Handbuch | betriebliche Grundbildung

BERUFLICHE GRUNDBILDUNG
FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE
FORMAZIONE PROFESSIONALE DI BASE

SDBB Verlag

Besuchen Sie uns auch auf:

hb.berufsbildung.ch

Dort finden Sie alle Checklisten, Merkblätter, Formulare, Praxisbeispiele und Grafiken aus diesem Handbuch zum Herunterladen. Zudem stehen Ihnen ausgewählte Kapitel, Informationsmaterial zum Handbuch, ein Stichwortverzeichnis und ein Überblick über die Änderungen seit den früheren Auflagen zur Verfügung.

Das Portal wird laufend mit aktuellen Unterlagen und relevanten Mitteilungen ergänzt.

Alle wichtigen Informationen über die Berufsbildung finden Sie auf:

www.berufsbildung.ch

Impressum

Handbuch betriebliche Grundbildung
5. überarbeitete Auflage 2019
© 2019 SDBB, Bern. Alle Rechte vorbehalten.

Herausgeber	Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung l Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB, Bern
Realisierung in Zusammenarbeit mit	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI, Bern Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK, Bern
Autoren	Peter Knutti, SDBB Maurice Dirren, Sion Christian Lehmann, Nidau
Projektleitung	Peter Knutti, SDBB Barbara Studer, sprachwerk-studer.ch
Redaktion / Lektorat	Anna Allenbach, Divisione della formazione professionale, Breganzona Josette Fallet, Neuenburg Michel Fior, SBFI Peter Knutti, SDBB Barbara Studer, sprachwerk-studer.ch
Grafik	Anja Naef, naef-grafik.ch Merkblätter: Aysun Raselli-Kurtulan, augenfang.ch
Qualitätssicherung	Karin Baumer, Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildungsamt, Schaffhausen Chester Romanutti, SDBB Jean-Pierre Delacrétaz, Direction générale de l'enseignement postobligatoire, Lausanne Michel Etienne, Service des formations postobligatoires et de l'orientation, Neuenburg Gaetano Lentini, Erziehungsdepartement, Basel-Stadt Toni Messner, SBFI Jeanpierre Mini, Divisione della formazione professionale, Breganzona Susann Schläppi, SBBK Marcel Steffen, Mittelschul- und Berufsbildungsamt, Zürich Peter Sutter, Mittelschul- und Berufsbildungsamt, Bern Manuela Wider-Jann, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung, Luzern
Grundlagentexte	Heidi Bischofberger, Dani Duttweiler, Martin Habermacher, Peter Ming, Esther Naef, Jean-Pierre Paillard
Fotografie Gegenstände	Maria Gambino, Basel, Anja Naef, naef-grafik.ch und fotolia.com
Fotografie Personen	Lernende der 1. Grafik-Fachklasse Biel 2012/13, Schule für Gestaltung, Bern und Biel Andreas Greber, Fachlehrer für Fotografie (abgebildet sind Lernende der Berufsfachschulen Kanton Bern)
Druck	Friedrich Reinhardt AG, Basel
ISBN	978-3-03753-061-0
Artikel-Nr.	MB1-1011 auch in Französisch und Italienisch erhältlich
Vertrieb / Kundendienst	SDBB Vertrieb Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen Tel. 0848 999 001 vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

Wir danken folgenden Personen für ihre Unterstützung:

Marie-Morgane Adatte, Zana Ademi, Chantal Andenmatten, Snezana Asceric, Sandra Bachmann, Hugo Barmettler, Esther Bärtschi, Matthias Batzli, Fanny Berger, Florian Berset, Rebecca Borer, Urs Burch, Silvia Calderone, Clément Chaignat, Christine Davatz, Maëlle Dreier, Margrit Dünz, Tina Eggimann, Roland Egli, Matthias Escher, Yekta Evren, Nelly Fankhauser, Robert Galliker, Jacqueline Gantenbein, Mark Gasche, Herbert Graf, Michel Graf, Nayan Graf Quartier, Karin Hess, Tony Huber, Evelin Jaberg, Esther Käch, Benno Kälin, Marco Kamm, Martin Klaus, Paul Kölliker, Barbara Kunz, Alphons Kurmann, Daniel Laky, Jeannette Larentis, Beatrice Ledergerber, Vincenza Licari, Bernhard Liechti, Regula Luginbühl, Linus Mächler, Claire Marchon, Isabelle Marchon, Alex Meyer, Astrid Meyer, Livia Michel, Theresia Morgenegg, Karin Moser, Margrit Mosimann, Andrea Bastian Müller, Sandra Müller, Corinna Münster, Willy Obrist, Susanna Oppliger, Eva Palasthy, Paily Na Plüss, Alessandro Preite, Walter Röllin, Emmanuel Rossi, Camille Rotzetter, Karin Rüfenacht, Beatrice Ryser, Andreas Schädler, Janice Schafer, Lea Schneider, Brigitte Schneiter-von Bergen, Hans-Jürg Schilling, Pascal Schwendener, Jürg Schweri, Lionel Socchi, Daniela Städeli, Heinz Staufer, Daniela Strahm, Daniel Stucky, Anton Studer, Jack Tanner, Reto Trachsel, Francesco Trippolini, Fritz Tschanz, Mirjam Tschumi, Vigeli Venzin, Sébastien Viret, Simon Vollenweider, Nina Waser, Susanne Wilhelm Frenk, Othmar Willisegger, Ruedi Wyss, Mimita Zabana

Inhalt

Vorwort 5
Gebrauch des Handbuchs 7
Eigenheiten der betrieblichen Grundbildung 11

TEIL A: BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

A 1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden 29
- Einfach Lehrbetrieb werden 32

1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung 33

1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner 37
- Lehrplan – Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben 40

1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte 44
- QualiCarte 47
- Fragebogen für Lernende zur QualiCarte 51

A 2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil 55
- Anforderungsprofil 58

2.2. Selektion 60
- Selektionsverfahren 67
- Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen 68
- Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb 70
- Vorstellungsgespräch 71
- Selektionsmappe 73
- Schnupperlehre 79
- Krankheit und Unfall 84

2.3. Anstellung und Lehrvertrag 91
- Lehrvertrag – Anstellung 94
- Lehrvertrag 95

2.4. Lehrverhältnis 97

A 3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten 103

3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung 105
- Planen der betrieblichen Grundbildung 114
- Betrieblicher Bildungsplan 115
- Individueller Bildungsplan 116

3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen 117
- Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag 120
- Erste Arbeitswoche 121

A 4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb 125
- Aufträge erteilen 128

4.2. Bildungsbericht 129
- Bildungsbericht 131

4.3. Lerndokumentation 135
- Einführung der Lerndokumentation 145

4.4. Handlungskompetenzen 146

4.5. Gesprächsführung 148
- Raster für die Gesprächsvorbereitung 150

4.6. Probleme lösen 152
- Konflikte klären und lösen 154
- Konfliktbewältigung 155

4.7. Teamarbeit 156

4.8. Führen und Motivieren 158
- Motivation fördern und pflegen 159

A 5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren 163

5.2. Lehrzeugnis 166
- Lehrzeugnis/Lehrbestätigung 170

5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung? 171
- Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung 174

TEIL B: 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

ANHANG «&»

Link- und Literaturliste 291
Espace libre – Freier Platz – Spazio libero

Vorwort

von Bundesrat Guy Parmelin

Sehr geehrte Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Wie Sie vielleicht wissen, war ich früher Meisterlandwirt und Winzer und durfte als solcher zahlreiche Lernende ausbilden. Ich kenne die Stärken der Schweizer Berufsbildung also aus eigener Erfahrung. Umso mehr kann ich mit Überzeugung sagen, dass Sie als Berufsbildende eine enorm wichtige Funktion in unserer Bildungslandschaft innehaben.

Sie alle vermitteln Ihren Lernenden Fähigkeiten und Kompetenzen für den Berufsalltag, unterstützen sie gemäss ihren individuellen Potentialen und führen die jungen Erwachsenen hin zu verantwortungsvollem Handeln. Die Schweiz hat Ihrem Engagement viel zu verdanken. Als Berufsbildende in unterschiedlichsten Branchen, Berufen und Betrieben sorgen Sie dafür, dass Jugendlichen der Einstieg in die Arbeitswelt gelingt, dass sie sich eine zukunftsweisende berufliche Existenz aufbauen können, und – nicht zuletzt – dass unsere Wirtschaft auch morgen über den nötigen Nachwuchs an qualifizierten Fach- und Führungskräften verfügt.

Eine arbeitsmarktbezogene Ausbildung ist der zentrale Schlüssel zur Integration Jugendlicher in die Arbeitswelt. Das zeigt nicht zuletzt unsere beneidenswert tiefe Jugendarbeitslosigkeit. Gerade auch dank unserem hervorragenden dualen Berufsbildungssystem gehört die Schweiz international zu den wettbewerbsfähigsten und innovativsten Ländern.

Damit dies so bleibt, ist die Berufsbildung auf Sie angewiesen. Heute mehr denn je. Bedingt durch rasante Veränderungen in der Arbeitswelt steigen auch die Anforderungen an Sie. Gleichzeitig bieten sich Ihnen aber auch vielfältige Chancen. Denn durch Ihr Wirken haben Sie das Privileg, nicht nur die Lernfähigkeit, sondern auch die Lernfreude nachhaltig zu stimulieren. Im Berufsleben muss man imstande sein, sich immer wieder in Neues einzuarbeiten und hinzuzulernen. Erfolgreich praktizieren lässt sich das lebenslange Lernen nur, wenn man von Grund auf gelernt hat, wie etwas anzupacken ist. Und natürlich, wenn man es gerne tut, wenn es Spass macht!

Das «Handbuch betriebliche Grundbildung» kann Ihnen auf diesem Weg eine Hilfe sein. Es soll Sie dabei unterstützen, Ihre Lernenden auf vielfältige Weise zu motivieren und ihnen immer wieder die Freude am Lernen zu vermitteln. Dank Ihrer Vorbildfunktion, Ihrer persönlichen Reife, viel Geduld und einer guten Portion Durchsetzungsvermögen wird es Ihnen gelingen, Ihren Lernenden den Weg für ein erfolgreiches Berufsleben zu ebnen. Davon bin ich fest überzeugt.

Ich wünsche Ihnen weiterhin viel Erfüllung und Erfolg beim Ausbilden und danke Ihnen für Ihren wertvollen Einsatz.

Bundesrat Guy Parmelin
Vorsteher des Departements für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Gebrauch des Handbuchs

Wir freuen uns, dass Sie unser Handbuch zusammen mit dem «Lexikon der Berufsbildung» für die Ausbildung von Lernenden in der beruflichen Grundbildung einsetzen. Es ist das Ergebnis einer konstruktiven Zusammenarbeit aller Sprachregionen und erscheint auf Deutsch, Französisch und Italienisch.

Das Handbuch baut auf den gleichen Grundlagen – d.h. auf die gleichen Bildungsziele, Inhalte und Standards – auf wie

- die «QualiCarte», das Qualitätssicherungsinstrument für die betriebliche Grundbildung, (siehe Kapitel A 1.4.) und
- der «Lehrplan – Kurse für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben» der SBBK (siehe Kapitel A 1.3.).

Bei dieser Ausgabe handelt es sich um die fünfte, überarbeitete Auflage des «neuen Handbuchs». Sie stützt sich auf das 2004 in Kraft gesetzte Berufsbildungsgesetz.

Folgendes wurde angepasst:

- Das «Lexikon der Berufsbildung» wurde überarbeitet.
- Wo nötig, wurden die Änderungen im «Handbuch betriebliche Grundbildung» übernommen.
- Das Handbuch wurde inhaltlich aktualisiert, ebenso alle Merkblätter im Handbuch.

Folgendes ist neu dazugekommen:

- Kapitel A 1.2, S. 34, 3. Abschnitt, «üK-Pauschale»
- Kapitel A 2.1, S. 57, «Anforderungsprofile.ch» und «Stellwerk Leistungsprofil»
- Kapitel A 2.2, S. 61, zweitletzter Abschnitt, «Nachteilsausgleich», S. 62 erster und zweiter Abschnitt, «Flüchtlinge und Sans-Papiers»
- Kapitel A 3.3, S. 117, 4. Abschnitt, «Gefährliche Arbeiten»
- Kapitel A 4.2, S. 131, Formular «Bildungsbericht» mit einem ausgefüllten Beispiel ersetzt
- Kapitel A 4.3, S. 142, Neues Beispiel eines Lernberichts (Koch) ersetzt das Beispiel des Logistikers
- Kapitel A 5.2, S. 170, Informationen zur «Lehrbestätigung»
- Kapitel A 5.3, S. 172, 1. Abschnitt, «Zeugniserläuterung»
- Kapitel B 1.2, S. 195, «Qualitätssicherung der drei Lernorte»
- Kapitel B 1.2, S. 196, Kasten «Schulisch organisierte Grundbildung»
- Kapitel B 1.6, S. 204, «Bundesbeiträge für Vorbereitungskurse auf eidgenössische Prüfungen»
- Kapitel B 2.1, S. 210, «Schweizerische Kommissionen für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q)»
- Kapitel B 3.1, S. 226, «Gefährliche Arbeiten» und S. 228, «Lehrvertragsauflösung»
- Kapitel B 5.2, S. 270, «Lernende mit Behinderung»
- Kapitel B 6.2, S. 286, «Datenschutz und Persönlichkeitsschutz», S. 287, «Körperhygiene – saubere Kleidung», «Nachteilsausgleich»

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Einen Überblick aller Änderungen seit der ersten Auflage mit Verweis auf die entsprechenden Kapitel finden Sie unter: www.hb.berufsbildung.ch –> Informationsmaterial und Bilder zum Handbuch. Dort steht Ihnen ebenfalls ein hilfreiches Stichwortregister zur Verfügung, aus dem Sie ersehen, welche Themen Sie auf welcher Seite finden.

Wir gehen davon aus, dass die Arbeit mit Lernenden für Sie als Berufsbildner/in eine erfreuliche Sache ist. Dementsprechend zeigen wir im Handbuch einen normalen, das heisst positiven Verlauf der betrieblichen Grundbildung auf und behandeln alle wichtigen Themen, denen Sie in der Praxis begegnen. Selbstverständlich können auch Störfälle und Probleme auftauchen. Die wichtigsten Themen werden in einer Merkblattreihe behandelt, die in Kapitel B 6.2. vorgestellt wird.

Aufbau des Handbuchs

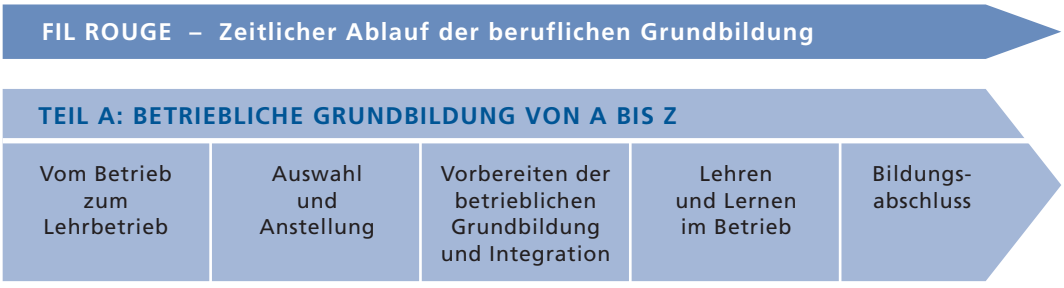
Das Handbuch ist gegliedert in einen Vorspann und zwei Hauptteile. Ausführliche Inhaltsverzeichnisse und praktische Griffregister ermöglichen Ihnen eine schnelle und einfache Orientierung.

Vorspann

Der Vorspann «Eigenheiten der betrieblichen Grundbildung» ist eine Anregung, sich mit der Tätigkeit als Berufsbildner/in auseinanderzusetzen. Er zeigt, dass Sie mit einem Berufsabschluss und Berufserfahrung schon vieles mitbringen, um junge Leute auszubilden.

Betriebliche Grundbildung von A bis Z

Im Teil A werden die wichtigsten Etappen entlang der zeitlichen Abfolge der beruflichen Grundbildung beschrieben. Er enthält von A bis Z Informationen und bietet Ihnen das notwendige Rüstzeug für das Ausbilden im Lehrbetrieb.



Supportthemen

Im Teil B, den Supportthemen, wird das Berufsbildungssystem der Schweiz erklärt und einige Themenbereiche werden vertieft und ergänzt betrachtet. Mit ihm können Sie Ihr eigenes Know-how als Berufsbildner/in professionalisieren.

Praktische Hilfsmittel

Die Teile A und B werden ergänzt mit vielen praktischen Hilfsmitteln zur Unterstützung für die betriebliche Ausbildung im Lehrbetrieb.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- Die Merkblätter enthalten ausführliche Informationen zu Einzelthemen. Die für die Lehrbetriebe wichtigsten Merkblätter haben wir im Handbuch integriert. Aktualisierte Ausgaben können Sie auf unserer Homepage online beziehen, ebenso andere Merkblätter, die dem Handbuch nicht beigelegt sind (www.mb.berufsbildung.ch).
- Bei den Checklisten und Formularen handelt es sich um Vorschläge, die Sie Ihren Bedürfnissen anpassen können. Checklisten wie Formulare können Sie einfach aus dem Ordner herausnehmen und kopieren. Sie sind auch online verfügbar – als PDF- oder WORD-Datei zum Bearbeiten (www.hb.berufsbildung.ch).
- Die «Beispiele aus der Praxis» stehen exemplarisch für verschiedene Situationen aus dem Berufsalltag. Wir sind uns bewusst, dass sie eine perfekte Welt abbilden, die es so in der Realität der betrieblichen Praxis kaum geben wird. Trotzdem scheint es uns sinnvoll, für Beispiele von optimalen Bedingungen auszugehen.

TEIL B: SUPPORTTHEMEN	LEXIKON DER BERUFSBILDUNG
• Berufsbildungssystem Schweiz • Bildungspartner • Rahmenbedingungen der Berufsbildung • Methodische Hinweise für die betriebliche Bildung • Die Lernenden verstehen und begleiten • Gleiche Chancen und korrekter Umgang	Nachschlagewerk bei rechtlichen und organisatorischen Fragen

Das Lexikon der Berufsbildung
Teil des Handbuchs ist das Lexikon der Berufsbildung. Ebenfalls 2019 überarbeitet und ergänzt, führt es mit 230 Stichwörtern durch alle wichtigen Themen der Berufsbildung. Das Lexikon ist das Referenzwerk für die Begriffswelt der Berufsbildung, die sich ebenfalls stark verändert hat, wobei sich nicht alle neuen Begriffe gleich schnell etabliert haben. Bei den wichtigsten ist deshalb im Text in Klammer aufgeführt, ob Nebenvarianten existieren oder nicht: Mit «auch» wird eine oder mehrere Varianten aufgeführt, steht «früher», sollte der Begriff nicht mehr verwendet werden. Das Lexikon enthält zudem ein ausführliches Abkürzungsverzeichnis, das auch für dieses Handbuch gilt.

Anhang «&»
Im Anhang «&» finden Sie die gesetzlichen Grundlagen sowie eine Link- und Literaturliste.

Freier Platz
Drei leere Register am Schluss des Handbuchs bieten Platz für die persönliche Ablage, aber auch für Informationen wie z. B. die Bildungsverordnung des Berufs, Hinweise der kantonalen Berufsbildungsämter oder des Berufsverbands.

Verbesserungsvorschläge von Ihnen als Benutzerin oder Benutzer
Die Berufsbildung wird sich weiterhin verändern. Vieles, was neu geregelt oder eingeführt wurde, muss die Bewährungsprobe in der Praxis bestehen. Als Berufsbildner/in sind Sie an der Basis tätig und werden direkt erfahren, was sich sinnvoll umsetzen lässt und wo es noch einiger Korrekturen bedarf. Deshalb nehmen wir gerne Anregungen und Verbesserungsvorschläge von Ihnen entgegen.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Selbstverständlich können auch lernende Personen das Handbuch verwenden und viele nützliche Hinweise finden. Auch ihre Meinung interessiert uns sehr.

Wir hoffen, dass Ihnen das Handbuch betriebliche Grundbildung bei Ihrer wichtigen Tätigkeit als Berufsbildnerin oder Berufsbildner eine verlässliche Informations- und Inspirationsquelle sein wird.

Bern, April 2019
Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung l
Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB, Bern

Peter Knutti, Leiter Abteilung Medien Berufsbildung

© 2019 SDBB, Bern

Eigenheiten der betrieblichen Grundbildung

«Die Ausbildung von Lernenden hat mir sehr viel gebracht. Für mich war sie ein hoher Gewinn, nicht finanziell, sondern menschlich und beruflich. Ich erfuhr eine grosse Befriedigung aus der Zusammenarbeit mit jungen Leuten und meine Persönlichkeit wurde geprägt durch die Tätigkeit als Berufsbildner, in die ich einfach so hineinrutschte», meint Anton Studer. Er hat über viele Jahre Elektromonteure und Elektromechaniker ausgebildet und war als nebenamtlicher Lehrer an einer Berufsfachschule tätig.

Vielleicht sind auch Sie gerade dabei, in die Berufsbildung hineinzurutschen, oder Sie fassen diesen Weg als Teil Ihrer Karriereplanung ins Auge. Sie fragen sich, was es braucht, um eine gute Berufsbildnerin oder ein guter Berufsbildner zu sein, wollen wissen, was beachtet werden muss und wo Sie sich Hilfe holen können.

Wir haben mit verschiedenen Männern und Frauen gesprochen, die es wissen müssen: Mit Berufsleuten, die schon länger oder erst seit kurzem in der beruflichen Grundbildung tätig sind. Interessiert hat uns vieles, auch die Frage: Wer kann angehende Berufsleute ausbilden?

«Wenn der Wille da ist, kann das jeder Berufsmann oder jede Berufsfrau», lautet die übereinstimmende Antwort der Befragten. Denn das Wesentliche ist ja bereits vorhanden. Sie haben selbst einen Beruf erlernt, besitzen einen Abschluss, bringen einige Jahre Berufspraxis mit und sind dabei oder planen, die Bildung oder den Kurs für Berufsbildner/innen zu besuchen.

Für mich ist die Ausbildung von Lernenden ein hoher Gewinn, nicht finanziell, sondern menschlich und beruflich.

© 2019 SDBB, Bern

Ihre eigene berufliche Grundbildung

«Beim Ausbilden denke ich oft daran, wie ich einmal selbst ganz vorne angefangen hab», betont Jeannette Larentis. Die diplomierte Coiffeuse mit höherer Fachprüfung im Damenfach bildet seit 22 Jahren junge Berufsleute aus. «Auch für mich war einmal alles neu. Behalte ich das im Auge, kann ich besser auf die lernende Person eingehen.»

Auch für mich war einmal alles neu. Behalte ich das im Auge, kann ich besser auf die lernende Person eingehen.

Schauen Sie doch auch einmal kurz auf Ihre eigene berufliche Grundbildung zurück. Haben Sie sich auf die Berufslehre gefreut? Waren Sie froh, als die Schulzeit vorüber war? Wie erlebten Sie den Einstieg? Was hat Ihnen am meisten gefallen? Gab es Arbeiten, die Sie besonders gerne machten, oder andere, die Ihnen gar nicht gefielen? Welche Leute waren wichtig für Sie?

Lassen Sie die Zeit Ihrer beruflichen Grundbildung nochmals Revue passieren. Nach dem vertrauten und mehr oder weniger erfreulichen Schulalltag begannen Sie wahrscheinlich eine berufliche Grundbildung. Plötzlich war alles anders: die Umgebung, die Leute und Ihr Tagesablauf. Vielleicht waren Sie den ganzen Tag von zu Hause weg. Sie arbeiteten mit Menschen, die Ihnen fremd waren. Sie mussten das Berufshandwerk von Grund auf lernen. Oft wurden Sie mit Neuem konfrontiert, fachlich, aber auch menschlich. Sie gingen immer weiter, machten Fort- und Rückschritte, hatten gute und schlechte Tage.

Mit der Zeit arbeiteten Sie immer selbstständiger und wurden fachlich, aber auch im Umgang mit Ihren Vorgesetzten und den Mitarbeitenden des Betriebs, immer gewandter. Letztendlich absolvierten Sie die Abschlussprüfung und erhielten Ihren eidgenössischen Fähigkeitsausweis.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ihr fachliches Know-how

In der Zwischenzeit bringen Sie mehrjährige Praxiserfahrung mit. Sie haben sich über die Jahre hinweg vieles angeeignet und womöglich Weiterbildungen besucht. Dadurch, dass Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten tagtäglich ganz selbstverständlich anwenden, ist Ihnen wahrscheinlich gar nicht bewusst, wie hoch Ihr Fachwissen und Ihr Wissen darüber, wie der Betrieb funktioniert, tatsächlich sind.

Eventuell zweifeln Sie daran, ob Sie fähig sind, Lernende auszubilden, und fragen sich, ob Sie das wirklich können. «Fachliche Lücken kann es geben. Das hab ich im Verlauf der Tätigkeit als Berufsbildnerin realisiert. Das fehlende Wissen kann man sich aber immer holen. Zudem hab ich festgestellt, dass man eigentlich mehr weiss, als einem bewusst ist», sagt Astrid Meyer. Die kaufmännische Angestellte bildet seit zwei Jahren Jugendliche aus.

Fachliche Lücken kann es geben. Ich habe aber festgestellt, dass man eigentlich mehr weiss, als einem bewusst ist.

Viele Arbeitsabläufe sind Ihnen dank Ihrer mehrjährigen beruflichen Tätigkeit einfach klar. Sie wissen, wie Sie mit Instrumenten oder Werkzeugen umgehen müssen, die in Ihrem Beruf gebraucht werden, und welche Materialien sich für bestimmte Arbeiten besonders eignen. Aus Erfahrung sind Sie in der Lage, den Aufwand für einen Auftrag abzuschätzen. Sie kennen die Mitarbeiter/innen des Betriebs sowie Ihre Vorgesetzten. Sie haben Erfahrungen mit möglichen Schwierigkeiten und Hindernissen gemacht und solche auch schon erfolgreich überwunden. Sie sind in vielen Bereichen fitter als Sie denken und Sie bringen das Wesentliche bereits mit, um auszubilden. Trotzdem lohnt es sich, einiges näher zu betrachten.

© 2019 SDBB, Bern

Ihre neuen Partner/innen: die Lernenden

Ihre neuen Partner/innen sind junge Leute. Jugendliche, die meist gerade die obligatorische Schulzeit beendet haben und aus dem gewohnten und geschützten Rahmen der Schul- und Familienrealität in eine neue Realität eintreten, in jene der Arbeitswelt. Von ihnen wird verlangt, etwas Konkretes zu leisten, und sie werden meist zum ersten Mal für ihre Arbeit bezahlt. Sie sind Teil eines Teams oder eines Betriebs, müssen sich an neue Regeln halten, sich mit neuen Bezugspersonen auseinandersetzen und Leistungen erbringen, obwohl sie noch Lernende sind.

Für die lernende Person ist alles neu. Sie verlässt den gewohnten Rahmen der Schule und Familie.

Alles ist neu: der Arbeitsweg, die Präsenzzeiten, das Arbeitsumfeld, die Arbeitskollegen und -kolleginnen, die Vorgesetzten, die Arbeit, die Berufsfachschule. So wie für Sie damals alles neu war, als Sie die berufliche Grundbildung starteten. Auch Sie haben einmal ganz vorne angefangen und das in einer Lebensphase, in der Sie mit sich selbst viel zu tun hatten. Sie wurden vom Jugendlichen zum Erwachsenen. Sie veränderten sich, körperlich und psychisch. Sie lösten sich von Ihrem Zuhause ab und entwickelten sich zu einer eigenständig handelnden und denkenden Person.

Diese Veränderungen verliefen nicht immer reibungslos. Da gab es Streit, mit Kollegen und Kolleginnen, mit den Eltern und Geschwistern, mit Mitarbeitenden und vielleicht gar mit Vorgesetzten oder Lehrerinnen und Lehrern. Auch wenn Ihnen die berufliche Grundbildung gefallen hat, existierte anderes, was ebenso wichtig oder manchmal noch wichtiger war: Freunde, Feste, Fussball, Musik, Ferien, Autos, Faulenzen, Tanzen, Kino. Das ist auch heute noch so.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ihre neue Rolle: Berufsbildnerin oder Berufsbildner

Deshalb sollten Sie als Berufsbildner/in nicht nur über das Know-how eines Berufs und mehrjährige Praxiserfahrung verfügen, sondern auch noch andere Fähigkeiten mitbringen. «Neben dem fachlichen Wissen ist es wichtig, einen Draht zu den jungen Menschen zu haben und ihre Sprache zu verstehen», ist Jeannette Larentis überzeugt. Man müsse sich in sie einfühlen können, ihnen aber trotzdem klar machen, worum es geht. «Es gilt, Disziplin zu verlangen und Grenzen zu setzen. Bei allem Verständnis dafür, dass eine lernende Person auch mal übernächtigt sein kann, ist es wichtig, ihr klar zu machen, was Freizeit und was Arbeit ist.»

Das bedeutet aber, selbst zu leben, was Sie von den Lernenden erwarten. Denn wie Sie als Berufsbildner/in wirken, wird sich auswirken. Nicht nur fachlich, auch menschlich sowie hinsichtlich der Arbeitshaltung und -motivation. Die jungen Frauen und Männer werden nämlich nicht nur das fachspezifische Wissen ihres Berufs aus der Grundbildung mitnehmen, sie werden sich auch die Sprache und die Umgangsformen aneignen, die in einem Betrieb üblich sind. In der beruflichen Grundbildung lernen die jungen Menschen also nicht nur für den Beruf, sie lernen für das Leben.

Die Jugendlichen identifizieren sich auch altersbedingt mit Neuem. Sie lösen sich von ihrer Familie ab und suchen neue Vorbilder. Selbstverständlich spielt auch ihr privates Umfeld – Kollegen, Sport- oder andere Vereine – eine wichtige Rolle. Aber sie verbringen einen grossen Teil ihrer Zeit im Lehrbetrieb: zwischen acht bis neun Stunden, an drei bis vier Tagen wöchentlich. Und das in einer Lebensphase, in der sich die Persönlichkeit eines Menschen ausbildet. Sie als Berufsbildner/in, der Lehrbetrieb sowie die Mitarbeiter/innen haben demnach eine grosse Wirkung auf die Entwicklung der lernenden Personen.

Neben dem fachlichen Wissen ist es wichtig, einen Draht zu den jungen Menschen zu haben und ihre Sprache zu verstehen.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Deshalb ist es wichtig, dass Sie Verständnis für die jungen Leute mitbringen und sich Zeit für sie nehmen. Nicht nur bei der Arbeit, sondern auch bei betriebsinternen Anlässen oder Betriebsausflügen wie einem Essen, einem Spiel- und Sportabend oder einem Skitag. Das stärkt den Teamgeist und hilft den Lernenden, sich besser integrieren zu können.

Aber fordern Sie die lernende Person auch heraus, verlangen Sie gute Arbeit von ihr und überprüfen Sie – zu einem abgemachten Zeitpunkt oder hie und da überraschend – wie sie ihre Aufgaben erfüllt. So lernen Sie sie kennen und können ihr mit der Zeit mehr Vertrauen schenken und sie immer selbstständiger arbeiten lassen. «Für die Ausbildungsarbeit, gerade mit 16-Jährigen, braucht es viel Geduld und Toleranz. Wichtig ist es, Verständnis aufzubringen für die Entwicklung, in der sie sich befinden. Sie grenzen sich noch stärker ab und ihre Selbstlernfähigkeit und Arbeitsdisziplin sind meist geringer als jene von 18-Jährigen», weiss Esther Käch. Die Lehrerin für Gesundheits- und Krankenpflege und Berufsbildnerin hat Erfahrung mit beiden Altersgruppen und sie betont, dass es wichtig ist, die Arbeiten der lernenden Person zu kontrollieren und gegebenenfalls verbessern zu lassen. «Bei aller Geduld und Toleranz tu ich ihnen keinen Gefallen, wenn ich von ihnen nicht gute Arbeit fordere.»

Bei aller Geduld und Toleranz tu ich den Lernenden keinen Gefallen, wenn ich von ihnen nicht gute Arbeit fordere.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ihr Gewinn aus der Tätigkeit als Berufsbildner/in

Bei all dem, was Sie mitbringen sollten, fragen Sie sich vielleicht, ob auch Sie von der Tätigkeit als Berufsbildner/in profitieren können. Sogar in vielfältiger Form, wie die Befragten alle überzeugt sind. «Durch die lernende Person bleibe ich am Ball. Sie bringt all die Neuerungen, die es innerhalb einer beruflichen Grundbildung immer wieder gibt, aus der Berufsfachschule zurück in den Betrieb», erklärt Astrid Meyer. Ebenfalls sei sie dank des Kurses für Berufsbildner/innen und anderer Weiterbildungen immer auf dem neusten Stand bezüglich Inhalt und Gestaltung der Ausbildung in der kaufmännischen Grundbildung.

Aber auch anderes wurde von den Befragten als Gewinn betrachtet: «Die Tätigkeit als Berufsbildnerin steigert das berufliche Prestige.» «Den Ausbildungskurs fand ich sehr spannend, ich konnte viel Neues lernen». «Mir gefällt es, mit einer jüngeren Generation zusammenzuarbeiten. Ich kann viel von den Jugendlichen lernen.» «Junge Leute auszubilden ist für mich immer wieder eine Herausforderung und macht meinen beruflichen Alltag spannender.» «Ich übernehme gerne Verantwortung für andere.» «Wenn ich Fachwissen weitergeben will, muss ich dieses Wissen selbst sehr gut beherrschen. Das erfordert, dass ich mich laufend weiterbilde.» «Mich erfüllt es mit Genugtuung und Stolz, wenn ich mein berufliches Know-how weitergeben und so für Berufsnachwuchs sorgen kann.»

Durch die lernende Person bleibe ich am Ball. Sie bringt viel Neues aus der Berufsfachschule in den Betrieb.

© 2019 SDBB, Bern

Ihre Arbeitskolleginnen und -kollegen als Wissensverbund

Die Hauptakteure der beruflichen Grundbildung sind Sie als Berufsbildner/in und die lernende Person. Im Kleinbetrieb werden Sie meist in dieser Zweierkonstellation ausbilden. In einem grösseren Betrieb bilden Sie aber in der Regel nicht alleine aus, sondern sind Teil eines Teams. Machen Sie sich die Mitarbeiter/innen des Betriebs mit ihrem vielfältigen und individuell unterschiedlichen Wissen zu Nutze. Zapfen Sie dieses Wissen an und lassen Sie es in die Bildung der lernenden Personen einfliessen. Das bringt zwar einen grösseren organisatorischen Aufwand mit sich, kann Sie aber stark entlasten. Einerseits stehen Sie nicht unter dem Druck, alles selbst wissen zu müssen, andererseits können Sie die lernende Person über eine gewisse Zeit oder für eine bestimmte Aufgabe anderen aus dem Team anvertrauen. Das kann Ihre Mitarbeiter/innen entlasten, denn meist ist die lernende Person sehr motiviert. Sie will ihre Aufgabe gut machen, Teil des Teams sein und ihm auch möglichst viel bringen.

Zapfen Sie das Wissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an und lassen Sie es in die Bildung der lernenden Person einfliessen.

Gleichzeitig kann es auch eine willkommene Herausforderung für die Teammitglieder darstellen, ihr spezifisches Wissen jungen Berufsleuten weiterzugeben. Dies setzt aber voraus, dass Sie den zuständigen Mitarbeiter oder die zuständige Mitarbeiterin über den Bildungsstand der lernenden Person unterrichten und ihm oder ihr genau erklären, was der lernenden Person beigebracht werden soll. Begleiten Sie das Zweierteam und informieren Sie sich bei beiden Seiten über den Verlauf des Bildungsauftrags. «Leider konnte ich immer wieder feststellen, dass Mitarbeiter die lernende Person wohl instruieren und ihr eine schwierige Aufgabe erklären, sie dann aber bei der Ausführung nicht dabei sein lassen», erinnert sich Anton Studer.

Wird die lernende Person ernst genommen und integriert, kann es motivierend für sie sein, von Teammitgliedern – oder auch vom Chef – ausgebildet zu werden. Sie arbeitet mit Profis am gleichen Produkt, steht in Bezug zu den Fachkräften ihres Berufs und erfährt, dass sie am Ende ihres Bildungswegs auch ein Profi werden kann. Solche Erfahrungen sind wichtig, denn am Anfang der beruflichen Grundbildung sehen viele Lernende einfach nur einen riesigen Berg vor sich und sie können sich schwer vorstellen, je den Gipfel zu erreichen. Realisieren sie aber, dass sie Stück für Stück weiterkommen und der Gipfel langsam näher rückt, wirkt das sehr motivierend.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ganz wichtig und motivierend ist für die lernende Person auch die Zusammenarbeit mit anderen Lernenden des Betriebs, vor allem mit jenen, die schon ein oder zwei Lehrjahre weiter sind. Sie sind fachlich fortgeschritten, können also bereits Wissen weitergeben. Zudem gehören alle Lernenden eines Betriebs zur gleichen Gruppe und identifizieren sich untereinander stärker als mit älteren Mitarbeiter/innen.

Grundsätzlich dürfen Sie davon ausgehen, dass die lernende Person wirklich lernen will. Sie hat sich für diesen Beruf entschieden und beginnt den neuen Lebensabschnitt sehr erwartungsvoll, denn Jugendliche zwischen 16 und 20 Jahren gehen meist mit offenen Augen und Ohren durch die Welt und nehmen Neues gierig auf. Deshalb ist es wichtig, dass Sie nicht alle Schwierigkeiten aus dem Weg räumen. Übergeben Sie ihnen anspruchsvolle Arbeiten, verlangen Sie gute Leistungen und korrektes Benehmen gegenüber Mitarbeitenden sowie Kundinnen und Kunden. Machen Sie den Lernenden bewusst, dass sie eine Holschuld haben. Das heisst, dass sie bei Ihnen oder anderen Angestellten nachfragen müssen, wenn sie mehr lernen wollen, etwas nicht verstehen oder nicht mehr weiter wissen, um zu erfahren, dass sie das vielfältige und individuelle Wissen des Teams auch anzapfen und sich dieses grosse Potenzial zu Nutze machen können.

Aber nicht nur das Team beinhaltet ein grosses Potenzial, auch die Form des Einzelunterrichts begünstigt den Lernprozess. Benjamin S. Bloom, der sich mit den Bedingungen des effektiven Unterrichts befasst hat, vertritt die Grundthese, dass es möglich ist, mit dem allergrössten Teil der Lernenden die festgelegten Ziele zu erreichen, wenn die pädagogischen Bedingungen dafür geschaffen sind. Als optimale Bedingung bezeichnet er den Einzelunterricht, weil dieser am besten auf den einzelnen Menschen ausgerichtet werden kann. Genau diese Situation ist in der beruflichen Grundbildung häufig der Fall, denn Sie arbeiten ja oft gemeinsam mit den Lernenden an einer Aufgabe. Hier liegt wohl ein wichtiger Grund für den Erfolg der beruflichen Grundbildung, welche die betriebliche Ausbildung ins Zentrum setzt.

Sie arbeiten oft mit der lernenden Person. In dieser Zweierkonstellation liegt ein wichtiger Grund für den Erfolg der beruflichen Grundbildung.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ihr Vorteil: Der Realitätsbezug der beruflichen Grundbildung

Ein Berufshandwerk lernen heisst vor allem praktisch arbeiten. Ein Maurer beispielsweise wird sich sein berufliches Know-how nie nur theoretisch aneignen können und das soll er auch nicht. Die Praxis ist mitentscheidend. Er muss sein Tun üben können; dadurch erkennt er, wie er beispielsweise Steine vermauern muss, damit eine Mauer entsteht, die sich als tragfähig für den weiteren Aufbau erweist. Es ist wichtig, dass die einzelnen Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Ganzen stehen – mit der Arbeit oder dem Produkt – erkannt, aber auch beherrscht werden. Es ist auch wichtig, dass den Lernenden der Zusammenhang der einzelnen Teile mit dem Ganzen klar ist. Das heisst, sie müssen jeden Schritt üben und lernen dürfen, sollten aber auch wissen, wie das Endprodukt ausschaut.

Sie sollten die Jugendlichen vor allem durch praktisches Arbeiten lernen lassen.

Das bedeutet für Sie als Berufsbildner/in, die Lernenden vor allem durch praktisches Arbeiten lernen zu lassen. Denn das Tun hat Folgen. Durch das praktische Arbeiten lernen die jungen Berufsleute ihr Handwerk, werden immer versierter, können das Gelernte nach und nach selbstständig umsetzen und sich so immer mehr in den Arbeitsprozess integrieren. Das motiviert die lernende Person, weil ihre Tätigkeit immer interessanter wird. Zudem wächst ihr Selbstvertrauen, weil sie sieht, dass sie lernen kann, Fortschritte macht und so für das Team immer wichtiger wird.

Das motiviert aber auch Sie, das Team und selbstverständlich den Betrieb, weil der Erfolg der Bildung sichtbar wird und sich der Aufwand zu lohnen beginnt, fachlich, menschlich aber auch finanziell.

© 2019 SDBB, Bern

Ihre Aufgaben: 1. Den Inhalt der beruflichen Grundbildung kennen und planen

Grundsätzlich wird in der beruflichen Grundbildung alles gelernt, was in einem Beruf gebraucht wird und einen Bezug zur beruflichen Realität hat. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, sollten Sie genau informiert sein, was die jungen Berufsleute alles zu lernen haben. Das heisst, Sie müssen das, was in der Berufsbildung verlangt wird, mit der beruflichen Praxis zusammenführen. Dafür stehen Ihnen unterschiedliche Hilfsmittel zur Verfügung: berufsbezogene Hinweise finden Sie in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan. Zudem bieten einige Organisationen der Arbeitswelt noch weitere Hilfsmittel an. Methodische Tipps entnehmen Sie der «Lerndokumentation betriebliche Grundbildung» des SDBB. Sie enthält unter anderem Formulare für Lernberichte (siehe Kapitel A 4.3.).

Die berufliche Grundbildung findet an drei Lernorten statt: im Betrieb, in den überbetrieblichen Kurszentren und in der Berufsfachschule (siehe Kapitel B 1.2.). Deshalb ist es für Sie als Berufsbildner/in immer auch wichtig und sinnvoll, Vernetzungen und Bezüge zum Lernstoff zu schaffen, der an der Berufsfachschule oder in den überbetrieblichen Kursen vermittelt wird. Das heisst, in der Praxis möglichst das zu üben und zu lernen, was gerade in der Berufsfachschule vermittelt wird. Das bedingt, dass Sie auch diese Lehrpläne kennen.

Schaffen Sie Bezug zum Lernstoff, der an der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen vermittelt wird.

Wissen Sie, was Sie den angehenden Berufsleuten vermitteln müssen, erstellen Sie einen betrieblichen Bildungsplan (siehe Kapitel A 3.2.). Sie setzen Prioritäten auf Grund des Produkts, der Arbeit oder der Dienstleistung, die Ihr Betrieb im Wesentlichen herstellt, verrichtet oder anbietet. Erkennen Sie, dass Sie gewisse Bildungsinhalte nicht vermitteln können, besteht die Möglichkeit, sich mit Partnerbetrieben zusammenzuschliessen und einem Lehrbetriebsverbund beizutreten (siehe Kapitel B 1.3.).

Dank des Bildungsplans verschaffen Sie sich einen guten Überblick über die berufliche Grundbildung. Sie sehen auch, wann eine Arbeit für die lernende Person besonders lehrreich und informativ ist. Planung allein ist aber noch nicht alles. Es gilt, die einzelnen Schritte gut zu erklären. Informieren Sie, warum eine Arbeit getan werden muss, und stellen Sie die Teilschritte immer in einen Gesamtzusammenhang. Denken Sie auch hier daran, dass die lernende Person vieles von dem noch nicht weiss, was Ihnen durch Ihre jahrelange Tätigkeit längstens klar ist. Seien Sie sich bewusst, dass Sie der lernenden Person einiges voraus sind – aber denken Sie auch daran, dass die Jugendlichen Ihnen ebenso voraus sein können. Beispielsweise gehen sie mit den neuen Kommunikationsmitteln oft sehr virtuos um und können Ihnen oder anderen Mitarbeitenden des Betriebs wertvolle Tipps in Bezug auf die Nutzung von Handy oder Computer geben.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ihre Aufgaben: 2. In den Betriebs-, Berufs- und Arbeitsalltag einführen

Die jungen Berufsleute lernen aber nicht nur im fachlichen Bereich. Sie lernen auch den Betrieb kennen, die Arbeitsabläufe, die Werkstatt, das Planungsbüro, das Lagerhaus, die Kinderabteilung, die Filiale und vieles mehr. Sie treten mit den Menschen, die im Betrieb arbeiten, in Kontakt und nehmen vieles auf: die berufsspezifische Sprache mit ihren Fachausdrücken, aber auch Sprüche, die geklopft werden, Witze, welche die Runde machen und den Umgangston, der in einer Branche gepflegt wird. Auch die Betriebsphilosophie, ob Sie mehr oder weniger respektvoll mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit der Umwelt und mit Konkurrenzbetrieben umgehen, sowie die Ordnung, die in den Räumlichkeiten des Betriebs oder auf einer Baustelle herrscht – all das wird seine Wirkung auf die lernende Person haben. Es sind «nur» äussere Zeichen, die aber laut Fachleuten vieles aussagen. So zeige die Art und Weise, wie eine Baustelle am Freitag verlassen werde, wie ein Betrieb funktioniere und welche Beziehung die Verantwortlichen zu ihrem Beruf hätten.

Die Jugendlichen nehmen vieles auf: die berufsspezifische Sprache, den Umgangston, aber auch Sprüche und Witze, die die Runde machen.

Um den jungen Frauen und Männern eine möglichst gute Bildung zu gewährleisten, ist es notwendig, sich mit all den Fragen rund um die berufliche Grundbildung auseinanderzusetzen. Eine gute Grundlage dazu bietet Ihnen dieses Handbuch.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Ihre Aufgaben: 3. Bilden Sie bewusst und motiviert aus

Vergessen Sie nicht, dass Sie als Berufsbildner/in das wichtigste Glied innerhalb der beruflichen Bildung sind, und zwar fachlich aber auch menschlich. Denn wie Sie wirken, wird seine Wirkung haben. Bei Ihnen liegt vieles, aber vieles werden Sie auch zurückerhalten, denn: Je schneller, fundierter und behutsamer eine lernende Person in die Arbeit und den Betrieb eingeführt wird, desto grösser ist der Profit für die Firma und die lernende Person. Nicht nur finanziell, sondern auch beruflich und menschlich.

Vergessen Sie zudem nicht, die berufliche Grundbildung spannend zu gestalten, denn lustvolles Lernen erzielt immer bessere Resultate. «Freude und Enthusiasmus sind die wichtigsten Voraussetzungen, um überzeugend ausbilden zu können». Darüber sind sich die Befragten einig.

Freude und Enthusiasmus sind die wichtigsten Voraussetzungen, um überzeugend ausbilden zu können.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte A

BETRIEBLICHE GRUNDBILDUNG VON A BIS Z

A 1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden 29
- Einfach Lehrbetrieb werden 32

1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung 33

1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner 37
- Lehrplan – Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben 40

1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte 44
- QualiCarte 47
- Fragebogen für Lernende zur QualiCarte 51

A 2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil 55
- Anforderungsprofil 58

2.2. Selektion 60
- Selektionsverfahren 67
- Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen 68
- Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb 70
- Vorstellungsgespräch 71
- Selektionsmappe 73
- Schnupperlehre 79
- Krankheit und Unfall 84

2.3. Anstellung und Lehrvertrag 91
- Lehrvertrag – Anstellung 94
- Lehrvertrag 95

2.4. Lehrverhältnis 97

A 3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten 103

3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung 105
- Planen der betrieblichen Grundbildung 114
- Betrieblicher Bildungsplan 115
- Individueller Bildungsplan 116

3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen 117
- Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag 120
- Erste Arbeitswoche 121

A 4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb 125
- Aufträge erteilen 128

4.2. Bildungsbericht 129
- Bildungsbericht 131

4.3. Lerndokumentation 135
- Einführung der Lerndokumentation 145

4.4. Handlungskompetenzen 146

4.5. Gesprächsführung 148
- Raster für die Gesprächsvorbereitung 150

4.6. Probleme lösen 152
- Konflikte klären und lösen 154
- Konfliktbewältigung 155

4.7. Teamarbeit 156

4.8. Führen und Motivieren 158
- Motivation fördern und pflegen 159

A 5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren 163

5.2. Lehrzeugnis 166
- Lehrzeugnis/Lehrbestätigung 170

5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung? 171
- Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung 174

Teil Partie Parte **A**

Kapitel
Chapitre
Capitolo **1**

A 1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden 29

CHECK-LISTE

• Einfach Lehrbetrieb werden 32

1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung 33

1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner 37

FORMULAR

• Lehrplan – Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben 40

1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte 44

FORMULAR

• QualiCarte 47

CHECK-LISTE

• Fragebogen für Lernende zur QualiCarte 51

1. Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

1.1. Lehrbetrieb werden

Argumente für die Berufsbildung

(Siehe Checkliste «Einfach Lehrbetrieb werden»).

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Einfach Lehrbetrieb werden

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

1.2. Die drei Lernorte und die Elemente der beruflichen Grundbildung

Die drei Lernorte

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

Der Lehrbetrieb

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

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

Vignette Lehrbetrieb

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern

Die Berufsfachschule

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

Die überbetrieblichen Kurse (üK)

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

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

Übersicht über die berufliche Grundbildung

Die berufliche Grundbildung der Schweiz basiert auf folgenden Elementen:

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

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

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

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

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

 © 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

1.3. Die Berufsbildnerin und der Berufsbildner

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

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

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

Bildung der Berufsbildner/innen

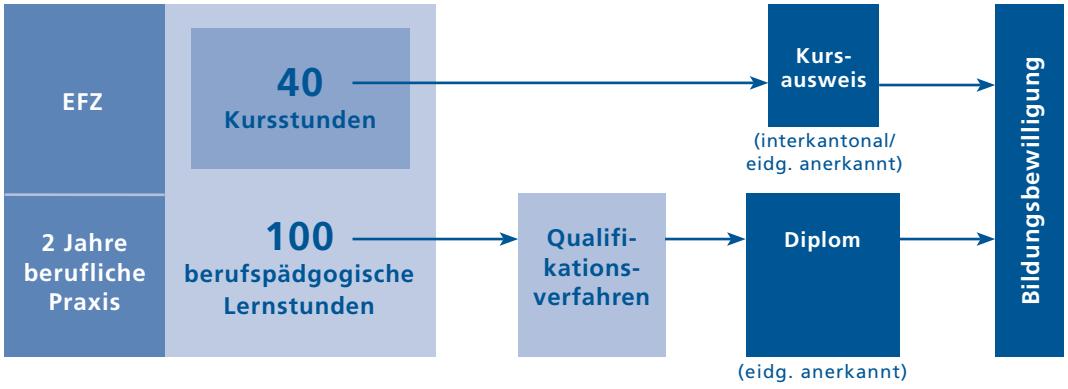
Um in einem Lehrbetrieb als verantwortliche Berufsbildnerin oder verantwortlicher Berufsbildner tätig sein zu können, müssen Berufsleute neben den erforderlichen fachlichen Qualifikationen und Erfahrungen auch über eine berufspädagogische Qualifikation verfügen. Diese kann wie folgt erworben werden:

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

oder

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

Bildung von Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben



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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

Kursinhalte sind:

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

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

Bildung für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben – mit eidg. anerkanntem Diplom
Die Ausbildung als Berufsbildner/in in Lehrbetrieben kann auch mit einem Diplom abgeschlossen werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten absolvieren ein Qualifikationsverfahren, bei dem geprüft wird, ob sie in der Lage sind, selbstständig und verantwortlich Lernende auszubilden, d.h. Lernende auszuwählen, sie fachlich und methodisch zu begleiten und zum erfolgreichen Abschluss zu führen.
Das Qualifikationsverfahren basiert auf dem Nachweis der Ausbildungspraxis. Damit wird die Qualität der betrieblichen Bildung gesichert. Der wesentliche Unterschied zum 40-stündigen Kurs bildet neben dem Qualifikationsverfahren der Umstand, dass der Bildungsumfang nicht als Präsenzzeit (40 Kursstunden) vorgeschrieben ist, sondern dass die Zeit, die insgesamt aufgewendet wird, festgelegt ist. Die 100 Lernstunden enthalten demnach die Präsenzzeit im Kurs, das Selbststudium, die Umsetzung der Bildungsplanung im Lehrbetrieb und die Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren. Dieses Qualifikationsverfahren ist je nach Kursträger unterschiedlich geregelt (Dossier, Prüfungsgespräch u.a.).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

SBBK CSFP

Plan d'étude – Cours de base pour formateurs/formatrices en entreprise – avec attestation cantonale reconnue par la Confédération – 40 heures (AFE)
Lehrplan *– Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben – mit kantonalem, eidg. anerkanntem Kursausweis – im Umfang von 40 Kursstunden (KBB)*
Piano di formazione – Corso di base per formatori/formatrici di apprendisti in azienda – con attestazione cantonale – 40 ore (CFA)
04. 08. 2016

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

 © 2019 SDBB, Bern

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

 © 2019 SDBB, Bern

SBBK CSFP

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

 © 2019 SDBB, Bern

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

 © 2019 SDBB, Bern

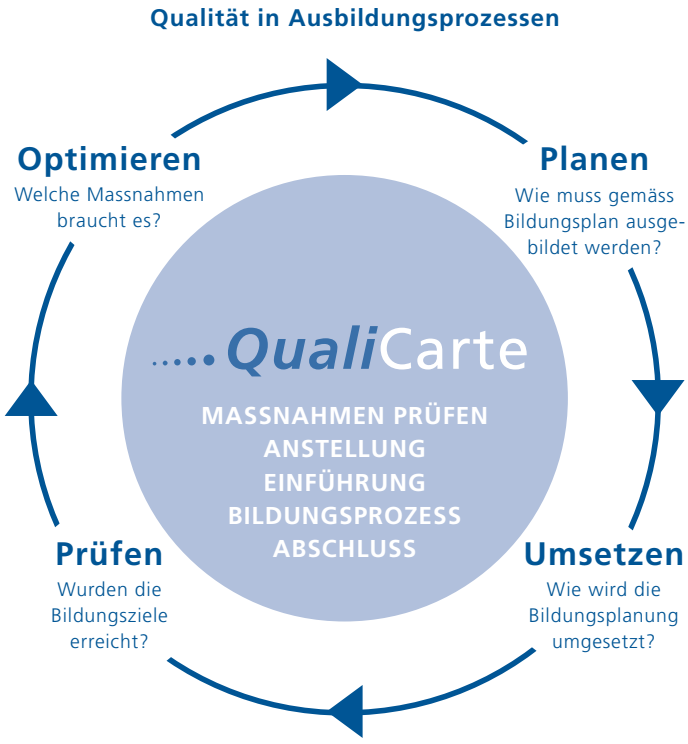
1.4. Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte

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

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

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

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



 © 2019 SDBB, Bern

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4. Bildungsprozess

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

5. Verantwortung des Lehrbetriebs und Abschluss der Ausbildung

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

Ziele, Massnahmen und Fristen

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

Anwendungsbereiche

Selbstevaluation

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

Fremdevaluation

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

Kantonale Lehraufsicht

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

Weiterführende Informationen und das Handbuch zur QualiCarte finden Sie unter
–> www.qbb.berufsbildung.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

....QualiCarte

Datum: _____

Lehrbetrieb: _____

Berufsbildnerin / Berufsbildner: _____

-- Anforderungen nicht erfüllt

- Anforderungen teilweise erfüllt

+ Anforderungen erfüllt (Optimierungspotenzial vorhanden)

++ Anforderungen gut erfüllt

Qualitätsentwicklung mit der QualiCarte

Grundlage

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

Ziel der QualiCarte

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

Entwicklungsprozess

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

Aufbau

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

Selbstbeurteilung

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

Ziele und Fristen

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

Fremdbeurteilung

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

Kantonale Lehraufsicht

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

Weitere Informationen

www.qbb.berufsbildung.ch

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

 © 2019 SDBB, Bern

QualiCarte

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

 © 2019 SDBB, Bern

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

 © 2019 SDBB, Bern

QualiCarte

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

Ziele / Massnahmen	Verantwortliche Person(en)	Frist (Monat / Jahr)	erfüllt
			○
			○
			○

Datum / Unterschriften:

Berufsbildnerin / Berufsbildner _____ **Für den Lehrbetrieb** _____

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, Tel. 0848 999 001, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

 © 2019 SDBB, Bern

Fragebogen für Lernende zur QualiCarte

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

Lehrbetrieb: _____

Lernende Person: _____

Lehrberuf: _____

Berufsbildnerin/Berufsbildner: _____

Zutreffendes ankreuzen

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

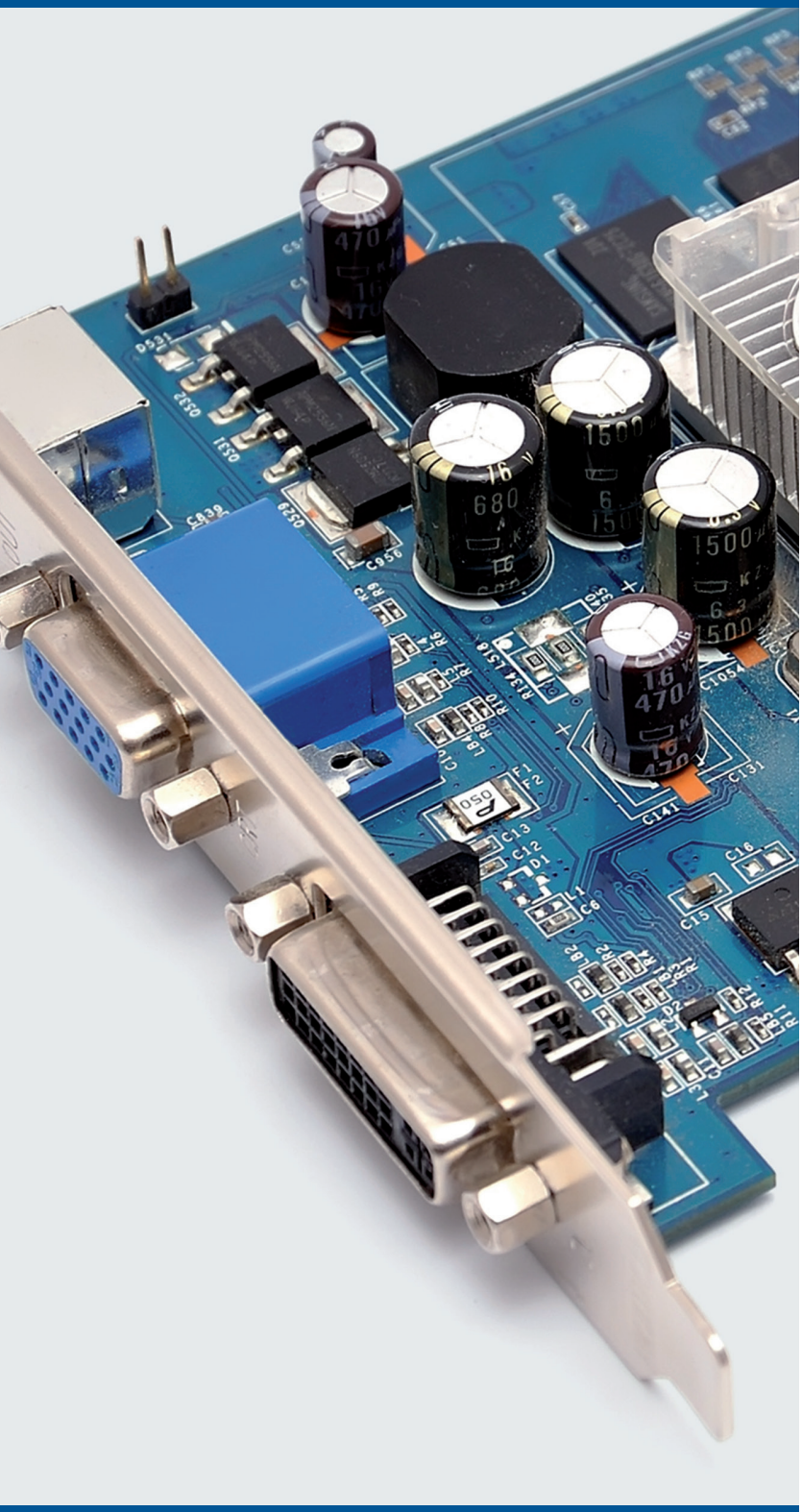
Zutreffendes ankreuzen

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte **A**

Kapitel
Chapitre
Capitolo **2**



A2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil 55

CHECK-LISTE

- Anforderungsprofil 58

2.2. Selektion 60

CHECK-LISTEN

- Selektionsverfahren 67
- Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen 68
- Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb 70
- Vorstellungsgespräch 71

FORMULAR

- Selektionsmappe 73

MERKBLÄTTER

- Schnupperlehre 79
- Krankheit und Unfall 84

2.3. Anstellung und Lehrvertrag 91

CHECK-LISTE

- Lehrvertrag – Anstellung 94

FORMULAR

- Lehrvertrag 95

2.4. Lehrverhältnis 97

2. Auswahl und Anstellung

2.1. Anforderungsprofil

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

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

	Jugendliche bei der Bewerbung	Informationsmittel	Möglichkeit zur Informationsbeschaffung während des Selektionsverfahrens	Grundlagen für das Anforderungsprofil des Berufs
Fachkompetenzen	- Sprachen - Mathematik, Geometrie - Buchhaltung, Hauswirtschaft - Naturwissenschaften - Geschichte, Geografie - Gestalten, Werken - Musik, Sport etc.	- Schulzeugnisse - Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Arbeitsmuster - Bewerbung	- Eigene Erfahrung während der Selektion - Betriebsinterne Unterlagen, Fragebögen, Raster - Eignungstests (Verband) - Schnupperlehre	- Anforderungen des Lehrbetriebs - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild
Methodenkompetenzen	- Lerntechniken - Arbeitstechniken - Präsentationstechniken - Problemlösungstechniken etc.	- Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Schulzeugnisse - Arbeitsmuster	- Schnupperlehre	- Anforderungen des Lehrbetriebs - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild
Sozialkompetenzen	- Teamfähigkeit / Konfliktfähigkeit - Zusammenarbeit - Information / Kommunikation - Kundenorientiertes Handeln etc.	- Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Schulzeugnisse - Angaben zum familiären Umfeld	- Schnupperlehre - Vorstellungsgespräch	- Betriebskultur - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild
Selbstkompetenzen	- Selbstständigkeit / Eigenverantwortung - Zuverlässigkeit / Belastbarkeit - Umgangsformen - Motivation etc.	- Angaben zu Freizeitaktivitäten - Angaben zu Hobbys - Schulzeugnisse - Angaben zum familiären Umfeld	- Schnupperlehre - Vorstellungsgespräch	- Betriebskultur - Bildungsverordnung - Bildungsplan - Berufsbild

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Anforderungsprofil

Zielberuf: _____

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

2.2. Selektion

Die Bedeutung der Selektion für das Unternehmen

Die Selektion (Auswahl) hat zum Ziel, die richtige Person für eine zu besetzende Stelle zu finden. Eine gut geplante Selektion kann den zukünftigen Arbeitsaufwand mindern. Wichtig ist es, die Berufsbildner/innen, die mit der lernenden Person zusammenarbeiten werden, in das Auswahlverfahren einzubeziehen.
Wenn der Lehrbetrieb das Selektionsverfahren für sein Unternehmen festlegt, sollte er sich der besonderen Situation bewusst sein, in der sich die Jugendlichen bei der Lehrstellensuche befinden: Zum ersten Mal müssen sie sich in der Arbeitswelt behaupten. Wichtig ist, das Verfahren für die Bewerberinnen und Bewerber transparent zu machen, zum Beispiel auf der Firmen-Homepage:

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

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

Die Bedeutung der Selektion für die Jugendlichen

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

Das Selektionsverfahren

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

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

etc.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

Bewerbungen

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

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

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

Auswahlkriterien

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

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

Eignungstests

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

Vorstellungsgespräch

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

Selektionsmappe

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

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

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

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

Schnupperlehre und Schnuppertag

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Entscheid: Anstellung oder Absage

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

Schnuppertag Vincenza Licari

Freitag, 25. Januar 2019

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

Schnupperbericht

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

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

Was mir bei der DBK am besten gefällt, ist die Art und Weise wie die Mitarbeiter miteinander umgehen. Sie sind freundlich, hilfsbereit und fröhlich. Von mir ausgesehen, ist die Kommunikation sehr wichtig, damit ein angemessenes Klima im Raume ist.
Was mich auch noch positiv überrascht hatte, war die Einladung zum Mittagessen von Frau Meyer.

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

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

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

Licari Vincenza

25.1.2019

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Selektionsverfahren

✕	Aktivitäten
	Vorbereitung • Bewerbungsbogen, Lehrstellenbeschreibung, schulische Tests, Beurteilungsbogen, Schnupperlehrunterlagen erstellen oder überarbeiten
	Werbung • Lehrstellenbeschreibung an die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen, allenfalls an Schulen versenden • Hinweis auf der firmeneigenen Homepage aufführen • Interne Werbeträger nutzen • Inserate starten • Beim kantonalen Berufsbildungsamt melden, auf Internet im Lehrstellennachweis LENA eintragen
	Bewerbungen • Bewerbungsunterlagen beurteilen • Vorselektion (Vorauswahl) treffen, Absagen inkl. Bewerbungsunterlagen versenden, evtl. zu einem Eignungstest einladen
	Vorstellungsgespräche (können auch nach der Schnupperlehre stattfinden) • Vorstellungsgespräche führen, Evaluation und Absagen vornehmen
	Schnupperlehre (kann auch vor dem Vorstellungsgespräch stattfinden) • Geeignete Kandidaten und Kandidatinnen für die Schnupperlehre einladen
	Entscheidung • Entscheid den Kandidaten und Kandidatinnen mitteilen: z. B. telefonische Mitteilung mit anschliessendem Brief oder zweitem Gespräch • Absagen schriftlich begründen und Bewerbungsunterlagen retournieren
	Lehrvertrag • Lehrverträge ausstellen und an die verschiedenen Parteien zur Unterschrift versenden • Genehmigung der Lehrverträge durch das kantonale Berufsbildungsamt einholen • Allfällige weitere Schritte sind kantonal unterschiedlich geregelt und werden von den jeweiligen kantonalen Berufsbildungsämtern koordiniert
	Beginn der beruflichen Grundbildung • Einen Monat vor Beginn der beruflichen Grundbildung wird eine schriftliche Einladung mit allen notwendigen Informationen an die lernende Person geschickt. Die Unterlagen können auch an einem Elterngespräch abgegeben werden.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen

(Beispiel siehe folgende Seite)

Name, Vorname			
Alter			
Klasse			
Eingang der Bewerbung			
Stärken			
Schwächen			
Freizeitaktivitäten			
Bemerkungen, Hinweise			
Weiteres Vorgehen			
• Absage			
• Einladung zum Vorstellungs-gespräch / zur Schnupperlehre			

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Vorselektion auf Grund der Bewerbungsunterlagen

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Fahrplan zur Auswahl von Lernenden für den Lehrbetrieb

✕ zum Ausfüllen	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.
Berufswahlpraktikum frühestens ab Mitte 8. Schuljahr bzw. 1 ½ Jahre vor der berufl. Grundbildung anbieten													
Unterlagen zum Selektionsverfahren besorgen bzw. vorbereiten													
Offene Lehrstelle publizieren													
Eingegangene Bewerbungen prüfen (Vorselektion)													
Eventuell Eignungstests durchführen oder durchführen lassen													
Vorstellungsgespräche führen													
Schnupperlehre durchführen													
Entscheidungen treffen und Absagen schreiben (laufend)													
Lehrvertrag abschliessen													
Lehrvertrag zur Genehmigung an Berufsbildungsamt einsenden													
Modalitäten für den Lehrbeginn vereinbaren													

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Vorstellungsgespräch

✕	Ablauf
	Vorstellen des Lehrbetriebs anhand von Informationsmaterial (wenn möglich den Jugendlichen mitgeben) • Geschichte des Unternehmens • Philosophie und Kultur des Lehrbetriebs • Organisation des Lehrbetriebs • Anzahl Mitarbeitende und Lernende • Arbeitszeiten • Ferien, Betriebsferien • Arbeitsbedingungen • Spezielle Regelungen
	Vorstellen der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb • In Frage kommende berufliche Grundbildung (berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest, mit eidg. Fähigkeitszeugnis, Berufsmaturität) • Betreuung • Bildungsdauer • Bildungsplan des Berufs und betrieblicher Bildungsplan inkl. interne Weiterbildung • Berufsfachschule (Freikurse, Berufsmaturität) • Überbetriebliche Kurse • Branchenausbildung • Lehrlingslager • Prüfungsvorbereitungswochen • Lohn und Sozialleistungen • Ferien und Freitage • Weitere Lernende im Betrieb
	Motivation für die Bewerbung • Wie ist die jugendliche Person auf diesen Berufswunsch gekommen? • Wie und wo hat sie sich orientiert? • Kennt sie den Zielberuf und die Möglichkeiten, die dieser Beruf bietet? • Welche Vorstellungen hat sie vom Beruf? • Welche Berufe interessieren sie auch noch? • Warum hat sie diese Branche gewählt? • Woher kennt sie den Betrieb? • Warum hat sie sich beim Lehrbetrieb beworben? • Was interessiert sie am Betrieb?
	Schulischer Werdegang • Welche Schulbildung ist vorhanden? • Schulische Stärken und Schwächen? • Welche Einstellung hat die jugendliche Person gegenüber der Schule? • Welche Einstellung hat sie zum Lernen? • Lieblingsfächer?

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

✕	Ablauf
	Familiärer und persönlicher Hintergrund • Was machen die Eltern beruflich? • Wohnt die jugendliche Person bei den Eltern? • Hat sie Geschwister? • Welches Verhältnis hat sie zu den Eltern und Geschwistern?
	Interessen • Hobbys und weitere Engagements (Abwesenheit im Lehrbetrieb)
	Berufliche Eignung • Gemäss Anforderungsprofil • Nachfragen nach berufsspezifischen körperlichen Konstitutionen (auch Hindernisse wie Allergien, Rückenbeschwerden)
	Kompetenzen, Stärken und Schwächen
	Fragen der jugendlichen Person beantworten
	Weiteres Vorgehen • Eventuell Eignungstest • Schnupperlehre • Zweites Gespräch • Bescheid: Zu- bzw. Absage • Termine vereinbaren

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

SELEKTIONS MAPPE

Hilfsmittel für das Vorstellungsgespräch

Bezugsquelle:

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 001
vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

ISBN 978-3-03753-038-2

Verantwortliche Berufsbildnerin/
Verantwortlicher Berufsbildner

Zur Aufbewahrung der Personalakten

PERSONALIEN

Name

Vorname

Geburtsdatum

Strasse, Nr.

PLZ/Ort

Telefonnummer

E-Mail

Bewirbt sich für die berufliche Grundbildung mit dem Ziel

- ☐ eidg. Berufsattest
- ☐ eidg. Fähigkeitszeugnis
- ☐ Berufsmaturität

Beruf

Lehrzeit vom bis

Abgesagt am

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Vorstellungsgespräch

MOTIVATION DER BEWERBUNG

Wie sind Sie auf den Berufswunsch gekommen?

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

weitere

Wie und wo haben Sie sich orientiert?

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

weitere

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

Während der Ausbildung:

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

weitere

Nach der Ausbildung:

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

weitere

Welche Vorstellungen haben Sie vom Beruf?

Woher kennen Sie unseren Betrieb?

Welche Berufe interessieren Sie auch noch?

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Warum haben Sie diese Branche gewählt?

Was interessiert Sie an unserem Betrieb?

SCHULISCHER WERDEGANG

Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten?

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

Welche Einstellung haben Sie gegenüber der Schule und dem Lernen?

Zuletzt besuchte Schule
(Schulnoten siehe Zeugniskopien)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

FAMILIÄRER UND PERSÖNLICHER HINTERGRUND

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

Beruf des Vaters

Berufstätig? ☐ ja ☐ nein

Arbeitsort

Beruf der Mutter

Berufstätig? ☐ ja ☐ nein

Arbeitsort

Wohnen Sie bei den Eltern?

☐ ja ☐ nein

(Siehe «Nähere Angaben zur Bewerbung»)

Wie stehen Sie zu Ihren Eltern?

Haben Sie Geschwister?

Anzahl

Wie stehen Sie zu den Geschwistern?

Interessen, Vereinszugehörigkeit (aktive oder passive Beteiligung)?

Sport-, Musik- und Jugendorganisationen

Zeitliche Beanspruchung, z. B. Übungs- oder Trainingszeiten

Absenzen, z. B. Lagerleitung

Weitere Freizeitbeschäftigungen

Engagement für Soziales, Umwelt

BERUFLICHE EIGNUNG

Wie schätzen Sie Ihre Fähigkeiten ein?

Stärken

Schwächen

Gesundheitliche Voraussetzungen? (wenn für den Beruf wichtig)

Allergien, chronische Schmerzen, sonstige Beschwerden

FRAGEN/VEREINBARUNGEN

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

Weiteres Vorgehen

Es wurde Folgendes vereinbart:

☐ Eignungstest
☐ Schnupperlehre
☐ Zweites Gespräch

weitere

Termine

© 2019 SDBB, Bern

Nach dem Vorstellungsgespräch

AUSWERTUNG

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

Schulische Voraussetzungen

Praktische Fähigkeiten

Körperliche Eignung (Gesundheit, Statur, Sinnesorgane)

Interessen

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

ENTSCHEID

☐ **Absage**

Begründung

☐ **Zusage**

Lehrbeginn

Lohn

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

Vertragsabschluss

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

☐ Vertrag wurde genehmigt

Bei beruflicher Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis:

Absolviert Aufnahmeprüfung für Berufsmaturität:

☐ nein ☐ ja
☐ aufgenommen
☐ Aufnahmeprüfung nicht bestanden

Weitere Vereinbarungen

Ort Datum Unterschrift oder Visum

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Gesetzliche Vertretung

☐ Vater ☐ Mutter ☐ Vormundschaftsbehörde

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

Personalien der Bewerberin/des Bewerbers

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

Besuchte Schulen

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

Tätigkeit seit dem Schulaustritt

vom	bis	Tätigkeit	Arbeitgeber/in

Freizeitbeschäftigung(en)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Gesundheit, Versicherungsschutz

Erwähnenswerte Krankheiten/Unfälle

Gesundheitszustand (Allergien, Sehbehinderung, Rückenprobleme usw.)

Krankenversicherung
(Name der Kasse)

Berufswahl

Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?

Wie haben Sie sich über den Beruf orientiert?

Absolvierte Schnupperlehren

Beruf	Betrieb	Dauer

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

Unterschriften

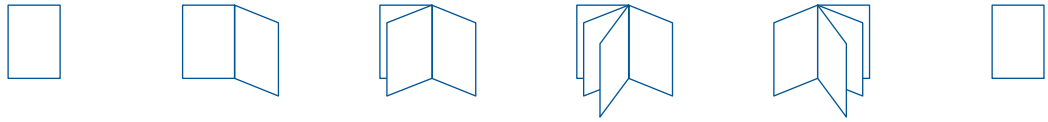
Ort Datum

Die Bewerberin/
Der Bewerber

Mit der Bewerbung einverstanden:
Die gesetzliche Vertretung

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch



Schnupperlehre

Eine Hilfestellung für den Lehrbetrieb bei der Durchführung von Schnupperlehren

Ziel einer Schnupperlehre

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

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

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

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

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

Durchführung einer Schnupperlehre

Dauer

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

Atmosphäre

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Programm

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

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

Betreuung

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

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

Schnupperlehr-Tagebuch

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

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

Bewertung der Jugendlichen in der Schnupperlehre

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Schlussbesprechung

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

Anerkennung für gute Leistungen

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

Rechtliche Rahmenbedingungen und Versicherungen

Arbeitsrechtliche Vorschriften

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

Unfallversicherung

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

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

Haftpflichtversicherung

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Checkliste für die Vorbereitung einer Schnupperlehre

Informationen, die die Jugendlichen in der Schnupperlehre benötigen:

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

Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betrieb:

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Anhänge

Folgende Formulare sind als interaktive PDFs auf *www.hb.berufsbildung.ch* verfügbar:
- Schnupperlehr-Programm (3 S.)
- Schnupperlehr-Tagebuch (1 S.)
- Bericht der Schnupperlehr-Verantwortlichen (2. S.)

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

Literaturhinweise

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

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

Schnupper-Set, Unterlagen für die Schnupperlehre
Zentralstelle für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung des Kantons Bern, Schulverlag plus AG

Bezugsquelle:
SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 001
vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

Links

www.berufsberatung.ch
Lehrstellenbörse, zum Teil auch mit Schnupperlehrstellen

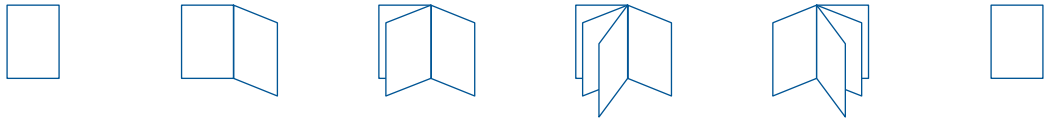
www.afb.berufsbildung.ch
Adressverzeichnis aller kantonalen Berufsbildungsämter

www.erz.be.ch
Merkblätter zur Schnupperlehre

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

Download Merkblatt: *www.berufsbildung.ch/download/mb8.pdf*

© 2019 SDBB, Bern



Krankheit und Unfall

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

Wo sind die Lernenden versichert?

Welche Leistungen sind versichert?

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Was tun Sie als Berufsbildner/in in konkreten Fällen?

Was muss die lernende Person bei Krankheit oder Unfall wissen?

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Rechtliche Situation

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

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

Wo sind die Lernenden versichert?

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

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

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

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

Krankentaggeldversicherung

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

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Sind die Lernenden aus einem Versäumnis des Lehrbetriebs bei einem Unfall nicht versichert, so springt eine Ersatzkasse ein, welche die gesetzlichen Versicherungsleistungen erbringt und von Ihnen als Lehrbetrieb die geschuldeten Prämien einzieht, allenfalls mit Zuschlag.
Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und der Berufskrankheiten tragen Sie als Lehrbetrieb.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Wer bezahlt die Prämien?

Unfall

Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und der Berufskrankheiten trägt der Lehrbetrieb.
Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle tragen die Lernenden, soweit der Lehrbetrieb sie nicht übernimmt.
Im offiziellen Lehrvertragsformular der kantonalen Berufsbildungsämter ist unter der Rubrik «Versicherungen» anzugeben, wer die Prämie bezahlt.

Krankheit

Die Prämien für die obligatorische Krankenversicherung und allfällige Zusatzversicherungen werden in der Regel von der lernenden Person oder von ihren Eltern getragen.
Die Prämien für die vom Betrieb abgeschlossene Krankentaggeldversicherung werden in der Regel hälftig zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geteilt. Der Anteil des Arbeitnehmers darf 50% nicht überschreiten.

Welche Leistungen sind versichert?

Unfall

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

Krankheit

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

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

Wie ist ein Unfall oder eine Krankheit zu melden?

Unfall

Jeder Unfall, der eine ärztliche Behandlung erfordert oder eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat, ist unverzüglich dem Lehrbetrieb zu melden. Dieser muss wiederum die Unfallversicherung informieren.
Bei einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Unfalls ist in der Regel ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis einzureichen bzw. ist ein Eintrag des Arztes auf der Unfallmeldung erforderlich.

Krankheit

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Wann entsteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung?

Unfall

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

Krankheit

Wurde vom Arbeitgeber keine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, hat er gemäss OR die volle Lohnfortzahlung (einschliesslich einer angemessenen Vergütung für evtl. ausfallenden Naturallohn) zu erbringen, sofern das Arbeitsverhältnis auf mehr als drei Monate fest abgeschlossen wurde oder bereits mehr als drei Monate dauert. Der Anspruch besteht dabei – vorbehältlich einer anderen vertraglichen Abmachung – ab dem ersten Krankheitstag.
Wurde eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, übernimmt diese für den Arbeitgeber die Lohnfortzahlung. Die Leistungen werden in der Regel erst nach einer Wartefrist gewährt. Während der Wartefrist hat der Arbeitgeber für die Lohnfortzahlung aufzukommen. Dabei darf er, je nach Ausgestaltung der Versicherungsleistungen, maximal drei Karenztage vorsehen.

Wie lange erfolgt die Lohnfortzahlung?

Unfall

Das Taggeld beträgt bei voller Arbeitsunfähigkeit 80% des versicherten Verdienstes, bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit entsprechend weniger.
Es wird solange ausgerichtet, bis der Lernende seine Arbeit wieder aufnehmen kann. Verbleibt eine dauerhafte Arbeitsunfähigkeit, werden die Taggelder durch eine Rente abgelöst.

Krankheit

Die Gerichte haben für die Bemessung der Dauer der Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit verschiedene Skalen entwickelt, welche je nach Region zur Anwendung gelangen:
Basler Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. und 3. Jahr: 2 Monate, 4. bis 10. Jahr: 3 Monate
Berner Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. Jahr: 1 Monat, 3. und 4. Jahr: 2 Monate
Zürcher Skala: 1. Jahr: 3 Wochen, 2. Jahr: 8 Wochen, 3. Jahr: 9 Wochen, 4. Jahr: 10 Wochen
Während dieser Zeit ist der volle Lohn auszurichten. Durch schriftliche Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag kann eine vom Gesetz abweichende Regelung getroffen werden. So werden Lernende häufig im Rahmen einer kollektiven Krankentaggeldversicherung versichert. Die dabei gewährten Leistungen müssen für die Lernenden dem gesetzlichen Schutz aus Art. 324a OR mindestens gleichwertig sein. Dies ist der Fall wenn:

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

Unfall

Die Versicherungsdeckung endet mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Wird in dieser Nachdeckungsfrist eine neue Tätigkeit angetreten, führt diese den Versicherungsschutz nahtlos weiter. Das Gleiche gilt, wenn innert dieser Zeit Leistungen der Arbeitslosenversicherung bezogen werden.
Um Versicherungslücken wie unbezahlte Ferien, Studienaufenthalte usw. zu überbrücken, besteht die Möglichkeit einer Abredeversicherung. Diese kann von Lernenden resp. Arbeitnehmenden für maximal sechs Monate abgeschlossen werden. Danach muss der Unfallschutz in der Krankenkasse eingeschlossen werden.

Krankheit

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

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

Was passiert bei fehlendem Versicherungsschutz?

Unfall

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

Krankheit

Der Beitritt zu einer Krankenversicherung ist – von Ausnahmen abgesehen – für alle Personen in der Schweiz obligatorisch und wird von den Kantonen kontrolliert. Wird die Versicherungspflicht umgangen, kann dies neben einer Versicherungslücke auch eine Nachzahlung mit Zuschlag sowie eine Busse zur Folge haben.
Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist freiwillig. Verzichtet der Arbeitgeber auf den Abschluss einer Krankentaggeldversicherung, gelten für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall die gesetzlichen Bestimmungen des OR.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Weitere Fragen:

Muss die lernende Person die versäumte Arbeits- oder Schulzeit nachholen?

Sowohl bei Krankheit und Unfall gilt:
Die lernende Person kann nicht verpflichtet werden, infolge Krankheit oder Unfall versäumte Arbeitszeit nachzuholen.
Ist die lernende Person infolge Krankheit oder Unfall am Besuch des schulischen Unterrichts verhindert, hat sie dies gemäss der geltenden Schulordnung der betreffenden Schule zu melden.

Kann die berufliche Grundbildung infolge Krankheit oder Unfall verlängert werden?

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

Auswirkungen auf den Lehrbetrieb bei Missachtung der Sicherheitsvorschriften

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

Präventionsmassnahmen

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

- Benützen persönlicher Schutzausrüstung, wie Schutzbekleidung, Schutzbrille, Gehörschutz usw.
- Schulung der Lernenden
- Schutzvorkehrungen bei Bauten, Maschinen, Geräten, Arbeitsverfahren usw.
- Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die behördliche Durchsetzung der Unfallverhütungsvorschriften liegt meist in den Händen der Vollzugsorgane des Arbeitsgesetzes sowie der SUVA. Beachten Sie die Sicherheitsvorschriften nicht, hat das verschiedene Massnahmen zur Folge: Arbeitgebende wie Arbeitnehmende können mit Busse, Haft und sogar Gefängnis bestraft werden.
Prävention bedeutet auch die Förderung von Gesundheit und nicht nur das Verhindern von Krankheit oder Unfällen. Deshalb ist es sinnvoll, Massnahmen zu ergreifen, die die Gesundheit der Belegschaft fördern. Ideen und Unterstützung für sinnvolle Präventionsmassnahmen erhalten Sie bei Fachstellen.

© 2019 SDBB, Bern

Rechtsgrundlagen

Bildungsplan des jeweilige Berufs, Anhang 2 Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Geundheitsschutzes

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

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

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

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

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

BV Art. 117 (Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, SR 101)

Gesetze sind mit SR-Nummern abrufbar unter: ***www.admin.ch*** (Bundesrecht/Systematische Rechtssammlung)

Anlaufstellen für erste Informationen

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

Weitere Kontaktstellen

Das zuständige kantonale Berufsbildungsamt:
www.afb.berufsbildung.ch
Adressverzeichnis aller kantonalen Berufsbildungsämter mit Links.

Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften:
erteilen Auskünfte, in der Regel ausschliesslich an Verbandsmitglieder.

Links

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

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

Literatur

Merkblattreihe. *Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung.* Dommann, Franz.
Online als Download: ***www.mb.berufsbildung.ch***

SDBB. *Lexikon der Berufsbildung.*
Bern: SDBB Verlag, 2019. 224 S. ISBN 978-3-03753-064-1.
Online mit Sprachwechsel zwischen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch, unter:
www.lex.berufsbildung.ch
Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen,
Tel. 0848 999 001, ***vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch***

Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes. «*Ich kenne meine Rechte*»: Lehrlings- und Jugendrecht von A bis Z.
Bern: 2016. ***www.gewerkschaftsjugend.ch*** (Lehrlingsrechte)

Download Merkblatt: ***www.mb.berufsbildung.ch/download/mb203.pdf***

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

2.3. Anstellung und Lehrvertrag

Lehrvertrag

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

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

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

Art und Dauer der beruflichen Grundbildung

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

Probezeit

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

Arbeitszeit

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

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

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

Entschädigung für Lernende

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

Ferien

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

Zusatzvereinbarungen zum Lehrvertrag

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

Lehrbetrieb

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

Lernende Person

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

Gesetzliche Vertretung (meist die Eltern)

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

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

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

Auch für Lehrbetriebe hat er eine grosse Bedeutung:

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

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

(Siehe folgende Checkliste «Lehrvertrag – Anstellung» und Formular «Lehrvertrag», zudem Merkblatt «Krankheit und Unfall» in Kapitel A 2.2. sowie Merkblatt 303 «Das öffentliche Arbeitsrecht und das kollektive Arbeitsvertragsrecht» in Kapitel B 3.1.).
Das national einheitliche Formular für den Lehrvertrag steht in den vier Landessprachen online unter www.lv.berufsbildung.ch und gedruckt zur Verfügung.
Unter www.lp.berufsbildung.ch ist der «Wegweiser durch die Berufslehre» online zugänglich. Er enthält Informationen für das Ausfüllen des Lehrvertrags.

 © 2019 SDBB, Bern

Vorbereitung und Durchführung der Probezeit

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

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

Mögliche Hilfsmittel

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

Probezeitgespräch

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Lehrvertrag – Anstellung

Name: _____

Vorname: _____

Beruf: _____

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Lehrvertrag

* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

Lehrvertragsnummer *

Lehrbetriebsnummer(n) * / /

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

Hinweis im «Wegweiser durch die Berufslehre» 2.1

Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

1. Lehrbetrieb

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

2. Lernende Person — 2.1

Name | Vorname | Geb.-Datum
Strasse | Muttersprache: ☐ d ☐ f ☐ i ☐ rät.
PLZ/Ort | ☐ andere
Geschlecht: ☐ m ☐ f
Tel.-Nr. | Heimatort | AHV-Nr.
Mobile | Kanton | Ausländerausweis: ☐ Niederlassung C ☐ anderer Status * — 2.14
E-Mail | Staat

* Zwingend angeben
(Setzt ein entsprechendes Gesuch bei der Fremdenpolizei bzw. beim Amt für Migration durch den Lehrbetrieb voraus.)

3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Vormundschaftsbehörde) — 3.1.2

Name | Vorname
Strasse | Geschlecht: ☐ m ☐ f
PLZ/Ort | Tel.-Nr.

Name | Vorname
Strasse | Geschlecht: ☐ m ☐ f
PLZ/Ort | Tel.-Nr.

4. Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit — 1.3, 2.2, 2.3

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

5. Angaben zum Lehrbetrieb

Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner im Lehrberuf — 3.1

Name | Vorname
Beruf | Geb.-Datum

☐ Anzahl **Fachleute** im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.
☐ Total **Stellenprozente** aller Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)

Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt: ☐ ja ☐ nein

6. Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse (üK)

Zu besuchende **Berufsfachschule** (Änderungen durch die kantonale Behörde vorbehalten) | Berufsfachschule | Unterrichtssprache: ☐ d ☐ f ☐ i — 1.5, 3.3

Die lernende Person besucht den **Berufsmaturitätsunterricht**, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt. ☐ ja ☐ nein

Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen:	Reisespesen	Verpflegung	Unterkunft	Schulmaterial	Elektronische Geräte
Lehrbetrieb	☐	☐	☐	☐	☐
Lernende Person/gesetzliche Vertretung	☐	☐	☐	☐	☐

Besondere Regelung

Den Lernenden entstehen für den Besuch der **überbetrieblichen Kurse üK** keine **Kosten**. (Art. 21, Abs. 3 BBV) — 3.2

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Lehrvertrag Seite 2

Name | Vorname

Lehrbetrieb

7. Entschädigung

Bruttolohn 2.5

1. Bildungsjahr Fr. pro ☐ Monat ☐ Woche ☐ Stunde
2. Bildungsjahr Fr. pro ☐ Monat ☐ Woche ☐ Stunde
3. Bildungsjahr Fr. pro ☐ Monat ☐ Woche ☐ Stunde
4. Bildungsjahr Fr. pro ☐ Monat ☐ Woche ☐ Stunde

Zulagen

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

8. Arbeitszeit

Einschliesslich der schulischen Bildung beträgt die Arbeitszeit 2.4

Stunden pro Woche: Arbeitstage pro Woche:

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

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

Besondere Regelung

9. Ferien

Ferienanspruch in Wochen pro Bildungsjahr 1. | 2. | 3. | 4. 2.6

10. Berufsnotwendige Beschaffungen

Die lernende Person benötigt die folgenden persönlichen Werkzeuge, Berufskleider usw. 2.8

Die Beschaffungskosten übernimmt ☐ Lehrbetrieb ☐ Lernende Person / gesetzliche Vertretung

Die Reinigung der Berufskleider übernimmt ☐ Lehrbetrieb ☐ Lernende Person / gesetzliche Vertretung

11. Versicherungen

Unfallversicherung 2.10

Die lernende Person ist gemäss Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.
Die Prämien für die **Berufsunfallversicherung** übernimmt der Lehrbetrieb.

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

Krankentaggeldversicherung vereinbart ☐ ja ☐ nein
Wenn ja: Die Prämien übernimmt % Lehrbetrieb % Lernende Person / gesetzliche Vertretung
(Der Betrieb muss mindestens 50% der Prämien übernehmen.)

12. Beilagen zum Lehrvertrag und weitere besondere Regelungen

13. Änderungen der Bildungsdauer oder Auflösung des Lehrvertrags

Jede Änderung des Lehrvertrags bedarf der Genehmigung durch die kantonale Behörde. 2.17
Bei der vorzeitigen Auflösung des Lehrvertrags gelten die bundesgesetzlichen Vorschriften.

14. Unterschriften

Dieser Vertrag ist in ☐ Exemplaren ausgefertigt worden. Ort | Datum 2.1

Lehrbetrieb (bei Lehrbetriebsverbund Leitbetrieb)

Lernende Person

Gesetzliche Vertretung

15. Genehmigung

Die kantonale Behörde genehmigt diesen Lehrvertrag.

Ort, Datum, Stempel 2.17

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

2.4. Lehrverhältnis

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

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

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

Rechte und Pflichten des Lehrbetriebs

Bildungsverantwortung

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

Bildungsbericht

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

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

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

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

Rechte und Pflichten der lernenden Person

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Unterricht und überbetriebliche Kurse

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

Freikurse

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

Stützkurse

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

Berufsmaturität

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

Arbeitssicherheit

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

Berufliche Grundbildung in Kombination mit Kunst und Sport

Leistungsorientierte junge Sportler/innen und talentierte Künstler/innen haben die Möglichkeit, eine berufliche Grundbildung zu absolvieren und gleichzeitig ihre sportliche oder musikalische Karriere zu verfolgen. Es gibt Lehrbetriebe, die junge Talente unterstützen. Dazu gehört insbesondere die Bereitschaft, die für die jungen Leute nötigen flexiblen Zeiten im Rahmen des Arbeitspensums sinnvoll zu gestalten. Oft wird die berufliche Grundbildung um ein Jahr verlängert, damit die lernende Person all das, was sie leisten muss, unter einen Hut bringen kann. Einzelne Berufsfachschulen führen für diese Lernenden Spezialklassen.
Wichtig ist, dass die Besonderheiten im Lehrvertrag festgehalten werden. Diese individuelle Gestaltung der Berufslehre bedingt zudem, dass die Parteien Abwesenheiten vereinbaren und Terminänderungen usw. sofort kommunizieren (weitere Informationen siehe Linkliste im Anhang «&»).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte **A**

Kapitel
Chapitre
Capitolo **3**

A 3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten 103

3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung 105

CHECK-LISTEN

- Planen der betrieblichen Grundbildung 114
- Betrieblicher Bildungsplan 115
- Individueller Bildungsplan 116

3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen 117

CHECK-LISTEN

- Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag 120
- Erste Arbeitswoche 121

3. Vorbereiten der betrieblichen Grundbildung und Integration

3.1. Arbeitsplatz vorbereiten

Rechtsgrundlagen

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

Arbeitsplatz einrichten

Je nach Beruf sind die Arbeitsplätze für Lernende unterschiedlich:

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

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

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

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

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

Organisations- und Führungsstrukturen

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

Informationsabläufe festlegen

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

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

Hinweis

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

3.2. Planen der betrieblichen Grundbildung

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

Ziel der Bildungsplanung

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

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

Grundlagen und Planungsinstrumente

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

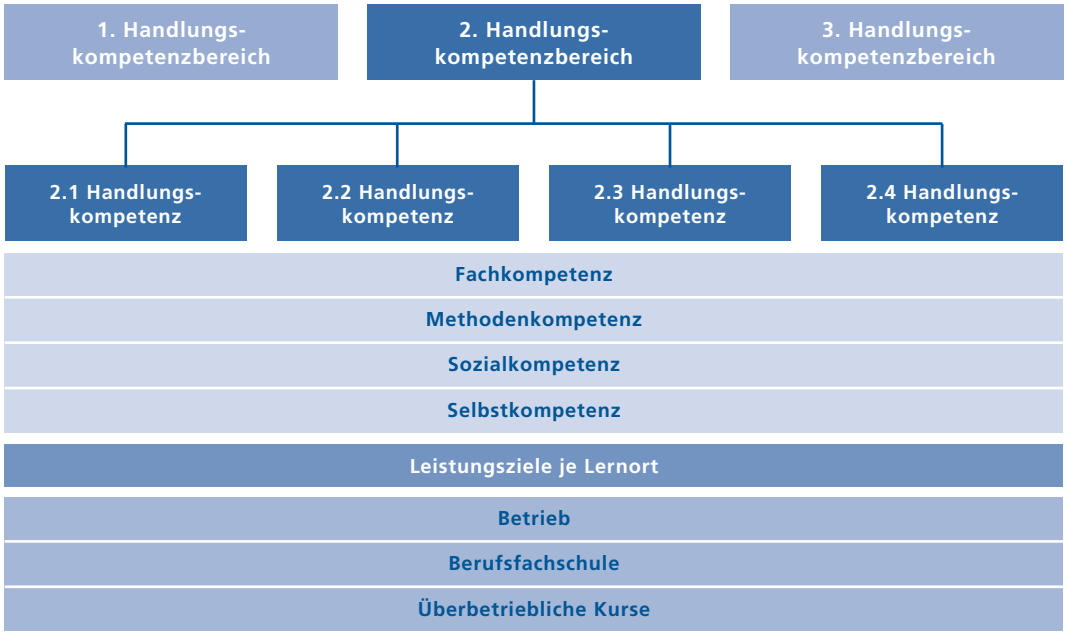
Der Bildungsplan des Berufs

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

© 2019 SDBB, Bern

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

Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:



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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

Beispiel für ein Leistungsziel (Bekleidungsgestalter/in EFZ):
Bekleidungsgestalter/innen bestimmen auf Grund der Masse beim Kunden oder bei der Kundin Abweichungen vom Standardschnitt in der Länge und Weite.

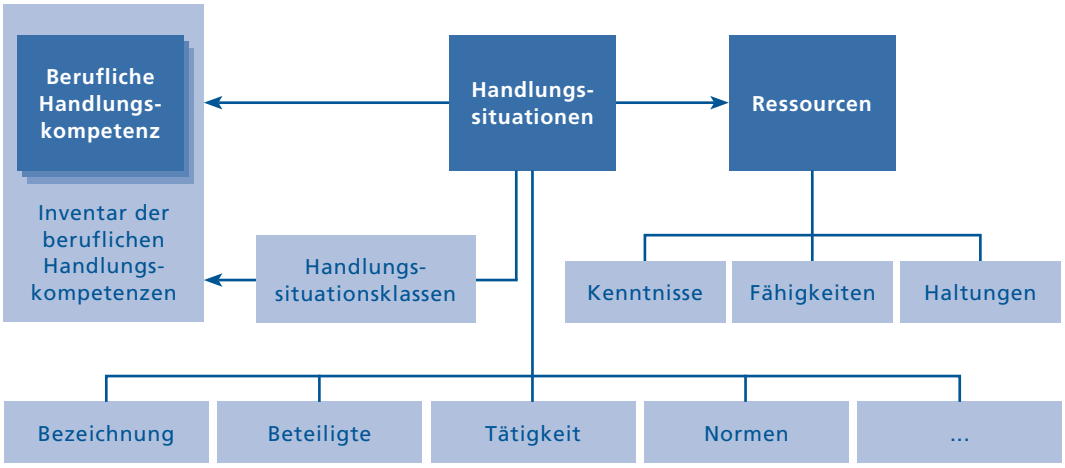
Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz
Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die angehenden Berufsleute erwerben im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche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

Fachkompetenz Lernende bewältigen berufstypische Handlungssituationen zielorientiert, sachgerecht und selbstständig und können das Ergebnis beurteilen.	(Berufsbezeichnung w/m) wenden die berufsspezifische Fachsprache und die (Qualitäts)Standards sowie Methoden, Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien fachgerecht an. Das heisst sie sind fähig, fachliche Aufgaben in ihrem Berufsfeld eigenständig zu bewältigen und auf berufliche Anforderungen angemessen zu reagieren.
Methodenkompetenz Lernende planen die Bearbeitung von beruflichen Aufgaben und Tätigkeiten und gehen bei der Arbeit zielgerichtet, strukturiert und effektiv vor.	(Berufsbezeichnung w/m) organisieren ihre Arbeit sorgfältig und qualitätsbewusst. Dabei beachten sie wirtschaftliche und ökologische Aspekte und wenden die berufsspezifischen Arbeitstechniken, Lern-, Informations- und Kommunikationsstrategien zielorientiert an. Zudem denken und handeln sie prozessorientiert und vernetzt.
Sozialkompetenz Lernende gestalten soziale Beziehungen und die damit verbundene Kommunikation im beruflichen Umfeld bewusst und konstruktiv.	(Berufsbezeichnung w/m) gestalten ihre Beziehungen zur vorgesetzten Person, im Team und mit der Kundschaft bewusst und gehen mit Herausforderungen in Kommunikations- und Konfliktsituationen konstruktiv um. Sie arbeiten in oder mit Gruppen und wenden dabei die Regeln für eine erfolgreiche Teamarbeit an.
Selbstkompetenz Lernende bringen die eigene Persönlichkeit und Haltung als wichtiges Werkzeug in die beruflichen Tätigkeiten ein.	(Berufsbezeichnung w/m) reflektieren ihr Denken und Handeln eigenverantwortlich. Sie sind bezüglich Veränderungen flexibel, lernen aus den Grenzen der Belastbarkeit und entwickeln ihre Persönlichkeit weiter. Sie sind leistungsbereit, zeichnen sich durch ihre gute Arbeitshaltung aus und bilden sich lebenslang weiter.

Quelle: Leitvorlage für den Bildungsplan, SBFI, 2018

Das Kompetenzen-Ressourcen-Modell (KoRe)
Nach dieser Methode werden die Ziele und Anforderungen im Bildungsplan durch Handlungssituationen beschrieben.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch



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

Berufliche Handlungskompetenzen

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

Handlungssituationen

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

Beispiel: Handlungssituation «Abschluss der Verkaufshandlung»

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

Erläuterungen:

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

Beispiel: Ressourcen für die Situation «Abschluss der Verkaufshandlung»

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

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

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

Der betriebliche und der individuelle Bildungsplan
Im betrieblichen Bildungsplan werden die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis auf die verschiedenen Lehrjahre respektive Semester aufgeteilt. Es gilt der Grundsatz: «Von den einfachen zu den schwierigen Zielen» oder «vom Bekannten zum Neuen».
Bei der Planung ist anzustreben, dass es zu inhaltlichen Überschneidungen zwischen den Arbeiten im Lehrbetrieb (Praxis) und dem Stoff aus den überbetrieblichen Kursen sowie aus der Berufsfachschule (Theorie) kommt (siehe Beispiel übernächste Seite). Diese Lernortkoordination ermöglicht

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Lernzielkontrolle Coiffeuse / Coiffeure EFZ

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

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

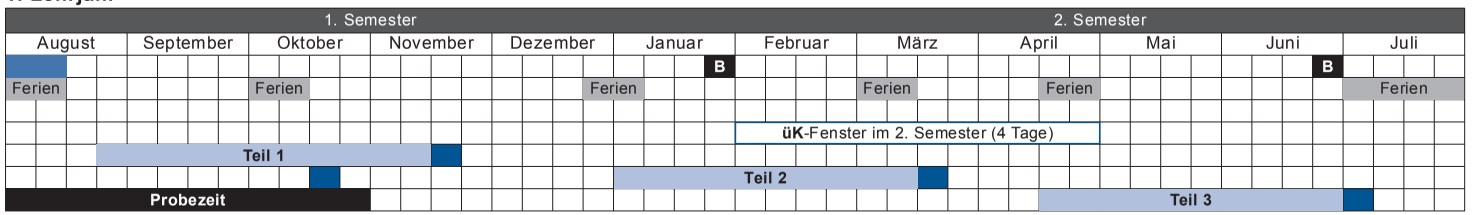
© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Individueller Bildungsplan

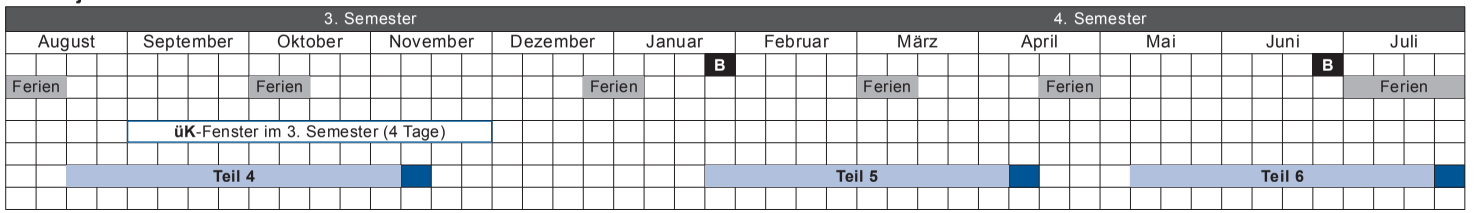
Name **Berufsbildner/in**

Vorname **Berufliche Grundbildung von** **bis**

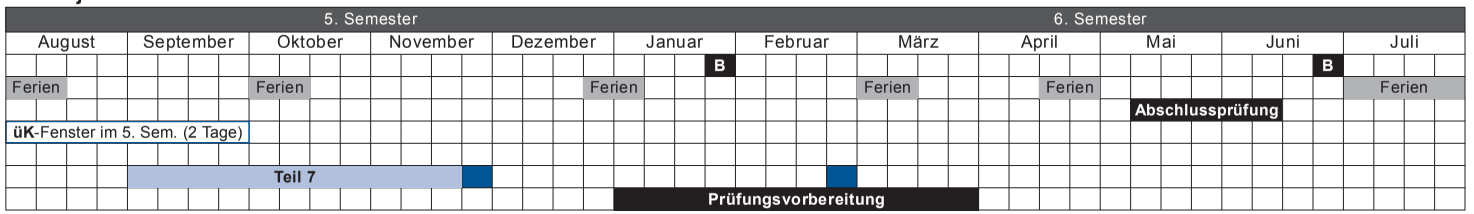
1. Lehrjahr



2. Lehrjahr



3. Lehrjahr



Einführungstage, Vorbereitung für die Schule

üK Definierte Zeitfenster der überbetrieblichen Kurse

Ferienzeit, Urlaubsgesuche min. 2 Monate im Voraus stellen

Zeitfenster für die Leistungsziele

Teil 1 Leistungsziele 1.1, **1.2**, **1.3**, 1.4

Teil 2 Leistungsziele 2.1, 2.2, 2.3, **2.4**

Teil 3 usw. siehe Leistungsziel-Liste

Besprechungen, Standortbestimmungen, Lerndokumentation. Terminanfrage durch lernende Person oder Berufsbildner/in

B Besprechung Bildungsbericht Berufsbildner/in und lernende Person

Abschlussprüfung

Prüfungsvorbereitung

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Planen der betrieblichen Grundbildung

✕	**Grundlagen und Instrumente beschaffen**
	• Berufsbildungsgesetz BBG und Berufsbildungsverordnung BBV
	• Bildungsverordnung des Berufs
	• Bildungsplan des Berufs
	• Spezifische Unterlagen zur Planung und Umsetzung gemäss Anhang 1 (Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität) und Anhang 2 (Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes) im Bildungsplan des Berufs
✕	**Betrieblicher Bildungsplan**
	Welche Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein? • Wie werden diese Ziele und Anforderungen auf die verschiedenen Lehrjahre / Semester verteilt? • Wo gilt es zu beachten, dass es zu Überschneidungen mit den Inhalten der überbetrieblichen Kurse und der Berufsfachschule kommt (Lernortkoordination)?
	Wie teile ich die Ziele und Anforderungen auf die verschiedenen Stationen im Betrieb auf? • Wo im Betrieb können welche Aufgaben und Arbeiten erledigt werden? • Welche Personen wirken an der Ausbildung mit?
✕	**Individueller Bildungsplan**
	Kapazitätsplanung: • Wann findet der Unterricht an der Berufsfachschule und wann finden die überbetrieblichen Kurse statt? • Wie viel Zeit steht im Betrieb effektiv für die Ausbildung zur Verfügung?
	Wann und wie findet die Überprüfung des Bildungsstands der lernenden Person statt? • Bildungsbericht • Lerndokumentation • Berufsspezifische Instrumente
	Individuelle Termine der lernenden Person einplanen: • Probezeit • Freifächer, Stützkurse, Sprachaufenthalte • Ferien • Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren • etc.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Betrieblicher Bildungsplan

Lehrberuf: _____

Lehrbetrieb: _____

Berufsbildner/in: _____

Weitere an der Ausbildung mitwirkende Personen: _____

Abteilung Wo im Betrieb findet die Bildung in beruflicher Praxis statt (Stationen, Rotationsplan)?

Arbeitsbereich Welche Aufgaben und Arbeiten können hier erledigt werden?

Ziele Zuordnung der Ziele und Anforderungen gemäss Bildungsplan / Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe des Berufs

✕ **Lehrjahr**			
Abteilung(en):			
Arbeitsbereich	Ziele	... Semester	... Semester

Individueller Bildungsplan

Lernende Person: _____ Lehrberuf: _____

Berufsbildner/in: _____ Lehrjahr: _____

Lehrbetrieb: _____

Ziele Gemäss betrieblichem Bildungsplan

Kontrolle Verwendete Unterlagen zur Umsetzung und Überprüfung der Bildung in beruflicher Praxis

Kapazitätsplanung
Anwesenheit im Lehrbetrieb
Abwesenheit für Berufsfachschule
Abwesenheit für überbetriebliche Kurse
Ferien Berufsfachschule
Ferien lernende Person

Kontrolle
Bildungsbericht Semester Y
Bildungsbericht Semester Z
Besprechungen Lerndokumentation

✕ **Semester Y** von bis

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4
Mo																										
Di																										
Mi																										
Do																										
Fr																										
Sa																										
So																										

✕ **Semester Z** von bis

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Mo																										
Di																										
Mi																										
Do																										
Fr																										
Sa																										
So																										

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

3.3. Integration der Lernenden in das Unternehmen

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

Erster Arbeitstag – ein Beispiel

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag

✕	Aufgaben	Verantwortlich	Erledigt/Datum
	Eintritt • Datum und Zeit des Eintritts der lernenden Person • Alle Mitarbeitenden und Vorgesetzten sowie Geschäftsleitung über lernende Person informieren: Dauer der Ausbildung, Abwesenheit (Berufsfachschule) usw.		
	Begrüssungsgespräch • Genügend Zeit einplanen		
	Informationsmaterial bereitlegen • Organigramm • Handbücher, Reglemente, Verordnungen, Checklisten • E-Mail- und Internetnutzung (Reglement) • Wichtige Daten (Betriebsfest usw.)		
	Arbeitsplatz vorbereiten • Sauberer und aufgeräumter Arbeitsplatz • Infrastruktur und Maschinen am Arbeitsplatz müssen funktionieren • Telefonnummer, Computer-Passwort • Büromaterial, Arbeitsmittel		
	Zutrittsberechtigungen klären • Ausweis (Badge)		
	Garderobe vorbereiten		
	Arbeitsinstrumente • Maschinen, eigene Werkzeuge vorbereiten		
	Arbeits- und Sicherheitskleidung • Persönliche Arbeits- resp. Sicherheitskleidung bereitlegen (Schürzen, Arbeitsanzug, Helm, Schuhe, Brille usw.)		
	Individuellen Bildungsplan vorbereiten (Basis: Bildungsverordnung, Bildungsplan des Berufs plus Unterlagen gemäss Anhang, betrieblicher Bildungsplan) • Mitarbeitende, welche die lernende Person betreuen, bestimmen und informieren (Pate oder Patin) • Programm des ersten Arbeitstags planen und verfassen • Wochenprogramm erstellen		
	Organisation Betriebsführung		

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Erste Arbeitswoche

✕ Informiert und besprochen, alle Reglemente und Weisungen ausgehändigt.

✕	1. Tag	✕	1. Woche
	Empfang/Information		
	• Begrüssung • Vorstellen im Team • Arbeitsplatz • Telefonnummer, Mailadresse • Vorstellen bei der Geschäftsleitung • Vorstellen beim Personalchef, bei der Personalchefin • Vorstellen bei der Patin, beim Paten		
	Arbeitsmittel/Arbeitsinstrumente		
	• Büromaterial • Computer und Drucker • E-Mail und Internet		• Telefon und Telefax • Fotokopierer • Maschinen • Andere Arbeitsinstrumente
	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz		
	• Arbeitssicherheit • Gefahren • Feueralarm • Feuerlöscher • Betriebssanität • Notausgang • Verhalten im Notfall		
	Betriebsphilosophie		
			• Unternehmen, Geschichte, Produkte • Struktur und Organisation • Verhalten gegenüber Kunden • Kommunikation (Telefon, Mail, Schalter)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

✕	1. Tag	✕	1. Woche
	Hausordnung		
	• Absenzen • Arbeitszeiten und Pausen • Frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes • Rauchen/Essen am Arbeitsplatz • Zu spät kommen		• Beschwerden • Betriebsinterne Vorschriften • Disziplinarregeln • Infobrett • Korrespondenzregelung • Unterschriftenregelung • Vertrauliche Unterlagen
	Räumlichkeiten		
	• Badge/Ausweis • Garderobe, Toiletten, Waschräume • Kantine • Lehrbetriebsführung (alle Abteilungen) • Schlüssel		• Lager • Filialen
	Berufsfachschule		
	• Schulischer Unterricht (Ort, Zeit) • Rückmeldungen zur lernenden Person		• Frei- oder Stützkurse
	Überbetriebliche Kurse		
			• Ort • Zeitplan • Kosten (zu Lasten des Lehrbetriebs)
	Anstellungsbedingungen		
			• Ferien / Freitage • Freizeitmöglichkeiten • Krankheit / Unfall • Lohn • Sozialversicherung • Ausserordentliches Engagement ausserhalb der beruflichen Grundbildung (Kunst, Sport etc.)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte **A**

Kapitel
Chapitre
Capitolo **4**

A 4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb 125
CHECK-LISTE
• Aufträge erteilen 128

4.2. Bildungsbericht 129
FORMULAR
• Bildungsbericht 131

4.3. Lerndokumentation 135
CHECK-LISTE
• Einführung der Lerndokumentation 145

4.4. Handlungskompetenzen 146

4.5. Gesprächsführung 148
CHECK-LISTE
• Raster für die Gesprächsvorbereitung 150

4.6. Probleme lösen 152
CHECK-LISTEN
• Konflikte klären und lösen 154
• Konfliktbewältigung 155

4.7. Teamarbeit 156

4.8. Führen und Motivieren 158
CHECK-LISTE
• Motivation fördern und pflegen 159

4. Lehren und Lernen im Betrieb

4.1. Lernprozesse im Betrieb

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

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

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

Berufsbildner/innen können die Lernerfolge aktiv fördern, wenn sie den Lernenden täglich ihre Wertschätzung zeigen. Dabei dürfen sie nicht vergessen, dass jede lernende Person ein Individuum ist und ihre eigene Art zu lernen und zu arbeiten mitbringt.
Damit die gegenseitigen Erwartungen klar sind, braucht es klare Informationen. Die Ziele können einfacher erreicht werden, wenn die Aufgaben und Aufträge verständlich gestellt werden. Rückfragen zeigen das Interesse am Fortschritt der Lernenden und unterstützen den Lernprozess. Mit diesem Verhalten werden die Lernenden ermuntert, selbst Erfahrungen zu machen und den Beruf zu entdecken.

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

Vanessa Hasler kann:

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Aufträge erteilen

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.2. Bildungsbericht

Das Berufsbildungsgesetz BBG schreibt in Artikel 20 vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen periodisch überprüfen müssen. In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist aufgeführt, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht (Ausnahmen: z. B. KV, dort wird der Lernerfolg mit den Arbeits- und Lernsituationen (ALS) geprüft).

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

Lerndokumentation

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

Form des Bildungsberichts

Es gibt verschiedene Formen des Bildungsberichts. Es kann sich beispielsweise um eine Variante des Formulars handeln, das für die Qualifikationsgespräche mit den Mitarbeitenden verwendet wird. Viele Organisationen der Arbeitswelt stellen Beurteilungsbögen mit den berufsspezifischen Inhalten zur Verfügung. Beim SDBB ist das berufsneutrale Formular «Bildungsbericht» erhältlich. Es handelt sich um ein Instrument, das auf Grund der spezifischen Bedürfnisse der betrieblichen Ausbildung zusammengestellt wurde und von den Berufsbildner/innen übernommen werden kann (www.lv.berufsbildung.ch). Mit diesem Instrument können persönliches Verhalten, Arbeitsverhalten und berufliche Kompetenz in einem Beurteilungsbogen erfasst werden.

Ablauf des Gesprächs bzw. Aufbau des Bildungsberichts

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

- 1. – 4. Kompetenzen
  Der Bildungsstand wird festgehalten. Beurteilt werden fachliche und methodische Aspekte, aber auch das Verhalten in der Gruppe und die Person selbst. Die für das Erlernen der einzelnen Berufe nötigen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt. Werden die Anforderungen nur knapp oder ungenügend erfüllt, ist es wichtig, sofort aktiv den Ursachen nachzugehen und Massnahmen zur Verbesserung der Situation einzuleiten.
- 5. Lerndokumentation
  Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation zu kommentieren und zu beurteilen.
- 6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen
  In der Regel werden bei dieser Gelegenheit auch das Zeugnis der Berufsfachschule und die Leistungen in den überbetrieblichen Kursen besprochen.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

Hinweise für die Gesprächsführung

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

Eine gute Gesprächsführung – vor allem bei schwierigen Sachverhalten – ist nicht einfach und gehört in der Regel nicht zum Repertoire, das von Berufsleuten verlangt wird. Die kantonalen Berufsbildungsämter bieten diesbezüglich Unterstützung an, auch in Form von Kursen. Grundsätzlich dürfen sich Berufsbildner/innen beim Gespräch zum Bildungsbericht jedoch auf ihr berufliches Können und insbesondere auf ihre soziale Kompetenz verlassen, die sie im Umgang mit Arbeitskollegen, Vorgesetzten oder anderen Personen aus dem Berufs- oder Privatleben geschult haben.

Die zur Verfügung stehenden Formulare erleichtern die Arbeit. Aber aufgepasst: Jeder Fragebogen verführt dazu, eine Person oder eine Sache formalistisch zu beurteilen. Deshalb ist es in manchen Fällen nötig, weitere Kriterien mit einzubeziehen. Formulare sind lediglich Hilfsmittel, keine Schablonen, in die Menschen hineinpassen müssen. Deshalb ist es wichtig, der lernenden Person – z. B. am Anfang des Gesprächs – Gelegenheit zu geben, sich auch über das persönliche Befinden zu äussern.

Bei der Vorbereitung sollten Berufsbildner/innen sich auch in die Lage der Beurteilten versetzen. Sie konfrontieren die Lernenden mit ihrer Wahrnehmung und ihren Erwartungen. Die Lernenden erhalten wohl Lob für ihre Leistungen und ihr Verhalten, müssen aber auch Kritik annehmen und verdauen. Im Gespräch werden Ursachen von allfälligen Schwierigkeiten und Möglichkeiten zu deren Überwindung gesucht. Das Vorgehen ist ein partnerschaftliches. Der «wahre Wert» einer Person steht dabei nicht zur Diskussion, sondern ihre berufsbezogenen Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen sowie die Gestaltung der beruflichen Grundbildung. Eine regelmässige, auf sorgfältige Beobachtungen abgestützte Beurteilung schafft Transparenz und Offenheit und nützt allen Beteiligten. Es ist wichtig, dass die Berufsbildner/innen sich vorgängig damit auseinandersetzen, dass die Lernenden auch Anregungen und Kritik äussern dürfen und ihnen dazu anlässlich des Gesprächs genügend Raum geben.
(Siehe auch Kapitel A 4.5. Gesprächsführung).

 © 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

BILDUNGSBERICHT

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

Lehrbetrieb: Hotel-Restaurant Ernst

Lernende Person: Muster Fabian

Lehrberuf: Koch

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred

Semester: 1. 2. 3. (X) 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen / Vereinbarte Massnahmen

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

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	(X)	B C D	Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.
1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt	A B	(X) D	Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A	(X) C D	Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.
1.4 Umsetzung der Berufskenntnisse Verbindung von Theorie und Praxis	(X)	B C D	Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen	A	(X) C D	Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge	A B	(X) D	Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A	(X) C D	Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	(X)	B C D	

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen / Vereinbarte Massnahmen
3. Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik	**X** B C D	Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	**X** B C D	Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	A B **X** D	Unter Druck gelingt es ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu finden.
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	A **X** C D	Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.
4. Selbstkompetenz		
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten	**X** B C D	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit/Termineinhaltung/ Durchhaltewillen	A **X** C D	Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben.
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung	A **X** C D	Sie sind freundlich und aufgeschlossen.
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft	A B **X** D	Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert. Lange Anlaufzeit.
5. Lerndokumentation		
5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	A **X** C D	Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	A **X** C D	Das Ablegen können Sie verbessern.
6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen		
6.1 Semesterzeugnis	A **X** C D	Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	A B **X** D	Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.
6.3 Freikurse, Stützkurse	A B C D	

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	✕	○	○
Methodenkompetenz	✕	○	○	○
Betriebsklima	✕	○	○	○
Persönliche Förderung	✕	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

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

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
✕	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	○	✕	○	○
Schulische Bildungsziele	○	✕	○	○
Bildungsziele der üK	○	○	✕	○
Fachkompetenz	○	✕	○	○
Methodenkompetenz	○	✕	○	○
Sozialkompetenz	○	✕	○	○
Selbstkompetenz	○	✕	○	○

Begründungen/Massnahmen:

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

9. Ziele und Massnahmen für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der üK:

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

Fachkompetenz:

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

Methodenkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

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

Selbstkompetenz:

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

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 15.04.2019 besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 15.04.2019 **Unterschrift:**

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 001, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch
Handbuch betriebliche Grundbildung

4.3. Lerndokumentation

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

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

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

Klare Zielsetzung

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

Das Führen einer Lerndokumentation hilft:

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

Sorgfältige Einführung

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Durchsetzbare Spielregeln

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

Begleiten

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

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

Optimieren

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

Lerndokumentation bei lernschwächeren Jugendlichen

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

Zusammenarbeit der Lernorte

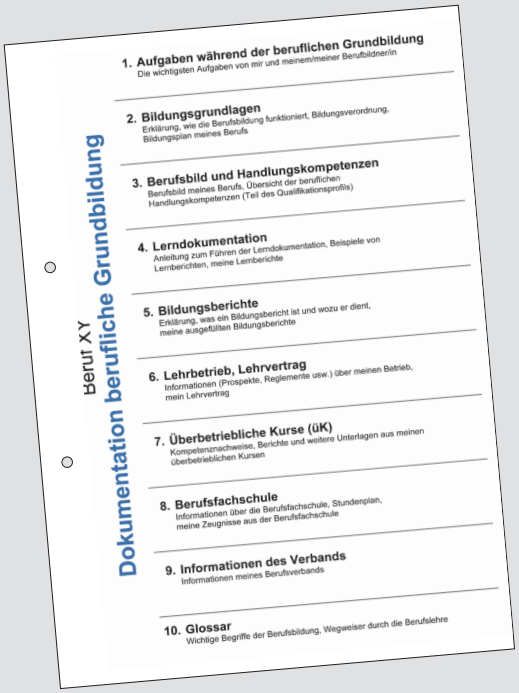
Im Sinne der Kooperation der Lernorte gemäss Berufsbildungsgesetz BBG ist es wertvoll, wenn Lerndokumentationen im Unterricht der Berufsfachschule (zum Beispiel in der Allgemeinbildung) besprochen und korrigiert werden. So kann an Inhalten der beruflichen Grundbildung Sprachkompetenz gefördert und verbessert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

Dokumentation berufliche Grundbildung

Die Lerndokumentation tritt auch als Bestandteil der «Dokumentation berufliche Grundbildung» auf, die in der Berufswelt unter anderem als Arbeitsbuch oder Ausbildungsdokumentation bezeichnet wird. Es handelt sich um ein Ablagesystem, in dem die lernende Person die wichtigen Unterlagen der Ausbildung einordnen kann. Einige Organisationen der Arbeitswelt geben berufsbezogene Dokumentationen heraus.

Das SDBB bietet den Organisationen der Arbeitswelt OdA und den Berufsverbänden auf der Plattform www.oda.berufsbildung.ch Vorlagen an, mit denen ohne grossen Aufwand eine branchenspezifische Dokumentation berufliche Grundbildung für die Lernenden erstellt werden kann, entweder als Ordner-Version oder als Website. Alle Mustertexte, Beispiele, Grafiken und Downloads stehen kostenlos zur Verfügung. Die Unterlagen können einfach auf die Bedürfnisse der jeweiligen OdA angepasst werden.

Aus dem Register-Titelblatt sind die vorgeschlagenen 10 Kapitel der Muster-Website oder des Ordners ersichtlich (das Layout des Titelblatts passt zu handelsüblichen, 10-teiligen Registerunterlagen).



 © 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

LERNBERICHT
RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Name/Nom: Markus Weber
Arbeitsbereich/Domaine d'activité: Forstarbeit
Arbeit/Travail: Bäume fällen
Semester/Semestre: 3 Nr./N°: 39 Datum/Date: 11.1.19

Arbeitsablauf
Déroulement du travail

- Den zu fällenden Baum bestimmen.
- Fallrichtung bestimmen und Seil im oberen Drittel des Baumes befestigen. (Nur geeignete Leiter verwenden)
- Auf der Fallseite mit der Motorsäge einen Keil heraussägen (siehe Zeichnung)
- Vor dem Fällen: - Umgebung sichern (Hinweisschild)
  - Seil in Fallrichtung anspannen (Achtung genügend Abstand)

- Mit der Motorsäge auf der Gegenseite des Keiles fällen.
- Den Baum vollständig abasten
- Den Stamm in 1-Meterstücke zersägen
- Die Äste im Wald auf einen Haufen legen und liegen lassen oder mit der Grünabfuhr entsorgen
- Umgebung kontrollieren und Werkzeug und Material verräumen.

Bemerkungen
Remarques

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

LERNDOKUMENTATION
DOSSIER DE FORMATION

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos

Kompetenzen
Compétences

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

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

Datum/Date: Visum/Visa:

www.lp.berufsbildung.ch
www.pef.formationprof.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

LERNBERICHT
RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Name/Nom: Elena Galli
Arbeitsbereich/Domaine d'activité: Garten und Anlagen
Arbeit/Travail: Rosenschnitt (alle Schnitte)
Semester/Semestre: 4 Nr./N°: 59 Datum/Date: 15.5.18

Arbeitsablauf / Déroulement du travail

Winterschnitt:
- Die verblühten Rosen werden auf 40-50 cm zurückgeschnitten.
- Schnittgut wird gesammelt und in den Grüncontainer entsorgt.
- Der Boden des Rosenbeetes mit altem Mist oder reifem Kompost abdecken
- Die Rosen werden mit Weisstannenästen gegen die Wintersonne abgedeckt.

Frühjahrsschnitt:
- Weisstannäste entfernen und entsorgen (hacken und kompostieren).
- Dürres und schwaches Holz herausschneiden.
- Die verbleibenden starken Triebe auf Augen zurückschneiden.
- Schnittgut sammeln und entsorgen.

Sommerschnitt:
- Wöchentlich werden die verblühten Rosen bis auf das dritte vollentwickelte Blatt zurückgeschnitten damit ein weiteres Blühen gefordert wird.
- Schnittgut entsorgen.
- Eine rasch wirkende Düngergabe (50g pro m²) bis Ende Juni ist empfehlenswer

Bemerkungen / Remarques

- Bei der Arbeit an den Rosen Handschuhe tragen, um sich nicht zu verletzen.
- Das Schnittgut sauber entsorgen

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

LERNDOKUMENTATION
DOSSIER DE FORMATION

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos

falsch

richtig

falsch

Kompetenzen
Compétences

Fachkompetenz:

- Ich muss wissen, wie man die Rose während des Jahres pflegt.

- Ich kann die notwendigen Arbeiten fachgerecht ausüben.

Selbst- und Sozialkompetenz

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

Datum/Date: Visum/Visa:

www.lp.berufsbildung.ch
www.pef.formationprof.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

ARBEITSRAPPORT

Name: **Hans Muster**

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

Arbeit: **Herstellung von gestürzter Karamellcreme**

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

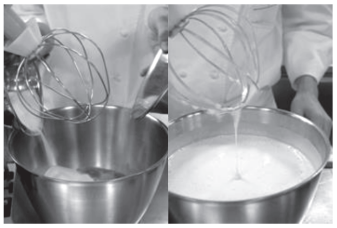
Arbeitsablauf

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

Skizzen, Fotos

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

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



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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

1.6.4 Feuchthitzetechnik; die Feuchthitzetechniken werden in folgende Garmethoden eingeteilt: pochieren, blanchieren (Vorbereitungstechnik), sieden, dämpfen, dünsten, glasieren und schmoren.
Für das Karamellköpfli wende ich pochieren an. Diese feuchte Garmethode wird wie folgt unterteilt: im Fond, mit wenig Flüssigkeit; im Wasser oder im Fond schwimmend; im Wasserbad mit oder ohne Bewegung; im Kombisteamer oder im Drucksteamer.

1.6.2 Zusammenhang Garprozesse / Geräte, Apparate / Materialien;

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Bemerkungen

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

Leistungsziele Nr.: aus der Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte
Konkretisierung aus dem **Kompetenzennachweis** aus dem 1. Semester

1.6.2 Zusammenhang Garprozesse / Geräte, Apparate / Materialien
Kann die Zusammenhänge und die Unterschiede zwischen gewählter Garmethode und geeigneten Kochgeräten und Apparaten erkennen und begründen

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

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

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

2.2.3 Lerndokumentation
Ich erkenne die Wichtigkeit der Lerndokumentation und erstelle wöchentlich einen Wochenrapport

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

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

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

Kompetenzen

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

Datum: 17.12.18 Visum: Hans Muster

Quelle: Hotel & Gastro formation Schweiz, Verlag

Einführung der Lerndokumentation

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.4. Handlungskompetenzen

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

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

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

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

Das Konzept der **Selbstkompetenz** stammt ursprünglich aus dem Gesundheitsbereich und bezeichnet die Fähigkeit von Patientinnen und Patienten, auf der Grundlage von Wissen und Kenntnissen die Verantwortung für den Behandlungsprozess und die Rehabilitation zu übernehmen. U. a. gehört dazu auch, den eigenen Behandlungsprozess zu managen, auf gesunde Lebensführung zu achten, aber auch Wege zu finden, mit Krankheit oder Behinderung besser zu leben.
Mit dem auch gebräuchlichen englischen «Empowerment» bezeichnet man Strategien und Massnahmen, die geeignet sind, das Leben eigenmächtig, selbstverantwortlich und selbstbestimmt zu vertreten und zu gestalten. Selbstkompetenzen sind folglich Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit ausdrückt. Diese können unter anderem sein: Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft.

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

Berufsspezifische Kompetenzen

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.5. Gesprächsführung

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

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

Regeln der Gesprächsführung

Vor dem Gespräch

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

Verlauf des Gesprächs

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Abschluss:

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

Nach dem Gespräch

Auswerten:

- Hauptpunkte und Inhalt, Ergebnisse, Ablauf.

Sich selbst beurteilen:

- Sich Zeit nehmen, um über eigene Stärken und Schwächen bezüglich Haltung und Gesprächstechnik nachzudenken.

(Siehe Checkliste «Raster für die Gesprächsvorbereitung»).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Raster für die Gesprächsvorbereitung

✕	**Analyse der Zielgruppe**
	Wie viele Gesprächsteilnehmer/innen werden kommen?
	Wen habe ich vor mir? • Berufskategorie • Ausbildung • Erfahrung • Fachleute • Laien • Sympathie, Antipathie • Altersstruktur • Herkunft • Vorurteile
	Wie sind die Leute eingestellt? • dafür – neutral – dagegen • positiv – offen – skeptisch
	Was interessiert meine Gesprächspartner/innen? • Was ist ihnen wichtig? • Was ist ihnen unwichtig? • Was wollen sie von mir hören?

✕	**Gesprächsthema**
	• Festlegen der Inhalte • Festlegen der Prioritäten
	Ziel und Botschaft • Was sind die Ziele dieser Besprechung? (Gesamtziele) • Was will ich mit dieser Besprechung mindestens erreichen? (Minimalziele) • Was sind meine konkreten, auf die Adressaten bezogenen Botschaften?
	Fragen an mich • Worauf kommt es mir an? • Welche Herausforderung stellt dieses Gespräch für mich dar? (in Bezug auf die unterschiedlichen Voraussetzungen in der Gruppe, komplexer Sachverhalt, heikle Botschaften …)

✕	**Rhetorische Mittel**
	• Thesen • Argumente • Tatsachen • Aussagen • Beispiele • Vergleiche • Schlussfolgerungen • Höhepunkte • Auflockerungen

✕	**Visuelle und technische Hilfsmittel**
	• Beamer • Flipchart • Modelle • Hellraumprojektor • Dokumentationen • Schreibmaterial

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

✕	Vorgehensplan
	• Teilschritte, Teilziele • Ort, Zeitpunkt und Dauer (genügend Zeit einplanen) • Vorinformationen der Gesprächspartner/innen • Unterlagen (im Voraus zustellen oder an der Sitzung verteilen) • Sitzordnung festlegen
	• Eröffnung • Reihenfolge, Schwerpunkte • Fragestellungen • Mögliche Einwände • Protokollführung bestimmen

✕	Ablauf
	Einstieg • Begrüssung, Hinführung zum Thema, Motivation • Zielangabe, Sinn und Zweck der Besprechung • Vorstellen der Teilnehmenden
	Sitzungsverlauf • Gute Rahmenbedingungen schaffen (genügend Platz, Getränke, Ruhe, Luft, Licht) • Auf Gesprächskultur achten (zuhören, ausreden lassen, Rückmeldungen geben) • Angemessene Sitzungsdauer, Pausen einhalten • Rhythmisierung des Gesprächs/der Sitzung (Referate, Diskussionen, Workshops …)
	Sitzungsabschluss • Schlussfolgerungen • Zusammenfassung • Weiteres Vorgehen • Vereinbarungen
	Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort
	Nachbearbeitung • Zusagen einhalten • Protokoll versenden

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.6. Probleme lösen

Konflikte sind unvermeidlich

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

Unnötige Konflikte verhindern

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

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

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

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

Konfliktanzeichen

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Konfliktlösung – was ist zu beachten?
Werden in einem Gespräch, in dem ein Konflikt angegangen wird, die folgenden Aspekte beachtet, so ist die Chance für eine konstruktive Lösung gross.

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

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

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

Sachlichkeit
Ich beschreibe, was passiert ist, ohne zu werten.

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

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Konflikte klären und lösen

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Konfliktbewältigung

✕	Strategien	Stichworte
	Den Konflikt auf den Tisch legen (Konfrontation): • Wie stark mich die angesprochene Situation stört, muss dem Gegenüber deutlich werden, also nicht etwas «durch die Blume» sagen. • Ich-Botschaften verwenden statt Du-Botschaften.	Mich stört ...
	Das eigene Ziel nennen: «Ich möchte...»	Mein Ziel
	Das Ziel des Gegenübers feststellen: • Durch direkte Frage «Was möchtest du?» • Kontrollfrage zum eigentlichen Ziel «Wie siehst du das?» «Was sagst du dazu?» • Durch aktives Zuhören.	Dein Ziel
	Nach Gemeinsamkeiten suchen: • In welchen Punkten stimmen die Beteiligten überein?	Gemeinsamkeiten
	Ideen suchen, akzeptieren, bewerten: • Wie kann das Problem gelöst werden?	Lösungen suchen
	Eine Vereinbarung machen: • Konkret, detailliert, zeitlich befristet. • Nach einer festgelegten Zeitspanne überprüfen, ob sich die Vereinbarung in der Praxis umsetzen lässt und ob alle damit zurechtkommen.	Vereinbarung

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.7. Teamarbeit

Teamarbeit ist wichtig

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

Der Erfolg der Zusammenarbeit im Team hängt davon ab,

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

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

Vor- und Nachteile der Teamarbeit

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

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

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

Erfolgsfaktoren der Teamarbeit

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teamarbeit – verschiedene Ausgangslagen

Die Form der Teamarbeit richtet sich nach der Aufgabenstellung:

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

Teamarbeit effizient organisieren

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.8. Führen und Motivieren

Menschen, die ihre Arbeit motiviert angehen, bringen gute Leistungen; sie knüpfen auch gute und tragfähige Beziehungen zu ihrer Umgebung und ihren vorgesetzten Stellen.
Demotiviertheit entsteht vor allem dann, wenn Lernenden oder Mitarbeitenden nicht klar ist, was ihre Aufgabe ist oder sie ihre Arbeit als langweilig empfinden. Manchmal kann eine Arbeit an und für sich bereits interessant sein. Ist sie als Einzelaufgabe aber eher langweilig, kann sie attraktiver werden, indem sie von den Mitarbeitenden zum Beispiel als Teil ihrer Ausbildung oder eines umfangreichen Projekts gesehen und verstanden werden kann.

Verschiedene Faktoren haben einen Einfluss auf die Motivation

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

(Siehe Checkliste «Motivation fördern und pflegen»).

 © 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Motivation fördern und pflegen

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

✕	Motivationsfaktoren
	Klare Informationen geben Eine klare Information, die auch den Zusammenhang einer Arbeit erläutert, trägt dazu bei, Sinn und Zweck eines Auftrags zu verstehen. Die Information soll präzis sein, den Umständen entsprechen und wenn nötig wiederholt werden. Sie enthält folgende Elemente: • Gegenstand der Ausbildung • Ziele des Arbeitsprozesses • Dauer und Termine • Auswertung
	Die Auswahl offen lassen Es ist sehr motivierend, wenn die lernende Person – im Rahmen der Machbarkeit – unter verschiedenen Aufgaben diejenige auswählen kann, die sie am meisten interessiert. Nach Möglichkeit soll sie auch entscheiden können, wie die Arbeit ausgeführt wird.
	Den Nutzen des Arbeitsprozesses erleben lassen Nichts ist demotivierender, als Arbeit, deren Sinn nicht eingesehen und die nicht verstanden wird. Deshalb ist es wichtig, wenn die lernende Person das Umfeld ihrer Aufgabe kennt und versteht.
	Unterstützen beim Definieren von eigenen Zielen Es ist sehr motivierend, wenn die lernende Person ihre eigenen Ziele setzen und sie am Schluss der Arbeit mit den erreichten Resultaten vergleichen kann.
	Sinnvolle Arbeiten vorschlagen Je mehr die lernende Person die Bedeutsamkeit ihrer Arbeit für das Unternehmen wahrnimmt, desto motivierter ist sie, die gesteckten Ziele zu erreichen. Sind ihr die Tragweite der Arbeit oder die Wirkung von Erfolg oder Misserfolg auf den Betriebsalltag bewusst, steigt ihre Motivation.
	Arbeiten variieren Die Langeweile kommt mit der Eintönigkeit. Ein guter Bildungsplan sieht eine Vielfalt verschiedener Tätigkeiten und Aufgaben vor.
	Selbstvertrauen stärken Jedes Mal, wenn die Berufsbildner/innen in einem Fachgespräch die Qualität der Arbeit oder des Verhaltens loben, stärken sie das Selbstvertrauen der lernenden Person und damit die Chance zum Erfolg. Denn ein Erfolg führt zum anderen, ein Misserfolg zieht den nächsten nach sich. Am wirkungsvollsten ist es, wenn die Berufsbildner/innen selbst als gutes Beispiel vorangehen. So können sie die Mitarbeitenden und die Lernenden am besten motivieren.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte **A**

Kapitel
Chapitre
Capitolo **5**

A 5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren 163

5.2. Lehrzeugnis 166

CHECK-LISTE

- Lehrzeugnis/Lehrbestätigung 170

5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung? 171

CHECK-LISTE

- Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung 174

5. Bildungsabschluss

5.1. Vorbereiten der Lernenden auf das Qualifikationsverfahren

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

Unterstützung während der ganzen beruflichen Grundbildung

Bereits am Anfang der beruflichen Grundbildung beginnt die Vorbereitung für das Qualifikationsverfahren. Für viele Lernende ist die Situation neu, dass am Schluss der beruflichen Grundbildung ein grosser Teil des Unterrichtsstoffs geprüft wird. Dies erfordert eine Anpassung der Lernstrategien. Das Ziel der beruflichen Grundbildung muss frühzeitig thematisiert werden; alles, was die Lernenden in ihre Ausbildung investieren, kommt ihnen beim Qualifikationsverfahren zugute.
Die Zeugnisnoten sowie die Gespräche im Betrieb nach jedem Semester (Bildungsbericht) dienen als Grundlage zur Besprechung des Bildungsstandes. Frühzeitige Unterstützung in Lern- und Arbeitstechnik und der Besuch von Stützkursen für gewisse Fächer der Berufsfachschule helfen mit, dass Lernende Sicherheit in den fachlichen Bereichen gewinnen.

So können Sie als Berufsbildner/innen die Lernenden unterstützen:

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

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

Unterstützung kurz vor dem Qualifikationsverfahren

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

Anmeldung und Kosten

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

Nachteilsausgleich

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

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

Organisation

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

Notenwerte

Die Leistungen werden in allen Qualifikationsbereichen mit den Noten von 6 bis 1 bewertet. 6 ist die beste, 1 die schlechteste Note. 4 und höhere Noten bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.
(BBV Art. 34 Abs. 2)

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

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

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

Beschwerde

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

© 2019 SDBB, Bern

Wiederholung

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

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

Kompetenznachweis für die zweijährige berufliche Grundbildung EBA

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

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

Formulare und Beispiele von Kompetenznachweisen –> www.eba.berufsbildung.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

5.2. Lehrzeugnis

Wie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer hat auch die lernende Person nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss mindestens die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten (OR Art. 346a), diese Kurzform wird Lehrbestätigung genannt. Auf Verlangen der lernenden Person hat das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person Auskunft zu geben. Viele Lehrbetriebe führen diese Angaben auch unaufgefordert im Lehrzeugnis auf.

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

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

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

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

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

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

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

 © 2019 SDBB, Bern

Lehrzeugnis: inhaltlicher Aufbau

Das Lehrzeugnis lässt sich wie folgt gliedern:

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

FIRMENPAPIER

Lehrzeugnis

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

Der individuelle Bildungsplan stützte sich auf den Bildungsplan Metallbaukonstrukteurin / -konstrukteur EFZ des SBFI und der Schweizerischen Metall-Union (SMU) sowie das Ausbildungsprogramm Betrieb der SMU.
Herr ..... wurde in sämtliche konstruktiven Arbeiten des Metallbaus eingeführt und am Personal-Computer, insbesondere in CAD (AutoCAD), ausgebildet. Im Speziellen sammelte Herr ..... Erfahrungen mit Metallfassaden, Brandschutztüren, Alu-Fenstern und -Türen sowie im Metallbau allgemein.

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

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

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

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

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

Beispiel AG

.....	.....
Geschäftsbereichsleiter Fassaden	Berufsbildnerin

Musterdorf, den .....

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis

FIRMENPAPIER

Lehrzeugnis

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

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

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

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

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

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

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

Beispiel AG

…… ……
Bereichsleiter Logistik Berufsbildner

Musterdorf, den ……

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Lehrzeugnis / Lehrbestätigung

Nr. 1, 2 und 10 sind die Pflichtteile für die Lehrbestätigung.
Auf Verlangen der lernenden Person muss der Lehrbetrieb auch über Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten der lernende Person Auskunft geben. Diese Form wird Lehrzeugnis genannt.

✕	Inhaltlicher Aufbau
1	(Name, Vorname), geboren am (Geburtsdatum), von (Heimatort), absolvierte vom (Datum) bis (Datum) in unserem Unternehmen die Ausbildung zum (Berufsbezeichnung).
2	**Der individuelle Bildungsplan stützte sich auf ...** Während der .....-jährigen beruflichen Grundbildung wurde (Vorname, Name) in folgenden Bereichen ausgebildet: **Arbeitsbereich 1** (oder nach Lehrjahr) • ..... • ..... • ..... • ..... **Arbeitsbereich 2** (oder nach Lehrjahr) • ..... • ..... • ..... • ..... **Arbeitsbereich 3** (oder nach Lehrjahr) • ..... • ..... • ..... • .....
3	**Fachkompetenzen** (berufliches Können)
4	**Methodenkompetenzen** (Arbeitsverhalten)
5	**Sozial- und Selbstkompetenzen** (persönliches Verhalten)
6	**Zusätzliches Engagement, spezielle Fähigkeiten**
7	**Persönliche Würdigung in Worten**
8	**Schlusssatz**
9	**Wünsche für die Zukunft**
10	Ort, Datum Firma Unterschrift 1, Name, Funktion Unterschrift 2, Name, Funktion

Vorbereitetes Formular für Lehrzeugnis als Word-Datei –> www.hb.berufsbildung.ch

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

5.3. Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung?

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

Eintritt in die Berufswelt und berufliche Laufbahn

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

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

Unterstützung bei der Stellensuche

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

Der lernenden Person stehen folgende Angebote oder Möglichkeiten offen:

- Berufsfachschulen und Berufsverbände
  Die Berufsfachschulen und die Organisationen der Arbeitswelt stellen den Lernenden Informationen zur Verfügung, die beim Übertritt in die Arbeitswelt relevant sind.
- Angebot der Arbeitsmarktbehörde
  Die Arbeitsmarktbehörde unterstützt Stellensuchende. Die Internetplattform treffpunkt-arbeit.ch enthält Informationen zum Thema, Links auf verschiedene private und öffentliche Stellenbörsen sowie weitere wichtige Angaben und Hinweise.
- Beziehungen nutzen
  Die lernende Person kann in ihrem Umfeld (Verwandte, Freunde, Arbeitskolleginnen und -kollegen, Lieferanten und Kunden des Lehrbetriebs) mitteilen, dass sie eine Arbeitsstelle sucht.
- Stelleninserate lesen
  In Tages- und Wochenzeitungen sowie in Fachzeitschriften erscheinen regelmässig Stelleninserate, zudem existieren viele berufs- oder fachspezifische Internet-Portale. Firmen und öffentliche Institutionen schreiben ihre offenen Stellen oft auch auf ihrer Website aus.
- Eigenes Profil auf Internetplattform eintragen
  Die lernende Person kann das webbasierte Networking nutzen und ihr eigenes Profil bei entsprechenden Internetplattformen eintragen.
- Stellenvermittlung beauftragen
  Stellenvermittlungsbüros vermitteln zwischen Stellensuchenden und Firmen, die eine freie Stelle zu besetzen haben. Für die Stellensuchenden ist die Vermittlung gratis.
- Eine Stelle im Ausland suchen
  Auf Grund der bilateralen Abkommen zwischen der Schweiz und der EU ist es für Schweizer und Schweizerinnen – in Bezug auf EU- und EFTA-Länder – einfacher geworden, im Ausland eine Stelle zu erhalten. Das Bundesamt für Migration informiert auf seiner Website über Auslandaufenthalte und Auswanderungen weltweit.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

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

Unterstützung bei Bewerbungen

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

Praktika, die Ausbildungsabgänger/innen offen stehen

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

Schulische Wege, die junge Berufsleute gehen können

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

Koordination von Beruf und Militär

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

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

Weitere Möglichkeiten

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

Unterstützung bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung

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

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

Unterstützung im Umgang mit der Arbeitslosigkeit

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

Wie Betriebe Lernenden den Einstieg in die Berufswelt erleichtern

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

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Austritt nach Ende der beruflichen Grundbildung

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte B

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

Teil Partie Parte **B**

Kapitel
Chapitre
Capitolo **1**

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

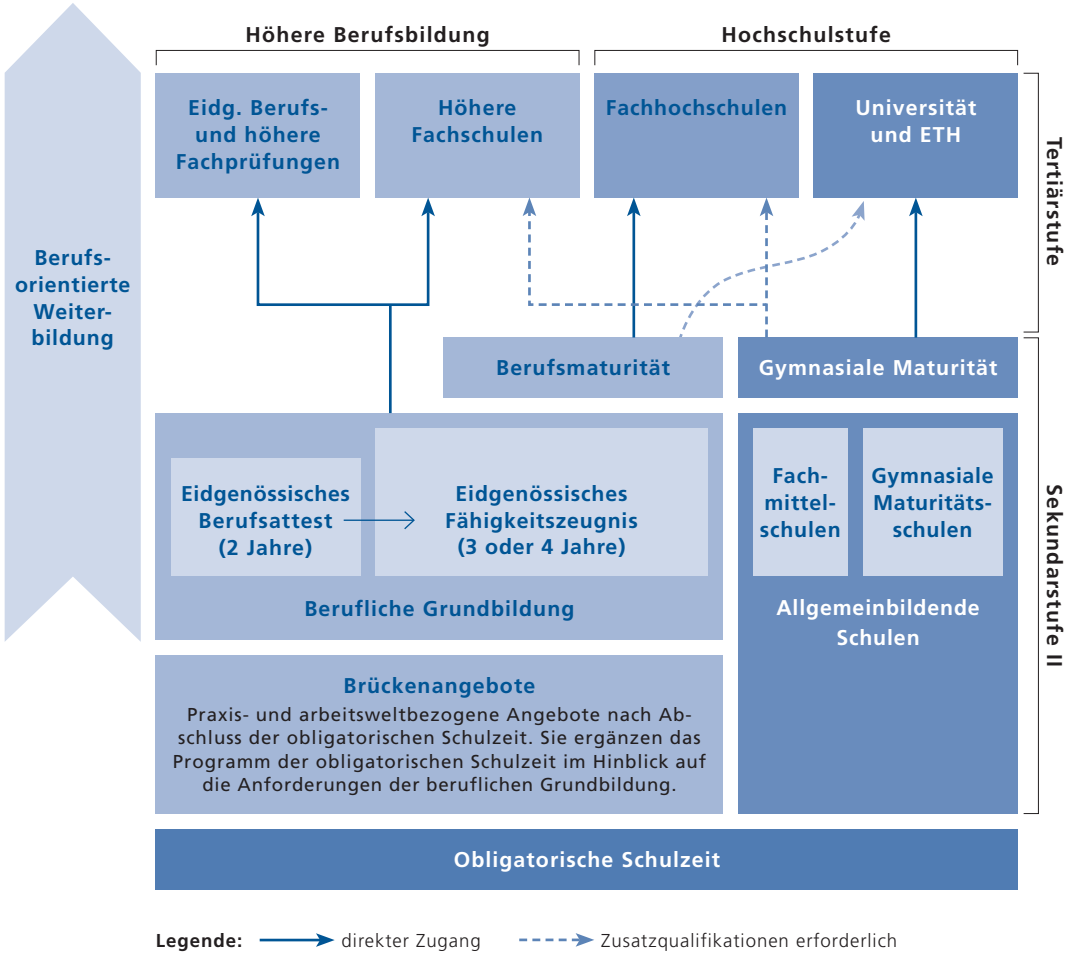
1. Berufsbildungssystem Schweiz

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.



© 2019 SDBB, Bern

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- 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.

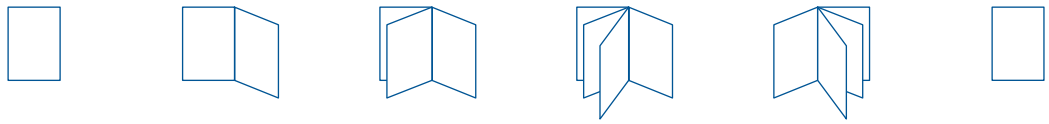
Die immer kürzer werdenden Wissenszyklen können ohne ständige Weiterbildung kaum bewältigt werden. Exemplarisches Lernen und die Fähigkeit, Neues zu verarbeiten, sind gefragt und müssen weiterentwickelt werden.

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).

© 2019 SDBB, Bern www.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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Entscheidkompetenzen, sondern nur ein Antragsrecht gegenüber ihrer Organisation der Arbeitswelt.

Rechtsgrundlagen

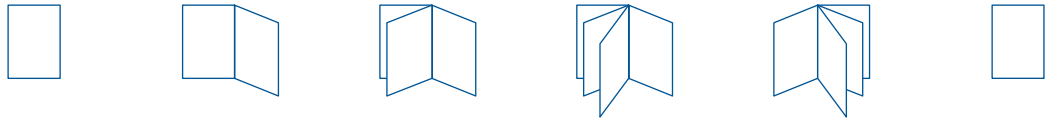
BBG, Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung, SR 412.10)

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/mb15.pdf*

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch



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).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

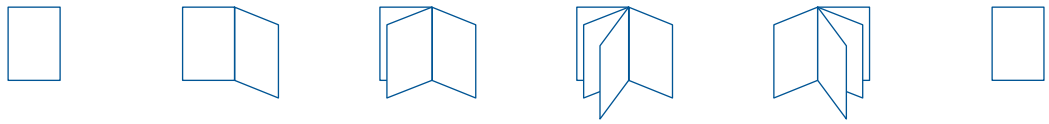
BBG, Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung, SR 412.10)

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*

© 2019 SDBB, Bern



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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 kantonal 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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- 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*)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.sbfi.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.

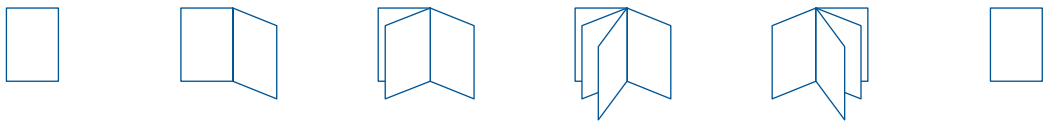
www.supplementprof.ch
Informationen über die Diplomzusätze und weiterführende Links.

www.sbfi.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*



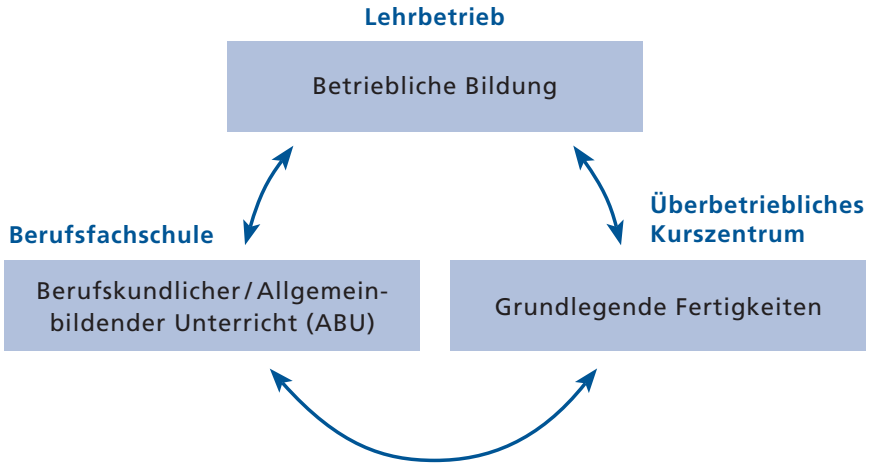
© 2019 SDBB, Bern

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 duch 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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

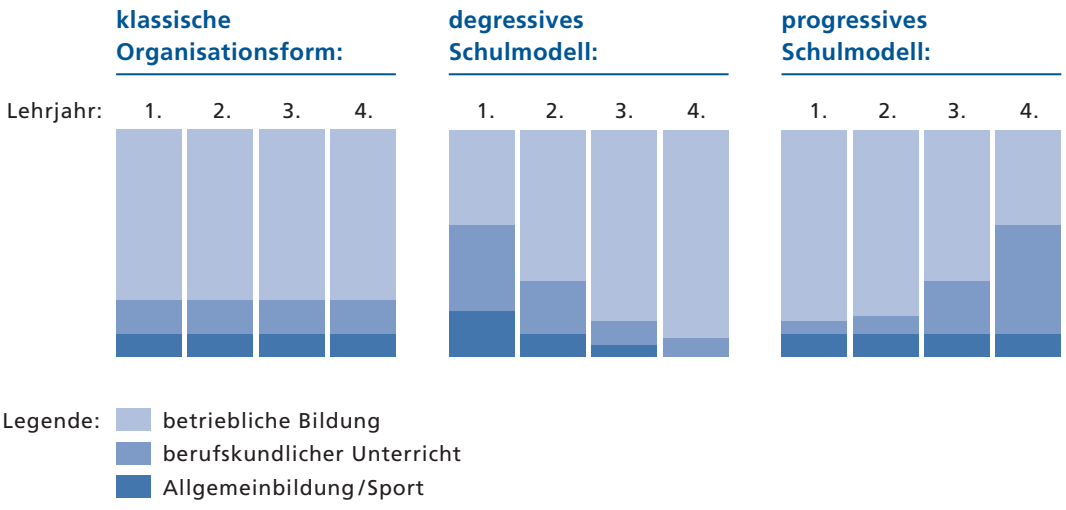
Berufsfachschule

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 SBFI die Durchführung von interkantonalen Fachkursen bewilligen.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

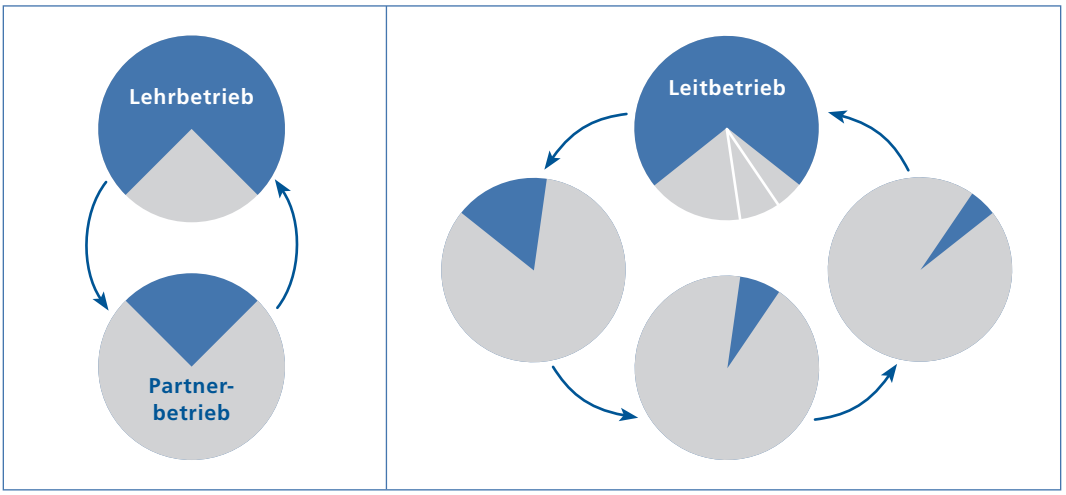
1.3. Lehrbetriebsverbünde

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.

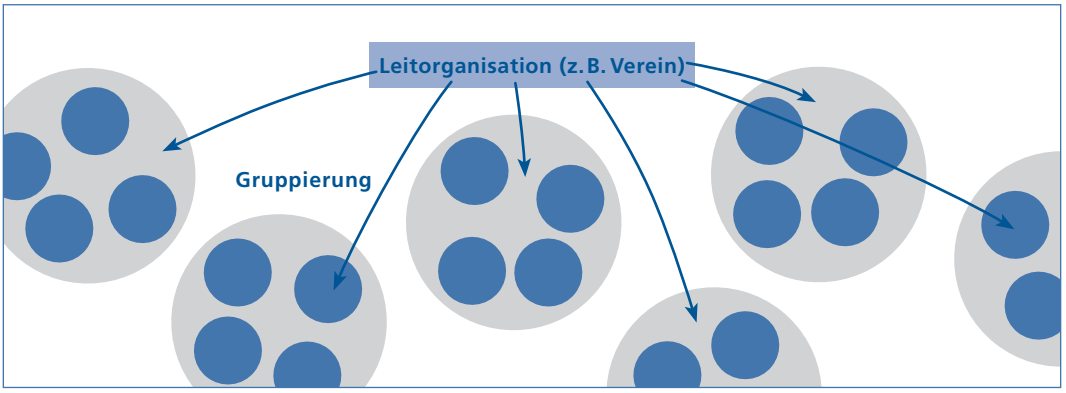
Ein Leitbetrieb bzw. eine Leitorganisation (Einfache Gesellschaft, Verein, Berufs- oder Branchenverband usw.) übernimmt die Verantwortung für die Ausbildungsorganisation und vertritt den Verbund nach aussen. Der Leitbetrieb oder die Leitorganisation kann zudem das Anwerben und die Selektion der Lernenden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



© 2019 SDBB, Bern

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

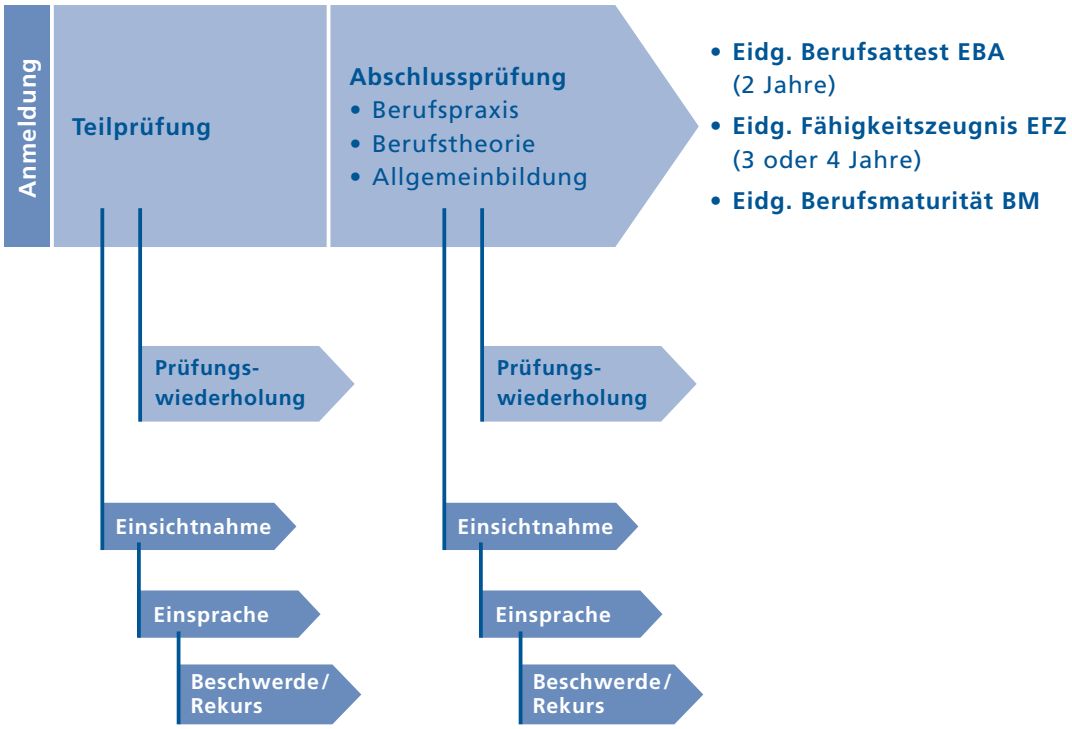
Weitere Informationen zu den Lehrbetriebsverbünden sind in zwei Merkblättern zu finden. Das eine zeigt auf, was ein Lehrbetriebsverbund ist, das andere, was beim Aufbau und bei der Gründung eines Lehrbetriebsverbunds zu beachten ist (www.mb.berufsbildung.ch).

© 2019 SDBB, Bern www.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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

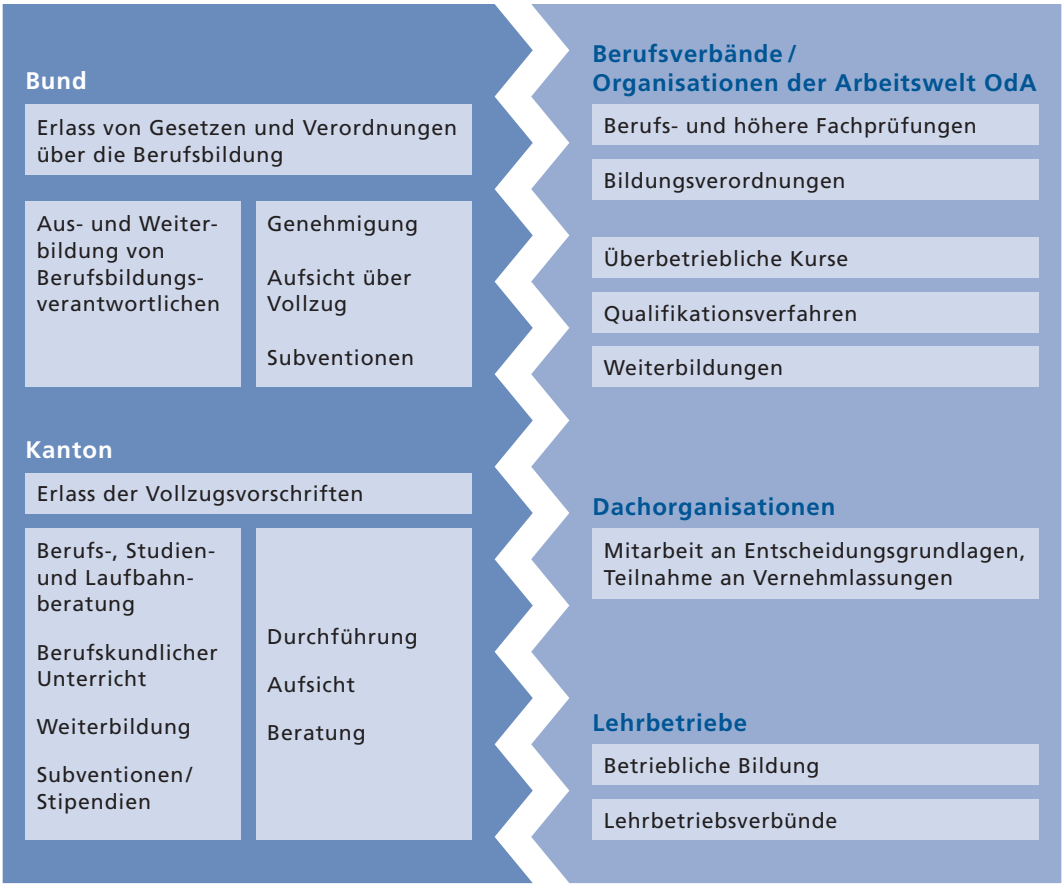
2. Bildungspartner

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.



© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

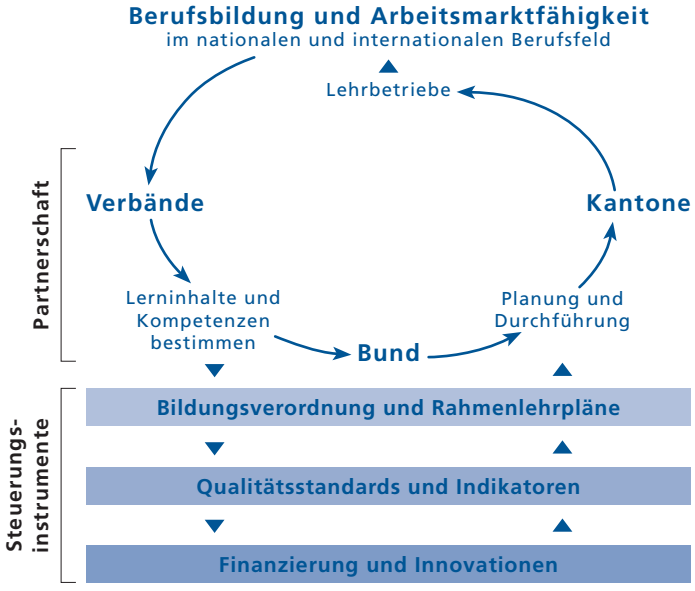
Schweizerische Kommissionen für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q)

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.

© 2019 SDBB, Bern

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.).

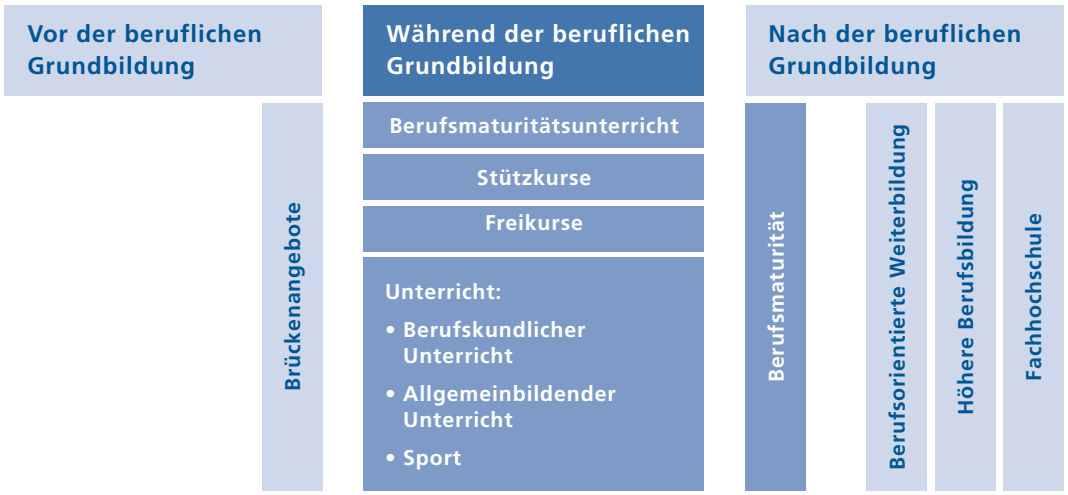
Angebote der Berufsfachschulen

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- 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.

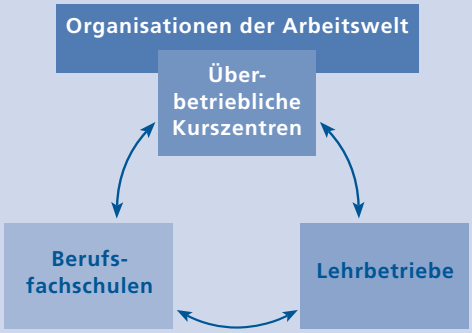
© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

Überbetriebliche Kurse (üK)

- Kursblöcke verteilt über die Dauer der beruflichen Grundbildung
- Vermittlung von grundlegenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Arbeitsmethoden
- Ergänzung zur beruflichen Praxis
- Feststellen des Bildungsstands



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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 berufspädagogischen Bereich (siehe Kapitel A 1.3.).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Informationsverantstaltungen** 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern

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 (GIG).

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.

© 2019 SDBB, Bern

Instrumente für die Planung der beruflichen Grundbildung

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

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

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Zusätzliche Vereinbarungen

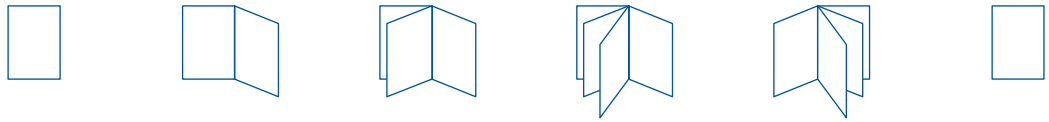
Der Lehrbetrieb kann mit der lernenden Person – wie mit anderen Arbeitnehmenden auch – gewisse Punkte frei vereinbaren. Weil jedoch die Vermittlung der beruflichen Praxis in diesem Arbeitsverhältnis im Vordergrund steht, gibt es zwingende Vorgaben durch das Obligationenrecht – aber auch durch das eidgenössische 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch



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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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	Ab 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	**Abendarbeit** 20.00 bis 23.00 Uhr. Innerhalb von 14 Stunden inkl. Pausen und Überzeit. Art. 10 Abs. 1 und 3 ArG
Nachtarbeit 22.00 bis 06.00 Uhr Grundsätzlich nicht möglich, Ausnahmen bewilligt die kantonale Arbeitsmarktbehörde, 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).	**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)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Halbtag 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).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.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)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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***

© 2019 SDBB, Bern

Teil Partie Parte **B**

Kapitel
Chapitre
Capitolo
4

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.	

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

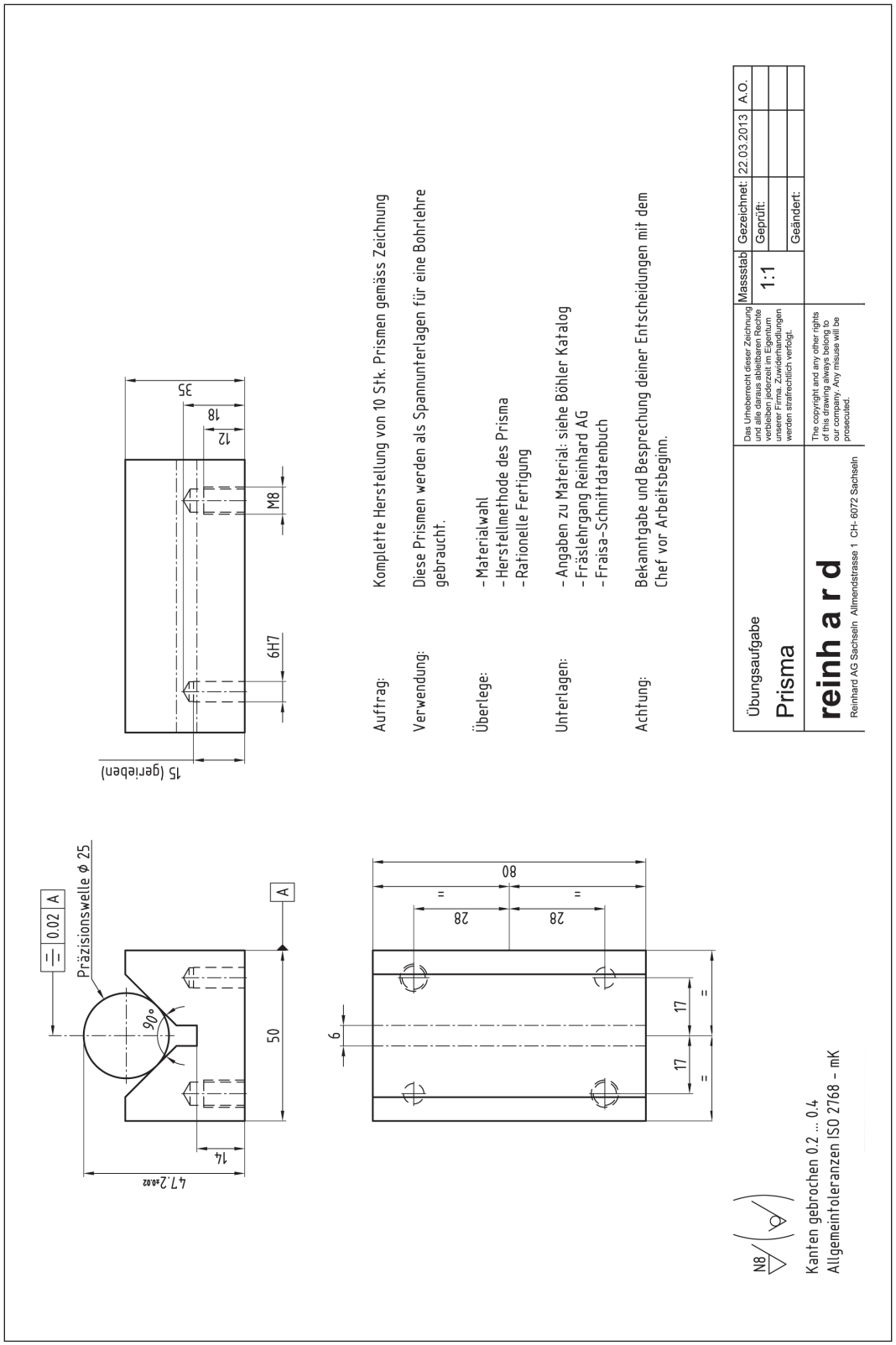
In einer zweiten Phase muss das Gelernte trainiert und automatisiert werden, bis die lernende Person genügend Routine gewonnen hat und den entsprechenden Arbeitsprozess beherrscht. Ablauf und Struktur sind hier meist vorgegeben, und oft handelt es sich um repetitive Tätigkeiten. Variieren Sie die Aufgabenstellung 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Beispiel aus der Praxis: Übungsaufgabe Prisma



Das Urheberrecht dieser Zeichnung und alle daraus ableitbaren Rechte werden von uns geltend gemacht. Ohne unserer Firma. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

The copyright and any other rights of this drawing always belong to our company. Any misuse will be prosecuted.

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- **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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Rispenschieben
  - **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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Projekt-begleitung	• 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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Projektauftrag

✕	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		

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- 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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Ausnahmesituation. 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 vertieftere 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 zwangen 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?

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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)

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

4.6. Beurteilung

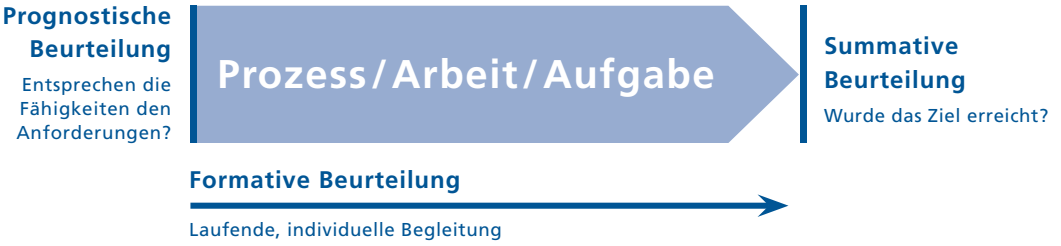
Unter Beurteilung oder Evaluation wird allgemein das Bewerten von Organisationseinheiten, Prozessen oder Prozess-Ergebnissen verstanden. In der betrieblichen Grundbildung hat die Beurteilung oder die Evaluation einen hohen Stellenwert. Wir gehen hier den folgenden Fragen nach:

- 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 Auftragserfüllung 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Teil Partie Parte **B**

Kapitel
Chapitre
Capitolo 5

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 Ausgehlokale 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

© 2019 SDBB, Bern

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, Alleswisserin, 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 Geschlechtsreifung 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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?»

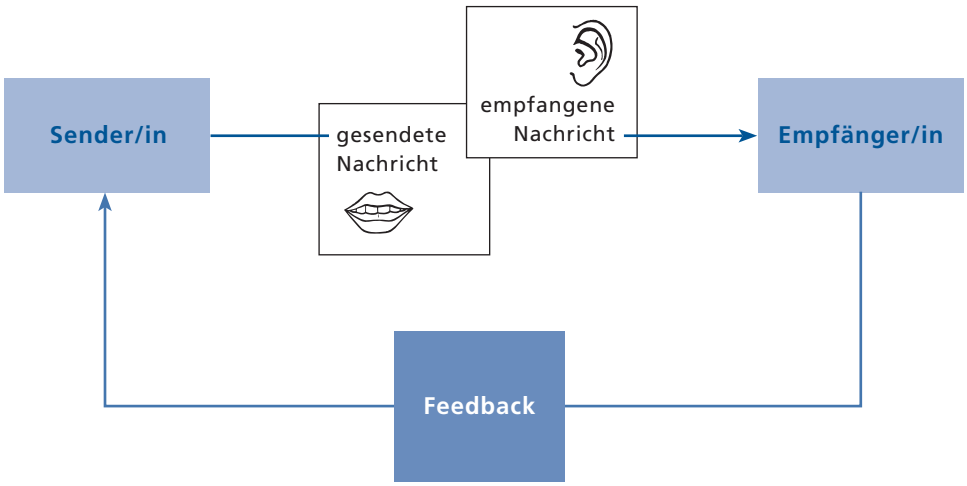
Beispiele geschlossener Fragen (können mit Ja oder Nein beantwortet werden):
«Sind Sie in der Lage, diese Maschine zu bedienen?»
«Waren Sie gestern um 17 Uhr in der Werkstatt?»

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern

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	Hauptziel-gruppe
Regelmässige Evaluation der Lernenden (alle 3 Monate)		Information	verantwortlich	Hauptziel-gruppe
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»).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Informationsprozesse im Betrieb

✕	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.

✕	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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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»).

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

✕	**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

✕	**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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

- 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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 ausgebildeteten 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, GIG). 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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Anhang

Link- und Literaturliste

Link- und Literaturliste

Gesetzliche Grundlagen

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

ArGV 1 Verordnung 1 vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (Sonderbestimmungen für bestimmte Gruppen von Betrieben oder Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen)

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

ArGV 5 Verordnung 5 vom 28. September 2007 zum Arbeitsgesetz (Jugendarbeitsschutzverordnung)

BBG Berufsbildungsgesetz, Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung

BBV Berufsbildungsverordnung, Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung

BV Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999

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

WebiG Bundesgesetz über die Weiterbildung vom 20. Juni 2014

ZGB Zivilgesetzbuch, Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907

Sammlung der kantonalen Berufsbildungsgesetze und -verordnungen:
https://edudoc.ch/static/web/bildungssystem/Berufsbildung_System_RS.pdf

berufsbildung.ch
Das Portal zur Berufsbildung

Kapitel A 1

Internet:

Bildungsverordnungen und Berufsverzeichnis	www.sbfi.admin.ch
Lehrstellennachweis LENA	www.berufsberatung.ch/lehrstellen
QualiCarte	www.qbb.berufsbildung.ch
Rahmenlehrpläne für Berufsbildungsverantwortliche, SBFI, 2015	www.sbfi.admin.ch
Schweiz. Internetportal der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung	www.berufsberatung.ch
SDBB: Kurs für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben und Lehrplan	www.klbb.berufsbildung.ch
SBBK: Reglement zur Subventionierung von überbetrieblichen Kursen	www.sbbk.ch
Vignette Lehrbetrieb	www.vignette.berufsbildung.ch

Literatur:

Kaiser H.: Wirksame Ausbildungen entwerfen. Das Modell der konkreten Kompetenzen, h.e.p.-Verlag, Bern 2005

Oser F. K., Kern M. (Hrsg.): Qualität der beruflichen Bildung. Eine Forschungsbaustelle, h.e.p.-Verlag, Bern 2006

SQUF – Arbeitgeber-Netzwerk für Berufsbildung: Eine starke Berufsbildung – Aufgabe und Ziel der Arbeitgeber, Zürich 2008

Wolter S.C. et al.: Kosten und Nutzen der Lehrlingsausbildung aus der Sicht der Schweizer Betriebe. Zusammenfassung und Einzelaspekte der Studienergebnisse von Stefan C. Wolter und Jürg Schweri. Rüegger, Zürich 2003 sowie Folgestudie: Mühlemann S., Wolter S. C., Fuhrer M. und Wüest A.: Lehrlingsausbildung – ökonomisch betrachtet, Rüegger, Chur, Zürich 2007

Kapitel A 2

Internet:

Berufliche Grundbildung in Kombination mit Sport	www.swissolympic.ch
Berufliche Grundbildung in Kombination mit Sport oder Musik	www.bwdbern.ch
Gastro Suisse (Berufsbildung, Infos für Berufsbildner/innen)	www.berufe-gastgewerbe.ch
Lehrstellennachweis LENA	www.berufsberatung.ch/lehrstellen
Schweiz. Internetportal der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung	www.berufsberatung.ch
SDBB: Lehrvertragsformular (national einheitliches) in den vier Landessprachen	www.lv.berufsbildung.ch
SDBB: Merkblätter	www.mb.berufsbildung.ch
SDBB: Wegweiser durch die Berufslehre	www.lp.berufsbildung.ch

Literatur:

Fuchs T.: Erfolgreich bewerben, Laufbahnzentrum Zürich, Zürich 2012

Fuchs T., Meier S.: Von der Bewerbung zur Lehrstelle, Laufbahnzentrum Zürich, SDBB Verlag, Zürich 2012

Gleichstellungsbüro des Kantons Basel-Stadt: Kompetente Bewerberinnen und Bewerber finden. Tipps und Tricks für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in Stelleninseraten, Justizdepartement des Kantons Basel-Stadt, Basel 2008

Gonon P.: Vom ehrbaren Handwerker zum innovativen Self-Entrepreneur – Modernisierung der Berufsbildung anhand idealtypischer Leitfiguren, Bertelsmann-Stiftung, Gütersloh 2008

© 2019 SDBB, Bern

Gonon P. et al.: Schlüsselqualifikationen kontrovers. Eine Bilanz aus kontroverser Sicht, Sauerländer, Aarau 1996

Herzog W., Neuenschwander M.P., Wannack E.: Berufswahlprozess. Wie sich Jugendliche auf ihren Beruf vorbereiten, Haupt, Bern 2006

Moser U.: Jugendliche zwischen Schule und Berufsbildung. Eine Evaluation bei Schweizer Grossunternehmen unter Berücksichtigung des internationalen Schulleistungsvergleichs PISA, h.e.p.-Verlag, Bern 2004

Schmid R., Barmettler C.: Laufbahn-Portfolio für Berufslernende (baut auf dem Arbeitsbuch «Berufslernende erfolgreich unterwegs» auf; mit Zugang zu einer Online-Arbeitsplattform), S&B Institut, Bülach 2010

Schmid R., Barmettler C.: Wegweiser zur Berufswahl, S&B Institut, Bülach 2012

SDBB: Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung, Bericht, SDBB Verlag, Bern 2013

SDBB: Wegweiser durch die Berufslehre. Informationen für Lehrvertragsparteien, SDBB Verlag, Bern 2012

SDBB: Was nach der Schule? Berufliche Grundbildung oder allgemein bildende Schulen. Informationen für Mütter und Väter, SDBB Verlag, Bern 2008 (in vielen Sprachen erhältlich)

Kapitel A 3

Literatur:

BBT: Handbuch Verordnungen. Schritt für Schritt zu einer Verordnung über die berufliche Grundbildung, Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT, Bern 2007

Becker M., Spöttl G.: Berufliche Bildung in Forschung, Schule und Arbeitswelt, ein Arbeitsbuch für Studium und Praxis, Peter Lang, Frankfurt am Main 2008

EHB: Meier T.: Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis, SDBB und EHB, Zollikofen 2010

Schweizerische Konferenz der Gleichstellungsbeauftragten (Hrsg.): Der erste Lehrtag: Ein Leitfaden für Betriebe, die Frauen in so genannten Männerberufen ausbilden, Liestal 2001

SDBB: Gebäudetechnik – Chancen in Beruf und Arbeit, SDBB, Bern 2009

SDBB: Lerndokumentation betriebliche Grundbildung, SDBB Verlag, Bern 2012

WE'G: Weiterbildungszentrum für Gesundheitsberufe (Hrsg.): Pflege lehren und lernen. Pädagogische und fachdidaktische Impulse zur Ausbildung im Gesundheitswesen, h.e.p.-Verlag, Bern 2004

Kapitel A 4

Internet:

Dokumentation berufliche Grundbildung	www.oda.berufsbildung.ch
SDBB: Bildungsbericht	www.lv.berufsbildung.ch

Literatur:

Bloom B.: Caractéristiques individuelles et apprentissages scolaires, Labor, Bruxelles 1979

Bieri Buschor C., Forrer E.: Cool, kompetent und kein bisschen weise? Überfachliche Kompetenzen junger Erwachsener am Übergang zwischen Schule und Beruf, Rüegger, Zürich 2005

CSFP: Former un apprenti ou une apprentie, CSFP 2002

Euler D.: Facetten des beruflichen Lernens, h.e.p.-Verlag, Bern 2006

Euler D.: Handbuch der Lernortkooperation, Bertelsmann, Bielefeld 2003

Franke G.: Facetten der Kompetenzentwicklung, Bertelsmann, Bielefeld 2005

© 2019 SDBB, Bern

Gillen J.: Kompetenzentwicklung in vernetzten Lernstrukturen. Eine Konzeption zur Förderung beruflicher Handlungskompetenz, Bertelsmann, Bielefeld 2006

Heyse V. et al.: Kompetenzen erkennen, bilanzieren und entwickeln, Waxmann, Münster 2004

Kaiser H.: Wirksames Wissen aufbauen. Ein integrierendes Modell des Lernens, h.e.p.-Verlag, Bern 2005

Kaiser R., Kaiser A.: Denken trainieren – Lernen optimieren. Metakognition als Schlüsselkompetenz, Ziel-Verlag, Augsburg 2006

Maurer H., Gurzeler B.: Handbuch Kompetenzen (basic skills), h.e.p.-Verlag, Bern 6. Auflage 2012

Maurer G., Gurzeler B.: Kompetenzbildung – Lernmanagement, h.e.p.-Verlag, Bern 2008

Maurer G., Gurzeler B.: Kompetenzbildung – Mein Betrieb, h.e.p.-Verlag, Bern 2008

Pfammatter A.: Gesetzestexte 2013/14 für den allgemeinbildenden Unterricht, h.e.p.-Verlag, Bern 12. Auflage 2013

Schuler H.: Beurteilung und Förderung beruflicher Leistung, Hogrefe Verlag für Psychologie, Göttingen 2004

SDBB: Lerndokumentation betriebliche Grundbildung, SDBB Verlag, Bern 2012

Städeli Ch., Obrist W., Sägesser P.: Kerngeschäft Unterricht. Ein Leitfaden für die Praxis, h.e.p.-Verlag, Bern 3. Auflage 2008

Swissmem: PowerWork. Professionell lernen und arbeiten, Sauerländer, Aarau 2013

Thomann G.: Ausbildung der Ausbildenden. Exemplarische Materialien aus sieben Kompetenzbereichen zur Vor- und Nachbereitung von komplexen Praxissituationen, h.e.p.-Verlag, Bern 3. Auflage 2008

Kapitel A 5

Internet:

Abschlussprüfungen (Informationsseite des Kt. Zürich)	www.info-shop.ch/jugendinfo/links/
Arbeitslosigkeit	www.treffpunkt-arbeit.ch
Auslandaufenthalt, Auslandpraktika, Austauschprogramm	www.intermundo.ch www.echanges.ch www.berufsberatung.ch/austauschprogramme
Bewerbung	www.be-werbung.ch
Bundesamt für Migration	www.bfm.admin.ch
EDA Eidgenössisches Departement für auswärtige	www.eda.admin.ch
Angelegenheiten (Hinweise für einen Auslandaufenthalt)	www.swissemigration.ch
Europäische Arbeitsvermittlung	www.eures.ch
Firma gründen (Plattform des Kantons Zürich)	www.gruenden.ch
Gastro Suisse (Berufsbildung, Infos für Berufsbildner/innen)	www.berufe-gastgewerbe.ch
Internet-Stellenportale	www.stellenlinks.ch
Kantonale Berufsberatungsstellen (Adressen)	www.adressen.sdbb.ch
Militär	www.armee.ch
Networking-Plattformen	www.xing.com www.monster.ch www.linkedin.com
Öffentliche Verwaltung im Internet: Informationsportal	www.ch.ch

© 2019 SDBB, Bern

Panorama, Fachzeitschrift für Berufsbildung, Berufsberatung und Arbeitsmarkt	www.panorama.ch
SBBK: Empfehlung Nr. 7 Nachteilsausgleich	www.sbbk.ch/dyn/20100.php
SBFI: Bildungsverordnungen (Verordnungen über Grundbildung)	www.sbfi.admin.ch
Schweiz. Internetportal der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung	www.berufsberatung.ch
Schweizerischer Verband für Weiterbildung (Links zu vielseitigen Bildungsangeboten)	www.alice.ch
SDBB: Vorlage Lehrzeugnis, Beispiele von Lehrzeugnissen	www.hb.berufsbildung.ch
SDBB: Merkblatt «Legasthenie und Dyskalkulie»	www.mb.berufsbildung.ch
Stellenangebote	www.jobfactory.ch
Stellensuche und Weiterbildung	www.neuorientierung.ch www.treffpunkt-arbeit.ch
Weiterbildung	www.berufsberatung.ch/weiterbildungsberufe
Weiterbildungssuchmaschine	www.alisearch.ch

Literatur:

Babosik I., Olechowski R.: Lehren-Lernen-Prüfen, P. Lang, Bern 2003

BBT: «Start ins Berufsleben». Vorbereitung der Jugendlichen auf den Übergang zum Erwerbsleben, BBT, Bern 2010

Better M.: übergang_2. Laufbahnplanung für Lernende an Berufsfachschulen. Laufbahnzentrum der Stadt Zürich (Hrsg.), h.e.p.-Verlag, Bern 2010

Birkenbihl Vera F.: Stroh im Kopf?, mvg Verlag, Heidelberg 2007

Birkenbihl Vera F.: Trotzdem Lehren, Gabal Verlag, Offenbach 2007

Birkenbihl Vera F.: Trotzdem Lernen, Gabal Verlag, Offenbach 2004

Bühler D., Rychener I.: Jedes Kind hat starke Seiten, Verlag pro juventute, Zürich 2004

Cybilla, CD-ROM, Schweiz. Konferenz der Gleichstellungsbeauftragten, Zürich 2007 (Vorbereitung für Berufswahl, v. a. für Mädchen)

Egloff E.: Elternratgeber Berufswahl, Kant. Lehrmittelverlag, Zürich 2007

EVD: Jetzt! Angebote für den Berufseinstieg und die Beschäftigung, Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement, Bern 2009

Fritschi W.: Mehr Boden unter den Füssen, GeneRatio, Luzern 1990

Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes: Ich kenne meine Rechte. Lehrlings- und Jugendrecht von A bis Z, Schweizerischer Gewerkschaftsbund, Bern 2013

KV Schweiz: Deine Rechte in der Lehre, KV Schweiz, Zürich 2006

KV Schweiz: KV – was nun? Perspektiven für Kaufleute, SDBB, Bern 8. Auflage 2011

Lichtsteiner Müller, M.: Dyslexie, Dyskalkulie: Chancengleichheit in Berufsbildung, Mittelschule und Hochschule, h.e.p.-Verlag, Bern, 2013

SBFI: Optimierung der Qualifkationsverfahren in der beruflichen Grundbildung, Zwischenbericht : Bestandesaufnahme, SBFI, Bern 2013

© 2019 SDBB, Bern

SDBB: Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung, Bericht, SDBB Verlag, Bern 2013

SDBB: Lerndokumentation betriebliche Grundbildung, SDBB Verlag, Bern 2012

SDBB: Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung?, SDBB Verlag, Bern 2012

Spitzer M.: Lernen. Gehirnforschung und die Schule des Lebens, Spektrum Akademischer Verlag, München 2002

Sturzenegger T.: Schritte zur Berufsfindung mit ausländischen Jugendlichen, Berufsberatung der Stadt Zürich, Zürich 2003

TREE-Studie: Wege in die nachobligatorische Ausbildung. Der Kanton Bern im Vergleich zur restlichen Deutschschweiz. Ergebnisse des Jugendlängsschnitts TREE, Erziehungsdirektion des Kantons Bern, Bern 2004

Kapitel B 1

Internet:

SDBB: Lehrbetriebsverbünde	www.lbv.berufsbildung.ch
SDBB: Merkblatt «Qualifikationsverfahren für Erwachsene ohne berufliche Grundbildung»	www.mb.berufsbildung.ch
SDBB: Zweijährige berufliche Grundbildung EBA	www.eba.berufsbildung.ch
SDBB: Abwicklungsstelle EP	www.sdbb.ch
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)	www.sbfi.admin.ch
SBFI: Bundesbeitrage für Kurse, die auf eidg. Prüfungen vorbereiten	www.sbfi.admin.ch

Literatur:

Bauder T., Osterwalder F. (Hrsg.): Fünfundsiebzig Jahre eidgenössisches Berufsbildungsgesetz, h.e.p.-Verlag, Bern 2008

BBT: Sechs Jahre neues Berufsbildungsgesetz: eine Bilanz. Bericht des Bundesrates über die Unterstützung der dualen Berufsbildung in Erfüllung des Postulats Favre 08.3778, BBT, Bern 2010

BBT: Evaluation Lehrbetriebsverbünde, BBT, Bern 2008

BBT: Handbuch Verordnungen. Schritt für Schritt zu einer Verordnung über die berufliche Grundbildung, Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT, Bern 2007 (gilt auch für Kapitel B 2 und B 3)

BBT: Leitfaden zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest, Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT, Bern 2005 (gilt auch für Kapitel B 2 und B 3)

BBT: Evaluation der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit EBA, Schlussbericht, BBT, Bern 2010

BBT: Botschaft zu einem neuen Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG), BBT, Bern 2002 (gilt auch für Kapitel B 2 und B 3)

Bildungsmonitoring Schweiz: Pisa 2009. Schülerinnen und Schüler der Schweiz im internationalen Vergleich. Erste Ergebnisse, Konsortium PISA.ch, Neuchâtel und Bern 2010

Dubs R.: Gutachten zu Fragen der schweizerischen Berufsbildung, h.e.p.-Verlag, Bern 2005

EHB: Meier T.: Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis, SDBB und EHB, Zollikofen 2010

EHB: Schweri, J., Fuhrer, M.: Kosten und Nutzen von zweijährigen beruflichen Grundbildungen aus Sicht der Betriebe, EHB, Zollikofen 2010

Frick A., Wirz A.: Berufsbildungsökonomie. Stand und offene Fragen, h.e.p.-Verlag, Bern 2006

Gonon P.: Arbeit, Beruf und Bildung, h.e.p.-Verlag, Bern 2002

© 2019 SDBB, Bern

Knutti P., Meylan J.-F.: Auf dem Weg zum eidgenössischen Berufsattest. Materialsammlung für das SBBK-Projekt «Berufspraktische Bildung» im Rahmen des Lehrstellenbeschlusses 2/BBT, Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz DBK, Luzern 2005

SBBK: Handbuch für Modellentwicklung. Zweijährige berufliche Grundbildung mit Attest, Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz DBK, Luzern 2003

SBBK: Evaluation Pilotprojekte. Zweijährige berufliche Grundbildung mit Attest, Zwischenbericht, Luzern 2003

SBBK: Evaluation Pilotprojekte. Zweijährige berufliche Grundbildung mit Attest, Schlussbericht, Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz DBK, Luzern 2004

SBBK: Leitfaden für die fachkundige individuelle Begleitung. Zweijährige berufliche Grundbildung mit Attest, Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz DBK, Luzern 2004

SBFI: Berufsbildung in der Schweiz 2013. Fakten und Zahlen, Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation, Bern 2013 (gilt auch für Kapitel B 2 und B 3)

SKBF: Bildungsbericht Schweiz 2010, SKBF, Aarau 2010

Strahm R.: Warum wir so reich sind, h.e.p.-Verlag, Bern 2. Auflage 2010

Wettstein E., Gonon, P.: Berufsbildung in der Schweiz, h.e.p.-Verlag, Bern 2009

Wolter S.C. et al.: Why some firms train apprentices and many others do not. Institute for the Study of Labor, Bonn 2003

Wolter S.C. et al.: Lehrlingsausbildung – ökonomisch betrachtet. Ergebnisse der zweiten Kosten-Nutzen-Studie, Rüegger, Zürich 2007

Wolter S.C. et al.: Kosten und Nutzen der Lehrlingsausbildung aus der Sicht der Schweizer Betriebe. Zusammenfassung und Einzelaspekte der Studienergebnisse von Stefan C. Wolter und Jürg Schweri. Rüegger, Zürich 2003 sowie Folgestudie: Mühlemann S., Wolter S. C., Fuhrer M. und Wüest A.: Lehrlingsausbildung – ökonomisch betrachtet. Rüegger, Chur, Zürich 2007

Zahner C. et al.: Für das Leben gerüstet. Die Grundkompetenzen der Jugendlichen – nationaler Bericht der Erhebung PISA 2000, Bundesamt für Statistik, Neuchâtel 2002

Zbinden-Bühler A.: Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz, h.e.p.-Verlag, Bern 2010

Kapitel B 2

Internet:

Anonyme Alkoholiker	www.anonyme-alkoholiker.ch
Blaues Kreuz – Hilfe für Alkohol- und Suchtmittelabhängige und ihre Angehörigen (dt./frz./engl.)	www.blaueskreuz.ch
Bundesamt für Gesundheit (Gesund leben/Sucht & Gesundheit)	www.bag.admin.ch
Bundesamt für Sozialversicherungen (Familien- und Jugendfragen)	www.bsv.admin.ch
Eidgenössische Kommission für Frauenfragen	www.frauenkommission.ch
Eidgenössische Kommission für Kinder- und Jugendfragen	www.ekkj.admin.ch
Jugend- und Kinderheime	www.heiminfo.ch
Junge Medien Schweiz	www.jungejournalisten.ch
Kantonale Stipendienstellen	www.ausbildungsbeitraege.ch
Kantonsumfrage IDES-EDK, Strukturdaten nach Bildungsstufen (Berufliche Grundbildung, schulischer Teil)	www.edk.ch/dyn/16286.php

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Kinder- und Jugendförderung Schweiz	www.infoklick.ch
Kinderschutz Schweiz	www.kinderschutz.ch
Krisenintervention	www.kriseninterventionschweiz.ch
MERS Informationsplattform von Menschenrechte Schweiz	www.humanrights.ch
Pro Juventute	www.projuventute.ch
Rahmenlehrpläne für Berufsbildungsverantwortliche, SBFI, 2015	www.sbfi.admin.ch
Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK	www.sbbk.ch
Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände	www.sajv.ch
Schweizerischer Gewerkschaftsbund (Ich kenne meine Rechte, Lehrlingsrechte A bis Z)	www.gewerkschaftsjugend.ch
Schweiz. Internetportal Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung	www.berufsberatung.ch
Schweizerische Koordinations- und Fachstelle Sucht (BAG)	www.infodrog.ch
Schweizerische Verbindungsstellen-Konferenz Opferhilfegesetz	www.opferhilfe-schweiz.ch
SDBB: Adressen der kantonalen Berufsbildungsämter	www.afb.berufsbildung.ch
Sucht Info Schweiz	www.sucht-info.ch
Table Ronde Berufsbildender Schulen	www.berufsfachschulen-schweiz.ch
Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche	www.147.ch

Literatur:

Archambault J., Chouinard R.: Vers une gestion éducative de la classe, Gaétan Morin, Montréal 2003

Bannwart B., Grütter K., Ledergerber B.: Sexuelle Belästigung in der Berufsbildung. Die wichtigsten Informationen für Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lehraufsicht, Basel 2008

Bayada B., Bisot A.-C., Boubault G., Gagnaire G.: Conflit. Mettre hors-jeu la violence, Chronique Sociale, Lyon 2000

CRFP: 1904 - 2004 – 100 ans de formation professionnelle, CRFP, Neuchâtel 2004

HBSC-SMASH: La santé des adolescents. A l'image de la société, IUMSP, Lausanne 2002

ISPA/SFA: La consommation d'alcool, de tabac et de cannabis des jeunes: données et éclairages, ISPA, Lausanne 2010

Pirlot G.: Violence et souffrances à l'adolescence, L'Harmattan, Paris 2001

Servan-Schreiber D.: Guérir, Robert Laffont, Paris 2003 (Méthode de résolution de conflit SPA-CEE)

Tenberg R. (Hrsg.): Dimensionen der Berufsbildung: Bildungspolitische, gesetzliche, organisationale und unterrichtliche Aspekte als Einflussgrössen auf berufliches Lernen, Verlag Barbara Budrich, Opladen & Farmington Hills 2010

Toczek M. C., Martinot, D.: Le défi éducatif, Armand Colin, Paris 2004

Vonesch G., Schläpfer R. : Achterbahn der Gefühle. Psychologie für Jugendliche. Mit einem Kommentarband für Lehrpersonen erhältlich, Tobler Verlag, Altstätten 2008

Zbinden-Bühler A.: Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz, h.e.p.-Verlag, Bern 2010

ZHAW: Viewpoint. Frauen in technischen und wirtschaftlichen Ausbildungen. DVD mit Begleitheft, SDBB, Bern 2007

© 2019 SDBB, Bern

Kapitel B 3

Internet:

Entscheide nach Gleichstellungsgesetz	www.gleichstellungsgesetz.ch
Kantonale Berufsbildungsgesetze und -verordnungen	https://edudoc.ch/static/web/bildungssystem/Berufsbildung_System_RS.pdf
SBFI: Berufsbildungsgesetz und -verordnung	www.sbfi.admin.ch
SDBB: Lehrvertragsformular, Bildungsbericht	www.lv.berufsbildung.ch
SDBB: Merkblätter	www.mb.berufsbildung.ch Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung (basieren auf der gleichnamigen Broschüre von F. Dommann, Verlag DBK)

Literatur:

Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes: Ich kenne meine Rechte. Lehrlings- und Jugendrecht von A bis Z, Schweizerischer Gewerkschaftsbund, Bern 2013

SBBK: Kantone und Berufsbildung [Die Berufsbildung in den Kantonen] = Cantons et formation professionnelle [Formation professionnelle dans les cantons], SBBK, Bern 2007

Stalder B.E., Schmid E.: Lehrvertragsauflösungen, ihre Ursachen und Konsequenzen. Ergebnisse aus dem Projekt LEVA, BIEV, Bern 2006

Weiss H.: Bessere Noten. Mit 10 Regeln zum Erfolg in der Berufsschule, Cornelsen, Berlin 2011

Kapitel B 4

Literatur:

BBT: Handbuch Verordnungen. Schritt für Schritt zu einer Verordnung über die berufliche Grundbildung, Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT, Bern 2007

Bloom B.S.: Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich, Beltz, Weinheim 1976

Boy J. et al.: Projektmanagement, Gabal Verlag, Offenbach 2003

Frick R., Mosimann W.: Lernen ist lernbar. Eine Anleitung zur Arbeits- und Lerntechnik, Sauerländer, Aarau 11. Auflage 2006

Gasser P.: Lernpsychologie für eine wandelbare Praxis, Sauerländer, Aarau 2009

Gasser P.: Neue Lernkultur. Eine integrative Didaktik, Sauerländer, Aarau 2008

Heiderich R., Rohr G.: Bildung heute. Wege aus der PISA-Katastrophe, Olzog Verlag, München 2002

Kugemann W.: Lerntechniken für Erwachsene, Rowohlt Taschenbuchverlag, Hamburg 2004

Landwehr N.: Neue Wege der Wissensvermittlung, Sauerländer, Aarau 2008

Ming P., Reif M.: Unterwegs zum Lernprofi, Orell Füssli Verlag, Zürich 2. Auflage 2007

Ming P., Reif M.: Unterwegs zum Lernprofi. Kommentarband, Orell Füssli Verlag, Zürich 2004

Räpple B.: Gemeinsam lernen im Netz. Computerunterstütztes kollaboratives Lernen in der Berufsbildung. Eine Praxisanleitung mit Checklisten, h.e.p.-Verlag, Bern 2008

Rogers C.: Lernen in Freiheit, Kösel Verlag, München 1977

Schmid E.: Kritisches Lebensereignis «Lehrvertragsauflösung». Eine Längsschnittuntersuchung zum Wiedereinstieg und zum subjektiven Wohlbefinden betroffener Jugendlicher, h.e.p.-Verlag, Bern 2010

© 2019 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

SDBB: Lerndokumentation betriebliche Grundbildung, SDBB Verlag, Bern 2012

Städeli Ch., Obrist W., Sägesser P.: Kerngeschäft Unterricht. Ein Leitfaden für die Praxis, h.e.p.-Verlag, Bern 3. Auflage 2008

Steiner G.: Der Kick zum effizienten Lernen, h.e.p.-Verlag, Bern 2007

Strauch B.: Warum sie so seltsam sind. Gehirnentwicklung bei Teenagern, Berlin Verlag, Berlin 2. Auflage 2007

Kapitel B 5 und B 6

Internet:

Allgemeine Angst Auskunft (Prüfungsangst)	www.angst-auskunft.de
Bundesamt für Gesundheit (Tabak, Alkohol und Drogen)	www.bag.admin.ch
Schweizerische Gesundheitsstiftung RADIX: Website feelok.ch zur Gesundheitsförderung und Suchtprävention für Jugendliche	www.feelok.ch
SDBB: Merkblattsammlung «Gleiche Chancen und korrekter Umgang»	www.mb.berufsbildung.ch
Sucht Info Schweiz	www.sucht-info.ch

Literatur:

Archambault J., Chouinard R.: Vers une gestion éducative de la classe, Gaétan Morin, Montréal 2003

Bayada B., Bisot A.-C., Boubault G., Gagnaire G.: Conflit. Mettre hors-jeu la violence, Chronique Sociale, Lyon 1999

Bundesamt für Gesundheit: Veränderungen im Cannabiskonsum 2004 bis 2007. Ergebnisse des Schweizerischen Cannabismonitorings, BAG, Bern 2008

Jongeward D., Seyer Ph.: Gagner dans l'entreprise, InterEditions 1992 (A propos du triangle de Karpman)

Keller M.: Konfliktbewältigung, Tobler-Verlag, Alstätten 2011

Maurer H., Gurzeler B.: Kompetenzbildung – Meine Gesundheit, h.e.p.-Verlag, Bern 2008

Pirlot G.: Violence et souffrances à l'adolescence, L'Harmattan, Paris 2001

RADIX: feelok. Das Internetprogramm zu Gesundheitsförderung und Suchtprävention für Jugendliche, www.feelok.ch, 2010

Servan-Schreiber D.: Guérir, Robert Laffont, Paris 2003 (Méthode de résolution de conflit SPA-CEE)

SDBB: Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung in der Berufsbildung, Bericht, SDBB Verlag, Bern 2013

SFA/ISPA: Schule und Cannabis, ISPA, Lausanne (Sucht Info Schweiz) 2004

Strauch B.: Warum sie so seltsam sind. Gehirnentwicklung bei Teenagern, Berlin-Verlag, Berlin 2004

Toczek M. C., Martinot D.: Le défi éducatif, Armand Colin, Paris 2004

© 2019 SDBB, Bern