

Informationen Bildungsordner



Stefan Bomatter

Allgemeines

- Einführung ab Lehrbeginn 2011
- Abgabe im 3-Tages-Kurs
Zeitfenster August bis November
- Instruktion im 3-Tages-Kurs
- Bildungsordner **muss** im Betrieb aufbewahrt werden
- Bildungsordner muss für die Lernenden und für den Berufsbildner jederzeit erreichbar sein
- Dokumente können jederzeit über www.bildungsordner.ch beschafft werden

Ziel und Zweck

- Zentrale Ablage aller Ausbildungsrelevanten Dokumente (siehe Inhaltsverzeichnis)
- Schafft Transparenz und Übersicht über den Ausbildungsstand
(Ausbildungskontrolle / Bildungsbericht)
- Hilft Lücken in der Ausbildung frühzeitig erkennen
- Leistungsbeurteilung aller drei Lernorte mit Hilfe des Bildungsberichts
- Beurteilungsgrundlage (BKS)
(bei Umwandlung Lehrverhältnis)

Inhalt

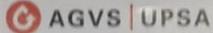
1	Allgemeines	<ul style="list-style-type: none">• Dieser Ordner gehört• Vorwort• Leitfaden• _____• _____	1
2	Betrieb	<ul style="list-style-type: none">• Bildungsbericht• Ausbildungskontrolle• Lehrvertrag• _____• _____	2
3	Berufsfachschule BFS	<ul style="list-style-type: none">• Semesterplan• Zeugnisse• _____• _____• _____	3
4	überbetriebliche Kurse üK	<ul style="list-style-type: none">• Jahresplan• Übersicht üK Bewertung• Kompetenznachweis üK Zeugnis• _____• _____	4
5	Qualifikationsverfahren QV	<ul style="list-style-type: none">• Übersicht Qualifikationsverfahren• Wegleitung zur Ermittlung der Erfahrungsnoten• _____• _____• _____	5
6	Verordnung, Bildungsplan	<ul style="list-style-type: none">• Verordnung über die berufliche Grundbildung• Bildungsplan• _____• _____• _____	6

Inhalt

- Berufsspezifische Unterlagen
- Kontrollliste

Kontrollliste ist im Ordnerdeckel versorgt

Erleichtert den Überblick über die Termine!

Ausbildungs- -jahr		Semester	Dokument	Verantwortlichkeit (Dokumentführung)	Erliegt (Datum)	Termin	Unterschrift (wenn erledigt)
Kontroll-Liste Automobil-Mechatroniker/-in 							
<ul style="list-style-type: none"> Die Kontrollliste erleichtert den Überblick der vorgeschriebenen Arbeiten zur Qualitätssicherung der Ausbildung. Die Nachführung wird semesterweise vorgenommen und im überbetrieblichen Kurs kontrolliert. (Bitte Termine einhalten) 							
Lernender: Name: _____ Vorname: _____							
1	1	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
1	2	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende August 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
2	3	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
	4	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende August 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
3	5	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
	6	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende August 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
4	7	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20...	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
	8	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>		Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
bildungsordner.ch				Version 1.3	3. März 2011		

Lernender:		Name: <i>Muster</i>		Vorname: <i>Max</i>		
Ausbildungs-jahr	Semester	Dokument	Verantwortlichkeit (Dokumentführung)	Erledigt (Datum)	Termin	Unterschrift (wenn erledigt)
1	1	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20 16	Lernende/-r
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in
	2	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende August 20 16	Lernende/-r
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in

Inhalt

- Berufsspezifische Unterlagen
- Kontrollliste
- Leitfaden
- Bildungsbericht
(Verantwortlichkeit \Rightarrow Berufsbildner)

Elektronische Version
www.berufsbildung.ch

Bitte ausdrucken und im
Bildungsordner ablegen!

Bildungsbericht

Automobil-Mechatronikerin / Automobil-Mechatroniker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Ausbildungsbetrieb: _____

Lernende Person: _____ Ausbildungsperiode: _____

Berufsbildnerin/Berufsbildner: _____

Einleitung

- Zu Beginn des Semesters vereinbart die Berufsbildnerin/der Berufsbildner mit der lernenden Person die Ziele und Ausbildungssituationen mit Lernort „Betrieb“, die im Verlaufe des Semesters gemäss Ausbildungskontrolle (vgl. Beilage) behandelt werden müssen.
- Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bewertet den Bildungsstand am Ende jedes Semesters und hält diesen im Bildungsbericht fest.
- Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner entscheidet selbst, ob sie als **Zusammengefasste Bewertung** festgehalten oder ob **jedes Leistungsziel einzeln** (jede Zeile) bewertet wird.
- Die Beurteilung wird gemeinsam besprochen, Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen verbindlich festgehalten.
- Die Bewertungsskala gibt je zwei Beurteilungen für genügende und ungenügende Erfüllungsgrade (vgl. Fussnote).
- Der Bildungsbericht ist im Doppel zu führen. Ein Exemplar ist für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner bestimmt und eines wird der lernenden Person ausgehändigt.
- Der kantonalen Behörde muss auf Verlangen Einsicht gewahrt werden.

Beurteilung der Handlungskompetenzen

Fachkompetenz (gemäss Anhang Ausbildungskontrolle)		Semester							
		1	2	3	4	5	6	7	8
a) Grundlagen / Automobiltechnik	Zusammengefasste Bewertung:								
Die lernende Person ist fähig, diejenigen Arbeiten auszuführen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsinhalte)									
Die lernende Person kann die Arbeiten zuverlässig, selbständig und fachgerecht erledigen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsqualität)									
Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann die lernende Person diejenigen Arbeiten entsprechend rountiert, zügig und speditiv ausführen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsmenge / Arbeitstempo)									

Methodenkompetenz		Semester							
		1	2	3	4	5	6	7	8
b) Lernmethodik:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:							
selbständig Informationen beschaffen und nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. (Informationsbeschaffung)									
den persönlichen Wissensstand einschätzen, Bildungslücken erkennen, Weiterbildungsangebot überprüfen, geeignete Kurse auswählen. (Bildungsbuchhaltung)									
Bekanntes mit Neuem vergleichen, anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen, die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. (Transferfähigkeit)									
c) Arbeitsmethodik:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:							
bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sowie eigene Lösungswege einsetzen. Strategien wählen, die erlauben, Ordnung zu halten und Prioritäten zu setzen. Abläufe zielorientiert, systematisch und effizient gestalten und bewerten. (Problemlösungsstrategien)									
Arbeitsstrategien entwickeln unter Einbezug von: Teilebeschaffung; Betriebsstruktur; Zeitvorgabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern. (Vernetztes Denken)									

Bewertungsskala: 4 sehr gut erfüllt 3 gut erfüllt 2 ungenügend (Massnahmen angeben) 1 nicht erfüllt (Vorschläge für Fördermassnahmen unterbreiten)

Inhalt

- Berufsspezifische Unterlagen
- Kontrollliste
- Leitfaden
- Bildungsbericht
(Verantwortlichkeit \Rightarrow Berufsbildner)
- Ausbildungskontrolle
(Verantwortlichkeit \Rightarrow Lernende)

Nachtragen der Ausbildungskontrolle

2 mal pro Monat

Selbständig
ausführen lassen

Kontrolle durch den
Berufsbildner ob
Nachtragen
ausgeführt wird

Ausbildungskontrolle Automobil-Mechatroniker/-in

Fachrichtung: Personenwagen (P) Nutzfahrzeuge (N)
zutreffendes ankreuzen

Name: _____ Vorname: _____

Die lernende Person vermerkt ausgeführte Arbeiten im Betrieb durch einsetzen des Datums auf der Zeile des entsprechenden Leistungsziels.
 Die Ausbildungskontrolle ist während dem Semester regelmässig nachzuführen und bildet die Grundlage für die Besprechung zum Bildungsstand im Bildungsbericht unter Fachkompetenz "a) Grundlagen / Automobiltechnik".

Die in der Spalte UK aufgeführten Leistungsziele sind ebenfalls im Betrieb einzuüben und zu vertiefen.

Fachkompetenzen 1. + 2. Semester

1 Grundlagen <small>Automobil-Mechatronikerinnen und Automobil-Mechatroniker können ...</small>			Lernort	instruiert	vertieft	
1.1	Rechnen, Physik		Betr	UK	Datum	Datum
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden mit Messwerkzeugen metrische Masse und Zollmasse sowie Winkelmasse bestimmen	P/N	P/N		
1.1.3	Mechanik	das Hebelgesetz in praktischen Arbeiten anwenden	P/N	P/N		
1.1.5	Hydraulik / Pneumatik	pneumatische und hydraulische Drücke messen	P/N	P/N		
1.1.6	Kalorik	Temperaturen messen	P/N	P/N		
1.2	Elektrotechnik					
1.2.1	Basiskonzepte	Messungen an Serie-, Parallelschaltungen ausführen elektrische Bauteile nach Anleitung prüfen	P/N	P/N		
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit Hilfe von Schaltplänen Fehler in der elektrischen Anlage diagnostizieren	P/N	P/N		
1.2.3	Magnetismus / Induktion	an Schulungsmodellen Relaischaltungen nach Anleitung aufbauen		P/N		
1.2.4	Elektronische Bauelemente	Vorkehrungen zum Schutz von statischer Aufladung anwenden	P/N	P/N		
1.3	Stoffkunde und Fertigungstechnik					
1.3.2	Gift und Umwelt	Bezeichnungen und Gefahrensymbole beachten	P/N	P/N		
		Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden	P/N	P/N		
		Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen	P/N	P/N		
		die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden	P/N	P/N		
		Vorsichtsmassnahmen im Umgang mit Giftstoffen anwenden	P/N	P/N		
1.3.6	Füge- und Trennverfahren	Betriebsstoffe, Reinigungs- und Lösungsmittel, Schmierstoffe, Kühl- und Kältemittel unterscheiden und dem Verwendungszweck zuordnen	P/N			
		betriebsinterne Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen				
		Grundkenntnisse des Schweißwissens an Übungsstahlblechen bis 3 mm anwenden Grundkenntnisse des Gasschweißwissens an Übungsstahlblechen bis 2 mm anwenden die Mechanikerarbeiten, Anreissen, Sägen, Bohren, Senken und Kanten brechen ausführen Gewinde schneiden und ausbohren Schrauben bezüglich Formen, Bezeichnung, Masse, Gewindesteigung und Zugfestigkeit mit Hilfe von Tabellen bestimmen	P/N	P/N		
2	Erweiterte Grundlagen					
2.1	Kommunikation / Kundendienst					
2.1.1	Kommunikationsgrundlagen	Situationsgerecht mit Kunden über Inhalte des Werkstattauftrages kommunizieren die Kommunikationsmöglichkeiten Fax, E-Mail und Telefon anwenden	P/N			
2.1.2	Kundendienst	betriebliche Abläufe im Kundendienst befolgen	P/N			
		die Sorgfaltspflicht im Umgang mit Kundenfahrzeugen befolgen	P/N			
2.1.3	Technisches Englisch	einfache mit Bildern ergänzte Serviceinformationen und Werkstatttexte sowie Elektroschemas in englischer Sprache anwenden	P/N	P/N		
		gebräuchliche, berufsspezifische englische Begriffe für Tätigkeiten sinngemäss anwenden	P/N	P/N		

Inhalt

- Berufsspezifische Unterlagen
- Kontrollliste (bitte nachtragen)
- Leitfaden
- Bildungsbericht
(Verantwortlichkeit \Rightarrow Berufsbildner)
- Ausbildungskontrolle
(Verantwortlichkeit \Rightarrow Lernende)
- Berufsfachschule / überbetriebliche Kurse
Zeugnisse / Kursbeurteilungen (Kopie)

Inhalt

- Verordnung / Bildungsplan / QV
- Leere Register für individuelle Dokumente

Aufgabe Lernende

- Ausfüllen der Ausbildungskontrolle
(zwei mal pro Monat)
- Selbständiges Nachführen
- Nachführen ist obligatorisch
- Meldung von Ausbildungslücken an den
Berufsbildner

Korrekt
ausgefüllt

Regelmässig
nachgeführt

Ausbildungskontrolle Automobil-Fachmann/-frau



Fachrichtung: Personenwagen (P) Nutzfahrzeuge (N)

Name: Muster Vorname: Max

Die lernende Person vermerkt ausgeführte Arbeiten im Betrieb durch einsetzen des Datums auf der Zeile des entsprechenden Leistungsziels.
Die Ausbildungskontrolle ist während dem Semester regelmässig nachzuführen und bildet die Grundlage für die Besprechung zum Bildungsstand im Bildungsbericht unter Fachkompetenz "a) Grundlagen / Automobiltechnik".

Die in der Spalte ÜK aufgeführten Leistungsziele sind ebenfalls im Betrieb einzuüben und zu vertiefen.

Fachkompetenzen 1. + 2. Semester

Automobil-Fachfrauen und Automobil-Fachmänner können ...

			Lernort		instruiert	vertieft
			Betr	ÜK	Datum	Datum
1	Grundlagen					
1.1	Rechnen, Physik					
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden		<input checked="" type="checkbox"/>		
		mit Messwerkzeugen metrische Masse und Zollmasse sowie Winkelmasse bestimmen	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	15.9.10	15.1.11
1.1.3	Mechanik	das Hebelgesetz in praktischen Arbeiten anwenden	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	15.9.10	15.1.11
1.1.5	Hydraulik / Pneumatik	pneumatische und hydraulische Drücke messen	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.10	15.1.11
1.2	Elektrotechnik					
1.2.1	Basiskennnisse	elektrische Schaltungen an Schulungsmodellen aufbauen		<input checked="" type="checkbox"/>		
		elektrische Bauteile nach Anleitung prüfen	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.11	
		Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen ausführen		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.11	
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit dem Multimeter Strom-, Spannungs-, Widerstandsmessungen nach Anleitung durchführen	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.11	
		Messarbeiten in Zusammenhang von Wartungsarbeiten mit Testgeräten ausführen	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	15.1.11	
1.2.4	Elektronische Bauelemente	Vorkehrungen zum Schutz von statischer Aufladung anwenden	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.3	Stoffkunde und Fertigungstechnik					
		Bezeichnungen und Gefahrensymbole beachten	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	15.9.10	15.1.11
		Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	"	"
		Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	"	"
1.3.2	Gift und Umwelt	die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	"	"
		Vorsichtsmassnahmen im Umgang mit Giftstoffen anwenden	P/N	<input checked="" type="checkbox"/>	"	"

Gut
angefangen

Nicht mehr
nachgeführt

Fachkompetenzen 1. + 2. Semester

1 Grundlagen			Lernort	instruiert	vertieft
1.1 Rechnen, Physik			Betr	ÜK	Datum
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden mit Messwerkzeugen metrische Masse und Zollmasse sowie Winkelmasse bestimmen		P/N	
1.1.3	Mechanik	das Hebelgesetz in praktischen Arbeiten anwenden	P/N	P/N	20.11.09
1.1.5	Hydraulik / Pneumatik	pneumatische und hydraulische Drücke messen	P/N	P/N	
1.2 Elektrotechnik					
1.2.1	Basiskonzepte	elektrische Schaltungen an Schulungsmodellen aufbauen elektrische Bauteile nach Anleitung prüfen Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen ausführen		P/N	
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit dem Multimeter Strom-, Spannungs-, Widerstandsmessungen nach Anleitung durchführen Messarbeiten in Zusammenhang von Wartungsarbeiten mit Testgeräten ausführen	P/N	P/N	18.11.09 12.01.09
1.2.4	Elektronische Bauelemente	Vorkehrungen zum Schutz von statischer Aufladung anwenden	P/N	P/N	
1.3 Stoffkunde und Fertigungstechnik					
1.3.2	Gift und Umwelt	Bezeichnungen und Gefahrensymbole beachten Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden Vorsichtsmassnahmen im Umgang mit Giftstoffen anwenden Betriebsstoffe, Reinigungs- und Lösungsmittel, Schmierstoffe, Kühl- und Kältemittel unterscheiden und dem Verwendungszweck zuordnen betriebsinterne Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen	P/N	P/N	
1.3.6	Füge- und Trennverfahren	Grundkenntnisse des Schutzgasschweissens an Übungsstahlblechen bis 3 mm anwenden Grundkenntnisse des Gasschmelzschweissens an Übungsstahlblechen bis 2 mm anwenden die Mechanikerarbeiten, Anreissen, Sägen, Bohren, Senken und Kanten brechen ausführen Gewinde schneiden und ausbohren Schrauben bezüglich Formen, Bezeichnung, Masse, Gewindesteigung und Zugfestigkeit mit Hilfe von Tabellen bestimmen		P/N	
			P/N	P/N	
			P/N	P/N	
			P/N	P/N	
			P/N	P/N	
2 Erweiterte Grundlagen					
2.1 Kommunikation / Kundendienst					
2.1.1	Kommunikationsgrundlagen	Situationsgerecht mit Kunden über Inhalte des Werkstattauftrages kommunizieren die Kommunikationsmöglichkeiten Fax, E-Mail und Telefon anwenden	P/N		
2.1.2	Kundendienst	betriebliche Abläufe im Kundendienst befolgen die Sorgfaltspflicht im Umgang mit Kundenfahrzeugen befolgen	P/N		
			P/N		
2.2 Technische Informationen					
2.2.1	Bildliche Darstellungen	normgerechte Abmessungen von Schrauben und Muttern zuordnen	P/N	P/N	
2.2.2	Elektrische Schaltpläne	Leitungen, zentrale Bauteile und deren Klemmenbezeichnungen aus elektrischen Schaltplänen bestimmen und lokalisieren	P/N	P/N	

Aufgabe Berufsbildner

- Kontrolle «Ausfüllen der Ausbildungskontrolle»
(Zeitraster individuell definieren)
- Ausfüllen und **besprechen** des Bildungsberichts
und vereinbaren der Ziele für das nächste
Semester

Beurteilen der Leistungen aller drei Lernorte
mindestens einmal pro Semester

Termine auf der Kontrollliste beachten

**Ausbildungskontrolle ist Bestandteil des
Bildungsberichts**

Bildungsbericht im Doppel führen

Aufgabe Berufsbildner

- Nachtragen der Kontrollliste nicht vergessen
- Planung des Arbeitseinsatzes anhand der Ausbildungskontrolle
Bildungslücken sind erkennbar
- Ausfüllen ist obligatorisch

7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 14 Im Betrieb

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält den Bildungsstand in einem Bildungsbericht fest und **bespricht diesen mindestens einmal pro Semester** mit der lernenden Person.

Wichtig!

- Termin für das Besprechen des Bildungsberichts ist für **alle** Lernenden, egal welcher Beruf und welches Lehrjahr, immer am Ende des Semesters!

Ende Februar und Ende August

(siehe Kontrollliste «Termin»)

Empfehlung

- Innerhalb oder spätestens am Ende der Probezeit Bildungsstand beurteilen
- Zielvereinbarung für das erste Semester definieren
(Innerhalb der Probezeit)

Aufgabe Kurscenter

- Abgabe und Instruktion des Bildungsordners
- Kontrolle Bildungsordner
im Auftrag der BBK
Ausbildungskontrolle, Bildungsbericht und
Kontrollliste
Kontrolliert werden kann was in
Papierform vorhanden ist
- Meldung der «nicht Korrekten» an
Berufsinspektor
Massnahmen erfolgen vom BKS

Wechsel Lehrberuf

- Ergänzen mit den neuen berufsspezifischen Unterlagen
www.bildungsordner.ch
www.agvs-ag.ch
www.agvs-upsa.ch
- Übertragen der Ausbildungskontrolle vom «alten» auf den «neuen» Beruf
- Alte Unterlagen nicht entsorgen, evtl. Zusatzlehre

Zusatzlehre

- AA \Rightarrow AF
Abgabe eines neuen Bildungsorders im
3-Tages-Kurs zweites Lehrjahr
oder
Ausdrucken aller berufsspezifischen Unterlagen bei
Lehrbeginn

Zusatzlehre

- AF \Rightarrow AM
Abgabe eines neuen Bildungsorders zu Semesterbeginn durch die BFS
oder
Ausdrucken aller berufsspezifischen Unterlagen bei Lehrbeginn

Erfahrungswerte

- Ist der Bildungsordner im Kursaufgebot aufgeführt muss er **nachgeführt** mitgenommen werden
- Alle drei Bildungsorte bei der Beurteilung berücksichtigen
- Kontrollliste nachtragen nicht vergessen
- Ausbildungskontrolle ist Bestandteil des Bildungsberichts

Erfahrungswerte

- Einträge in der Ausbildungskontrolle sind auch ausserhalb der regulären Semester möglich

Erfahrungswerte

Methodenkompetenz		Semester			
		1	2	3	4
b) Lernmethodik: Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:				
selbständig Informationen beschaffen und Nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. (Informationsbeschaffung)		3		x	
den persönlichen Wissensstand einschätzen, Bildungslücken erkennen, geeignete Kurse auswählen. (Bildungsbuchhaltung)		4			x
Bekanntes mit Neuem vergleichen, anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen, die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. (Transferfähigkeit)					
c) Gesprächsmethodik: Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:				
Beratungen zur Zufriedenheit des Kunden und im Interesse des Betriebs auszuführen. (Beratungstätigkeiten)					
durch die Auswahl angepasster Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, SMS etc.) den Informationsfluss im Betrieb optimieren. (Kommunikationsstrategien)					

Bewertungsskala

4 sehr gut erfüllt	3 gut erfüllt	2 ungenügend (Massnahmen angeben)	1 nicht erfüllt (Vorschläge für Fördermassnahmen unterbreiten)
--------------------	---------------	--------------------------------------	---

x = FALSCH