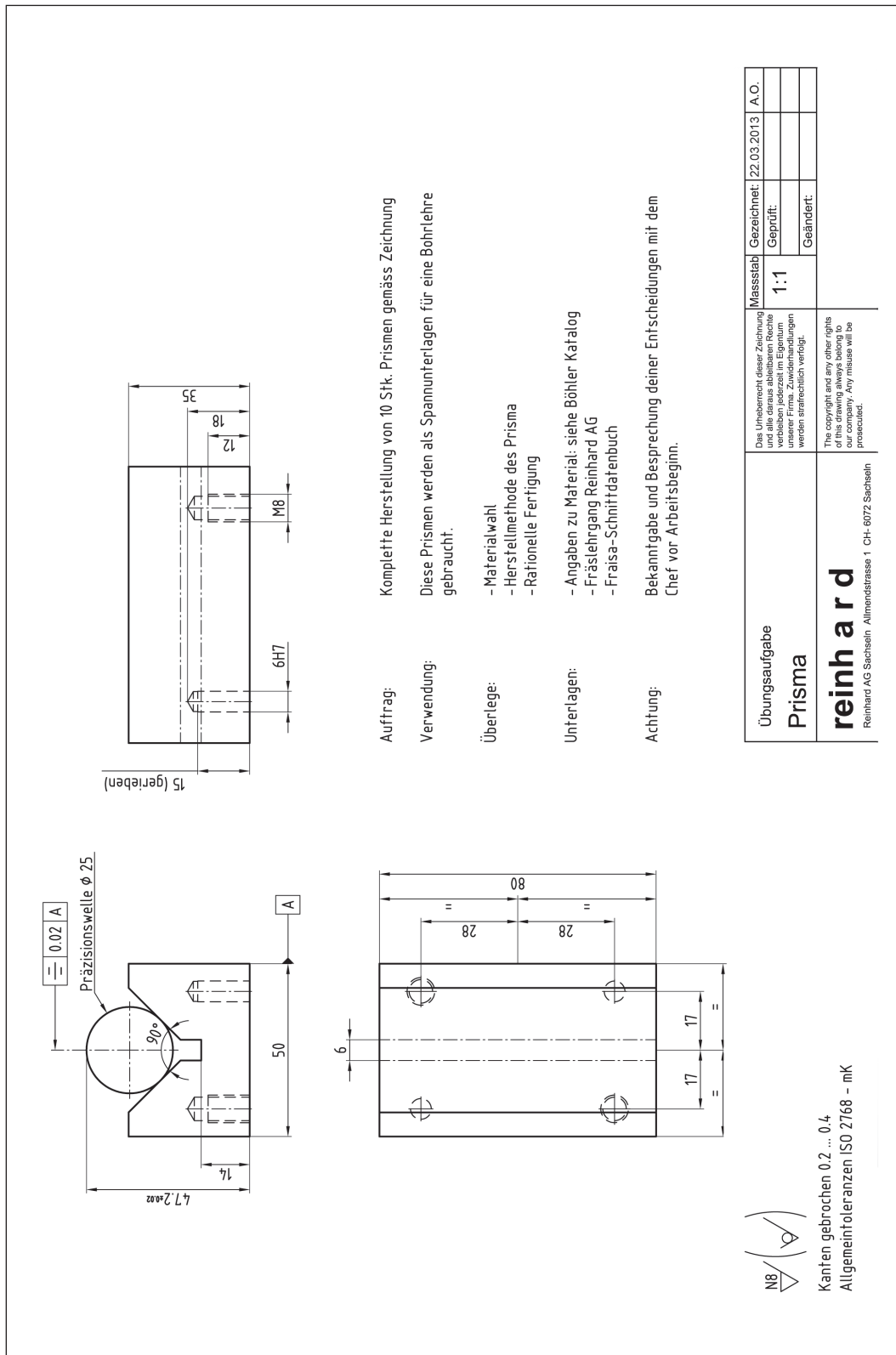
Selbstverständlich «sitzt» der Lernstoff nach der ersten Phase (Einführung) noch nicht, egal, ob die Instruktionsmethode oder die 6-Schritte-Methode angewendet wurde.

In einer zweiten Phase muss das Gelernte trainiert und automatisiert werden, bis die lernende Person genügend Routine gewonnen hat und den entsprechenden Arbeitsprozess beherrscht. Ablauf und Struktur sind hier meist vorgegeben, und oft handelt es sich um repetitive Tätigkeiten. Variieren Sie die Aufgabenstellung in dieser Phase, indem Sie die lernende Person den Arbeitsablauf zunehmend in Eigenverantwortung planen, durchführen und kontrollieren lassen. Ein Beispiel:

Wer	Polymechaniker 2. Lehrjahr
Beschrieb	Der Lernende ist bereits mit dem Fräslehrgang des Betriebs bekannt, musste aber noch nie eine Kleinserie herstellen (gemäss vorgegebener Skizze). Er hat nun den Auftrag, zehn Prismen gemäss Zeichnung herzustellen. Dabei geht es darum, mögliche Vorgehen zu analysieren und den geeignetsten Lösungsweg zu finden. Seine getroffene Entscheidung gibt der Lernende dem Berufsbildner vor Produktionsbeginn bekannt.
Auftrag	Gemäss Auftragsblatt «Übungsaufgabe Prisma» (s. am Ende dieses Kapitels).

In einer dritten Phase geht es dann darum, das Gelernte an geänderte Rahmenbedingungen anzupassen und weiterzuentwickeln. Gefragt sind jetzt die Verknüpfung verschiedener Sachverhalte und das Entwickeln neuer Modelle und Lösungswege. Wenn die Lernenden in dieser Phase mitentscheiden können, werden sie im Laufe der beruflichen Grundbildung unabhängig und sind in der Lage, selbst organisiert zu lernen und zu handeln.

Beispiel aus der Praxis: Übungsaufgabe Prisma



4.2. Planung der Ausbildungsschritte

Die Rolle der Berufsbildner/innen und Lernenden in der Planung kann mit jener von Organisatorinnen und Teilnehmenden einer Bergtour verglichen werden. Die Organisatorinnen kennen Gegend, Wetterverhältnisse und Schwierigkeiten des Geländes. Sie bestimmen Ziel und Zeitpunkt der Tour, überlassen es aber den Teilnehmenden, einzelne Etappen selbst festzulegen. Auf die berufliche Grundbildung übertragen heisst das: Die Berufsbildner/innen kennen den Bildungsplan und wissen, wann die Voraussetzungen (Ausbildungsstand und Schwierigkeitsgrad) gegeben sind, um den nächsten Ausbildungsschritt anzugehen.

Auch die Lernenden sollen beim Planen der Ausbildungsschritte nach Möglichkeit miteinbezogen werden. Selbstverständlich muss von Fall zu Fall abgeschätzt werden, wie viel Mitplanen machbar und sinnvoll ist. Die Planung muss immer transparent und nachvollziehbar sein, auch wenn die Lernenden wenig dazu beitragen.

Auswahl von geeigneten Arbeiten und Aufgabenstellungen

Unabhängig davon, ob Sie die Instruktionsmethode oder eine autonome Lernvariante wählen: Beachten Sie bei der Definition von Arbeiten für die lernende Person und bei der Aufgabenstellung die folgenden Punkte:

- **Vom Einfachen zum Schwierigen**
Geben Sie zu Beginn eine einfache Aufgabenstellung vor. Das führt meist zu einem Erfolgserlebnis und stärkt das Selbstvertrauen, vor allem dann, wenn das Resultat überprüft und als gut bewertet werden kann. Lassen Sie die lernende Person dann schwierigere Arbeitsschritte ausführen.
- **Vom Bekannten zum Unbekannten**
 Klären Sie, auf welchem Wissensstand die lernende Person sich gerade befindet. Sie können so das Erreichte würdigen und unnötige Wiederholungen verhindern. Die nächste Etappe wird erst dann gestartet, wenn Sie sicher sind, dass die Grundlagen wirklich verstanden wurden.
- **Ziel und Zweck einer Aufgabe**
Wenn Sie der lernenden Person eine neue Aufgabe erklären, beginnen Sie am besten damit, den Zweck bzw. das Ziel der entsprechenden Arbeit oder des Arbeitsschrittes kurz zu erläutern. Stellen Sie die Aufgabe in einen grösseren Zusammenhang und/oder schaffen Sie einen Bezug zu anderen Tätigkeiten, welche die lernende Person bereits kennt. Falls ein Produkt entstehen soll, zeigen Sie Beispiele von fertigen Exemplaren.
- **Klare und verständliche Anweisungen**
Geben Sie klare und verständliche Arbeitsanweisungen. Benutzen Sie den üblichen Berufsjargon, aber bedenken Sie, dass die Jugendlichen erst daran sind, die Fachsprache zu erlernen.
- **Gewünschter Perfektionsgrad, Zeitrahmen**
Einige Lernende möchten alles perfekt machen. Manchmal vergessen Sie deswegen die Zeit und brauchen für eine Aufgabe länger als geplant. Andere glauben, die Aufgabe sei gut gelöst, wenn sie möglichst schnell erledigt ist. Erklären Sie der lernenden Person, welcher Perfektionsgrad bei der gegebenen Arbeit gewünscht ist, wofür das Resultat gebraucht wird und wie viel Zeit zur Verfügung steht.
- **Visuelle Hilfen**
Unterstreichen Sie Ihre Erklärungen mit Zeichnungen, Schemata oder Bildern. Oder lassen Sie die lernende Person eine Grafik anfertigen, um den Lernstoff zusammenzufassen.

- **Selbst erklären lassen**

Lassen Sie die lernende Person Ihre Erklärungen mit eigenen Worten wiederholen.

- **Der Wert von Fehlern**

Erklären Sie der lernenden Person die nötigen Schritte, aber lassen Sie ihr auch genügend Raum für eigene Erfahrungen. Fehler sind für den Lernprozess sehr wertvoll, denn daraus können wichtige Erkenntnisse gezogen werden.

- **Reihenfolge von Theorie und Praxis**

Versuchen Sie herauszufinden, wie die lernende Person am besten lernt. Die induktive Methode geht vom praktischen Arbeiten aus und kommt in einem zweiten Schritt zu den theoretischen Grundlagen. Die deduktive Methode beschreibt zuerst die Theorie, nachher wird diese in die Praxis umgesetzt.

Arbeitsplanung

In der 6-Schritte-Methode (siehe Kapitel B 4.1.) wird viel Wert auf die Arbeitsplanung (Schritt 2) gelegt. Dabei geht es zum Beispiel um folgende Fragen:

- Welche Lösungswege gibt es?
- Welche Arbeitsschritte sind nötig?
- Lassen sich die Arbeitsschritte in Etappen aufteilen?
- Wie viel Zeit möchte ich für die einzelnen Etappen verwenden?
- Wann ist eine Zwischenkontrolle nötig?
- Welche Materialien und Werkzeuge brauche ich?
- Muss etwas beschafft oder bestellt werden? Stehen die benötigten Werkzeuge und Maschinen/Geräte immer oder nur zu bestimmten Zeiten zur Verfügung?
- Bei mehreren Beteiligten: Was ist eine sinnvolle Arbeitsaufteilung?
- usw.

Je nach Situation ist es sinnvoll, die Planung schriftlich festzuhalten, eventuell mit Hilfe von geeigneten Grafiken.

Die Lernenden haben manchmal nicht die notwendige Geduld zur sorgfältigen Planung und möchten, kaum ist das Ziel einer Aufgabe erklärt, sofort beginnen. Sie sehen nicht ein, dass eine aufwändige Planung notwendig ist. Hier ist Intervention und Hartnäckigkeit der Berufsbildner/innen gefragt.

Denn die Förderung der allgemeinen Planungskompetenz der Lernenden ist ein wichtiges Ziel der beruflichen Grundbildung. Machen Sie den Lernenden klar:

- Planen schafft Sicherheit und ermöglicht, dass jederzeit eine Standortbestimmung gemacht und Korrekturen angebracht werden können.
- Tägliche Arbeitsplanung gibt Routine und fördert die Kompetenz, auch grössere Vorhaben sicher zu planen.
- Ein Plan ist nicht heilig. Wenn es sich im Verlauf einer Arbeit zeigt, dass das ursprünglich geplante Vorgehen nicht sinnvoll ist, kann der Plan geändert werden. Dies muss aber mit allen Beteiligten abgesprochen und gut kommuniziert werden.

Lassen Sie die Lernenden nicht nur einzelne Aufgaben und Arbeiten, sondern mit der Zeit auch umfangreichere Arbeiten oder Projekte (siehe Kapitel B 4.3.) planen. Oder geben Sie mehrere Ziele für einen Arbeitstag oder sogar eine Arbeitswoche vor und lassen Sie die lernende Person entscheiden, was sie wann erledigt.

Auch bei Gesamtrepetitionen oder freiwilligen Lernprogrammen kann eine sorgfältige Planung viel zum Erfolg beitragen. Hilfreiche Massnahmen, um dieses Ziel zu erreichen:

- Ich verschaffe mir einen Überblick über den Lernstoff.
- Ich portioniere den Lernstoff in kleinere Einheiten.
- Ich formuliere mehrere detaillierte Lernziele.
- Ich erstelle einen Zeitplan über eine längere Zeitdauer und mehrere Lerneinheiten.
- Ich bestimme sinnvolle Lernphasen.
- Ich halte die Planung detailliert und schriftlich fest.

Delegieren von Zuständigkeiten

Nebst dem Erteilen von Arbeitsaufträgen ist es sinnvoll, der lernenden Person auch bestimmte Zuständigkeiten zu übertragen, für die sie während ein paar Wochen oder länger – unter Umständen während der gesamten Grundbildung – die Hauptverantwortung trägt. Dies sollen vor allem Verantwortungsbereiche sein, die mit dem zu erlernenden Beruf direkt zu tun haben. Am Anfang werden zu diesem Zweck wohl am besten Bereiche gewählt, die für das interne Funktionieren des Betriebs wichtig sind (z. B. die Büromaterialbestellungen für die Belegschaft), so dass die Kundschaft von allfälligen Fehlern oder Versäumnissen nicht direkt betroffen ist. Das darf aber auf keinen Fall heissen, dass die Lernenden bloss Hilfsdienste wie «Kaffeemaschine für Mitarbeitende auffüllen und reinigen» oder «interne Post vertragen» ausführen dürfen.

Wenn die Lernenden für einen oder mehrere Bereiche zuständig sind, lernen sie Verantwortung zu übernehmen und ihre Zeit einzuteilen. Gleichzeitig fühlen sie sich als «echtes» Mitglied der Betriebsgemeinschaft, da ihre Arbeit im Zuständigkeitsbereich sonst von einer erwachsenen Person erledigt werden müsste und auch von der übrigen Belegschaft wahrgenommen wird. Die Lernenden spüren, dass sie einen echten Beitrag zum Funktionieren des Betriebs leisten können.

Achten Sie beim Delegieren von Zuständigkeiten auf folgende Punkte:

- Führen Sie die lernende Person gut in ihre Zuständigkeit ein und erklären Sie genau, was dazu gehört. Machen Sie sie darauf aufmerksam, welche Konsequenzen eine Vernachlässigung der Aufgabe haben kann (für das Personal, für den Betrieb, für die Kundschaft usw.).
- Delegieren heisst Vertrauen. Machen Sie zu Beginn eventuell einige Stichproben, kontrollieren Sie aber nicht ständig, ob die lernende Person ihre Verantwortung im Zuständigkeitsbereich wahrnimmt. Falls es wegen Versäumnissen oder Fehlern zu Reklamationen von Dritten kommt, lassen Sie wenn möglich die Betroffenen direkt mit der lernenden Person sprechen und übernehmen Sie nur wenn nötig eine «Vermittlerrolle». Dasselbe gilt auch für positive Rückmeldungen: Diese sollen auch direkt an die lernende Person weitergeleitet werden.
- Lassen Sie die lernende Person zuerst selbst nach Lösungen suchen, bevor Sie sie unterstützen. Wenn Sie das Gefühl haben, sie sei klar überfordert, bieten Sie Hilfe an oder greifen Sie ein.

4.3. Projektarbeit

Die meisten Aufgaben, Situationen, Arbeitsabläufe und Herstellungsprozesse in einem Betrieb kehren regelmässig wieder und gehören zum Betriebsalltag. Fast immer existieren zu den einzelnen Arbeitsschritten festgeschriebene Regeln oder Vorgehensweisen, Anleitungen, Checklisten usw. – und die Berufsleute haben normalerweise eine klare Vorstellung davon, wie diese Situationen angegangen werden müssen.

Im Gegensatz dazu ist ein Projekt ein zeitlich begrenztes Unterfangen mit dem Ziel, etwas Noch-nicht-Dagewesenes und Einmaliges zu entwickeln – dies kann zum Beispiel ein neues Produkt, eine neue Dienstleistung, eine gemeinsame Haltung zu einem Thema oder ein Paket von Lösungen für ein bestimmtes Problem sein. Normalerweise ist das Ziel eines Projekts von Anfang an bekannt, nicht aber der Lösungsweg. Meist sind mehrere Personen daran beteiligt, und es muss fach- und/oder bereichsübergreifend zusammengearbeitet werden.

Projekte in der betrieblichen Grundbildung

Zur betrieblichen Ausbildung gehört beides: Die Lernenden müssen am Ende ihrer Grundbildung sicher in der Lage sein, die alltäglichen Arbeitssituationen zu bewältigen und auch Routinearbeiten gewissenhaft auszuführen. Aber sie sollen auch Erfahrungen mit Projekten sammeln, damit sie lernen, selbst etwas Neues zu entwickeln.

Die Lernenden kennen die Idee der Projektarbeit schon aus ihrer Schulzeit. Damals haben sie zum Beispiel einen Vortrag zu einem selbst gewählten Thema erarbeitet oder in Gruppen eine Schülerzeitung hergestellt. Auch in der Berufsfachschule werden Projekte angegangen, in der Allgemeinbildung ist die VA (Vertiefungsarbeit) sogar Teil des Qualifikationsverfahrens. Projektideen wachsen oft aus der Alltagsarbeit heraus oder sind Bestandteil einer Ausbildungseinheit. Am idealsten ist es, wenn die lernende Person die Initiative zu einem Projekt selbst ergreift, die Idee für das Projekt kann aber auch von Seiten des Betriebs kommen.

Sinnvolle Projekte im Lehrbetrieb sollten nicht im luftleeren Raum stattfinden, sondern eingebunden sein in den Arbeits- und Entwicklungsprozess des Betriebs. Das heisst: Projekte sollten nicht «erfunden» werden, um die lernende Person zu beschäftigen, sondern ein Ergebnis zum Ziel haben, von dem der Lehrbetrieb wirklich profitieren kann. Wenn das Projekt, das die Lernenden planen, entwickeln und realisieren, nicht nur eine Alibiübung ist, sondern dem Betrieb auch einen Nutzen bringt, ist dies für die Motivation förderlich und die Lernenden fühlen sich ernst genommen. In jedem Betrieb gibt es spezielle Anlässe oder Aufgaben, die sich als Projekte für Lernende eignen. Projekte können auch bereichs- oder lernortübergreifend durchgeführt werden und entsprechen damit sinnvollerweise der Forderung nach Vernetzung.

Projektplanung

Die Berufsbildner/innen sollen die Lernenden auf jeden Fall bei der Wahl eines geeigneten Themas unterstützen. Steht das Thema fest, folgt der Projektablauf am besten der in Kapitel B 4.1. vorgestellten 6-Schritte-Methode.

Ein besonderes Gewicht soll auf einen korrekten Projektauftrag gelegt werden (siehe Checkliste «Projektauftrag»). Dabei werden sämtliche Rahmenbedingungen erfasst, die für das Projekt gelten. Am besten bespricht der/die Berufsbildner/in den Auftrag mit der lernenden Person und lässt sie dann den Auftrag schriftlich erfassen.

Planen Sie bei grösseren und komplexen Projekten bereits im Projektauftrag «Meilensteine» oder «Zwischenstationen» ein, bei denen die lernende Person das erreichte Zwischenergebnis mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin besprechen soll.

Während des Projekts treten die Berufsbildner/innen am besten als beratende und motivierende Coaches in den Hintergrund. Projektarbeit hilft mit, eine neue Seite der Identifikation mit dem Lehrbetrieb zu fördern. Das Verhältnis zwischen Lernenden und Berufsbildner/innen kann dabei eine ganz neue Qualität erfahren. Dank der authentischen Ausbildungssituation fällt die spezielle Berufsbildner/innen-Rolle zu Gunsten einer partnerschaftlichen Lernsituation weg (siehe Kapitel B 4.4.).

Nicht vergessen:

Wenn ein grösseres Projekt erfolgreich beendet ist, soll die lernende Person Gelegenheit erhalten, die Resultate einem breiteren Kreis vorzustellen (Artikel in der Betriebszeitung, Vortrag, Präsentation usw.).

Beispiel aus der Praxis: Projekt in einer landwirtschaftlichen Ausbildung (1)

Ausbildung: Landwirtschaftliche Grundbildung

Projektname: «Mit Wiesenfutter zu Milch und Fleisch»

Beschrieb: Der Lernende oder die Lernende erhält den Auftrag, das Vegetationswachstum definierter Parzellen des Lehrbetriebs zu beobachten und in einem **Ernterapport** festzuhalten.

- Wie entwickelt sich der Pflanzenbestand?
- Beobachtung der Hauptgruppen Gräser, Klee und Kräuter.
- Entwicklungsstadien, Nutzungsart und Nutzungszeitpunkt bestimmen.
- Während des gesamten Sommers Rapport der Konservierung des Wiesenfutters der einzelnen Parzellen, z. B.
 - **Parzelle 245:** Fläche = 800 Aren
 - **Gräser:** Beginn Rispschieben
 - **Löwenzahn:** am Ende der Blüte
 - **Erntemenge:** 12 Siloballen gross
 - **Erntedatum:** 14. Mai 2018
 - **Besondere Bemerkungen:** Da nur eine kurze Schönwetterperiode angesagt, Parzelle mit Mähaufbereiter gemäht.

Futterplan und Winterfütterung:

- Die Futtermenge wird anhand der eingeführten Menge und der vorhandenen Futtervorräte berechnet.
- Der Tierbestand wird erhoben und auf Grossvieheinheiten (GVE) umgerechnet.
- Mit der Einschätzung des Futterverzehrs und der Anzahl GVE können Futterverbrauch und Futtervorräte verglichen werden.
- Bewertung der Nährstoffe nach NEL (Nettoenergie Laktation) und RP (Protein) erfolgt für jede Position.
- Anhand der Futterwerte und Zuteilung berechnet sich der Fütterungsplan. Ergänzungsfutter kann so anhand des Futterplans optimal eingesetzt werden.

Beispiel aus der Praxis: Projekt in einer landwirtschaftlichen Ausbildung (2)

Klare Abgrenzung des Themas / Auftrags	
Projektziel bekannt	• Ernterapport • Fütterungsplan
Konkreter Nutzen	• Gezielte Winterfütterung • Kenntnisse in Pflanzenkunde und Futterbau
Ergebnis/Produkt	• Ernterapport • Angaben zu Futtervorrat und Futterverbrauch
Fachliche Projektbegleitung	• Berufsbildner/in • Fachlehrer/in im Zusammenhang mit Fachunterricht
Lernorte	• Feldarbeit auf gewünschten Parzellen • Scheune, Stall
Zeitumfang	• Beginn Vegetationswachstum bis und mit Winterfütterung
Grobplanung mit Zeitbudget	• Frühjahr/Sommer: Beobachtung des Pflanzenbestands • Ernte (Rapport) • Herbst: Bewertung der Futterwerte (Nährstoffe) • Herbst: Fütterungsplan erstellen: Umrechnen auf Grossvieheinheiten und Einschätzung des Verbrauchs unter Berücksichtigung von Ergänzungsfutter
Reservezeit	• Vorwinter
Ressourceneinsatz	• Zeitaufwand ca. 1-2 Stunden pro Woche während Vegetationszeit • Mitteleinsatz: Formulare Ernterapport, Fütterungsplan, Nährwerttabelle
Protokollierung von Prozess und Ergebnissen	• Aufzeichnung der eingebrachten Futtermenge und Bewertung • Pflanzenbestand (Gräser, Klee, Kräuter) • Nutzungswert, Nutzungsart und Nutzungszeitpunkt
Bewertungskriterien	• Fachliche Richtigkeit des Ernterapports • Brauchbarkeit des Fütterungsplans
Publikation	• Nicht vorgesehen

Beispiel aus der Praxis: Projekt in einer Logistik-Ausbildung

Ausbildung: Logistikassistenten und Logistikassistentinnen im 3. Lehrjahr

Projektname: «Erweiterung des Langgutlagers»

Beschrieb: Sinn und Zweck

Grundidee ist die Erweiterung unserer Lagerkapazität für das Langgut und die Aufhebung der zusätzlich dazu gemieteten Lagerfläche im Nebengebäude. Mit der Erweiterung sollen Lagerengpässe vermieden werden.

Die Projektidee

Auf der Rückseite unseres Betriebsgebäudes wird eine Überdachung des Vorplatzes vorgenommen. Sie beträgt drei Meter. Auf der ganzen Länge von 12 Metern soll ein weiteres Langgutlager eingerichtet werden.

Aufgabe: Auftrag für Lagereinrichtung

- Erstellen Sie einen Vorschlag für eine optimale Ausnutzung des Lagerplatzes.
- Legen Sie mindestens zwei Kostenofferten für die Einrichtung vor.
- Machen Sie einen Vorschlag für die Realisierung mit Zeitbudget und Arbeitsablauf.
- Führen Sie ein Projektjournal und erstellen Sie einen Abschlussbericht.

Auftrag für die Fremdvergabe und Realisierung des Vordachs

- Erstellen Sie eine Skizze des geplanten Vordachs (Länge 12 m, Höhe 4 m, Breite 3 m).
- Holen Sie mindestens zwei Offerten für die Realisierung ein.
- Bewerten Sie die Offerten nach: 1. Qualität, 2. Preis und 3. Anpassungsfähigkeit (Aussehen) an das bestehende Gebäude.
- Machen Sie einen Vorschlag zuhanden des Berufsbildners.

Begleitung

Für Fach- und Kompetenzfragen steht Ihnen der Berufsbildner zur Verfügung.

Kosten

Die Miete des Lagerplatzes im Nebengebäude beläuft sich pro Jahr auf CHF 12'000.–. Die Kosten für die Überdachung und die Einrichtung des neuen Langgutlagers dürfen das Dreifache einer Jahresmiete nicht übersteigen.

Termine: Vorbereitungsphase: 30 Tage
Umsetzung: 4 Tage

Projektauftrag

X Projekt		
Lernende Person		
Fachliche Projektbegleitung		
Projektname		
Ausgangslage		
Projektziel/e (konkreter Nutzen für den Betrieb)		
Konkrete Ergebnisse (müssen messbar oder beobachtbar sein)		
Start und Ende des Projekts		
Projektbearbeitungszeiten		
Reservezeit		
Materielle Ressourcen		
Finanzielle Ressourcen		
Beteiligte Lernorte		
Beteiligte Personen		
Grobplanung	Bis wann?	Was?
Meilensteine / Zwischenergebnisse (mit Berufsbildner/in besprechen)	Wann?	Was?
Protokollierung der Projektarbeit		
Bewertungskriterien		
Publikation		

4.4. Die Rolle der Berufsbildner/innen

Berufsbildner/innen als Vorbilder

Junge Menschen übernehmen von den Bezugspersonen aus ihrem Umfeld – oft unbewusst – Verhaltensmuster, Vorlieben, Vorstellungen und Überzeugungen und ahmen sie nach. Während der Zeit bis zur Pubertät sind meist die Eltern oder andere enge Bezugspersonen prägend für die Kinder. In der Adoleszenz suchen die Jugendlichen zunehmend auch ausserhalb der Familie ihre Vorbilder. In dieser Hinsicht können Berufsbildner/innen eine ganz wichtige Rolle spielen. Oft werden sie für die Lernenden zur Identifikationsfigur für den Beruf. Das heisst aber nicht, dass sie deswegen perfekte Menschen sein müssen.

Folgende Merkmale kennzeichnen einen Berufsbildner oder eine Berufsbildnerin:

- **Echtheit**

Die Ausbildungstätigkeit macht oft nur einen kleinen Teil der Aufgaben aus, die Berufsbildner/innen in einem Betrieb erfüllen müssen. Ihnen fehlt die Zeit, sich dauernd mit Fragen rund um die Bildung auseinanderzusetzen. In vielen Situationen müssen sie sich auf sich selbst verlassen können und tun so unverbildet das Richtige: Sie reagieren spontan und echt. Wirkung auf den Lernerfolg hat nämlich nur, was echt ist und der eigenen Persönlichkeit und der beruflichen Realität entspricht, denn: Alle können nur mit den Steinen mauern, die ihnen zur Verfügung stehen.

- **Empathie und Engagement**

Mit Empathie wird die Fähigkeit bezeichnet, sich in jemanden hineinversetzen zu können. Den Lernenden mit Empathie und Engagement begegnen heisst, sie vorbehaltlos so zu akzeptieren, wie sie sind, und sich für sie einzusetzen. Dies ist der Nährboden für eine erfolgreiche Ausbildung und gegenseitiges Vertrauen.

- **Freude am Beruf und an der Berufsbildung**

Sind die Berufsbildner/innen von ihrem Beruf und ihrer Berufung überzeugt, stehen sie mit beiden Beinen in der beruflichen Praxis und üben sie ihre doppelte Aufgabe mit Freude und Begeisterung aus, springt früher oder später der Funke auf die Lernenden über.

- **Selbstsicherheit, Mut zum Unvollkommensein**

Wer unsicher und ängstlich immer davon ausgeht, nicht zu genügen, und die Messlatte für sich selbst zu hoch steckt, gesteht sich nicht zu, Fehler machen und Schwächen zeigen zu dürfen. Für die Lernenden ist es aber sehr ermutigend zu sehen, dass auch Berufsbildner/innen nicht alles können und sich ab und zu irren, zu ihren Fehlern stehen und bereit sind, daraus zu lernen. Seien Sie sich selbst und vertrauen Sie auf Ihre Fähigkeiten und Ihr natürliches Unvollkommensein.

Berufsbildner/innen als Coaches

Je selbstständiger und autonomer die Lernenden lernen (siehe Kapitel B 4.1.), desto mehr werden die Berufsbildner/innen zu Coaches, die ihre Lernenden nicht «instruieren», sondern beraten und auf ihrem Lernweg begleiten. Diese Rolle ist anspruchsvoll und kann nur dann erfolgreich ausgeübt werden, wenn bei den Berufsbildner/innen eine entsprechende Grundhaltung vorhanden ist. Vielleicht helfen dabei die folgenden Überlegungen, die auf den Gedanken des bekannten Lernpsychologen C. R. Rogers (siehe Literaturliste im Anhang) basieren:

- Der Mensch hat ein natürliches Potenzial zum Lernen. Diese Lernanlage macht den Menschen neugierig (dies gilt auch für schwächere Lernende, bei denen man oft fälschlicherweise an Lernmotivation und Lernfähigkeit zweifelt).

- Es muss Handlungsspielraum gewährt werden, und es muss möglich sein, Fehler zu machen.
- Erfolgreiches Lernen wird durch Tun erreicht.
- Lernen wird gefördert, wenn die lernende Person den Lernprozess verantwortlich mitbestimmt.
- Selbst initiiertes Lernen, das die ganze Persönlichkeit der Lernenden – ihre Gefühle wie ihren Intellekt – miteinbezieht, ist am effektivsten und in seinem Ergebnis am dauerhaftesten.
- Mitbestimmung reisst das Lernen aus der passiven Erlebnisform heraus, macht es zur eigenen Sache und versetzt die Lernenden in die Verursacherrolle.
- Unabhängigkeit, Kreativität und Selbstvertrauen werden gefördert, wenn Selbstkritik und Selbstbeurteilung von grundlegender Bedeutung sind. Ist die lernende Person unabhängig, kreativ und voller Selbstvertrauen, kann sie auch souverän mit Fremdbewertung umgehen und empfindet diese als Bereicherung und nicht als Bedrohung.

Ausbildungs- und Führungsstil

Der Ausbildungs- und Führungsstil ist massgebend für das Lernklima und damit den Lernerfolg. Es wäre falsch, selbstbestimmtes Lernen mit einem Laisser-faire-Stil gleichzusetzen. Voraussetzung für ein Lernklima, in dem Selbstverantwortung und Autonomie gedeihen können, ist ein situativ-partnerschaftlicher Stil. Partner/in sein bedeutet, auf die Lernenden einzugehen, sie ernst zu nehmen und mit ihnen den Dialog zu suchen – ehrlich und engagiert. Partnerschaftlich ausbilden heisst in erster Linie, Verantwortung zu teilen und den Mut zu haben, ein kalkulierbares Risiko einzugehen. Dies entspricht dem Grundsatz «Fördern durch Fordern».

Ein partnerschaftlicher Stil bedeutet, dass sich der Berufsbildner und die Berufsbildnerin ebenso als Lernende verstehen und gemeinsam mit ihnen Wege und Lösungen erarbeiten. Dabei können Berufsbildner/innen einmal mehr zum Vorbild werden: Als erfahrene Berufsleute leben sie den Jugendlichen authentisch lebenslanges Lernen und die Anwendung von Lernstrategien vor.

Ausnahmesituationen im Betrieb

Es ist oft zum Verzweifeln: Da sind Zeitdruck, unklare Aufträge, Komplikationen mit Instrumenten oder Maschinen, Ausfall eines Mitarbeiters, schwierige Kundinnen oder Kunden – und gleichzeitig wartet eine lernende Person, der etwas beigebracht werden muss. Und schon sind all die guten Theorien und Bildungspläne vergessen und ausgeblendet. Zum Glück! Denn in dieser Situation würden sie nur hemmend wirken.

Das Einmalige des dualen Bildungssystems ist ja gerade das Kennenlernen des Berufsalltags, und dazu gehören nun mal auch Ausnahmesituationen. Die lernende Person erfährt täglich, dass sie nicht in einem Schonraum ausgebildet wird. Sie erlebt, wie ihre Vorbilder mit aussergewöhnlichen Situationen umgehen. Es soll und darf von der lernenden Person verlangt werden, dass sie sich auch in solchen Situationen eingibt, mitdenkt, selbst Ideen und Strategien entwickelt und unter Belastung teamfähig bleibt. Es können ihr auch durchaus einmal einige Tätigkeiten zugemutet werden, die im Bildungsplan an dieser Stelle eigentlich (noch) nicht vorgesehen sind. Wann können die gefragten Sozial- und Selbstkompetenzen besser und realistischer gefördert werden, als in solchen Situationen, die jedes ideale Bildungskonzept über den Haufen werfen?

Selbstverständlich dürfen Ausnahmesituationen nicht zur Regel werden – dies würde bei den Lernenden unweigerlich zu Frustration und Überforderung führen. Solche Stresssituationen müssen genutzt werden, um aufzuzeigen, dass man manchmal auch von Plänen abweichen muss. Im Nachhinein, zum Beispiel in einer Lagebesprechung, sollten die Situation, die Probleme und die getroffenen Massnahmen unbedingt analysiert und diskutiert werden, und es sollen Konsequenzen für künftiges Verhalten gezogen werden. Wenn dies gemeinsam geschieht, so dass

Lernende ihren Berufsbildner oder ihre Berufsbildnerin auch als Lernenden oder Lernende erleben und den Ausbildungsort als einen Raum erfahren, in dem Fehler gemacht werden dürfen, wird der Ausnahmezustand zur wertvollen Bildungschance.

Der graue Alltag

Im geheimen Vergleich glaubt mancher, dass seine Kollegin die interessantere Berufsbildnerin, der Konkurrenzbetrieb der vielseitigere und anspruchsvollere Lehrbetrieb sei. Der «graue Alltag» ist aber bei weitem nicht das Ende einer guten beruflichen Grundbildung. Im Gegenteil: Der normale Berufsalltag ist für die berufliche Grundbildung ebenso notwendig wie die Ausnahme-situation. Er vermittelt Sicherheit und festigt durch wiederkehrende Erfahrungen Strukturen und Verhaltensmuster. Nicht zu unterschätzen ist dabei, wie die Berufsbildner/innen die Treue zum Alltäglichen und die Hingabe an das Gewöhnliche vorleben. Das Geheimnis des beruflichen Erfolgs liegt darin, dass ganz gewöhnliche Dinge aussergewöhnlich getan werden. Zudem bilden die Zeiten der geregelten Tagesabläufe die nötige Gelegenheit zur systematischen Ausbildung und individuellen Förderung.

4.5. Selbstreflexion und Selbstbeurteilung

Der Mensch besitzt – nach heutigem Wissensstand als einziges Lebewesen – die Fähigkeit, über sich selbst nachzudenken, das heisst die Fähigkeit zur Selbstreflexion. Diese Fähigkeit ist nicht bei allen Menschen gleich ausgebildet. Sie kann aber trainiert werden. Selbstreflexion hat grundsätzlich eine Hauptfunktion: Wir können damit unser Lernen und Handeln kontrollieren.

Selbstreflexion kann auf zwei Ebenen erfolgen: als spontanes Wahrnehmen (normalerweise während eines Prozesses oder einer Handlung) oder als bewusstes Nachdenken (meist im Nachhinein, aus Distanz). Reflexion im Sinne von bewusstem Nachdenken wird meist verbalisiert, das heisst in Sprache ausgedrückt. Dies kann in Gedanken passieren, im Gespräch oder durch Aufschreiben. Diese Art von Reflexion hat – manchmal auch unbewusst – ihren festen Platz in unserem Tagesablauf, meistens am Ende von Handlungen oder Situationen, auf die wir zurückblicken.

Selbstreflexion heisst beispielsweise nachdenken über

- die eigenen Fähigkeiten, Stärken und Schwächen,
- das eigene Handeln, die eigenen Verhaltensmuster, die eigenen Strategien,
- das eigene Denken und Fühlen,
- das eigene Wissen/Nicht-Wissen (Know-how),
- das eigene Lernen.

Hier ein Beispiel zur Selbstreflexion während eines Prozesses: Eine lernende Person hat den Auftrag, eine Käseplatte herzurichten. Dabei läuft das folgende innere Protokoll ab:

- Ich muss das benötigte Gesamtgewicht auf die drei Hauptgruppen «Hart-, Halbhart- und Weichkäse» aufteilen, das ist mir so weit klar, denn in der Theorie bin ich gut. (Reflexion über das eigene Wissen)
- Die Menge des Käses wird dadurch bestimmt, ob die Platte für einen Apéro oder für einen Hauptgang bestellt wurde. Wie viel Käse nimmt man auch schon wieder für einen Apéro? Das ist schon eine Weile her, seit ich das gelernt habe. Offenbar hab ich das noch nicht im Langzeitgedächtnis. Ich müsste den Lernstoff wohl etwas öfter repetieren. (Reflexion über das eigene Lernen)
- Wenn ich die Chefin frage, blamiere ich mich. Aber wenn ich es nicht tue, dann kommt's vielleicht ganz falsch raus. Ach, ich habe immer solche Angst, zuzugeben, wenn ich etwas nicht weiss. (Reflexion über eigene Verhaltensmuster)
- Aha, ich kann ja im Fachbuch nachschlagen. Es ist wie immer: Irgendwann habe ich dann schon eine rettende Idee, wenn ich nicht mehr weiter weiss. Ich gebe eigentlich nie auf. (Reflexion über die eigenen Strategien)
- Nun kommt das Problem mit dem Anrichten, das ist nicht meine Stärke. Ich bin einfach zu wenig kreativ. (Reflexion über eigene Schwächen)
- Zum Glück hat der Küchenchef heute frei, er ist immer so kritisch. Irgendwie habe ich immer etwas Angst vor ihm, mir ist wohler, wenn er mir nicht zuschaut. (Reflexion über die eigenen Gefühle)
- So, die Platte sieht eigentlich ganz gut aus, die wird auch bei meiner Chefin «durchgehen». (Reflexion über die eigene Leistung)

Bedeutung der Selbstreflexion in der beruflichen Grundbildung

Nachdenken über sein eigenes Denken, Handeln und andere Aspekte des eigenen Wesens ist eine alltägliche Angelegenheit, die schon im Laufe von Arbeitsprozessen und -situationen ständig vorgenommen wird und die Funktion einer Selbstregulierung hat. Selbstreflexion ist lebensnotwendig und führt zu kontrolliertem Lernen und Handeln.

Die bewusste Selbstreflexion im Anschluss an eine Handlung oder Aufgabe bringt aber meist vertiefere Einsichten, weil in dieser Phase die Arbeitsprozesse und Resultate aus einer gewissen Distanz betrachtet werden können. Dies erlaubt einen Überblick und eine objektivere Wahrnehmung, die man während des Prozesses nicht haben kann, da man zu sehr in die Sache vertieft ist. Diese Evaluation ist in diesem Sinn auch der Moment, in dem man Strategien vergleichen und weiterentwickeln kann.

Lernende zur bewussten Selbstreflexion anzuleiten, ist Aufgabe aller Bildungsbeteiligten. Eine geeignete Form dazu bietet die Lerndokumentation oder das Führen von Lernberichten. Reflexion ist eingebettet in den Lern- und Arbeitsweg, wie er in der Lerndokumentation des SDBB beschrieben ist (siehe Literaturliste im Anhang «&»).

Erinnern wir uns an die 6-Schritte Methode aus dem Kapitel B 4.1.:



Selbstreflexion wird hier als «Auswerten» (Schritt 6) bezeichnet und ist eine Etappe auf dem Handlungs- und Lernweg. Sie bildet zugleich den Abschluss und den Anfang von Prozessen.

Während die vorhergehende Kontrolle (Schritt 5) nur das Ergebnis untersucht, hat die Auswertung den Prozess zum Thema, nämlich die Rolle der Lernenden beim Zustandekommen des Ergebnisses.

Der Lernbericht, der im Kapitel A 4.3. thematisiert wird, leitet die Lernenden zur Selbstreflexion an. Sie äussern sich zu ihrem Wissen und Können (Fach- und Methodenkompetenz), zu ihrem Arbeitsverhalten, der Zusammenarbeit und dem Umgang mit der Kundschaft (Selbst- und Sozialkompetenz).

Einige Beispiele, wie sich Lernende dabei im Sinne einer Selbstreflexion äussern:

- Ich führe diese Arbeit sehr motiviert aus, weil ...
- Ich arbeite gerne nach vorgegebenem Arbeitsplan.
- Ich habe Wissenslücken im Bereich ... festgestellt.
- Ich konnte die Arbeit rationell und in der üblich benötigten Zeit ausführen.
- Ich überlege noch zu wenig.

Selbstreflexion bringt auch Fehler und Defizite zu Tage. Statt diese negativ im Sinne von Versagen zu betrachten, sind sie als Chance zu werten. Sie helfen bei der Überprüfung der erneuten Planung mit der 6-Schritte-Methode, die nicht als geschlossener Kreis, sondern als sich entwickelnde Spirale gesehen werden soll.

Lernberichte sind wertvolle Grundlagen und wichtige Ausgangspunkte für gemeinsame Beurteilungen und Hilfestellungen. Die Berufsbildner/innen können zustimmend, ergänzend oder korrigierend eingreifen und in regelmässig stattfindenden Gesprächen ihre eigene Beobachtung und Beurteilung einbringen. Selbstreflexion spielt auch eine wichtige Rolle beim Bildungsbericht am Semesterende (siehe Kapitel A 4.2.).

Selbstbeurteilung / Selbstevaluation

Selbstreflexion ist Voraussetzung zur Selbstbeurteilung. Oft sind es die Berufsbildner/innen, welche die lernende Person beurteilen und ihr das Ergebnis mitteilen. Dabei besteht die Gefahr, dass sich die Lernenden mit der Zeit passiver verhalten und nicht mehr engagiert an die Aufgaben herangehen. Können sie sich aber auch selbst beurteilen, vermag das sehr motivierend zu sein. Bei einer Selbstevaluation kann die lernende Person ihre Lernfortschritte selbst analysieren und entsprechende Schlussfolgerungen ziehen. Sie fühlt sich ernst genommen, wird selbstständiger und sucht nach eigenen Lösungswegen. Motivation und Engagement steigen. Für eine Selbstevaluation braucht die lernende Person genügend Zeit, präzise Fragestellungen, klare Zielvorgaben und Unterstützung durch den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin.

Selbstreflexion der lernschwächeren Jugendlichen

Oft wird irrtümlich angenommen, dass schulisch schwächere Lernende mit der Selbstreflexion überfordert sind. Doch gerade ihre Defizite zwingen sie schon früh, Strategien im Umgang mit ihren Lernschwierigkeiten zu entwickeln. Sie verfügen deshalb über ein ebenso reiches inneres Protokoll wie stärkere Lernende, das jedoch – gezielt angeleitet – bewusst gemacht werden muss. Es ist möglich, dass Lernschwächere im Bereich Lern- und Arbeitstechnik hohe Kompetenzen erreichen können, da ja nicht eine formale schulische Leistung, sondern ein Verhalten gemessen wird. Selbstreflexion kann erwiesenermassen zu einem besseren Arbeitsverhalten führen. Für Lernende in der zweijährigen beruflichen Grundbildung und Jugendliche, die Stütz- und Förderkurse besuchen, gibt es im Unterricht auch Formulare mit gezielten Fragen zur Lernplanung und Lernkontrolle.

Wie beurteile ich meine Lerntechnik?	• Habe ich mir realistische Ziele gesetzt? • Konnte ich die Arbeitsmittel sinnvoll einsetzen? • Habe ich selbstständig gearbeitet? • Beherrsche ich nun das Gelernte? • Konnte ich ohne Wissenslücken arbeiten?
Wie beurteile ich meine Arbeitshaltung?	• War ich gut motiviert? • Hat mich das Thema interessiert? • Habe ich konzentriert und mit Ausdauer gearbeitet? • Konnte ich Schwierigkeiten überwinden? • Ist mein Produkt sauber gestaltet und brauchbar?
Wie plane ich meine weiteren Lernschritte?	• Was will ich besser machen? • Welche Lernschritte plane ich als nächstes?

Selbstreflexion der Berufsbildner/innen

Auch die Berufsbildner/innen sollten immer wieder auf ihre Handlungen zurückblicken und überlegen, welche Bildungsschritte mit den lernenden Personen gut verlaufen sind und welche nicht. Sie machen sich Gedanken, welche Rolle sie selbst beim Entstehen der Leistung der lernenden Person gespielt haben. Sie denken nach über ihre Stärken und Schwächen, über ihre Strategien – auch solche, mit denen Schwierigkeiten oder Unangenehmes umgangen werden – und über ihre Art, wie sie mit den Lernenden umgehen.

Ein Beispiel (Überlegungen eines Hauswarts, der als Berufsbildner die Reinigungsarbeit einer lernenden Person kontrolliert):

- Das Resultat ist zum Teil unbrauchbar. Zum Glück habe ich das nochmals kontrolliert. Ich weiss zwar, dass ich manchmal einen übertriebenen Drang habe, alles kontrollieren zu wollen, aber meistens lohnt sich das halt. (Reflexion über eigene Verhaltensmuster)
- Ich bin sicher, dass ich es ihm detailliert gezeigt habe, ich lege schliesslich selbst Wert auf korrekte Ausführung und ich kann gut und motivierend erklären. (Reflexion über eigene Stärken)
- Aber ich habe wieder einmal nicht beachtet, dass er länger braucht als der Lernende im 3. Bildungsjahr. Manchmal überfordere ich ihn wohl oder habe zu grosse Erwartungen. (Reflexion über eigene Haltung)
- Heute wirkte er eigentlich den ganzen Tag eher demotiviert. Vielleicht habe ich ihn zu ruppig angefahren, als er am Morgen zu lange mit dem Rasenmäher herumfahren wollte? (Reflexion über das eigene Handeln)
- Wenn er morgen wieder keine Motivation zeigt, dann muss ich ihn darauf ansprechen und fragen, was los ist. Am besten frage ich ihn, ob er Probleme hat, damit habe ich beim letzten Lernenden gute Erfahrungen gemacht. (Reflexion über eigene Strategien)

4.6. Beurteilung

Unter Beurteilung oder Evaluation wird allgemein das Bewerten von Organisationseinheiten, Prozessen oder Prozess-Ergebnissen verstanden. In der betrieblichen Grundbildung hat die Beurteilung oder die Evaluation einen hohen Stellenwert. Wir gehen hier den folgenden Fragen nach:

- Wozu dient die Beurteilung/Evaluation?
- Wann wird sie vorgenommen?
- Welche Konsequenzen ergeben sich daraus?

Drei Funktionen der Evaluation

Eine Evaluation kann drei Funktionen erfüllen, je nachdem, wann und zu welchem Zweck sie vorgenommen wird:

- Prognose (Vorhersage)
- Summative Beurteilung (Fokus auf dem Ergebnis)
- Formative Beurteilung (Fokus auf dem Prozess)



Prognose

Evaluation hat dann die Funktion einer Prognose, wenn abgeklärt wird, ob Fähigkeiten und Fertigkeiten einer Person den gestellten Anforderungen entsprechen. Zu Beginn einer Arbeit kann damit zum Beispiel festgestellt werden, ob die lernende Person den Auftrag selbstständig planen und durchführen kann oder welche Vorgaben, Instruktionen oder Begleitmassnahmen ergriffen werden müssen.

Das klassische Beispiel einer prognostischen Beurteilung ist die Selektion (Auswahl) von Lernenden. Vor der Anstellung, also eigentlich am Anfang des Bildungsprozesses, stellt der Lehrbetrieb mit Hilfe verschiedener Instrumente wie Schulzeugnis, Schnupperlehre oder Gesprächen fest, ob die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Bewerber/innen sie befähigen, den Anforderungen zu entsprechen, die in der beruflichen Grundbildung an sie gestellt werden.

Summative Beurteilung

Am Schluss einer Lernphase oder eines Auftrags wird Bilanz gezogen. Hat die lernende Person das Ziel erreicht? Sind die geforderten Leistungen erbracht? Geschehen kann dies zum Beispiel in einer Besprechung oder in einem Rapport, am Ende einer Lernphase mit einem Test, am Ende einer Lernperiode in einem Qualifikationsgespräch oder am Ende der beruflichen Grundbildung mit der Abschlussprüfung.

Die Ergebnisse der Bilanz bestimmen den weiteren Verlauf der Ausbildung oder der Arbeit. Je nach Resultat kann die lernende Person in Zukunft ähnliche Aufträge selbstständig ausführen, komplexere Sachverhalte angehen, einen weiteren Lernprozess in Angriff nehmen oder – bei einer negativen Bilanz – die Aufgabe oder Teile davon wiederholen. Die Grenze bei der summativen Beurteilung ist meist scharf: genügend oder ungenügend, bestanden oder nicht bestanden.

Formative Beurteilung

Die formative Beurteilung ist eine Form der Qualitätssicherung. Sie erfolgt während eines Arbeits- und Lernprozesses und ist deshalb für die berufliche Grundbildung die wichtigste Evaluationsform. Sie ist der lernenden Person individuell angepasst, berücksichtigt den Verlauf der Auftrags-erfüllung und hat deshalb grossen Einfluss auf die betriebliche Bildung. Diese laufende, alltägliche Beurteilung geschieht, indem Lernende und Berufsbildner/innen miteinander arbeiten und sprechen, Missverständnisse klären, Probleme erkennen, den Prozess umstellen, einen Teilinhalt wiederholen und gemeinsam nach anderen Lösungen suchen. Die formative Evaluation ist im Arbeitsalltag ständig präsent und wird von allen angewendet.

Die drei Funktionen der Evaluation im Überblick

Zweck der Beurteilung	Zeitpunkt	Funktion	Entscheidung
Abklären, ob die Fähigkeiten und Fertigkeiten den Anforderungen entsprechen.	Am Anfang eines Lernzyklus'	Prognostisch	Anstellung Auftragsplanung Orientierung
	Am Ende eines Lernzyklus'	Summativ	Abschlussnoten Standortbestimmung
Arbeit, Auftrag, Lernprozess auf die individuellen Bedürfnisse der Lernenden anpassen.	Während eines Lernprozesses	Formativ	Anpassen des Lernprozesses. Aus Fehlern lernen. Anpassen des Auftrags oder der Arbeit.

Gruppenbeurteilung

Man könnte die Leistung einer Gruppe so verstehen, als handle es sich um die Addition von Einzelleistungen. Nur ist das in der Regel wenig sinnvoll: Wie sollen diejenigen beurteilt werden, die zwar keine Einzelresultate in Form von Fachlösungen bringen, die Gruppe aber geschickt organisieren, die Aufgaben verteilen, einen Zeitplan aufstellen, die eintreffenden Ergebnisse sammeln, kritische Fragen stellen, Einzelteile zu einem Ganzen fügen, die Präsentation vorbereiten, motivieren, aufmuntern und an Pause und Kaffee denken? Bei der Gruppenarbeit sollen verschiedene Fähigkeiten zum Tragen kommen. Es zählt die Gesamtleistung, die im Normalfall besser sein sollte als die Addition von Einzelleistungen. Dies sollte vor der Aufgabenstellung kommuniziert werden, so dass alle Gruppenmitglieder informiert sind.

Evaluation im Vergleich mit den Bildungspartnern und -partnerinnen

Jeder Lehrbetrieb verfügt – neben den Standards, die in den Bildungsverordnungen festgelegt werden – über betriebseigene Normen, Massstäbe und Vorgaben. In diesem Regelnetz werden den Lernenden Aufgaben übertragen, Ziele gesetzt und ihre Leistungen gemessen. Darüber hinaus stehen den einzelnen Lehrbetrieben weitere wertvolle Möglichkeiten zur Überprüfung des Leistungsstands der Lernenden zur Verfügung. In der Berufsfachschule erfahren die Lernenden, wie ihre Leistungen gegenüber jenen ihrer Kolleginnen und Kollegen sind. In den überbetrieblichen Kursen können sie sich und ihre praktischen Fähigkeiten direkt mit den Lernenden aus anderen Betrieben vergleichen. Diese Vergleichsmöglichkeiten geben den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern wertvolle Hinweise über die Qualität der eigenen Ausbildung und die Arbeit der Lernenden des Betriebs.

Klare Aufgaben, klare Kriterien

Ein Aspekt bei der Beurteilung ist besonders wichtig: Fragen und Aufgabenstellung müssen klar sein. So lapidar diese Feststellung klingt, so komplex ist deren Umsetzung. Das Formulieren von präzisen Fragen und klaren Aufgabenstellungen gehört zu den anspruchsvollsten Aufgaben von Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern.

In diesen Zusammenhang gehört auch das Formulieren von klar verständlichen Beurteilungskriterien. Wer nicht weiss, nach welchen Kriterien ein Auftrag beurteilt wird, kann ihn im Grunde genommen gar nicht bearbeiten.

Ein Beispiel: Kunden am Telefon bedienen

1. Definieren Sie die Erfolgskriterien, die aus Ihrer Sicht für die Auftragserfüllung nötig sind, z. B.: Freundlichkeit im Gespräch, effiziente Bedienung der Telefoninstallation.
2. Definieren Sie die Indikatoren, nach denen Sie die Kriterien evaluieren werden, z. B.:
Telefon mit Interesse abnehmen, sich in einem freundlichen Ton klar und verständlich mit dem Namen des Betriebs und dem eigenen Namen melden, Guten Tag wünschen, rasch und kompetent zum richtigen Gesprächspartner weiterleiten.
3. Erstellen Sie eine Bewertungstabelle mit Punktzahlen:
Kriterien erfüllt (4 Punkte)
Kriterien teilweise erfüllt (2 Punkte)
Kriterien nicht erfüllt (0 Punkte)
4. Minimale Punktzahl definieren, die bei der Erfüllung des Auftrags erreicht werden muss.
Lernende sollten in der Lage sein, die eigenen Arbeiten selbst beurteilen zu können (siehe Kapitel B 4.5.).

Der Vergleich der Selbstbeurteilung der lernenden Person mit der Fremdbeurteilung durch die Berufsbildner/innen fördert die Bildungsqualität nachhaltig. In einer solchen Auseinandersetzung sprechen die Beteiligten nicht nur über Resultate, sondern auch über Lösungsstrategien, Zusammenarbeit und Kommunikation – und damit über die ganze Palette von Kompetenzen, die für das Erlernen eines Berufs notwendig sind.

4.7. Taxonomie von Lernzielen

In den Kapiteln B 4.1. bis 4.6. ging es darum, was Sie als Berufsbildner/innen tun können, damit die Lernenden in Ihrem Betrieb möglichst effizient und nachhaltig all das lernen, was sie für ihren Beruf brauchen. Die anzustrebenden Leistungsziele sind im Bildungsplan beschrieben (Handbuch Prozess der Berufsentwicklung, SBFI, siehe Linkliste im Anhang «&»), und bei der Abschlussprüfung wird kontrolliert, inwiefern die Ziele auch tatsächlich erreicht wurden.

Die verschiedenen Lernziele stehen im Hinblick auf ihren Schwierigkeitsgrad aber nicht alle auf der gleichen Ebene. Im Bildungsplan werden die Ziele und Anforderungen je nach Komplexität mit sogenannten K-Stufen (K1 bis K6) gekennzeichnet – aber was bedeuten diese Stufen genau?

Der amerikanische Erziehungswissenschaftler Benjamin Bloom hat in den 50er-Jahren des letzten Jahrhunderts mit seinem Mitarbeiterstab ein Modell entwickelt, das hilft, kognitive Lern- und Denkprozesse nach ihrer Komplexität einzuordnen. Dieses Klassifikationsschema (auch «Taxonomie» genannt) lässt sich sehr gut auf die Berufsbildung übertragen. Deshalb dient es zur Klassifizierung der Ziele und Anforderungen im Bildungsplan und der Aufgaben in der Abschlussprüfung. Die Berufsbildner/innen haben damit auch ein geeignetes Instrument, um sich bewusst zu werden, auf welcher Stufe ihres Lernwegs die lernende Person steht und was sie von ihr verlangen (können). Damit erhalten sie eine gute Grundlage für die systematische Planung, Durchführung und Evaluation der Ausbildung.

Die Komplexität der kognitiven Lernziele nach Bloom

Das hierarchisch aufgebaute Modell von Bloom unterscheidet sechs Stufen, wobei jede sozusagen tiefer in den Sachverhalt eindringt (vgl. Grafik unten). Es ist so konstruiert, dass jede ranghöhere Stufe die Inhalte aller niedrigeren miteinschliesst. Das Schema ordnet demnach Lernziele, die von einfachen Reproduktionsleistungen bis zu komplexen Problemlösungs- und Begründungsaktivitäten reichen. Durch die Zuordnung der Lernziele zu einer Kategorie können diese hinsichtlich ihrer Komplexität verstanden werden.

In Dokumenten der Berufsbildung, z. B. im Bildungsplan, werden die sechs Taxonomiestufen mit K abgekürzt (K1 bis K6).

Zunehmende Komplexität	1 Wissen	Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.
	2 Verstehen	Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch mit eigenen Worten erklären.
	3 Anwendung	Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen brauchen.
	4 Analyse	Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Strukturmerkmale herausfinden.
	5 Synthese	Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen.
	6 Beurteilung	Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach bestimmten Kriterien beurteilen.

Die nachfolgenden Beschreibungen und Beispiele sollen Folgendes verdeutlichen:

- Ziele und Anforderungen auf der Stufe der ersten Wissensstufe eignen sich nur sehr beschränkt, um praxisrelevantes Endverhalten von Lernenden zu beschreiben. Diese Komplexitätsstufe ist meistens zu niedrig.
- Ziele und Anforderungen auf höheren Komplexitätsstufen setzen mindestens teilweise Fähigkeiten auf niedrigeren Komplexitätsstufen voraus.
- Nicht jede Berufsausbildung erfordert Ziele und Anforderungen der höheren Komplexitätsstufen. Ein Bildungsplan über die berufliche Grundbildung kann daher auch nur Ziele und Anforderungen enthalten, die als höchste Komplexitätsstufe die Stufe 4 «Analyse» aufweisen.

Wissen

Beim Wissen geht es um ein einfaches Abrufen aus dem Gedächtnis.

Beispiel: Wie heissen die sieben Bundesräte respektive Bundesrätinnen. Der Sachverhalt ist auswendig gelernt.

Verstehen

Das Verstehen ist dann vorhanden, wenn eine Schülerin eine Aufgabe erledigen kann, für die sie über alle Informationen verfügt, die für den Problemzusammenhang massgebend sind. Die Schülerin kann einen Begriff, einen Sachverhalt oder eine Formel mit eigenen Worten erklären und diese auch umgangssprachlich erläutern.

Beispiel: Sie kann die parteipolitische Zusammensetzung des Bundesrats begründen und erklären, warum die Zauberformel seit 2003 nicht mehr gilt.

Anwendung

Bei der Anwendung benutzt ein Schüler ein früher gelerntes Lösungsmodell zur Bearbeitung eines konkreten und spezifischen Problems. Er ist fähig, das Lösungsmodell in einer neuen Situation anzuwenden, die so vorher nicht in einer Unterrichts- oder Ausbildungssituation vorkam.

Beispiel: Der Schüler kann nach Parlamentswahlen darüber Auskunft geben, wie der Bundesrat auf Grund der parteipolitischen Verhältnisse auch anders zusammengesetzt werden könnte.

Analyse

Auf der Analyse-Stufe kann die Schülerin Texte, Verfahren, Geräte usw. in ihre Bestandteile zerlegen und bestimmen. Sie erkennt Aufbau, Strukturen und Zusammenhänge eines Sachverhalts.

Beispiel: Die Schülerin kann das Zustandekommen, Bestehen und Verschwinden der Zauberformel erklären und Vor- und Nachteile des Konkordanzprinzips aufzeigen.

Synthese

Bei der Synthese geht es darum, eine eigenständige Leistung zu vollbringen. Die Synthese ist ein kreativer Akt, bei dem verschiedene Lösungsmöglichkeiten so kombiniert werden, dass eine neue Idee oder ein neues Gerät entsteht.

Beispiel: Der Schüler entwickelt verschiedene Modelle, wie der Bundesrat in Zukunft zusammengesetzt werden könnte, und kann Konsequenzen aufzeigen in Bezug auf die Vertretung von Parteien, Geschlechtern, Landesteilen usw.

Beurteilung

Auf dieser anspruchsvollsten Stufe können Modelle, Geräte, Informationen usw. nach bestimmten Kriterien selbstständig beurteilt werden. Die lernende Person erbringt eine eigenständige Leistung.

Beispiel: Die Schülerin bewertet verschiedene Modelle zur Zusammensetzung des Bundesrats, indem sie deren Vor- und Nachteile zusammenstellt.

B 5. Die Lernenden verstehen und begleiten

5.1. Eigenheiten der 15- bis 20-Jährigen	267
5.2. Umgang mit Lernenden in der Adoleszenz	269
5.3. Prüfungsangst	272
5.4. Kommunikation und Information	274
CHECK-LISTE	
• Informationsprozesse im Betrieb	277
5.5. Ein gutes Betriebsklima schaffen	278
CHECK-LISTE	
• Verhaltenskodex eines Unternehmens	280



B 5. Die Lernenden verstehen und begleiten

5.1. Eigenheiten der 15- bis 20-Jährigen

Lehrbetriebe, die Lernende ausbilden, öffnen sich für die Jugend und setzen gleichzeitig auf die Zukunft, denn sie sorgen für die kommende Generation von Berufsleuten. Jugendliche sind meist neugieriger und gegenüber technischen Neuerungen oder neuen Kommunikationsformen offener als Erwachsene. Dadurch bringen sie frischen Wind in ein Unternehmen, was auf die anderen Mitarbeitenden abfärben kann.

Sie befinden sich aber auch in einer Zeit des Umbruchs: Sie werden während der beruflichen Grundbildung vom Kind zum Erwachsenen. Es lohnt sich, sich als Berufsbildner/in etwas eingehender mit dieser Lebensphase zu befassen.

Der Reifeprozess

Der Übergang von der Kindheit ins Erwachsenenalter dauert etwa zehn Jahre. Er führt in verschiedenen Etappen in die Eigenständigkeit eines Menschen. Merkmale auf der körperlichen Ebene sind die Pubertät – die Entwicklung der Geschlechtsreife – und das Erreichen der definitiven Körpergrösse. Auf der sozialen Ebene spielen das Ende der obligatorischen Schulzeit, der Beginn der beruflichen Grundbildung und der Eintritt ins Arbeitsleben eine wichtige Rolle.

Die meisten Lernenden erreichen während der beruflichen Grundbildung das 18. Altersjahr. Sie werden damit offiziell volljährig und den Erwachsenen rechtlich weitgehend gleichgestellt. Sie erhalten viele Rechte: das Stimm- und Wahlrecht, das Recht, einen Führerschein zu erwerben und bestimmte Ausgeloale zu besuchen.

Während der Adoleszenz, dem Lebensabschnitt zwischen Kindheit und Erwachsensein, erreichen viele Jugendliche oft eine hohe körperliche und geistige Reife. Bezüglich der sozialen Entwicklung bleiben sie aber meist noch länger Kind. Sie benötigen grosse Anerkennung und können ihr Verhalten innerhalb von zwischenmenschlichen Beziehungen noch nicht sehr gut einschätzen.

Dieses Spannungsfeld bewirkt, dass Kontakte mit Jugendlichen sehr komplex sein können. Sie konfrontieren ihr Gegenüber oft mit widersprüchlichen Verhaltensweisen. Gleichzeitig haben sie häufig das Gefühl, nicht verstanden zu werden. Zudem ruft der Zwiespalt zwischen dem Fast-schon-erwachsen- und dem Noch-immer-Kind-Sein verschiedene Verhaltensmuster hervor: Schüchternheit, Stimmungsschwankungen, Auflehnung, Wunsch nach Anerkennung usw.

Die Adoleszenz



Es darf aber nicht vergessen werden, dass sich jeder Mensch auf seine individuelle Art entwickelt. Die Entwicklungsunterschiede zwischen den Jugendlichen sind oft sehr gross, und es gibt kein Entwicklungsmodell, das als allgemeingültig erklärt werden kann.

Ablösung von zu Hause

Während der Adoleszenz beginnen die Jugendlichen, sich von ihrer Familie abzulösen und einen eigenen Lebensweg zu suchen. Diese Zeit birgt für die Familien oft eine doppelte Herausforderung, weil sich nicht nur die Jugendlichen, sondern oft auch deren Eltern in einem persönlichen Veränderungsprozess befinden. Die meisten Eltern von Lernenden befinden sich in der Lebensmitte und fangen an, sich mit dem Älterwerden zu befassen. Eltern und Jugendliche

TEIL B SUPPORTTHEMEN

setzen sich also mit ihrer persönlichen Zukunft auseinander und entwickeln eigene Strategien, um diese Neuorientierung anzugehen. Fast alle Menschen haben genügend Ressourcen, um solche Veränderungsprozesse zu meistern – vor allem dann, wenn ihr Umfeld stabil ist und sie unterstützt.

Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin wird im Moment, in dem der Einfluss der Eltern an Gewicht verliert, oft zu einem grossen Vorbild. Meist identifizieren sich die Jugendlichen stark mit der Kultur des von ihnen gewählten Berufs. Sie fühlen sich als Mitglied dieser bestimmten Berufsgruppe sicher und stark. Wir Erwachsenen sprechen ja auch oft voller Stolz von unserem Beruf und dem Arbeitsalltag. Der Lehrbetrieb spielt in diesem Sinn eine wichtige Rolle bei der Entwicklung der Lernenden.

Die Adoleszenz: eine Zeit des Experimentierens

Die Adoleszenz dient auch dazu, die in der Kindheit erlernten Verhaltensmuster – verbale und nonverbale Kommunikation, Verhalten in der Gruppe usw. – zu überprüfen und zu vervollständigen. Sie ist geprägt durch das Experimentieren mit neuen Kommunikationsmodellen und neuen Rollen in der Gruppe. So versuchen sich Jugendliche zum Beispiel als Macho, Verführerin, Unschuldslamm, Clownin, unnahbarer Held, Alleswisslerin, Rebell oder als Weltverbessererin.

Gleichzeitig distanzieren sich die Jugendlichen verstärkt vom Lebensstil der Erwachsenen. Sie tun dies z.B. mit einem auffälligen Kleidungsstil, einer eigenen Körpersprache und anderen Kommunikationsformen und -mitteln. Sie fangen an, sich für neue Freizeitbeschäftigungen zu interessieren. Es ist oft die Zeit der ersten Liebe mit den dazugehörenden Emotionen wie Glück oder Kummer.

Glossar

Adoleszenz	Lebensabschnitt zwischen Kindheit und Erwachsensein, manifestiert sich unter anderem durch die Pubertät. Sie umfasst etwa die Zeitspanne vom 10. bis 20. Altersjahr und wird charakterisiert durch wichtige physische und psychische Veränderungen.
Identifikation	Orientierung der Jugendlichen an Verhalten und Sein der Erwachsenen und Älteren. Dieser Prozess beeinflusst die werdende Persönlichkeit stark.
Volljährigkeit	Das Recht, als volljährige Bürger/innen am offiziellen Leben teilzunehmen. In der Schweiz ist volljährig, wer den 18. Geburtstag begangen hat.
Körperliche Reife	Der Moment, in dem die Geschlechtsorgane ausgereift sind. Er tritt je nach der individuellen Entwicklung zu einem unterschiedlichen Zeitpunkt ein, bei den Mädchen oft früher als bei den Knaben.
Pubertät	Phase der Adoleszenz, in der die Geschlechtsreife bis zur Fortpflanzungsfähigkeit stattfindet und die körperliche Entwicklung zur Frau oder zum Mann abgeschlossen wird. Es kommt – hormonell bedingt – zur vollständigen Ausprägung der sekundären Geschlechtsmerkmale (z.B. geschlechtsspezifische Körperbehaarung, Busen, Stimmbruch). Bei Mädchen beginnt in der Pubertät die Menstruation und kurz danach die Bildung von befruchtungsfähigen Eizellen in den Eierstöcken, bei den Knaben die Spermienproduktion in den Hoden.

5.2. Umgang mit Lernenden in der Adoleszenz

Die in Kapitel B 5.1. geschilderten Veränderungsprozesse während der Pubertät bzw. Adoleszenz können dazu führen, dass der Umgang mit Jugendlichen während einer gewissen Zeit schwierig wird – auch für die Berufsbildner/innen. Das kann, muss aber nicht so sein. Es gibt Jugendliche, die während der Pubertät kaum rebellieren oder dies nur im Familienverband tun. Solche, die sich am Arbeitsplatz ernst genommen, geschätzt und als Erwachsene behandelt fühlen, sich anstrengen und ihr Bestes geben. Oder andere, die sich während der ersten zwei Lehrjahre beispielhaft verhalten, im dritten aber ihren ersten Liebeskummer erleben und während Wochen für nichts mehr zu motivieren sind. Wieder andere bekunden Mühe mit dem Umstieg vom Schul- auf das Arbeitsleben und wollen sich den Betriebsregeln nicht anpassen, nach ein paar Monaten aber sind sie lernbegierige und begeisterungsfähige Lernende.

Es gibt aber auch Minimalisten und Minimalistinnen, denen vieles andere wichtiger ist als die berufliche Grundbildung. Den Berufsbildner/innen wird zwar mit Respekt begegnet, aber es wird immer nur so viel Leistung erbracht, wie gerade notwendig ist. Die Coolen hingegen wollen mit ihrem Verhalten oft Grenzen ausloten und die Nerven der Beteiligten testen. Die Übereifrigen wollen alles wissen und schon zu Beginn möglichst überall dabei sein – meist können sie nur schwer zugeben, dass sie etwas noch nicht können. So können die Berufsbildner/innen mit ganz unterschiedlichen Lernenden konfrontiert werden.

Seien Sie sich im Umgang mit Jugendlichen der folgenden Tatsachen bewusst:

- Die Jugendlichen suchen Sicherheit. Sie können sich dann gut entwickeln, wenn sie ihre Erfahrungen in einer stabilen Umgebung machen können, in der die Anforderungen klar definiert sind und die Kommunikation das nötige Gewicht hat.
- Die Jugendlichen suchen ihre eigene Identität. Sie orientieren sich an verschiedenen Vorbildern: Kolleginnen und Kollegen, Stars, Lehrer/innen und Erwachsene. Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner spielen in dieser Zeit der Identifikationssuche ebenfalls eine wichtige Rolle.
- Die Jugendlichen modellieren im Zusammenleben mit den Erwachsenen ihre Persönlichkeit. Übertreibungen aller Art sind oft Experimente auf der Suche nach dem eigenen Ich und der Selbstständigkeit.
- Auch wenn Jugendliche sich uns nicht anvertrauen, ist es wichtig, sie spüren zu lassen, dass jemand da wäre, der zuhören würde.
- Hinter grossspurigem Verhalten und Auftreten verstecken sich oft Unsicherheiten und viele Fragen.
- Das abweisende Verhalten von manchen Jugendlichen richtet sich meist mehr an das neue eigene Wesen, das sie selbst noch nicht verstehen, als an ihr Gegenüber.

Im Normalfall genügen der gesunde Menschenverstand und die Erfahrung der Berufsbildner/innen, um mit den meisten Situationen klarzukommen. Nehmen Sie die Jugendlichen ernst, behandeln Sie sie als Erwachsene und versuchen Sie, sie auch an «schlechteren» Tagen zu motivieren (siehe Kapitel A 4.8.).

Wichtig: Grenzen setzen

Neben aller Offenheit und Toleranz ist es aber unerlässlich, den Jugendlichen dort Grenzen zu setzen, wo sich ihr Verhalten mit den Anforderungen an den Beruf nicht vereinbaren lässt. Sie sollen lernen, zwischen Freizeit und Arbeitszeit und zwischen Erwachsenen und Gleichaltrigen zu unterscheiden.

Beachten Sie im Umgang mit verhaltensauffälligen Lernenden folgende Hinweise:

- **Klare Grenzen setzen**
Minimale Rahmenbedingungen festlegen und Übertretungen auf die Ebene von Spielregeln bringen.
- **Konflikte auf der Sachebene angehen**
Trennen zwischen Intervention und Interaktion. Intervention ist eine zu ergreifende Massnahme, Interaktion meint die Wechselbeziehung zwischen Personen.
- **Keine Schuldzuweisungen machen**
In Konfliktsituationen Fehlverhalten benennen. Unakzeptables Verhalten weder ignorieren noch decken. Aufzeigen, wohin dies führen kann.
- **Interesse für die Situation und Werte der Jugendlichen zeigen**
Werte der Jugendlichen bieten Ansatzpunkt zum Gespräch. Im Umgang mit schwierigen Jugendlichen und ihren verrückten Lebensplänen eine gewisse Chaos-Toleranz entwickeln.
- **Unkontrollierten Emotionen mit klarem Kopf und Vertrauen begegnen**
Klare Grenzen setzen und Schadensbegrenzung beachten.
- **Gratwanderung zwischen Schonen und Fordern**
Wenn die momentane Lebenssituation beim Jugendlichen viel innere Substanz kostet, ist vorübergehendes Schonen angebracht (Schonraum für eine bestimmte Zeit aushandeln, was aber nicht heisst, dass die lernende Person während dieser Zeit überhaupt nichts leisten muss).
- **Scheitern nicht vorwegnehmen**
An die Möglichkeiten der Jugendlichen glauben und diese Überzeugung transparent machen.
- **Ausbildungsplatz als Möglichkeit für positive Inszenierung**
Jugendlichen, die das Bedürfnis haben, sich in Szene zu setzen, die Möglichkeit geben, sich mit Leistung inszenieren zu können. Unbequeme Selbstdarsteller/innen in das Team und die Ausbildungsregie einbauen.

Allgemeine Hinweise zur Konfliktlösung siehe Kapitel A 4.6.

Es gibt aber auch eine ganz kleine Gruppe von Lernenden, bei denen guter Rat wirklich teuer ist. Oft sind das Jugendliche, die mehr oder weniger zu einer Ausbildung gezwungen wurden und/oder die kaum über familiären Rückhalt verfügen. Konsum, Fun und Clique sind ihre Welt, in die sie flüchten. Lernverweigerung und Rebellion werden für sie oft zur Lebenseinstellung. Die berufliche Grundbildung kann in solchen Fällen eine ständige Gratwanderung zwischen Erfolg und Abbruch sein. Manchmal ist die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hier die letzte Hoffnung, die einzige Bezugsperson, der es gelingen könnte, die Lernenden über ihre schwierige Phase hinweg zu begleiten und zu führen. Gefordert sind Einfühlungsvermögen, Intuition, viel Fingerspitzengefühl und das Gespür für die richtige Intervention zum richtigen Zeitpunkt. Dazu gehört auch, sich Beratung von aussen zu holen und den Mut zu haben, das Berufsbildungsamt einzuschalten, wenn nichts mehr geht.

Lernende mit Behinderung

An allen drei Lernorten dürfen Lernenden mit Behinderung während der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens keine Nachteile entstehen. Mit dem Nachteilsausgleich, der die Prüfungserleichterungen ablöst, wird die rechtliche Gleichstellung von Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung umgesetzt.

Wenn eine lernende Person auf Grund einer Behinderung beim Erlernen eines Berufs eingeschränkt ist, so kann das kantonale Berufsbildungsamt auf Antrag des Lehrbetriebs oder der lernenden Person einen Nachteilsausgleich für die Berufsfachschule, die überbetrieblichen Kurse und das Qualifikationsverfahren gewähren. Ein Nachteilsausgleich wird bei körperlichen Behinderungen oder Lern- und Leistungsschwierigkeiten wie zum Beispiel Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche), Dyskalkulie (Rechenschwäche) oder Aufmerksamkeits-Defizit-Störung ADS gewährt. Das Gesuch um Nachteilsausgleich für die Abschlussprüfungen muss spätestens mit der Prüfungsanmeldung gestellt werden und die nötigen Belege oder Zeugnisse von Fachleuten (Fachlehrkräfte, Ärzte etc.) enthalten.

5.3. Prüfungsangst

Prüfungsangst und Stresssymptome

Prüfungsangst ist den Lernenden nicht immer bewusst. Sie wirkt sich auf jeden Menschen anders aus und nicht allen gelingt es, sie zu überwinden.

Die Prüfungsangst kann sich auf vier Bereiche beziehen:

- Angst vor der Prüfungsvorbereitung
- Angst vor der Prüfungssituation
- Angst vor den Folgen des Versagens in der Prüfung
- Angst vor den Folgen einer bestandenen Prüfung
(den zukünftigen Leistungsanforderungen nicht gewachsen sein)

Prüfungsangst kann sich durch folgende Stresssymptome äussern:

Seelisches Befinden	Körperliches Befinden
• Ängstlichkeit • Unsicherheit • Reizbarkeit • Stimmungsschwankungen • Unlustgefühle	• Schlafstörungen • Kopfschmerzen • Müdigkeit • Heisshunger, Appetitlosigkeit • Schwindelgefühle
Geistige Leistungsfähigkeit	Verhalten
• Denkblockaden • Konzentrationsschwierigkeiten • Aufmerksamkeitsstörungen • Merkfähigkeitsstörungen • Selbstzweifel und «Grübelgedanken»	• Einnahme von Beruhigungsmitteln • Suchtgefahr (Alkohol, Rauchen) • Verdrängung

Prüfungsängste können überwunden werden, durch:

- Senkung zu hoher Anspannung durch geeignete Entspannungstechniken
(z. B. Yoga, autogenes Training)
- Veränderung des Anspruchs- und Leistungsdenkens
- Auseinandersetzung mit der Prüfung
- Verbesserung von ungünstigen Rahmenbedingungen
- Veränderung der Negativfantasien in Mut machende und Angst reduzierende Gedanken
(z. B. mit Hilfe von Mentaltraining)
- Realistische Klärung der möglichen Ergebnisse der Prüfung
- Verbesserung der Arbeits- und Lerntechniken
- Anwendung neuer Lernstrategien
- Gute und umfassende Vorbereitung

Negatives Denken

Äusserungen wie «Ich kann das nicht», «Ich darf keinen Fehler machen» deuten auf negative Einstellungen hin. Hier sollte das Gespräch mit der lernenden Person gesucht werden. Es ist wichtig, ihr klar zu machen, dass dies meist unrealistische Anforderungen an sich selbst sind. Zudem sollte aufgezeigt werden, dass Fehler menschlich sind, dass die lernende Person sich durch ihre Einstellung selbst sehr stark unter Druck setzt und so erst recht Fehler machen wird.

Angst erzeugende Vorstellungen

Gleich wie bei den negativen Einstellungen beeinflussen wir uns auch durch unsere Vorstellungen und Fantasien: Lernende stellen sich zum Beispiel die Situation an der mündlichen Abschlussprüfung vor. Sie fühlen sich den Experten oder Expertinnen ausgeliefert. Ihnen muss klar gemacht werden, dass Experten und Expertinnen auch nur Menschen sind und in erster Linie wissen wollen, was die Lernenden alles können. Es empfiehlt sich, mündliche Prüfungssituationen zu simulieren und die Resultate mit den Lernenden zu besprechen.

Angst abbauen

Angst kann sich im Verhalten ausdrücken und im Extremfall zu körperlichen Reaktionen führen. Die Berufsbildner/innen können den Lernenden die Vorteile von Entspannungstechniken wie zum Beispiel autogenem Training oder Mentaltraining erklären. Wichtig ist, dass diese Techniken im Vorfeld der Prüfungssituation trainiert werden. Bei schwerwiegenden Fällen ist es ratsam, spezialisierte Beratungsstellen einzuschalten.

5.4. Kommunikation und Information

Eine gute Kommunikation ist nicht nur im Umgang mit Lernenden von zentraler Bedeutung, sondern der Lebensnerv jedes Unternehmens. In diesem Kapitel geht es deshalb um einige Grundsätze, die beachtet werden sollten, wenn man erfolgreich kommunizieren will – sei es mit Lernenden, anderen Mitarbeitenden oder auch bei privaten Gesprächen.

Wiederholen, was mein Gegenüber gesagt hat

Manchmal haben wir das Gefühl, dass unser Gegenüber gar nicht zuhört, was wir sagen, und es kommt uns vor, als würden wir gegen eine Wand reden. Oder wir fühlen uns zwar «gehört», aber nicht wirklich «verstanden». Dieser Eindruck mag richtig sein oder falsch – auf jeden Fall ist er ein Hindernis auf dem Weg zu einer guten Kommunikation.

In einem Gespräch kann es deshalb sehr hilfreich sein, wenn wir die Aussagen unserer Gesprächspartner/innen jeweils mit eigenen Worten wiederholen oder zusammenfassen, zum Beispiel mit Hilfe der folgenden Redewendungen:

- Wenn ich richtig verstanden habe, dann ...
- Sie sagen, dass ...
- Sie möchten also, dass ...

Unser Gegenüber kann sich auf diese Weise vergewissern, ob er/sie richtig verstanden wurde und sich wenn nötig noch einmal klarer ausdrücken.

Die Vorteile dieses Vorgehens: Der Sachverhalt wird geklärt, und es wird überprüft, ob das Gesagte richtig erfasst wurde. Der Gesprächspartner fühlt sich wahrgenommen und verstanden. Der Austausch wird gefördert, indem die Schwerpunkte des Gesprächs betont werden.

Beispiel:

Felix Durrer: «Sie wissen, dass David krank war und ich für ihn verschiedene Arbeiten erledigen musste. Dazu kam das verlängerte Wochenende und zum Schluss fielen am Dienstag alle Busse aus. Ich kam erst um zehn Uhr zur Arbeit. Es ist wirklich nicht meine Schuld, wenn ich Zeit verloren habe.»

Paul Meister: «Wenn ich Sie richtig verstanden habe, möchten Sie den Abgabetermin für den neuen Auftrag verschieben, um die Arbeit, die ich Ihnen am letzten Donnerstag übergeben habe, zu beenden?».

Fragen stellen

Wenn wir eine Arbeit oder eine Idee präsentiert bekommen, sagen wir manchmal sofort unsere Meinung dazu, ohne zu wissen, was der andere sich dabei gedacht hat. Gezielt gestellte Fragen helfen in vielen Gesprächssituationen, einander besser zu verstehen, die Gedanken zu strukturieren und zu formulieren. Dadurch wird den Zuhörenden klarer, was ihr Gegenüber denkt. Offene Fragen fördern die Entwicklung der Gedanken und das Skizzieren von Ideen. Geschlossene Fragen präzisieren die Inhalte oder geben dem Gespräch einen neuen, klaren Rahmen.

Beispiele offener Fragen:

- «Warum haben Sie dieses Material verwendet?»
- «Wie könnte man diesen Prozess verbessern?»

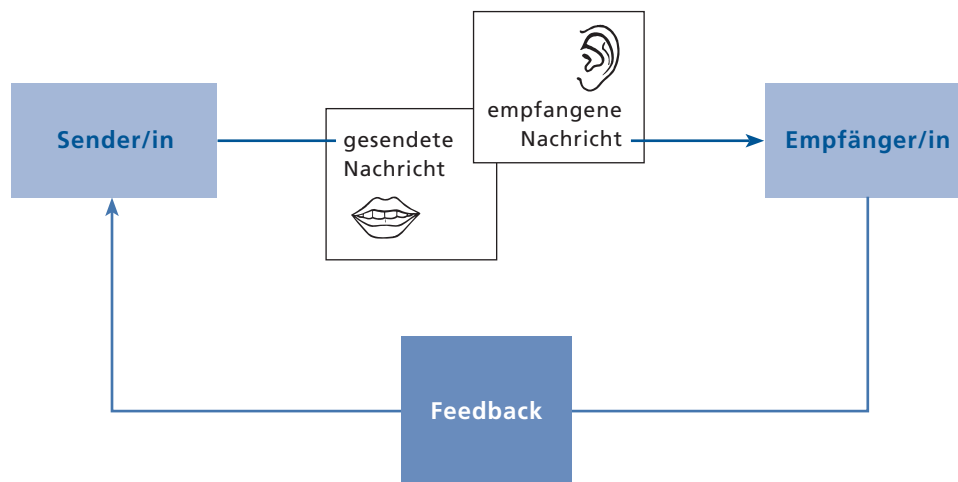
Beispiele geschlossener Fragen (können mit Ja oder Nein beantwortet werden):

- «Sind Sie in der Lage, diese Maschine zu bedienen?»
- «Waren Sie gestern um 17 Uhr in der Werkstatt?»

Feedback geben

«Ich weiss nicht, was ich gesagt habe, bevor ich die Antwort meines Gegenübers gehört habe.»
(Paul Watzlawik)

Durch ein Feedback (Rückmeldung) kann ich anderen sagen, wie ich sie erlebe und ihre Arbeit beurteile, ich kann aber auch erfahren, wie andere mich und meine Arbeit sehen. Es geht bei dieser Kommunikation also um zwei Wege, um ein Geben und ein Nehmen. Jeweils am Ende einer Arbeitssitzung, einer Teamarbeit, eines Lernprozesses – oder einfach mal zwischendurch – kann dieser Austausch stattfinden, um voneinander Rückmeldungen zu erhalten.



Das Feedback hat drei Zielsetzungen:

- Ich will mein Gegenüber darauf aufmerksam machen, wie ich sein Verhalten erlebe und wie es auf mich wirkt.
- Ich will der Gesprächspartnerin meine Bedürfnisse und Gefühle mitteilen, damit sie weiss, worauf sie besser Rücksicht nehmen könnte. So muss sie sich nicht auf Vermutungen stützen.
- Ich will meinem Gegenüber aufzeigen, was mich an seinem Verhalten irritiert und wie wir allenfalls gemeinsam eine Lösung finden könnten, damit unsere Zusammenarbeit erleichtert wird.

Es ist nicht immer einfach, ein konstruktives Feedback zu geben oder anzunehmen.

Es gibt aber einige Regeln, die weiterhelfen können:

Wenn ich jemandem ein Feedback gebe, ist es	
verstärkend	Ich betone beobachtete Stärken. Dann kann auch Kritik besser angenommen werden.
genau	Ich beschreibe möglichst genau, was ich in welcher Situation beobachtet habe.
ehrlich	Alles, was ich sage, ist wahr. Aber ich sage nicht alles, was wahr ist.
aufbauend	Ich mache Verbesserungsvorschläge.
persönlich	Ich mache deutlich, dass es sich um meine persönliche Meinung handelt.

TEIL B SUPPORTTHEMEN

Wenn ich ein Feedback erhalte, kann ich	
zuhören	Ich höre mir das Feedback an. Es ist die persönliche Meinung meines Gegenübers, weshalb ich mich nicht verteidigen muss.
nachfragen	Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstanden habe.
Stellung nehmen	Ich kann das für mich Bedeutsame auswählen.

Informationskonzept im Betrieb

Defizite in der Kommunikation oder unsorgfältiges Vorgehen während eines Informationsvorgangs sind die häufigsten Ursachen für Schwierigkeiten in einem Betrieb. Auch die Wahl des Kommunikationsmittels kann wichtig sein: Mail, Telefon, Handy oder Fax sind zeitsparend, aber nicht immer effizient. Andere Kommunikationsmittel wie die Arbeitssitzung, die Teamsitzung oder das Gespräch sind umfassend und erreichen die Empfänger/innen, benötigen aber viel Zeit. Es lohnt sich, Zeit für das Planen einer Informationsstrategie aufzuwenden, sich zu überlegen, was und wie kommuniziert wird, anstatt unüberlegt Informationen zu streuen.

Berufliche Grundbildung: Informationsplanung				
	Alle Mitarbeitende	Direktorin/ Direktor	Berufsbildner/ Berufsbildnerin	Lernende Personen
Entscheidung: Wir bilden Lernende aus (vor Beginn der beruflichen Grundbildung)	Zielgruppe	verantwortlich		
Lernende Person vorstellen (zu Beginn der beruflichen Grundbildung)	Zielgruppe	verantwortlich	verantwortlich	
Ziele der Bildung definieren (alle 3 Monate)		Information	verantwortlich	Hauptzielgruppe
Regelmässige Evaluation der Lernenden (alle 3 Monate)		Information	verantwortlich	Hauptzielgruppe
Generelle Informationen zum Unternehmen (alle 6 Monate)	Zielgruppe	verantwortlich		
Etc.	...	...	...	...

Störungen von Informationsprozessen beheben

Täglich wird in einem Betrieb und in der Ausbildung informiert und kommuniziert. Auch wenn wir regelmässig Informationen austauschen – und jeder von uns im wahrsten Sinn des Wortes ein «Kommunikationsprofi» ist – unterlaufen allen Beteiligten Fehler, die die Qualität der Kommunikation empfindlich stören können. Wenige und einfache Tricks helfen, diese Informationsklippen zu umgehen (siehe Checkliste «Informationsprozesse im Betrieb»).

Informationsprozesse im Betrieb

X	Mögliche Störungen
	Betriebsblindheit verengt den Blick, weil Aufgabenwechsel und abteilungsübergreifende Kooperation fehlen.
	Das eigene Selbstbild verzerrt die Aufmerksamkeit und die Informationsverarbeitung.
	Unter Gleichgesinnten werden Meinungsunterschiede aus Harmoniebedürfnisgründen nicht ausdiskutiert.
	Die eigene Meinung wird nur bei Gleichgesinnten überprüft.
	Spezialisten verstehen sich nicht mehr, weil die Unterschiede in den Denkprozessen zu gross sind.
	Von unten nach oben – aber auch von oben nach unten – in der Hierarchie werden Ergebnisse beschönigt und Fehler nicht kommuniziert.
	Informationen werden zurückgehalten oder verfälscht, um Machtvorsprünge zu erreichen.
	Konkurrenzdenken und Rivalitäten zwischen den Abteilungen schüren Ängste, die einen offenen Meinungsaustausch verhindern.
	In Gruppen sorgt der «gemeinsame Geist» dafür, dass keine abweichende Meinungen entstehen.

X	Lösungsansätze
	Gut zuhören.
	Von sich selbst mit «ich» statt «man» sprechen.
	Erklären, warum etwas gefragt wird und was die Frage bedeutet.
	Sich bewusst machen, wie man denkt und fühlt, und sorgfältig auswählen, was man sagt und tut, damit man von den anderen verstanden werden kann.
	Warten mit Interpretationen und Aussprechen von Eindrücken, zuerst nachfragen.
	Körpersignale beachten.
	Wünsche klar aussprechen.
	Offen appellieren.
	Allfällige Störungen vorrangig behandeln.

5.5. Ein gutes Betriebsklima schaffen

Natürlicher Respekt gegenüber den Mitmenschen, ein vertrauensvoller Umgang miteinander und klare Zielsetzungen bezüglich der Arbeit sind Voraussetzungen für ein gutes Arbeitsklima und ein hohes Engagement der Mitarbeitenden in einem Unternehmen. Nur motivierte Angestellte arbeiten effizient und bleiben dem Betrieb auch längerfristig erhalten.

Für Jugendliche ist es besonders wichtig, dass sie sich in ihrer Arbeitsumgebung wohl fühlen können und einen positiven Eindruck vom Betriebsklima gewinnen.

Mit einfachen Mitteln kann eine angenehme Atmosphäre gefördert und damit Problemen vorgebeugt werden:

- Neue Mitarbeitende sowie Lernende werden willkommen geheissen und eingeführt.
- Ein eigener Arbeitsplatz und Raum für persönliche Gegenstände stehen zur Verfügung.
- Arbeitszeiten werden klar kommuniziert und Abmachungen eingehalten.
- Anforderungen und Erwartungen bleiben konstant.
- Es werden regelmässige Besprechungen mit der lernenden Person durchgeführt – auch dann, wenn alles gut läuft.
- Führungsrollen und Richtlinien werden klar definiert. Unklare Hierarchieverhältnisse dürfen nicht auf dem Buckel von Lernenden ausgetragen werden.
- Mitarbeitende gehen respektvoll miteinander um und pflegen eine direkte und verständliche Sprache.
- Zeit für Austausch von Erfahrungen wird eingeplant.
- Die positiven Seiten aller werden anerkannt und gefördert.
- Anlässe, die Gelegenheit für persönliche und informelle Kontakte bieten, werden regelmässig organisiert.
- Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen gehen humorvoll und selbstkritisch miteinander um.
- Fehler dürfen passieren, wenn daraus gelernt wird.

Absprachen treffen

Je nach Situation im Lehrbetrieb sind mehrere Personen an der betrieblichen Bildung der Lernenden beteiligt. Für Jugendliche ist es motivierend, wenn sie vom Know-how verschiedener Personen profitieren dürfen. Das können sein:

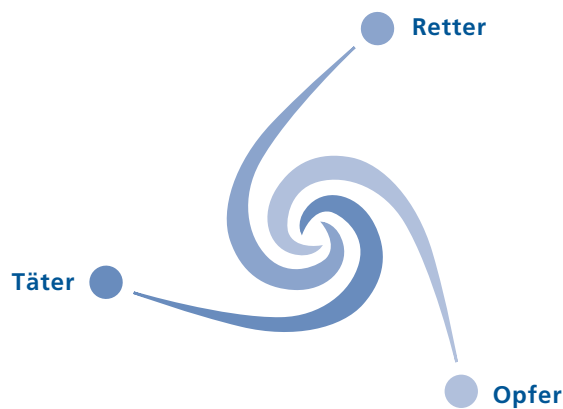
- Vorgesetzte
- Verschiedene Berufsbildner/innen
- Fortgeschrittene Lernende (Oberstift)

Es ist wichtig, dass in jedem Fall die Rollen aller Partner/innen, die in die betriebliche Bildung involviert sind, klar definiert werden und sie jeweils an neue Gegebenheiten angepasst werden.

Verhalten bei Konflikten

Es ist nicht immer einfach, in einer Gruppe klar und aufbauend zu kommunizieren. Die verschiedenen Rollen der Mitarbeitenden, die Interessen der einzelnen Personen, die persönlichen Eigenheiten und Stresssituationen können zu Unverständnis und Unstimmigkeiten führen, die leicht in einem Konflikt enden.

Stephen Karpmann hat auf einfache Art und Weise die Ursachen von Konflikten dargestellt. Wenn sich eine lernende Person oder eine Mitarbeiterin als Opfer einer Ungerechtigkeit von Seiten eines Kollegen fühlt, dann wendet sie sich an ihre Vorgesetzte. Meist übernimmt diese dann die Rolle der Retterin. So wird der Täter selbst zum Opfer und sucht seinerseits wieder eine Retterin.



Wichtig ist, dass Vorgesetzte nicht sofort Partei ergreifen, wenn sich Angestellte über das Verhalten von anderen Mitarbeiter/innen beklagen. Besser, als sich sofort in den Konflikt einzumischen, ist es, die Hilfesuchenden zu beraten und zu unterstützen, damit sie das Problem selbst lösen können. Manchmal hilft auch eine organisatorische Massnahme (wie beispielsweise ein Arbeitsplatzwechsel).

Weitere Hinweise zur Konfliktlösung siehe Kapitel A 4.6.

Einen Verhaltenskodex erarbeiten

Um die Motivation der Mitarbeitenden zu fördern und Konflikten vorzubeugen, kann es nützlich sein zu definieren, wie miteinander umgegangen werden soll. Ein solcher Kodex (Leitbild, Charta) sollte mit allen Mitarbeitenden gemeinsam erarbeitet werden (siehe Checkliste «Verhaltenskodex eines Unternehmens»).

Verhaltenskodex eines Unternehmens

Erarbeiten Sie einen Verhaltenskodex immer mit allen Mitarbeitenden gemeinsam. Der Prozess der Erarbeitung ist nämlich der wichtigste Teil des Leitbilds, weil Normen gesetzt werden und Ihr Betrieb damit einen Entwicklungsschritt macht.

X	Gehen Sie wie folgt vor:
	Idee und Projekt allen Mitarbeiter/innen schmackhaft machen.
	Gemeinsam die wichtigen Punkte erarbeiten. Was wollen wir erreichen?
	Identifikation der Mitarbeitenden mit den Hauptpunkten sicherstellen.
	Die vereinbarten Punkte während einer Versuchsphase umsetzen.
	Die vereinbarten Punkte überprüfen und anpassen und das weitere Vorgehen kommunizieren.
	Die vereinbarten Punkte regelmässig mit allen Mitarbeiter/innen aktualisieren.

Beispiel für einen Verhaltenskodex

X	Verhalten und Respekt untereinander:
	Ich grüsse die Mitarbeitenden im Betrieb.
	Ich wähle eine freundliche und klare Sprache, wenn ich mich an jemanden wende.
	Ich benutze die technischen Kommunikationshilfsmittel nur für Sachinformationen; persönliche Informationen übermittle ich im persönlichen Kontakt.
	Bei Schwierigkeiten oder Unstimmigkeiten erkläre ich meinen Standpunkt meinem Gegenüber persönlich oder mindestens per Telefon.
	Wenn ich etwas nicht verstanden habe oder mir Informationen fehlen, wende ich mich an die zuständige Person.
	In Konfliktsituationen suche ich im direkten Kontakt mit der involvierten Person eine konstruktive Lösung. Wenn das nicht möglich ist, informiere ich meine vorgesetzte Stelle.
	Humor und Lachen helfen, Schwierigkeiten zu lösen.
	Der Kodex wird von allen Mitarbeitenden im Betrieb respektiert.

Teil Partie Parte B

Kapitel
Chapitre
Capitolo

6

B 6. Gleiche Chancen und korrekter Umgang

6.1. Schwierigkeiten und Abhängigkeiten erkennen

283

6.2. Merkblattreihe «Gleiche Chancen und korrekter Umgang»

285



6. Gleiche Chancen und korrekter Umgang

6.1. Schwierigkeiten und Abhängigkeiten erkennen

Die meisten Jugendlichen werden in der Regel ohne schwerwiegende Probleme erwachsen. Die entwicklungsbedingten Schwierigkeiten, die während der Adoleszenz (siehe Kapitel B 5.1.) auftreten können, legen sich nach und nach und die jungen Erwachsenen nehmen ihren Platz in Gesellschaft und Arbeitswelt ein. Eine Minderheit der Jugendlichen ist jedoch auf besondere Unterstützung angewiesen. Die Schwierigkeiten von Jugendlichen können sehr unterschiedlich sein. Vielleicht haben sie Lernschwierigkeiten, Probleme mit Drogen, können mit ihren Aggressionen nicht umgehen, sie haben Essstörungen oder werden ungewollt schwanger. Um bei Schwierigkeiten möglichst früh reagieren zu können, ist es wichtig, auftretende Alarmsignale zu erkennen und richtig zu reagieren.

Anzeichen bei Schwierigkeiten

Es ist nicht immer einfach, Schwierigkeiten von Jugendlichen rechtzeitig zu bemerken. Oft verbergen sie ihren Gemütszustand vor den erwachsenen Bezugspersonen und verstecken oder verharmlosen ihre Probleme. Nachfolgend einige Verhaltensmuster, die auf gravierende Störungen hinweisen können, aber nicht müssen:

- Gesundheitliche Probleme und häufige Absenzen
- Rückzug, Passivität, mangelnde Kreativität, Teilnahmslosigkeit
- Konflikte, aggressives Verhalten, Vergehen gegen die Normen
- Schlechte Schulleistungen, schlechte Leistungen im Betrieb
- Mangelnde Motivation
- Plötzliche Verhaltensveränderung

Auf diese Zeichen, die oft kombiniert auftreten, soll schnell reagiert werden. In einem Gespräch mit der lernenden Person thematisiert die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Situation und bespricht mögliche Schritte für das weitere Vorgehen. Um mit allfälligen Schwierigkeiten zurechtzukommen, können sich Berufsbildner/innen in entsprechenden Weiterbildungen oder in Fachliteratur Tipps und Informationen holen (siehe Angaben am Schluss dieses Kapitels). Zudem macht es Sinn, Vorgesetzte, Lehrer/innen sowie Eltern zu informieren und allenfalls die Unterstützung von Experten oder Expertinnen anzufordern. Sie können zur Lösung von schwierigen Situationen beigezogen werden.

Welche Rolle spielt der Lehrbetrieb?

Der Lehrbetrieb ist kein Therapiezentrum. Er spielt dennoch eine zentrale Rolle bei der Entwicklung der Jugendlichen, weil ein grosser Teil des Prozesses zum Erwachsenwerden im Betrieb geschieht. Die vielfältigen Beziehungen und Eindrücke am Arbeitsort können eine stabilisierende Rolle in schwierigen Situationen spielen.

Fortschrittliche Lehrbetriebe und vor allem die verantwortlichen Berufsbildner/innen sind sich der Situation der Jugendlichen bewusst und verfolgen eine Strategie der Prävention und der Unterstützung.

Der Lehrbetrieb kann beispielsweise Regeln für die Gesundheitsförderung aufstellen und sie allen Mitarbeitenden kommunizieren.

Die folgenden Punkte könnten zum Inhalt gehören:

- Die Mitarbeitenden konsumieren während der Arbeitszeit keinen Alkohol.
- Für alle stehen alkoholfreie Getränke zur Verfügung.

- Geraucht werden darf nur in den dafür bestimmten Räumen. Die rauchfreien Zonen werden respektiert.
- Alle Mitarbeitenden kennen dieses Reglement.
- Es wird auch den Neueintretenden kommuniziert.
- Es wird von Zeit zu Zeit der ganzen Belegschaft in Erinnerung gerufen.

Solche Vereinbarungen und die entsprechenden Massnahmen haben aber nur dann Erfolg, wenn sie realistisch und durchführbar sind.

Vertrauen schaffen

Es ist normal, dass die Jugendlichen im Betrieb meist nicht über ihre privaten Probleme sprechen. Trotzdem ist es wichtig, dass ihnen klar ist, an wen sie sich bei Schwierigkeiten wenden können. Prävention kann dann wirksam werden, wenn Jugendliche wissen, wer aus dem Netzwerk, das sie umgibt, die nötigen Ressourcen hat, bereit ist zuzuhören und sie zu unterstützen. Die Berufsbildner/innen spielen in dieser Hinsicht eine wichtige Rolle. Es liegt in ihrer Verantwortung, mit den lernenden Personen ein Klima des Vertrauens zu schaffen.

Jeder Mensch besitzt einen grossen Vorrat an Ressourcen, um das Leben meistern zu können, auch die Lernenden. Manchmal braucht es von Seiten der Berufsbildner/innen lediglich einen kompetenten Hinweis zur richtigen Zeit, um den Jugendlichen zu helfen, selbst einen Schritt weiterzukommen.

Treten Probleme auf, hat der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin folgende Möglichkeiten:

- Die im Betrieb aufgestellten Regeln in Erinnerung rufen und auf mögliche Massnahmen aufmerksam machen.
- Konstruktive Vorschläge unterbreiten. Zum Beispiel: Werden die Abmachungen zu einem bestimmten Verhalten am Arbeitsplatz während dreier Monate eingehalten, kann die lernende Person mehr Verantwortung übernehmen.
- Familie und Berufsfachschule miteinbeziehen; das Netzwerk mobilisieren.
- Die Jugendlichen motivieren, sich selbst an spezialisierte Beratungsstellen zu wenden (siehe Kapitel B 2.5. Beratungsstellen).
- Spezialisierte Fachleute beiziehen (siehe Kapitel B 2.5. Beratungsstellen).

Nützliche Kontakte

- Sucht Info Schweiz. Umfassende und gut strukturierte Website zu allen Aspekten von Abhängigkeit (siehe Linkliste im Anhang «&»).
- Website des Bundesamtes für Gesundheit, unter (Gesund leben/Sucht & Gesundheit) (siehe Linkliste im Anhang «&»).

Diese beiden www-Adressen sind gute Informationsquellen mit vielen wichtigen Links zum Thema.

6.2. Merkblattreihe «Gleiche Chancen und korrekter Umgang»

Fürsorgepflicht des Lehrtriebs

Der Lehrbetrieb bzw. die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner nimmt gegenüber den Lernenden eine besondere Verantwortung wahr, weil die jungen Leute stärker als erwachsene Mitarbeitende in einem Abhängigkeitsverhältnis stehen. Lernende sind besonders verletzlich und bedürfen eines erhöhten Schutzes. Gegenüber Jugendlichen haben die Arbeitgebenden zudem eine spezielle Fürsorgepflicht. Das Arbeitsgesetz verlangt, dass Lernende und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr vor gesundheitlichen Schädigungen und schlechten Einflüssen zu schützen sind (ArG Art. 6, Art. 29 Abs. 1 und 2, Art. 32). Das setzt kompetentes Handeln voraus.

Was aber bedeutet kompetentes Handeln? Leider gibt es keine allgemeingültigen Verhaltensweisen, weil jede Situation ihren individuellen Ursprung und Verlauf hat. Also lieber gar nicht hinschauen, weil die Sache zu komplex ist? Diese Reaktionsweise ist nicht empfehlenswert. Jedes Problem sofort thematisieren, alle Beteiligten zu Wort kommen lassen und nachher die ganze Belegschaft informieren? Auch dieses Vorgehen ist nicht in jedem Fall ratsam. Irgendwo dazwischen liegt die richtige Handlungsweise, die sich je nach Ausgangslage unterschiedlich gestalten wird.

Drei Dinge sind dabei besonders zu beachten:

1. Viele Berufsbildner/innen sind in der Lage, Konflikte und Schwierigkeiten anzugehen und richtige Lösungen herbeizuführen. Sie dürfen dabei auf ihre Menschenkenntnis sowie auf ihre Sozial- und Selbstkompetenz vertrauen, die sie sich über die Jahre aus der Zusammenarbeit mit anderen Menschen angeeignet haben.
2. Berufsbildner/innen sind keine Beraterinnen, Psychologen oder Psychotherapeutinnen. Darum ist es wichtig, bei Unsicherheiten frühzeitig die richtigen Fachstellen miteinzubeziehen, das Problem zu schildern und gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Auch junge Berufsbildner/innen, die wegen ihres Alters weder lange Berufserfahrung haben noch vertiefte Menschenkenntnisse besitzen, sollten sich bei Unsicherheiten an eine Fachperson wenden oder bei den zuständigen Stellen innerhalb des Betriebs informieren.
3. Viele Lehrbetriebe wissen, dass es Probleme wie sexuelle Belästigung oder Drogenkonsum am Arbeitsplatz gibt, sind aber überzeugt, dass «so etwas» bei ihnen nicht vorkommt. Diese Haltung kann dazu führen, wichtige Warnsignale nicht wahrzunehmen oder aus Angst, Themen, die tabu sind, nicht zu besprechen. Noch bevor Probleme auftauchen, sollten sich Lehrbetriebe und Berufsbildner/innen präventiv mit den verschiedenen Themen auseinandersetzen: Wenn nötig Richtlinien erstellen, die allen Mitarbeiter/innen im Betrieb kommuniziert werden, Spielregeln festlegen und die Konsequenzen aufzeigen, falls Regeln missachtet werden. Das Thematisieren hilft, Probleme zu erkennen. Berufsbildner/innen und Mitarbeitende sind in der Lage mit offenen Augen und Ohren durch den betrieblichen Alltag zu gehen. Richtlinien legitimieren die Berufsbildner/innen, mit Lernenden, die sich auffällig verhalten, das Gespräch zu suchen.

Die Merkblattreihe

Probleme und Störfälle, die im Laufe einer Berufslehre auftreten können, sind sehr vielfältig und in ihrer Art sehr unterschiedlich. Sie müssen einzeln betrachtet werden. Die wichtigsten Themen, die zu Problemen führen können, sind in einer Merkblatt-Reihe beschrieben. Die Merkblätter enthalten die wesentlichsten Informationen zu den einzelnen Themen und zeigen auf, welche Massnahmen Lehrbetriebe oder Berufsbildner/innen ergreifen können, um Chancenungleichheiten oder Belästigungen zu verhindern, und wie sie Probleme möglichst früh erkennen und im konkreten

Fall kompetent handeln können. Die Merkblattreihe «Gleiche Chancen und korrekter Umgang» enthält folgende Themen:

- Datenschutz und Persönlichkeitsschutz
- Depression und Suizidgefährdung
- Gewalt
- Gleichstellung
- Körperhygiene – saubere Kleider
- Krankheit und Unfall
- Legasthenie und Dyskalkulie
- Migration
- Mobbing
- Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung
- Rassismus
- Schwangerschaft und Mutterschaft
- Sexuelle Belästigung
- Sucht

Online zum Herunterladen und Ausdrucken unter: www.mb.berufsbildung.ch

Im Sinne eines Überblicks werden die einzelnen Themen der Merkblattreihe hier kurz vorgestellt:

Datenschutz und Persönlichkeitsschutz

Für alle Unternehmen, auch für Lehrbetriebe, gelten Datenschutzbestimmungen. Die Lehrbetriebe sind gesetzlich verpflichtet, die Persönlichkeit der Lernenden sowie der Arbeitnehmer/innen zu achten und zu schützen (OR 328). Daher ist es für alle Beteiligten in der Berufsbildung wichtig, die für sie wesentlichen gesetzlichen Regelungen zu kennen, und im beruflichen und privaten Alltag umzusetzen. Im Merkblatt aufgeführt sind Themen, die während einer beruflichen Grundbildung am ehesten Fragen aufwerfen können, und zu denen Informationen in den Datenschutzbestimmungen existieren.

Depression und Suizidgefährdung

Etwa sechs bis elf Prozent aller 16- bis 20-jährigen Lernenden sind von psychischen Erkrankungen betroffen. Berufsbildner/innen können ihnen nur begrenzt beistehen, im Bereich der Gefährdungseinschätzung und Lernbegleitung. Diagnose und Therapie ist Aufgabe von ausgebildeten Fachpersonen. Das Merkblatt zeigt Wege auf, wie Berufsbildner/innen im Arbeitsalltag depressions- oder suizidgefährdete Lernende frühzeitig erkennen und angemessen reagieren können.

Gewalt

Während der beruflichen Grundbildung können Lernende psychischer oder physischer Gewalt ausgesetzt sein. Beispielsweise von Seiten anderer Lernender, von Schülern oder Schülerinnen der Berufsfachschule, von Lehrer/innen, von Mitarbeitenden oder Vorgesetzten des Betriebs oder von Eltern und Geschwistern. Die Lernenden können aber auch selbst Gewalt anwenden. Gut geplantes und der jeweiligen Situation angepasstes Einschreiten bei Gewaltanwendung ist Teil der Führungs- und Ausbildungsverantwortung.

Gleichstellung

Arbeitnehmer/innen dürfen auf Grund ihres Geschlechts nicht diskriminiert werden, alle müssen die gleichen Chancen erhalten (Gleichstellungsgesetz, GLG). So darf das Geschlecht bei der Anstellung keine Rolle spielen. Frauen und Männer erhalten für die gleiche Arbeit den gleichen Lohn und sie müssen vor sexueller Belästigung geschützt werden. Auch auf der Stufe der beruflichen Grundbildung muss die Chancengleichheit von Frau und Mann umgesetzt werden.

Körperhygiene – saubere Kleidung

Körperhygiene: Riecht eine lernende Person unangenehm, kann das für ihr Arbeitsumfeld schwierig sein. Zum einen hält sich niemand gerne in der Nähe einer «übel riechenden» Person auf, zum andern wird über Körpergeruch nicht gesprochen, schon gar nicht mit den Betroffenen, höchstens hinter ihrem Rücken. Dieses Tuscheln sollte aber vermieden werden, was bedeutet, dass Sie als Berufsbildner/in schnell mit der betroffenen Person den «störenden» Körperduft thematisieren sollten.

Kleidung: In einigen Branchen (z. B. Baugewerbe, Gastronomie, Pflege) ist das Tragen von Berufskleidern üblich. Es bestehen Vorschriften. In diesem Merkblatt geht es nicht um diese Berufszweige, sondern um jene, in denen keine Berufskleider getragen werden, aber dennoch ein «Dresscode» existiert. Gibt es in Ihrem Lehrbetrieb einen Dresscode, sollten Sie die Lernenden beim Einstellungsgespräch oder spätestens zu Beginn der beruflichen Grundbildung darüber informieren. Welche Kleider darf die lernende Person tragen? Gibt es Tabus?

Krankheit und Unfall

Berufsbildner/innen und Lehrbetrieb sind gesetzlich verpflichtet, Unfälle und Berufskrankheiten zu verhüten. Diese Pflicht ergibt sich vor allem aus dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) und der dazugehörenden Verordnung über die Unfallverhütung (VUV). Ausserdem müssen die Berufsbildner/innen oder der Lehrbetrieb auch wissen, welche Versicherungen bezüglich Krankheit oder Unfall der Lernenden abzuschliessen sind.

Legasthenie und Dyskalkulie

«Legasthenie» ist die im deutschsprachigen Raum verwendete Bezeichnung für Lese- und Rechtschreibschwäche. «Dyskalkulie» ist eine Schwäche beim Erlernen der Rechenoperationen, der Orientierung im Zahlenraum und/oder des mathematischen Verständnisses. Das Merkblatt zeigt auf, wie Jugendliche mit diesen Lernschwächen erfolgreich eine berufliche Grundbildung meistern und welche Unterstützung sie vom Berufsbildner oder von der Berufsbildnerin brauchen.

Migration

Nicht alle ausländischen Jugendlichen können in der Schweiz eine berufliche Grundbildung absolvieren. Je nach Herkunftsland gelten unterschiedliche Regeln. Will ein Lehrbetrieb eine ausländische Person anstellen, muss vorher abgeklärt werden, ob sie die erforderliche Aufenthalts- oder Arbeitsbewilligung besitzt. Lehrbetriebe, die sich für Migranten und Migrantinnen einsetzen, leisten einen wichtigen Beitrag für die Integration ausländischer Jugendlicher.

Mobbing

Mobbing am Arbeitsplatz wird als negative kommunikative Handlung definiert, die von einer oder mehreren Personen gegen eine Person oder eine Personengruppe gerichtet ist. Mobbing ist Machtmissbrauch und entsteht oft da, wo gravierende Führungsmängel vorhanden sind. Mobbing kann alle treffen, auch Lernende. Das Merkblatt zeigt auf, welche Präventionsmassnahmen sinnvoll sind und wie sich Berufsbildner/innen in einem Mobbingfall verhalten können.

Nachteilsausgleich

Lernenden mit Behinderung dürfen in der beruflichen Grundbildung und in der höheren Berufsbildung von Gesetzes wegen beim Lernen, bei Prüfungen in der Berufsfachschule und beim Qualifikationsverfahren auf Grund der Behinderung keine Nachteile entstehen. Deshalb ist es wichtig, dass Berufsbildner/innen wissen, welche Hilfestellungen gewährt werden können, um behinderungsbedingte Nachteile auszugleichen, während der beruflichen Grundbildung oder bei den Qualifikationsverfahren.

Rassismus

Rassistisch ist jede Praxis, die Menschen auf Grund ihrer Herkunft oder bestimmter kultureller Merkmale ungerecht oder intolerant behandelt, demütigt, beleidigt oder an Leib und Leben gefährdet. Ein Lehrbetrieb darf Rassismus und Diskriminierung am Arbeitsplatz nicht tolerieren und muss allfällige Grenzüberschreitungen thematisieren. Sind Lernende rassistischen Handlungen ausgesetzt oder handeln selbst rassistisch, müssen die Berufsbildner/innen einschreiten.

Schwangerschaft und Mutterschaft

Wird eine lernende Person während der beruflichen Grundbildung schwanger, wird sie durch verschiedene Gesetze geschützt, auch während der Zeit als Wöchnerin oder stillende Mutter. Die arbeitsgesetzlichen Vorschriften sind zwingend und können von Amtes wegen durch die kantonalen und eidgenössischen Arbeitsinspektorate kontrolliert werden. Einer schwangeren Frau dürfen auch nicht mehr alle Arbeiten zugemutet werden.

Sexuelle Belästigung

Auch Lernende können von sexueller Belästigung betroffen sein. Laut Gleichstellungsgesetz ist jedes belästigende Verhalten sexueller Natur verboten, das die Würde von Frauen oder Männern beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen oder das Auferlegen von Zwang. Es gehört zu den Aufgaben der Berufsbildner/innen, die Lernenden vor sexueller Belästigung zu bewahren und sie im Falle von Übergriffen zu beschützen.

Sucht

Die Jugendzeit stellt ganz generell ein erhöhtes Risiko für die Entwicklung von Suchtverhalten dar, auch Lernende können suchtgefährdet oder bereits von einer bestimmten Substanz (z.B. Alkohol, Drogen) oder Verhaltensweise (Spiel- oder Kaufsucht) abhängig sein. Bei Suchtproblemen der Lernenden ist es sinnvoll, wenn sich die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner von einer Jugend- und Drogenberatungsstelle oder von einer Fachperson beraten und unterstützen lässt.

Schliesslich

In diesem Handbuch wird ein normaler, das heisst positiver Verlauf der betrieblichen Grundbildung aufgezeigt und es werden alle wichtigen Themen behandelt, denen Berufsbildner/innen in der Praxis begegnen können. Es wird bewusst darauf verzichtet, alle möglichen Ereignisse, die auftreten können, aufzuführen. In der Regel verläuft eine berufliche Grundbildung gut und wird mit der Berufsqualifikation erfolgreich abgeschlossen. Probleme und Missstände gibt es auch, aber die sind deutlich näher bei der Ausnahme als bei der Regel.