

# 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](http://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

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

# Inhalt

- Berufsspezifische Unterlagen
- Kontrollliste

Kontrollliste ist im Ordnerdeckel versorgt

**Erleichtert den Überblick über die Termine!**

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

<b>Lernender:</b>		Name: <i>Muster</i>		Vorname: <i>Max</i>		
Ausbildungs- -jahr	Semester	Dokument	Verantwortlichkeit (Dokumentführung)	Erledigt (Datum)	Termin	Unterschrift (wenn erledigt)
<b>1</b>	<b>1</b>	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20 <del>16</del>	Lernende/-r
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in
	<b>2</b>	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende August 20 <del>16</del>	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
<b>a) Grundlagen / Automobiltechnik</b>	<b>Zusammengefasste Bewertung:</b>								
Die lernende Person ist fähig, diejenigen Arbeiten auszuführen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. ( <b>Arbeitsinhalte</b> )									
Die lernende Person kann die Arbeiten <b>zuverlässig, selbständig und fachgerecht</b> erledigen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. ( <b>Arbeitsqualität</b> )									
Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann die lernende Person diejenigen Arbeiten entsprechend <b>routiniert, zügig und speditiv</b> ausführen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. ( <b>Arbeitsmenge / Arbeitstempo</b> )									

Methodenkompetenz		Semester							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>b) Lernmethodik:</b>	Die lernende Person kann .....	<b>Zusammengefasste Bewertung:</b>							
selbständig Informationen beschaffen und nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. ( <b>Informationsbeschaffung</b> )									
den persönlichen Wissensstand einschätzen, Bildungslücken erkennen, Weiterbildungsangebot überprüfen, geeignete Kurse auswählen. ( <b>Bildungsbuchhaltung</b> )									
Bekanntes mit Neuem vergleichen, anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen, die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. ( <b>Transferfähigkeit</b> )									
<b>c) Arbeitsmethodik:</b>	Die lernende Person kann .....	<b>Zusammengefasste Bewertung:</b>							
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. ( <b>Problemlösungsstrategien</b> )									
Arbeitsstrategien entwickeln unter Einbezug von: Teilebeschaffung; Betriebsstruktur; Zeitvorgabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern. ( <b>Vernetztes Denken</b> )									

**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 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		P/N		
		Gewinde schneiden und ausbohren	P/N	P/N		
		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
<b>1</b>	<b>Grundlagen</b>					
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	Basiskenntnisse	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	P/N	18.11.09 12.01.09
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	
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	
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		
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](http://www.bildungsordner.ch)  
[www.agvs-ag.ch](http://www.agvs-ag.ch)  
[www.agvs-upsa.ch](http://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>b) Lernmethodik:</b> Die lernende Person kann .....	<b>Zusammengefasste Bewertung:</b>				
selbständig Informationen beschaffen und Nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. <b>(Informationsbeschaffung)</b>		3		x	
den persönlichen Wissensstand einschätzen, Bildungslücken erkennen, geeignete Kurse auswählen. <b>(Bildungsbuchhaltung)</b>		4			x
Bekanntes mit Neuem vergleichen, anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen, die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. <b>(Transferfähigkeit)</b>					
<b>c) Gesprächsmethodik:</b> Die lernende Person kann .....	<b>Zusammengefasste Bewertung:</b>				
Beratungen zur Zufriedenheit des Kunden und im Interesse des Betriebs auszuführen. <b>(Beratungstätigkeiten)</b>					
durch die Auswahl angepasster Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, SMS etc.) den Informationsfluss im Betrieb optimieren. <b>(Kommunikationsstrategien)</b>					

Bewertungsskala

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

**x = FALSCH**