

Beruf Kaminfeger:in EFZ Dokumentation berufliche Grundbildung

- 1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung**
Die wichtigsten Aufgaben von mir und meinem/meiner Berufsbildner/in

- 2. Bildungsgrundlagen**
Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert, Bildungsverordnung, Bildungsplan meines Berufs

- 3. Berufsbild und Handlungskompetenzen**
Berufsbild meines Berufs, Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen (Teil des Qualifikationsprofils)

- 4. Lerndokumentation**
Anleitung zum Führen der Lerndokumentation, Beispiele von Lernberichten, meine Lernberichte

- 5. Bildungsberichte**
Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient, meine ausgefüllten Bildungsberichte

- 6. Lehrbetrieb, Lehrvertrag**
Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag

- 7. Überbetriebliche Kurse (üK)**
Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen

- 8. Berufsfachschule**
Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule

- 9. Informationen des Verbands**
Informationen meines Berufsverbands

- 10. Glossar**
Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre

Register / Übersicht

1.	Aufgaben während der beruflichen Grundbildung	Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner finden Sie hier in Kurzform.
2.	Bildungsgrundlagen (Bildungsverordnung und Bildungsplan)	Hier werden Ihnen die Bildungsverordnung und der Bildungsplan erklärt. Legen Sie hier auch den Bildungsplan und/oder die Bildungsverordnung Ihres Berufs ab.
3.	Berufsbild Handlungskompetenzen	Das Berufsbild Ihres Berufs können Sie hier ablegen. Sie erfahren hier auch, welche Handlungskompetenzen Sie für Ihren Beruf lernen müssen.
4.	Lerndokumentation Anleitung zum Führen der Lerndokumentation Sammlung der Lernberichte	Die Lerndokumentation ist Ihr persönlicher Teil der Ablage. Sie legen sich damit ein Nachschlagewerk und gleichzeitig eine Visitenkarte an. Was wichtig ist, wird Ihnen in Kurzform erklärt. Aus der ausführlichen Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Lernberichte gestalten können. Legen Sie Ihre Lernberichte hier ab. Die Lerndokumentation – also Teil 4 – dürfen Sie an der Abschlussprüfung zum Kaminfeger/ zur Kaminfegerin EFZ im Bereich „Praktische Arbeit“ als „Spick“ verwenden.
5.	Bildungsberichte	Wie wichtig der Bildungsbericht ist und wie oft er erstellt werden muss, wird Ihnen hier erklärt. Legen Sie auch Ihre ausgefüllten und mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprochenen Bildungsberichte hier ab.
6.	Lehrbetrieb Lehrvertrag	Sämtliche Informationen (Prospekte/ Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden. Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.
7.	Überbetriebliche Kurse üK	Hier werden alle Kompetenznachweise (Berichte, Beurteilungen) der überbetrieblichen Kurse abgelegt und alle weiteren Unterlagen der üK eingeordnet (Programm usw.).
8.	Berufsfachschule	Alle Zeugnisse der Berufsfachschule werden hier eingeordnet, nachdem der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sie gesehen hat. Zudem können weitere Unterlagen wie Stundenplan oder Prospekte abgelegt werden.
9.	Informationen des Verbands	Hier ist Platz für die Informationen des Verbands.
10.	Glossar Wegweiser durch die Berufslehre	Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung. Die Broschüre „Wegweiser durch die Berufslehre“ kann gelocht und in diesem Register eingeordnet werden.

Einleitung für die Lernenden

Liebe Lernende, lieber Lernender

Herzlich willkommen in der Berufswelt! Während Ihrer beruflichen Grundbildung, die an den drei Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum stattfindet, sammeln und produzieren Sie Unterlagen, die Sie sinnvollerweise in einem Ordner ablegen.

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Die Kurztexte im Register helfen Ihnen, alles am richtigen Ort abzulegen.

Teil 4 enthält die Anleitung zum Führen der Lerndokumentation und das Formular für die Lernberichte. Gemäss Ihrer Bildungsverordnungen ist das Führen einer Lerndokumentation obligatorisch. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin.

Mit den Lernberichten dokumentieren Sie Ihre Arbeiten, die erworbenen Handlungskompetenzen sowie Ihre Erfahrungen und legen sich ein persönliches Nachschlagewerk an. Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin ersieht aus der Dokumentation den Bildungsverlauf, Ihr Berufsinteresse und Ihr persönliches Engagement. In vielen Berufen können Sie die Lernberichte im Prüfungsbereich „Praktische Arbeiten“ als Hilfsmittel verwenden. Je besser Sie also die Lerndokumentation führen, desto nützlicher kann sie Ihnen sein. Nach der beruflichen Grundbildung können Ihnen die Lernberichte weiterhin behilflich sein: zum Nachschlagen oder als persönliche Unterlagen für Ihre Bewerbung.

Seien Sie in diesem Sinn Ihr eigener Chef oder Ihre eigene Chefin und kreieren Sie sich Ihre persönliche Ablage – Ihre individuelle Visitenkarte!

Wir wünschen Ihnen eine spannende und lehrreiche Ausbildung, viel Durchhaltevermögen und letztlich – auch dank der „Dokumentation berufliche Grundbildung“ – einen erfolgreichen Abschluss.

Übrigens: Dieser Ordner wurde von der OdA Kaminfeger Schweiz aufgrund einer Vorlage auf der Plattform www.oda.berufsbildung.ch erarbeitet.

1 Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Grundsätzlich haben Sie als lernende Person dieselben Rechte und Pflichten wie die Arbeitnehmenden des Betriebs. Der Lehrvertrag unterscheidet sich dennoch vom Arbeitsvertrag, weil Sie vom Betrieb ausgebildet werden und nicht als Arbeitnehmende/r angestellt sind. Als lernende Person haben Sie besondere Rechte und Pflichten, wie auch der Betrieb Ihnen gegenüber besondere Rechte und Pflichten hat. Sie werden von einer Berufsbildnerin oder einem Berufsbildner unterstützt, müssen aber auch Ihren Teil zur Ausbildung beitragen.

Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner:

Aufgaben der lernenden Person

- Grundsätzlich alles tun, um die Bildungsziele (aufgeführt in der Bildungsverordnung des Berufs) zu erreichen
- Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen
- Die Berufsfachschule und die obligatorisch erklärten überbetrieblichen Kurse besuchen
- Eine Lerndokumentation führen, also regelmässig Lernberichte schreiben (bei den meisten Berufen obligatorisch)
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und auf das Gespräch mit Berufsbildner/in vorbereiten (Bildungsbericht)

Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

- Die lernende Person gemäss den Zielen der Bildungsverordnung ausbilden
- Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen
- Alle wichtigen Unterlagen abgeben und erklären sowie in den Betrieb einführen
 - Ausbildungsstationen im Betrieb zeigen
 - Bildungsplan erläutern
 - Führen der Lerndokumentation erklären und unterstützend begleiten
 - Ablage der Dokumente der beruflichen Grundbildung erklären (z.B. anhand des Registers dieser Dokumentation)
- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben
- Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen und einen Bildungsbericht erstellen
- Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester kontrollieren
- Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum – (Kontakt aufrechterhalten)
- Kontakt zu den Eltern pflegen

Nützliche Internetadressen

- ⇒ Lexikon der Berufsbildung (www.lex.berufsbildung.ch)
- ⇒ Kaminfeger Schweiz (www.kaminfeger.ch)
- ⇒ VSFK (www.vsfk.ch)

2 Bildungsgrundlagen

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

Jeder Beruf hat eine Bildungsverordnung und einen Bildungsplan, in denen die wichtigsten Bestandteile des Lehrberufs definiert sind:

- **Handlungskompetenzen:** Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Bildung auf die Lernorte verteilt (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum)?
- **Lektionenzuteilung:** Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet?
- **Überbetriebliche Kurse:** Wie sind sie organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie?
- **Qualifikationsverfahren:** Was wird im Rahmen des Qualifikationsverfahrens geprüft (Qualifikationsbereiche)?
- **Ausweise und Titel:** Welchen Ausweis erhält man am Ende der beruflichen Grundbildung und mit welchem Berufstitel schliesst man ab?

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

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 in der Regel durch die zuständige Organisation der Arbeit (OdA).

Betrieblicher und individueller Bildungsplan

Die Berufsbildner/innen erstellen auf Grund des Bildungsplans (oder des Ausbildungsprogramms für die Lehrbetriebe) Ihres Berufs den betrieblichen Bildungsplan, in dem festgelegt wird, welche Arbeiten Sie wie lange in welchen Bereichen oder Abteilungen erledigen werden. So ist sichergestellt, dass Sie während der betrieblichen Bildung auch die wichtigen vorgegebenen Tätigkeiten und Kenntnisse des Berufs erlernen. Der betriebliche Bildungsplan ermöglicht Ihnen, einen Überblick über das ganze Bildungsjahr zu gewinnen und die Arbeiten zu planen.

Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb besuchen Sie regelmässig die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (üK). Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner stimmt den betrieblichen Bildungsplan mit den überbetrieblichen Kursen und dem Unterricht in der Berufsfachschule ab, damit es nicht zu Terminkollisionen kommt. Vielleicht haben Sie zusätzliche Unterrichtsstunden wie Frei- oder Stützkurse oder Sie besuchen den Berufsmaturitätsunterricht. Eventuell ist vorgesehen, dass Sie während der beruflichen Grundbildung einen Sprachaufenthalt machen oder einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale des Lehrbetriebs absolvieren. Diese Informationen sind im individuellen Bildungsplan festgehalten, der die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person ist.

Den obenstehenden Text mit ergänzenden Informationen wie z.B. zum Berufsbildungsgesetz oder zum Lern- oder Bildungsbericht finden Sie in folgendem Dokument:

A 2.1 Text „So funktioniert die berufliche Grundbildung“ (Anhang 2.1)

Nützliche Internetadressen

⇒ [Bundesgesetz über die Berufsbildung \(Berufsbildungsgesetz, BBG\)](#)

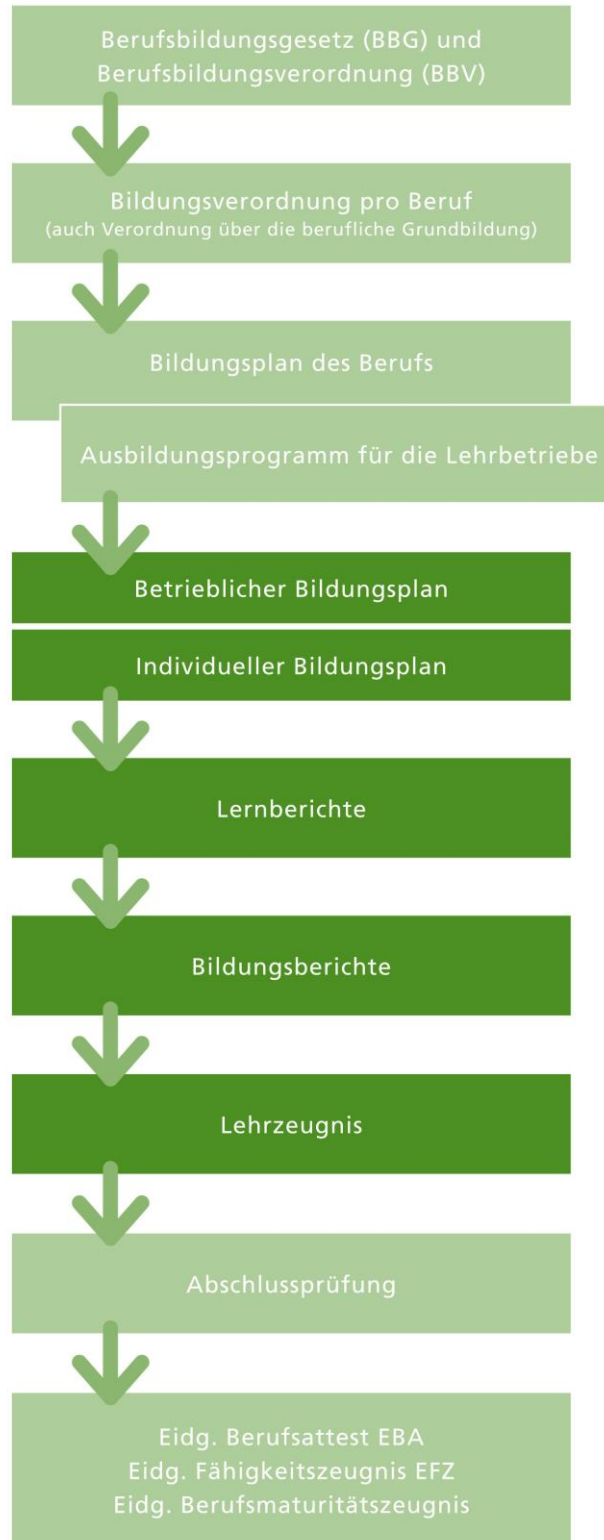
(www.admin.ch/ch/d/sr/c412_10.html)

- ⇒ Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
(www.admin.ch/ch/d/sr/c412_101.html)
- ⇒ Bildungsverordnung Ihres Berufs (<https://www.kaminfeger.ch/de/downloads>)
- ⇒ Bildungsplan Ihres Berufs (<https://www.kaminfeger.ch/de/downloads>)

Anhang 2.1

So funktioniert die berufliche Grundbildung

Übersicht über die berufliche Grundbildung



Wie die berufliche Grundbildung in der Schweiz organisiert ist, sehen Sie aus der grafischen Darstellung oben. Zudem erklären wir Ihnen die wichtigsten Elemente:

Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungsverordnung

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) und die dazugehörige Verordnung (BBV) aus dem Jahr 2003 sind seit dem 1. Januar 2004 in Kraft. Im Berufsbildungsgesetz und in der Berufsbildungsverordnung ist festgelegt, wie die berufliche Grundbildung geregelt und gestaltet wird. Sie bilden sozusagen das Dach der beruflichen Grundbildung und gelten für alle Berufe.

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

Jeder Beruf hat eine Bildungsverordnung und einen Bildungsplan, in denen die wichtigsten Bestandteile des Lehrberufs definiert sind:

1. **Handlungskompetenzen:** Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Bildung auf die Lernorte verteilt (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum)?
2. **Lektionenzuteilung:** Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet?
3. **Überbetriebliche Kurse:** Wie sind sie organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie?
4. **Qualifikationsverfahren:** Was wird im Rahmen des Qualifikationsverfahrens geprüft (Qualifikationsbereiche)?
5. **Ausweise und Titel:** Welchen Ausweis erhält man am Ende der beruflichen Grundbildung und mit welchem Berufstitel schliesst man ab?

Betrieblicher und individueller Bildungsplan

Die Berufsbildner/innen erstellen auf Grund des Bildungsplans (oder des Ausbildungsprogramms für die Lehrbetriebe) Ihres Berufs den betrieblichen Bildungsplan, in dem festgelegt wird, welche Arbeiten Sie wie lange in welchen Bereichen oder Abteilungen erledigen werden. So ist sichergestellt, dass Sie während der betrieblichen Bildung auch tatsächlich die wichtigen vorgegebenen Tätigkeiten und Kenntnisse des Berufs erlernen. Der betriebliche Bildungsplan ermöglicht Ihnen, einen Überblick über das ganze Bildungsjahr zu gewinnen und die Arbeiten zu planen.

Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb besuchen Sie auch regelmässig die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (üK). Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner stimmt den betrieblichen Bildungsplan mit den überbetrieblichen Kursen und dem Unterricht in der Berufsfachschule ab, damit es nicht zu Terminkollisionen kommt. Vielleicht haben Sie noch zusätzliche Unterrichtsstunden wie Frei- oder Stützkurse oder Sie besuchen den Berufsmaturitätsunterricht. Eventuell ist vorgesehen, dass Sie während der beruflichen Grundbildung einen Sprachaufenthalt machen oder einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale des Lehrbetriebs absolvieren. Diese Informationen sind im individuellen Bildungsplan festgehalten, der die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person ist.

Lernbericht

Die Sammlung der Lernberichte wird Lerndokumentation genannt. Die Lernberichte können Sie im Teil 4 des Registers ablegen. Dieser Teil ist wichtig, weil einerseits in den meisten Bildungsverordnungen vorgeschrieben ist, dass Sie Lernberichte schreiben müssen und Sie diese Unterlagen andererseits auch in den meisten Berufen an der Abschlussprüfung im Bereich „Praktische Arbeit“ als Nachschlagewerk brauchen können. Im Teil 4 ist ausführlich beschrieben, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.

Bildungsberichte

Im Bildungsbericht hält die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner Ihren Bildungsstand fest. Dies geschieht auf Grund eines Gesprächs, das Sie zusammen mindestens alle sechs Monate führen. Basis für dieses Gespräch sind Ihre Lernberichte.

Lehrzeugnis

Die Bildungsberichte dienen als Basis für das Lehrzeugnis, das am Ende der beruflichen Grundbildung ausgestellt wird. Im Lehrzeugnis werden Ihre Handlungskompetenzen beurteilt.

Abschlussprüfung

Abschlussprüfungen (Qualifikationsverfahren) werden durch die Organisationen 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.

Ausweise der Berufsbildung

Eidg. Berufsattest EBA, eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, eidg. Berufsmaturitätszeugnis. Der Bund regelt in den Bildungsverordnungen respektive in der Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität, wer ein Berufsattest, ein Fähigkeitszeugnis oder ein Berufsmaturitätszeugnis erhält.

Zusammenfassung und Zusammenhang

Welcher Zusammenhang besteht zwischen dem Bildungsplan des Lehrberufs, dem betrieblichen Bildungsplan, den Lernberichten und dem Bildungsbericht?

- Im Bildungsplan des Lehrberufs kann man nachlesen, welches die Lernziele des Lehrberufs sind.
- Im betrieblichen Bildungsplan wird festgelegt, was Sie wann lernen. Man geht dabei vom Prinzip «vom Einfachen zum Schwierigen» aus.
- Die Lernberichte dienen Ihnen dazu, die gemachten Arbeiten zu dokumentieren und über Ihre Lernfortschritte nachzudenken.
- Der Bildungsbericht dient dazu, mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner regelmässig in einem bestimmten Zeitabstand über die gemachten Fortschritte zu sprechen und eine Standortbestimmung vorzunehmen.

Abweichungen bei der Planung

Auch wenn Sie zusammen mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner die optimale Planung erarbeitet haben, werden Sie während der beruflichen Grundbildung immer wieder mit Situationen konfrontiert, die Änderungen nötig machen. Eventuell trifft ein grosser Auftrag ein und Sie müssen länger daran arbeiten als vorgesehen, oder es gibt kurzfristig eine Terminänderung.

Es kann auch sein, dass Sie unvorhergesehen in einer Abteilung einspringen müssen, weil jemand krank geworden ist und die Arbeit unbedingt erledigt werden muss. Oder die überbetrieblichen Kurse werden verschoben. Auch hier nützt es Ihnen, wenn Sie Ihren Bildungsplan genau kennen.

Eigenverantwortung

Besprechen Sie Anpassungen an Ihrem Bildungsplan mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner. Zögern Sie nicht, frühzeitig das Gespräch zu suchen, wenn Sie das Gefühl haben, in einem wichtigen Ausbildungsbereich noch Lücken zu haben. Engagieren Sie sich für Ihre berufliche Grundbildung, indem Sie Verantwortung übernehmen.

Beispiel für einen individuellen Bildungsplan

Individueller Bildungsplan

10

Name		Berufsbildner/in												bis	
Vorname		Berufliche Grundbildung von												bis	
1. Lehrjahr															
1. Semester															
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli				
Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien				
2. Semester															
2. Semester															
3. Semester															
4. Semester															
2. Lehrjahr															
3. Semester															
4. Semester															
3. Lehrjahr															
5. Semester															
6. Semester															

Legende:

- Einführungsstage, Vorbereitung für die Schule
- Definierte Zeitfenster der unterbetrieblichen Kurse
- Ferienzeit, Urlaubsgesuche min. 2 Monate im Voraus stellen
- Besprechungen, Standortbestimmungen, Lerndokumentation, Terminanfrage durch lernende Person oder Berufsbildner/in
- 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
- B** Besprechung Bildungsbericht Berufsbildner/in und lernende Person
- Prüfungsvorbereitung**
- Abschlussprüfung**
- Prüfungsvorbereitung**

Jeweils Freitag von 08:00 bis 09:00 Uhr. In Eigenverantwortung. Möglichkeit des selbstständigen Lernens im Betrieb. Gilt als Arbeitszeit.

Vorlage für einen individuellen Bildungsplan

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.

© 2014 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

3 Berufsbild und Handlungskompetenzen

Im Bildungsplan ist festgehalten, welche Handlungskompetenzen Sie während Ihrer beruflichen Grundbildung erlernen sollen. Sie sind in der „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ im Qualifikationsprofil dargestellt. Daraus ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Lesen Sie zudem die Ziele und Anforderungen, die zu einer Handlungskompetenz gehören, im Bildungsplan nach, sodass Ihnen die Inhalte und Ziele Ihrer beruflichen Grundbildung klar sind. Falls zu Ihrer beruflichen Grundbildung ein Lehrplan für die Bildung in beruflicher Praxis existiert, können Sie dort nachlesen, welche Handlungskompetenzen in welchem Semester vermittelt werden sollen.

A 3.1 Qualifikationsprofil Ihres Berufes (Anhang 3.1)

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner ist darum bemüht, Ihnen während der beruflichen Grundbildung alle erforderlichen Handlungskompetenzen beizubringen und Sie beim Erlernen zu unterstützen. Es ist aber gut, wenn Sie selbst immer einen Überblick über Ihren aktuellen Bildungsstand haben und die zu erreichenden Ziele kennen. Die Tabelle „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ können Sie auch ausdrucken (A4 oder grösser) und bei Ihrem Arbeitsplatz aufhängen.

Die folgende Grafik zeigt Ihnen auf, welche Handlungskompetenzen in Ihrem Beruf wichtig sind.



A 3.2 Text „Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt“ (Anhang 3.2)

Beurteilen Sie Ihre Handlungskompetenzen

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass die Berufsleute handlungsfähig sind. Daher spricht man von Handlungskompetenz. Sie bildet sozusagen das Dach der Teilkompetenzen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Kompetenz ist individuell und bedeutet die Fähigkeit eines Menschen, sich in einer Situation richtig zu verhalten, eine Aufgabe selbstständig anzugehen, die geforderte Leistung zu erbringen und auch mit den Menschen, die man im Beruf trifft, richtig umzugehen. In jedem Beruf werden spezifische Anforderungen an die Handlungskompetenzen der Berufsleute gestellt.

Berufsbild

A 3.3 Berufsbild Ihres Berufes (Anhang 3.3)

Anhang 3.1

Qualifikationsprofil Ihres Berufes

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Kaminfegerin EFZ oder ein Kaminfeger EFZ verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →				
a	Kontrollieren und Reinigen von WTA der Brennstoffe Holz, Gas und Öl	a1: WTA kontrollieren und reinigen	a2: Grundfunktionen der gereinigten WTA einstellen und Funktionskontrolle durchführen	a3: technische Abgasmessungen und Brandschutzkontrollen (schwarze Feuerschau) an den WTA durchführen	a4: Kundinnen und Kunden über die an der WTA ausgeführten Arbeiten informieren und auf allfälligen Handlungsbedarf hinweisen	
b	Warten und Reparieren von WTA	b1: einfache Service- und Reparaturarbeiten an WTA ausführen	b2: Fehlerquellen anhand von elektrischen Messungen an WTA finden	b3: Mängel an den hydraulischen Anlageteilen von WTA erkennen und die nötigen Schritte zur deren Behebung einleiten	b4: während den Arbeiten auftretende Störungen und Mängel an WTA beheben oder zusätzliche Fachleute beiziehen	b5: die WTA in Betrieb nehmen und eine Funktions- und Sicherheitskontrolle durchführen
c	Beraten von Kundinnen und Kunden	c1: die Kundinnen und Kunden bei der Optimierung oder dem Ersatz von WTA und Lüftungsanlagen beraten	c2: den Kundinnen und Kunden Möglichkeiten zum Energiesparen aufzeigen	c3: in der Kommunikation mit den Kundinnen und Kunden digitale Medien einsetzen	c4: mit den Kundinnen und Kunden Verkaufsgespräche für Dienstleistungen des eigenen Unternehmens führen	
d	Erledigen von betriebsinternen Arbeiten	d1: Werkzeuge, Maschinen und Fahrzeuge warten	d2: über die an den Anlagen der Kundschaft ausgeführten Arbeiten und über die dabei entdeckten Mängel einen Rapport ausfüllen			
e	Warten und Reinigen von Lüftungsanlagen	e1: Lüftungsanlage stromlos schalten und die Arbeitsplätze für die Reinigung einrichten	e2: Lüftungsgerät sowie alle Kanäle und Leitungen im Team reinigen, Filter kontrollieren und wenn nötig wechseln	e3: Lüftungsanlage in Betrieb nehmen und eine Funktionskontrolle durchführen		
f	Durchführen von lufthygienischen und energetischen Messungen und Kontrollen an WTA	f1: Arbeitsplätze für die Messung an der WTA einrichten und Messgeräte kontrollieren	f2: lufthygienische und energetische Messungen an den WTA durchführen	f3: lufthygienische und energetische Messresultate beurteilen und die Kundinnen und Kunden über die Resultate informieren		

Der Aufbau der Handlungskompetenzen in den Handlungskompetenzbereichen a bis d ist für alle Lernenden verbindlich. Der Aufbau der Handlungskompetenzen in den Handlungskompetenzbereichen e und f ist je nach Schwerpunkt wie folgt verbindlich:

- a. Schwerpunkt Warten und Reinigen von Lüftungsanlagen: Handlungskompetenzbereich e;
- b. Schwerpunkt Durchführen von lufthygienischen und energetischen Messungen und Kontrollen an WTA: Handlungskompetenzbereich f.

3.3. Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

4.1 Handlungskompetenzbereich a: Kontrollieren und Reinigen von WTA der Brennstoffe Holz, Gas und Öl

Kaminfegerinnen und Kaminfeger sind zuständig für die Kontrolle, die Reinigung und den Unterhalt von wärmetechnischen Anlagen (WTA) der Brennstoffe Holz, Gas und Öl

Handlungskompetenz a1: WTA kontrollieren und reinigen

Vor Ort kontrollieren die Kaminfegerinnen und Kaminfeger den allgemeinen Zustand der Heizungsanlage und deren Funktionieren. Der Arbeitsplatz wird für die Reinigung vorbereitet und die Umgebung der Anlage mit geeigneten Mitteln geschützt. Dabei achten die Kaminfegerinnen und Kaminfeger auf ein sicheres Arbeiten in der Höhe, indem sie mit Steighilfen, Podesten, Arbeitsbühnen oder der persönlichen Schutzausrüstung gegen Absturz (PSAgA) korrekt umgehen und dabei die gesetzlichen Bestimmungen befolgen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>a1-1: Sich vor Ort einen Überblick über die zu bearbeitende wärmetechnische Anlage verschaffen. (K3)</p> <p>a1-2: Art und Menge der Verschmutzung kontrollieren und entscheiden, welche Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen. (K4)</p> <p>a1-3: Bei allen Tätigkeiten an der WTA die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz einhalten sowie die PSA und PSAgA anwenden. (K3)</p> <p>a1-4: WTA für die Reinigung vorbereiten, gegebenenfalls Funktionskontrolle durchführen. (K3)</p>	<p>a1-1: Aufbau, Funktion und Einsatzbereiche von WTA beschreiben. (K2)</p> <p>a1-2: Physikalisches und chemisches Verhalten unterschiedlicher Stoffe und Verbrennungsrückstände beschreiben. (K2)</p> <p>a1-3: Weiterführende Massnahmen bei unvollständiger Verbrennung und spezielle Verbrennungsrückstände beschreiben. (K2)</p> <p>a1-4: Vorschriften und Richtlinien der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes aufzählen. (K1)</p> <p>a1-5: Schutzmassnahmen erläutern und deren Anwendung beschreiben. (K2)</p>	<p>a1-1: Sich an praktischen Beispielen einen Überblick über den Arbeitsplatz und die WTA verschaffen. (K3)</p> <p>a1-2: Arbeitsplatz einrichten sowie Reinigungsmittel und Arbeitsgeräte für die Reinigung von WTA situationsgerecht auswählen und anwenden. (K3)</p> <p>a1-3: Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und PSAgA sowie Massnahmen betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gemäss Vorschriften und Richtlinien anwenden. (K3)</p> <p>a1-4: Reinigung der WTA durchführen. (K3)</p>

a1-5: Reinigungswerkzeuge bereitstellen und Arbeitsplatz einrichten. (K4) a1-6: Reinigung der WTA durchführen. (K3) a1-7: WTA wieder betriebsbereit machen. (K4)		a1-5: WTA wieder betriebsbereit machen. (K4)
--	--	--

Handlungskompetenz a2: Grundfunktionen der gereinigten WTA einstellen und Funktionskontrolle durchführen

Nach der Durchführung der Reinigung werden an der Steuerung und Regelung der WTA die Grundfunktionen richtig eingestellt, die Anlage wieder in Betrieb genommen und das korrekte Funktionieren sichergestellt.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a2-1: Steuerung und Regelung der gereinigten WTA auf Kundenebene einstellen. (K5) a2-2: Schluss- und Funktionskontrolle an der WTA durchführen. (K4) a2-3: Verbrennungsrückstände, die eingesetzten Reinigungsmittel und Abdeckmaterial umweltgerecht entsorgen. (K3)	a2-1: Aufbau und Funktion von Steuerungs- und Regelungssystemen beschreiben. (K2) a2-2: Umweltgerechte Entsorgung von Reinigungs- und Verbrennungsrückständen beschreiben. (K2) a2-3: Entsorgungsvorschriften über Verbrennungsrückstände und Abwässer erläutern. (K3)	a2-1: Steuerungen und Regelungen der gereinigten WTA auf Kundenebene einstellen. (K5) a2-2: Schluss- und Funktionskontrolle an der WTA durchführen. (K4) a2-3: Vorschriftsgemässe Entsorgung der Verbrennungsrückstände erläutern. (K3)

Handlungskompetenz a3: technische Abgasmessungen und Brandschutzkontrollen (schwarze Feuerschau) an den WTA durchführen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger nehmen die vorgesehenen Emissionsmessungen (technische Abgasmessung) und Brandschutzkontrollen (schwarze Feuerschau) vor und stellen so sicher, dass die gewarteten WTA gemäss den Vorgaben des Herstellers betriebs sicher funktionieren.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

<p>a3-1: Brandschutzkontrolle (schwarze Feuerschau) an WTA durchführen, feuerungstechnische Mängel erkennen und über weitere Massnahmen entscheiden. (K6)</p> <p>a3-2: Kontroll- und Mängel-Rapporte ausfüllen. (K3)</p> <p>a3-3: Ein- und Ausgangsmessung (technische Messung) durchführen. (K4)</p> <p>a3-4: Visuelle Holzfeuerungskontrolle durchführen. (K4)</p>	<p>a3-1: Brandschutz- und Umweltschutzvorschriften sowie -Richtlinien im Bereich der WTA erläutern. (K3)</p> <p>a3-2: Grundlagen von Vorschriften und Richtlinien für das technische Messen von Brennstoffen erläutern. (K3)</p> <p>a3-3: Energetische, umwelt- und brandschutztechnische Massnahmen zur Verbesserung von WTA beschreiben. (K2)</p> <p>a3-4: Kontroll- und Mängel-Rapporte ausfüllen und beurteilen. (K3)</p>	<p>a3-1: Anfeuerungsmethoden vorführen und die fachgerechte Bedienung der WTA instruieren. (K4)</p> <p>a3-2: Brandschutz- und Umweltschutzvorschriften sowie -Richtlinien im Bereich der WTA anwenden. (K3)</p> <p>a3-3: Technische Messungen auf Basis der Messempfehlungen durchführen. (K3)</p>
--	---	--

Handlungskompetenz a4: Kundinnen und Kunden über die an der WTA ausgeführten Arbeiten informieren und auf allfälligen Handlungsbedarf hinweisen

Nach Abschluss der Arbeiten erklären die Kaminfegerinnen und Kaminfeger der Kundschaft die durchgeführten Arbeiten. Dabei erläutern sie ihnen auch den Anlagezustand der WTA.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>a4-1: Kundinnen und Kunden im Schlussgespräch über den Zustand und die Mängel der WTA informieren. (K4)</p> <p>a4-2: Handlungsbedarf und Lösungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung von ökologischen und ökonomischen Kriterien aufzeigen. (K5)</p>	<p>a4-1: Kundinnen und Kunden den gesetzlichen Auftrag erklären und mit ökologischen und ökonomischen Argumenten begründen. (K3)</p>	<p>a4-1: Kundinnen und Kunden über die durchgeführten Arbeiten und allenfalls gefundene Mängel informieren. (K3)</p>

4.2 Handlungskompetenzbereich b: Warten und Reparieren von WTA

Kaminfegerinnen und Kaminfeger führen Servicearbeiten an WTA durch, erkennen Störungen und nehmen kleinere Reparaturen selbständig vor. Wenn komplexere Reparaturen nötig sind, informieren sie die Kundschaft und zeigen fachgerechte Lösungsvorschläge auf. Sie empfehlen beispielsweise den Beizug von spezialisierten Firmen und Fachleuten und allenfalls den Ersatz von Anlagen oder Anlage-Teilen.

Handlungskompetenz b1: einfache Service- und Reparaturarbeiten an WTA ausführen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger erkennen einfache Störungen und können diese selbständig beheben. Verschleissteile ersetzen sie bei Bedarf.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b1-1: Einfache Service- und Wartungsarbeiten an WTA entsprechend dem Serviceplan der Hersteller ausführen. (K3) b1-2: Verschleissteile von WTA nach Herstellerangaben ersetzen. (K3)	b1-1: Steuerungs- und Regelungsabläufe der Verbrennungsprozesse erklären. (K3) b1-2: Sicherheitskomponenten und ihre Funktionen erläutern. (K3) b1-3: Herstellerangaben und Betriebsanleitungen verstehen. (K2)	b1-1: Einfache Service- und Wartungsarbeiten an WTA entsprechend dem Serviceplan der Hersteller ausführen. (K3)

Handlungskompetenz b2: Fehlerquellen anhand von elektrischen Messungen an WTA finden

Kaminfegerinnen und Kaminfeger kennen die Grundlagen der Elektrotechnik und können diese mittels Multimeter anwenden, um einfache Strom-Fehler einzugrenzen und zu erkennen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b2-1: Einsatzmöglichkeiten des Multimeters kennen. (K1)	b2-1: Grundlagen der Elektrotechnik und gesetzliche Grundlagen verstehen. (K3)	b2-1: Strommessungen durchführen. (K3)

b2-2: Messungen mit dem Multimeter durchführen. (K3) b2-3: Störungen und Fehlerquellen an elektrischen Anlageteilen eingrenzen und erkennen. (K4)	b2-2: Stromkreis erklären und ausmessen. (K3)	b2-2: Störungen und Fehlerquellen an elektrischen Anlageteilen eingrenzen und erkennen. (K4)
--	---	--

Handlungskompetenz b3: Mängel an den hydraulischen Anlageteilen von WTA erkennen und die nötigen Schritte zur deren Behebung einleiten

Kaminfegerinnen und Kaminfeger erkennen die Zusammenhänge und die Auswirkungen der hydraulischen Komponenten. Sie kontrollieren den Wasserdruck und füllen, wenn nötig, Wasser nach Vorgaben des Herstellers nach.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b3-1: Wasserstand kontrollieren und wenn nötig Wasser gemäss Herstellerangaben nachfüllen. (K3) b3-2: Erkennen von Defekten an hydraulischen Komponenten (Entlüfter, Expansionsgefässe, Umwälzpumpe, Radiatoren, Überdruckventile etc.). (K4) b3-3: Kundschaft über erkannte Mängel informieren und mit ihr zusammen die nötigen Schritte einleiten. (K3)	b3-1: Aufbau und Funktion von hydraulischen Komponenten beschreiben. (K2) b3-2: Hydraulische Störungen an WTA unterscheiden, ihre Ursachen beschreiben und mögliche Behebungsmassnahmen erklären. (K2)	b3-1: Störungen systematisch mit Hilfsmitteln suchen und beheben. (K4) b3-2: Wasserstand kontrollieren und wenn nötig Wasser gemäss Herstellerangaben nachfüllen. (K3)

Handlungskompetenz b4: während den Arbeiten auftretende Störungen und Mängel an WTA beheben oder zusätzliche Fachleute beiziehen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger können bei der täglichen Arbeit die möglichen auftretenden Störungen selbständig beheben oder weitere Schritte zur Behebung einleiten.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b4-1: Während der Arbeit auftretende Störungen eingrenzen. (K4)	b4-1: Störungen an WTA unterscheiden, ihre Ursachen beschreiben und mögliche Behebungsmassnahmen erklären. (K2)	b4-1: Fehlermeldungen lesen und verstehen. (K2)

b4-2: Massnahmen zu deren Behebung durchführen. (K3) b4-3: Kundschaft auf komplexe Störungen aufmerksam machen und ihnen das Beiziehen von externen Fachleuten empfehlen. (K3)		b4-2: Störungen systematisch eingrenzen und beheben. (K4)
---	--	---

Handlungskompetenz b5: die WTA in Betrieb nehmen und eine Funktions- und Sicherheitskontrolle durchführen Kaminfegerinnen und Kaminfeger führen nach Beendigung der Reinigungsarbeiten eine Abschlusskontrolle durch, um das einwandfreie Funktionieren und die Betriebssicherheit der WTA zu gewährleisten.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b5-1: WTA wieder betriebsbereit machen. (K4) b5-2: Sicherheitskomponenten bei der Wiederinbetriebnahme überprüfen. (K3) b5-3: Schluss- und Funktionskontrolle an der WTA durchführen. (K4)		b5-1: WTA wieder betriebsbereit machen. (K4) b5-2: Sicherheitskomponenten bei der Wiederinbetriebnahme überprüfen. (K3) b5-3: Schluss- und Funktionskontrolle an der WTA durchführen.. (K4)

4.3 Handlungskompetenzbereich c: Beraten von Kundinnen und Kunden

Kaminfegerinnen und Kaminfeger warten die WTA ihrer Kundschaft oft über viele Jahre. Dadurch erlangen sie vertiefte Anlagenkenntnisse und beraten ihre Kundinnen und Kunden bezüglich der Optimierung der WTA. Dadurch können WTA umweltverträglicher, energieeffizienter und ressourcenschonender betrieben werden.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger setzen zeitgemässe digitale Medien als Hilfsmittel ein, um mit der Kundschaft zu kommunizieren. Sie präsentieren den Kundinnen und Kunden darüber hinaus das Dienstleistungsangebot der Unternehmung.

Handlungskompetenz c1: die Kundinnen und Kunden bei der Optimierung oder dem Ersatz von WTA und Lüftungsanlagen beraten

Kaminfegerinnen und Kaminfeger können die Kundschaft über den technischen Zustand der bestehenden WTA informieren und ihnen die Vor- und Nachteile einer Optimierung oder eines Ersatzes der Anlage unter Berücksichtigung von ökonomischen Aspekten aufzeigen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c1-1: Kundenorientierte Fachgespräche führen und dabei auf ein gepflegtes und freundliches Auftreten achten. (K3)</p> <p>c1-2: Kundschaft bezüglich eines ökonomischen Betriebs von WTA und Lüftungsanlagen beraten und Optimierungsmöglichkeiten aufzeigen. (K3)</p> <p>c1-3: Verschiedene Ersatzmassnahmen in Bezug auf die unterschiedlichen Heizsysteme aufzeigen. (K3)</p>	<p>c1-1: Grundlagen des Kundengesprächs beherrschen. (K3)</p> <p>c1-2: Vor- und Nachteile von WTA, Lüftungsanlagen und Energieträgern aus ökonomischer Sicht erläutern. (K3)</p> <p>c1-3: Energiebilanz auf einfache Weise erklären. (K2)</p>	<p>c1-1: Verschiedene Kundengespräche über WTA, und Lüftungsanlagen und Energieträgern führen. (K3)</p>

Handlungskompetenz c2: den Kundinnen und Kunden Möglichkeiten zum Energiesparen aufzeigen		
Kaminfegerinnen und Kaminfeger kennen den aktuellen Stand der Einsatzmöglichkeiten von alternativen Energieträgern und beraten die Kundschaft über deren ökologischen Vor- und Nachteile.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c2-1: Einsparungsmöglichkeiten beim Betrieb der WTA aufzeigen. (K3)</p> <p>c2-2: Verschiedene WTA unter ökologischen Aspekten bewerten, Vor- und Nachteile aufzeigen. (K3)</p> <p>c2-3: Kundinnen und Kunden die Auswirkung einer ökologisch optimierten WTA auf die Umwelt erläutern. (K4)</p>	<p>c2-1: Energieeinsparmöglichkeiten von WTA aus ökologischer Sicht aufzählen. (K1)</p> <p>c2-2: Auswirkungen von WTA auf die Umwelt erklären. (K2)</p>	<p>c2-1: Verschiedene Kundengespräche führen. (K3)</p>

Handlungskompetenz c3: in der Kommunikation mit den Kundinnen und Kunden digitale Medien einsetzen		
Kaminfegerinnen und Kaminfeger nutzen digitale Medien, um die Kundschaft aktuell und zielgerichtet zu informieren und zu beraten.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c3-1: Kundinnen und Kunden mit Hilfe von geeigneten digitalen Medien über WTA informieren (Apps, Homepages, Erklär-Videos etc.). (K3)</p> <p>c3-2: Kundinnen und Kunden aufzeigen, wo sie sich die über gesetzliche Vorgaben, Fördergelder etc. informieren können. (K3)</p>	<p>c3-1: Verschiedene geeignete digitale Tools und Medien im Unterricht einsetzen. (K3)</p>	<p>c3-1: Verschiedene digitale Medien für die Unterstützung von Kundengesprächen kennen und anwenden. (K3)</p>

Handlungskompetenz c4: mit den Kundinnen und Kunden Verkaufsgespräche für Dienstleistungen des eigenen Unternehmens führen		
Kaminfegerinnen und Kaminfeger kennen die betriebsspezifischen Dienstleistungen, Angebote und Produkte ihres Betriebes und können diese der Kundschaft verkaufen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c4-1: Verkaufsgespräche führen. (K3) c4-2: Kundinnen und Kunden für weitere mögliche Dienstleistungen des eigenen Unternehmens gewinnen. (K4)	c4-1: Grundlagen von Verkaufsgesprächen anwenden. (K3)	c4-1: Verschiedene Verkaufsgespräche führen. (K3)

4.4 Handlungskompetenzbereich d: Erledigen von betriebsinternen Arbeiten

Kaminfegerinnen und Kaminfeger beherrschen alle Werkzeuge und Maschinen, die im eigenen Betrieb zum Einsatz kommen und sie kennen die relevanten technischen Bezeichnungen dafür.

Sie reinigen die eingesetzten Werkzeuge und Maschinen selbstständig und bereiten sie nach dem Einsatz für den nächsten Gebrauch vor. Sie kennen den im Lager verfügbaren Bestand von Ersatzteilen und Reinigungsmitteln (zum Beispiel Staubsaugerschläuche) und sorgen dafür, dass bei Bedarf das Material rechtzeitig ersetzt wird.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger beladen die Einsatzfahrzeuge Unternehmens mit dem richtigen Material und den benötigten Werkzeugen. Sie sorgen dafür, dass alles für die Fahrt zur Kundschaft sicher verzurrt und verstaut wird.

Sie rapportieren die ausgeführten Arbeiten und behobenen Mängel an der Anlage zuhanden der Kundschaft und des Betriebes.

Handlungskompetenz d1: Werkzeuge, Maschinen und Fahrzeuge warten

Kaminfegerinnen und Kaminfeger gehen sorgfältig und achtsam mit der Infrastruktur ihres Betriebes um und sorgen dafür, dass diese stets einsatzbereit ist.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d1-1: Werkzeuge und Maschinen des Betriebs richtig anwenden. (K3) d1-2: Werkzeuge des Betriebes sorgfältig pflegen und Instandhalten, allenfalls Instandsetzen. (K3) d1-3: Fahrzeuge sicher beladen und auf eine ansprechende Aussenwirkung achten. (K3)	d1-1: Grundlagen der Ladungssicherung kennen. (K2)	d1-1: Werkzeuge und Maschinen richtig anwenden. (K3) d1-2: Werkzeuge sorgfältig pflegen und Instandhalten, allenfalls Instandsetzen. (K3) d1-3: Fahrzeuge sicher beladen. (K3)

Handlungskompetenz d2: über die an den Anlagen der Kundschaft ausgeführten Arbeiten und über die dabei entdeckten Mängel einen Rapport ausfüllen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger stellen nach der geleisteten Arbeit allfällige Quittungen und Mängelrapporte aus und erstellen die betriebsspezifischen Tagesrapporte.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d2-1: Rapport über die täglich geleisteten Arbeiten, die benutzten Verbrauchsmaterialien und den Werkzeugeinsatz ausfüllen. (K3)</p> <p>d2-2: Zuständige Instanzen (Vorgesetzte, Aufsichtsstellen) über festgestellte Mängel informieren. (K3)</p> <p>d2-3: Betriebsinterne Abläufe kennen und anwenden. (K3)</p>		

4.5 Handlungskompetenzbereich e: Warten und reinigen von Lüftungsanlagen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger verschaffen sich einen Überblick über die Lüftungsanlagen in den Liegenschaften, wie beispielsweise kontrollierte Wohnraumlüftungen (KWL) und Abluftanlagen in Badezimmern, und warten und reinigen diese. Der Arbeitsplatz wird für die Reinigung eingerichtet und die Umgebung der Anlage mit geeigneten Mitteln geschützt. Indem sie Steighilfen, Podeste und Arbeitsbühnen sicher einsetzen, achten die Kaminfegerinnen und Kaminfeger auf ein sicheres Arbeiten in der Höhe. Sie kennen den Aufbau und die Funktionsweise dieser Lüftungsanlagen und können der Kundschaft die Vorteile und den Nutzen der Reinigung aufzeigen.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger können im Team eine Lüftungsanlage mit Aussen-, Fort-, Zu- und Abluftleitungen und weiteren dazugehörigen Komponenten mit den richtigen Reinigungswerkzeugen und -Mitteln reinigen. Sie sind in der Lage, mittels Inspektionskamera eine Sichtkontrolle sämtlicher Luftleitungen durchzuführen und die Filter der Anlage zu kontrollieren, deren Zustand zu beurteilen und wenn nötig zu ersetzen. Sie können unter Anleitung mit dem Luftmengenmessgerät die Luftmengen an den Ventilen messen und einstellen.

Handlungskompetenz e1: Lüftungsanlage stromlos schalten und die Arbeitsplätze für die Reinigung einrichten

Kaminfegerinnen und Kaminfeger kontrollieren vor Ort den allgemeinen Zustand der Lüftungsanlage. Die Arbeitsplätze werden für die Reinigung vorbereitet und die Umgebung der Anlage mit geeigneten Mitteln geschützt. Sie reinigen im Team die diversen Lüftungskanäle der Anlage. Dabei achten sie auf ein sicheres Arbeiten in der Höhe, indem sie mit Steighilfen, Podesten, Arbeitsbühnen oder PSAGa korrekt umgehen und dabei die gesetzlichen Bestimmungen befolgen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>e1-1: Sich vor Ort einen Überblick über die zu bearbeitende Lüftungsanlage verschaffen. (K3)</p> <p>e1-2: Zugänglichkeit, Art und Menge der Verschmutzung kontrollieren und entscheiden, welche Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen. (K4)</p> <p>e1-3: Lüftungsanlagen für die Reinigung vorbereiten, gegebenenfalls Funktionskontrolle durchführen, Anlage stromlos schalten, Reinigungswerkzeuge bereitstellen, Arbeitsplätze einrichten. (K4)</p>	<p>e1-1: Grundlagen der Lüftungstechnik, Hygienevorschriften und des Brandschutzes von Gebäuden mit geringen Abmessungen anwenden. (K3)</p> <p>e1-2: Aufbau, Funktion und Einsatzbereiche von Lüftungsanlagen unterscheiden. (K3)</p>	<p>e1-1: Aufbau, Funktion und Einsatzbereiche von Lüftungsanlagen verstehen und erklären. (K2)</p> <p>e1-2: Zugänglichkeit der Anlage, Art und Menge der Verschmutzung kontrollieren und entscheiden, welche Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen. (K4)</p> <p>e1-3: Materialien und Werkzeuge für die Lüftungsreinigung kennen.</p> <p>e1-4: Lüftungsanlagen für die Reinigung vorbereiten, gegebenenfalls Funktionskontrolle durchführen, Anlage stromfrei schalten, Reinigungswerkzeuge bereitstellen, Arbeitsplätze einrichten. (K4)</p> <p>e1-5: Neue Serviceöffnungen anbringen. (K3)</p>

Handlungskompetenz e2: Lüftungsgerät sowie alle Kanäle und Leitungen im Team reinigen, Filter kontrollieren und wenn nötig wechseln		
Kaminfegerinnen und Kaminfeger reinigen die Lüftungsanlage im Team, kontrollieren den Zustand der Filter und entscheiden auf Basis der relevanten Hygienevorschriften, ob dieser gewechselt werden müssen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>e2-1: Reinigung der Lüftungsanlage im Team durchführen. (K3)</p> <p>e2-2: Bei allen Tätigkeiten an der Lüftungsanlage die Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und die Hygienemassnahmen einhalten sowie die PSA und PSAgA anwenden. (K3)</p> <p>e2-3: Filter der Lüftungsanlage kontrollieren und wenn nötig wechseln (K3)</p>	<p>e2-1: Vorschriften und Richtlinien der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes anwenden. (K3)</p> <p>e2-2: Gesundheitsgefährdende Schadstoffe beurteilen und Schutzmassnahmen anwenden. (K3)</p> <p>e2-3: Verschiedene Filterklassen und ihre Funktionen kennen und einordnen. (K2)</p>	<p>e2-1: Reinigung der Lüftungsanlage im Team durchführen. (K3)</p> <p>e2-2: Bei allen Tätigkeiten an der Lüftungsanlage die Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und die Hygienemassnahmen einhalten sowie die PSA und PSAgA anwenden. (K3)</p> <p>e2-3: Filter der Lüftungsanlage kontrollieren und wenn nötig wechseln (K3)</p>

Handlungskompetenz e3: Lüftungsanlage in Betrieb nehmen und eine Funktionskontrolle durchführen		
Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten führen die Kaminfegerinnen und Kaminfeger eine Funktionskontrolle durch, um die Betriebssicherheit der Anlage sicher zu stellen. Sie führen unter Anleitung die notwendigen Luftmengenmessungen durch.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>e3-1: Lüftungsanlage wieder betriebsbereit machen. (K4)</p> <p>e3-2: An der Lüftungsanlage Schluss- und Funktionskontrolle durchführen. (K4)</p> <p>e3-3: Ausgeführte Arbeiten dokumentieren. (K3)</p>	<p>e3-1: Grundlagen der Messtechnik kennen. (K1)</p>	<p>e3-1: Lüftungsanlage wieder betriebsbereit machen. (K4)</p> <p>e3-2: An der Lüftungsanlage Schluss- und Funktionskontrolle durchführen. (K4)</p> <p>e3-3: Ausgeführte Arbeiten dokumentieren. (K3)</p>

4.6 Handlungskompetenzbereich f: Durchführen von lufthygienischen und energetischen Messungen und Kontrollen an WTA

Kaminfegerinnen und Kaminfeger führen lufthygienische und energetische Emissionsmessungen mit geprüften und zugelassenen Abgasanalyse-Messgeräten an WTA durch. Diese Messungen erfolgen nach den Vorgaben des Bundesamtes für Umwelt (BAFU). Im Rahmen ihrer Arbeit führen sie auch die visuelle Holzfeuerungskontrolle im Auftrag der kantonalen Umweltschutzämter durch. Dabei wenden sie die relevanten schweizerischen und kantonalen Vorschriften an.

Handlungskompetenz f1: Arbeitsplätze für die Messungen an der WTA einrichten und Messgeräte kontrollieren

Die Kaminfegerinnen und Kaminfeger verschaffen sich einen Überblick über die zu messende WTA und richten ihren Arbeitsplatz nach gesetzlichen Vorgaben ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f1-1: Sich vor Ort einen Überblick über die WTA verschaffen. (K3) f1-2: Messgerät bereitstellen. (K2) f1-3: Arbeitsplatz einrichten, WTA für die Messung vorbereiten, Hilfsmittel bereitstellen. (K4)	f1-1: Gesetzliche Vorschriften und Grundlagen für die Messungen anwenden. (K3) f1-2: Anlage-, brennstoff- und schadstoffspezifische Messmethoden fachlich korrekt unterscheiden. (K3)	f1-1: Verschiedene Messgeräte anwenden. (K3)

Handlungskompetenz f2: lufthygienische und energetische Messungen an den WTA durchführen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger führen mit einem geeichten Messgerät bei WTA mit festen, flüssigen und gasförmigen Brennstoffen die vorgeschriebenen lufthygienischen und energetischen Emissionsmessungen durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f2-1: Messungen an den WTA gemäss gesetzlichen Vorschriften durchführen. (K3)	f2-1: Messunsicherheiten und Messfehler-Theorie beschreiben und anwenden. (K3)	f2-1: Messorte, Messöffnungen und den Umfang der Messung gemäss gesetzlichen Vorschriften festlegen.

		f2-2: Messungen an den WTA gemäss gesetzlichen Vorschriften durchführen. (K3)
--	--	---

Handlungskompetenz f3: lufthygienische und energetische Messresultate beurteilen und die Kundinnen und Kunden über die Resultate informieren
 Die Messresultate werden von Kaminfegerinnen und Kaminfeger ausgewertet, nach den gesetzlichen Vorgaben beurteilt und der Kundschaft ihre Ergebnisse erläutert.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f3-1: Mess-Rapporte ausfüllen. (K3) f3-2: Messresultate in Bezug auf die Grenzwerte beurteilen und Ergebnisse auswerten. (K4) f3-3: Kundinnen und Kunden über die lufthygienischen und energetischen Messungen informieren. (K3) f3-4: Kundinnen und Kunden aufzeigen, ob die WTA den gesetzlichen Anforderungen entspricht. (K4) f3-5: Kundinnen und Kunden weitere nötige Massnahmen erläutern. (K3)	f3-1: Messresultate herleiten und unter ökonomischen und ökologischen Aspekten beurteilen. (K3)	f3-1: Messresultate auswerten und beurteilen. (K4) f3-2: Kundinnen und Kunden über die lufthygienischen und energetischen Messungen informieren. (K3) f3-3: Kundinnen und Kunden aufzeigen, ob die WTA den gesetzlichen Anforderungen entspricht. (K4)

Anhang 3.2

Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt

Fachkompetenz

Unter Fachkompetenz wird die Fähigkeit verstanden, berufstypische Aufgaben und Sachverhalte selbstständig zu bewältigen. Wie schnell und gut arbeitet jemand, wie gut kann er oder sie das Wissen fachlich umsetzen?

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

Methodenkompetenz

Methodenkompetenz bedeutet die Fähigkeit, sich etwas möglichst gut zu merken oder eine Aufgabe geschickt zu lösen. Das methodische Vorgehen beinhaltet die Fähigkeit, Aufgaben zu bewältigen, indem vorher geplant, eine Lösungsstrategie entwickelt und auch erfolgreich angewendet wird. Angehende Berufsleute müssen also über gewisse Fähigkeiten verfügen, mit den vorhandenen Mitteln oder Betriebseinrichtungen sinnvoll umzugehen und die Arbeit zu planen.

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

Sozialkompetenz

Unter Sozialkompetenz werden alle persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen verstanden, mit denen sich eine Person auf andere ausrichtet und dabei auch das Verhalten und die Einstellungen des Gegenübers beeinflusst. Der Begriff beschreibt die Fähigkeit, Teamgeist, Motivation und Begeisterung in der Zusammenarbeit mit anderen zu zeigen und für gemeinsame Ziele zu nutzen, zum Beispiel mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten oder Kollegen und Kolleginnen. Dieser Kompetenzbereich zeigt sich darin, wie jemand im Team arbeitet, mit Konflikten umgeht, informiert und kommuniziert.

Ein Beispiel für Sozialkompetenz: Ein lernender Gärtner hat den Auftrag, zusammen mit seinem Chef einen Garten neu zu gestalten. Er muss herausfinden, welche Vorstellungen die Auftraggeber haben, wie der Garten genutzt wird und die Kunden dementsprechend beraten. Mögen sie immergrüne Sträucher oder bevorzugen sie Bambus? Wie erklärt er der Hausherrin, dass der Boden für den gewünschten Rosengarten nicht geeignet ist?

Selbstkompetenz

Der Begriff der Selbstkompetenz bezeichnet Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die Haltung eines Menschen zur Arbeit ausdrückt. Dies können sein: Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit. Auch gute Umgangsformen und Lernbereitschaft gehören in diesen Bereich der Handlungskompetenz.

Ein Beispiel für Selbstkompetenz: Eine Fachfrau Betreuung muss am Morgen die Betten im Altersheim neu beziehen. Diese Arbeit gefällt ihr nicht, sie findet sie 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?

Zusammenfassung

Damit Sie Ihre Lernberichte erfolgreich ausfüllen können, kann es hilfreich sein, sich jede Woche Gedanken zu machen, in welchen Handlungskompetenz-Bereichen Sie Fortschritte gemacht haben und woran Sie noch arbeiten wollen. Nicht für jeden Beruf werden dieselben Kompetenzen vorausgesetzt: Bei einer Coiffeuse ist ihre Sozialkompetenz zugleich Fach- und Methodenkompetenz. Sie muss jederzeit mit ihrer Kundschaft geduldig umgehen sowie freundlich und höflich zu ihr sein. Ein Uhrenmacher mit Fachgebiet Rhabillage dagegen muss eine hohe Fach- und Methodenkompetenz haben, über geschickte Hände und genaue Beobachtungsfähigkeit verfügen, denn im Zentrum seiner Tätigkeit stehen diese Handlungskompetenz-Bereiche. Muss er jedoch einer Kundin eine teure Uhr präsentieren, braucht er gute Umgangsformen und Verkaufsgeschick, also steigen die Anforderungen an seine Sozialkompetenzen.

Anhang 3.3

Berufsbild Kaminfeger:in EFZ

Kaminfegerinnen und Kaminfeger sind Fachleute für die Kontrolle, die Reinigung und den Unterhalt von wärmetechnischen Anlagen WTA der Betriebsstoffe Holz, Gas und Öl. Bereits jetzt, und in Zukunft noch stärker, sind sie teilweise auch für den Service und die Wartung der wärmetechnischen Anlagen sowie für die Wartung und Reinigung von Lüftungen zuständig, beispielsweise von kontrollierten Wohnraumlüftungen.

Arbeitsgebiet

Kaminfegerinnen und Kaminfeger arbeiten für eine vielseitige und anspruchsvolle Kundschaft. Dazu gehören sowohl private Haushalte und Immobilienverwaltungen wie auch die Betreiber von grossen zentralen wärmetechnischen Anlagen.

In ihrer Tätigkeit arbeiten Kaminfegerinnen und Kaminfeger selbständig vor Ort an einem mehrmals täglich wechselnden Arbeitsplatz (von Haus zu Haus). Nach ihrer Arbeit übergeben sie der Kundschaft eine gereinigte, kontrollierte und funktionstüchtige Anlage. Die Kundenkontakte inklusive einer entsprechenden Beratung sind ein wichtiger Bestandteil ihrer Arbeit. Technische Probleme lösen sie selbständig und wenn nötig in Zusammenarbeit mit verschiedenen anderen Fachleuten.

Wichtigste Handlungskompetenzen

Kaminfegerinnen und Kaminfeger kontrollieren und reinigen die verschiedenen wärmetechnischen Anlagen (WTA) der Brennstoffe Holz, Gas und Öl.

Sie beurteilen und kontrollieren den Zustand der einzelnen Anlagen. Anhand der Analyse entscheiden sie über das weitere Vorgehen. Sie reinigen die Anlagen und Komponenten nach fachtechnischen Grundsätzen mit den entsprechenden Werkzeugen und Materialien und bestimmen das anzuwendende Reinigungsverfahren. Durch ihre Arbeit garantieren sie der Kundschaft eine sauber funktionierende, regelmässig gewartete und funktionstüchtige Anlage.

Im Rahmen von Wartungs- und Servicearbeiten an den wärmetechnischen Anlagen beheben Kaminfegerinnen und Kaminfeger kleinere Mängel an der Anlage oder Anlagenteilen selbständig und nehmen die nötigen Reparaturen vor. Bei Bedarf ziehen sie dafür spezialisierte Fachleute bei.

Schwerpunkt Lüftungen: Kaminfegerinnen und Kaminfeger kontrollieren und reinigen im Team die kontrollierten Wohnraumlüftungen sowie Lüftungen im Bad. Sie sorgen für einen einwandfreien Betrieb dieser Lüftungen, reinigen das Lüftungsgerät sowie die dazugehörigen Aussen-, Fort-, Zu- und Abluftleitung und nehmen die Luftmengen-Einstellungen nach den Bedürfnissen der Kundschaft vor.

Schwerpunkt lufthygienische und energetische Messungen: Kaminfegerinnen und Kaminfeger nehmen lufthygienische und energetische Messungen und Kontrollen an Holz-, Gas- und Ölfeuerungen nach gesetzlichen Vorgaben vor. Sie führen auch die visuelle Holzfeuerungskontrolle nach kantonalen Vorschriften durch und instruieren die Kundschaft bezüglich des richtigen Betriebs. Dabei wenden sie die einschlägigen Baunormen, Luftreinhalte- und die Brandschutzvorschriften an. Bei erkannten Fehlern und Mängeln (zum Beispiel feuerungstechnische Mängel) zeigen sie der Kundschaft die notwendigen Massnahmen auf.

Oft endet die Arbeit der Kaminfegerinnen und Kaminfeger mit einem Beratungsgespräch. Sie unterstützen die Kundschaft im Bereich des Umwelt- und Brandschutzes sowie bezüglich möglicher Optimierungen und im Hinblick auf einen möglichst energieeffizienten und umweltgerechten Betrieb der Anlage. Sie motivieren die Kundschaft bei Gelegenheit für den Bezug zusätzlicher Dienstleistungen des Unternehmens und fördern so dessen Fortbestand.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger gehen sorgfältig mit den Betriebsmitteln des Unternehmens um. Sie pflegen die eingesetzten Werkzeuge, Maschinen und Fahrzeuge und reparieren sie soweit als möglich selbständig. Bei der Arbeit anfallende Abfälle und Sondermüll entsorgen sie umweltgerecht. Sie füllen einen korrekten Rapport über die ausgeführten Arbeiten und allfällige erkannte Mängel an den Anlagen aus.

Berufsausübung

Kaminfegerinnen und Kaminfeger arbeiten typischerweise in eher kleinen Unternehmen, in welchen die einzelnen Mitarbeitenden selbständig agieren und eine hohe Verantwortung für die Arbeitsergebnisse tragen. Oft arbeiten sie in den Privaträumen der Kundschaft und beweisen dort ihre Ehrlichkeit, Diskretion und ein auf Sauberkeit bedachtes Vorgehen.

Grössere wärmetechnische und lufttechnische Anlagen werden im Team gereinigt, weshalb die Kaminfegerinnen und Kaminfeger auch gute Teamplayer sein müssen. Sie sorgen für eine reibungslose Zusammenarbeit und übernehmen die Verantwortung für die fachlich korrekte Ausführung der eigenen Arbeit und des Teams.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger sorgen dafür, dass sie durch geeignete Weiterbildung Schritt halten mit der rasanten technologischen Entwicklung von wärmetechnischen und lufttechnischen Anlagen sowie mit den neuesten für die Wartung und Unterhalt eingesetzten Verfahren. Sie sind bereit Neues zu lernen und zeigen handwerkliches Geschick sowie technisches Interesse.

Bei allen Arbeiten fördern Kaminfegerinnen und Kaminfeger das ressourcen- und umweltschonende Funktionieren der Anlagen und sorgen für die Einhaltung der Regeln der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Mit ihrem spezialisierten Fachwissen leisten die Kaminfegerinnen und Kaminfeger einen wichtigen Beitrag für das umweltgerechte und ressourcenschonende Funktionieren von wärmetechnischen und lufttechnischen Anlagen. Sie kontrollieren die Einhaltung der Luftreinhaltevorschriften und sorgen durch die Brandschutzkontrollen für einen sicheren und einwandfreien Betrieb der Anlagen.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger leisten auch einen wichtigen Beitrag zum sicheren Betrieb von Grossanlagen von Wärmeverbänden oder gewerblichen Anlagen.

Kaminfegerinnen und Kaminfeger beraten ihre Kundschaft im Hinblick auf die Optimierung oder den allfälligen Ersatz der Anlagen und legen dabei ein besonderes Augenmerk auf den Umweltschutz und auf einen effizienten Einsatz der Ressourcen. Nach Möglichkeit werden erneuerbare Ressourcen als Energiequelle bevorzugt.

Durch die korrekte Einstellung der Anlagen und die entsprechende Instruktion der Kundschaft fördern Kaminfegerinnen und Kaminfeger die umweltverträgliche und einwandfreie Produktion von Wärme und eines guten Raumklimas.

Allgemeinbildung

Die Allgemeinbildung beinhaltet die grundlegenden Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung der privaten und beruflichen Herausforderungen.

4 Lerndokumentation

Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation sollen Sie regelmässig (mind. einmal pro Monat, in einigen Berufen öfters) die Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen, dokumentieren kann schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu das Formular „Lernbericht“ als Hilfe. Sie nummerieren die Lernberichte, führen Semester und Datum auf, benennen die Handlungskompetenz(en), die bei der ausgeführten Arbeit eine Rolle spielen und geben der Arbeit einen Namen, damit auch später klar ist, worum es beim Eintrag geht.

Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum, Berufsfachschule) in die Lernberichte einfliessen lassen.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

- Wer Ihnen erklärt, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.
- Wer Sie beim Verfassen der ersten Lernberichte begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- Wer Ihre Lernberichte kontrolliert und sie mit Ihnen bespricht und wie häufig das passiert.
- Bei wem Sie Hilfe holen können, wenn Sie Fragen haben.
- Wie häufig von Ihnen ein Lernbericht erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lernberichte zur Verfügung gestellt wird.
- Ob die anderen Lernorte (Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum) in das Führen der Lerndokumentation miteinbezogen werden und wer die Ansprechpersonen sind.

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- Sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben.
- Sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung und je nach Beruf auch für die Abschlussprüfung
- Sie dürfen die Lerndokumentation (Register 4 dieser Dokumentation) als Hilfsmittel an der Abschlussprüfung verwenden. Sprechen Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin frühzeitig darüber.

Im Lernbericht wird eine Arbeit aus unterschiedlichen Blickwinkeln beschrieben und dokumentiert:

- Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt.
- Arbeitsausführung: Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen sollen aufgeführt werden (evtl. gibt es auch Arbeiten, die keiner der Handlungskompetenzen zugeordnet werden können).

- **Selbstreflexion:**
 - Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was ist mir gut gelungen? Was ist mir weniger gut gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen? Was konnte ich selbstständig erledigen?
 - Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
 - Kann ich die Arbeit bei einem nächsten Mal selbstständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin? Wo brauche ich noch Unterstützung?

Legen Sie sich eventuell einen separaten Ordner für die Lerndokumentation an oder benutzen Sie einfach das Register 4 dieser Dokumentation als Ablage für Ihre Lernberichte. Das Formular „Übersicht Lernberichte“ können Sie jeweils als Inhaltsverzeichnis verwenden. Auf dem Formular können Sie die Einträge nach Handlungskompetenzen auflisten (Nr. des Lernberichts auch übertragen) und erhalten so einen Überblick, welche Handlungskompetenzen Sie bereits erworben haben und wo Sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss Ihrer beruflichen Grundbildung sollten Sie zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt haben.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lernberichte mindestens einmal pro Semester und gibt Ihnen eine Rückmeldung zur Darstellung und zum Inhalt.

Die 6-Schritte-Methode

Die 6-Schritte-Methode kann Ihnen helfen, die Lernberichte möglichst effizient und motiviert zu erstellen.

A 4.1 Die 6-Schritte-Methode (Anhang 4.1)

Gestalten der Lernberichte

Da Sie die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und später auch als Visitenkarte brauchen können, achten Sie auf eine saubere Darstellung und möglichst fehlerfreie Texte. Illustrieren Sie die Lernberichte mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien oder Grafiken, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist.

A 4.2 Anleitung zum Führen der Lerndokumentation (Anhang 4.2)

A 4.3 Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses (Anhang 4.3)

Wie füllen Sie Ihre Lernberichte aus?

Jetzt wird es konkret. Füllen Sie Ihren Lernbericht aus. Sie erstellen einen Lernbericht im Rahmen Ihrer Berufslehre. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen: Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht?

Vielleicht kann es helfen, wenn Sie den Lernbericht mit einer Kollegin, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.

Dies tun Sie während der Zeit, die vom Lehrbetrieb dafür vorgesehen wurde, idealerweise immer am gleichen Wochentag, zum Beispiel am Ende jeder Arbeitswoche. Sie können sich für das Ausfüllen der Lernberichte Zeit nehmen, um das Erlebte und Gelernte der Woche zu verarbeiten.

Nehmen Sie das Formular «Lernbericht» zur Hand und tragen Sie ein:

Ihren Namen, den Arbeitsbereich, den Titel der Arbeit, das Semester, die Nr. des Lernberichts und das Datum. Dann beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben (evtl. im Teil 4 oder in einem separaten Ordner). Schauen Sie die Skizzen, Pläne, Fotos oder Illustrationen der Arbeiten durch. Welche eignen sich besonders gut zur Illustration?

Nachdem Sie den Arbeitsablauf für diese Woche ausgefüllt haben, widmen Sie sich den ergänzenden Informationen. Vielleicht haben Sie bestimmte Werkzeuge oder Maschinen gebraucht? Führen Sie diese auf. Zuallerletzt können Sie sich Gedanken zu Ihren Handlungskompetenzen machen und überlegen, was Sie gelernt haben. Was können Sie besser? In welchen Arbeitsbereichen hatten Sie noch Probleme (Fach- und Methodenkompetenz)? Wo konnten Sie Ihre Stärken einsetzen? Was ist nicht gut gelaufen und was wollen Sie nächste Woche verbessern im Kontakt mit anderen Menschen oder im Bereich Ihrer Selbstkompetenzen (Selbst- und Sozialkompetenz)?

A 4.4 Lernbericht (Anhang 4.4)

Lernberichte: Beispiele aus der Praxis

Manchmal sagt ein Beispiel mehr als tausend Worte. Schauen Sie sich die folgenden Beispiele von Lernberichten an und lassen Sie sich inspirieren.

A 4.5 Beispiel Lernbericht Förster EFZ (Anhang 4.5)

A 4.6 Beispiel Lernbericht Gärtnerin EFZ (Anhang 4.6)

A 4.7 Beispiel Lernbericht Logistiker EBA (Anhang 4.7)

Übersicht und Kontrolle des Qualifikationsprofils meines Berufs

Aus der „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ im Qualifikationsprofil ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Im Formular „Übersicht Lernberichte“ tragen Sie Ihre Lernberichte mit Nummern und nach Handlungskompetenzen ein. So wissen Sie immer, zu welchen Handlungskompetenzen Ihnen noch Lernberichte fehlen und können allenfalls auch Ihre Berufsbildnerin oder Ihren Berufsbildner darauf aufmerksam machen. Ziel ist es, zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt zu haben.

A 4.8 Formular Übersicht Lernberichte (Anhang 4.8)

Anhang 4.1

Die 6-Schritte-Methode

Diese Anleitung soll Ihnen aufzeigen, wie Sie die Lernberichte motiviert und möglichst effizient erstellen können, damit Sie mit Ihrer Lerndokumentation zufrieden sind und damit arbeiten können.

Dabei kann Ihnen die 6-Schritte-Methode behilflich sein. Sie beschreibt in sechs Schritten, wie Sie den Lernbericht bestmöglich erstellen können und über Ihre Fortschritte, aber auch darüber, was nicht so gut gelaufen ist, nachdenken können.

Sie müssen sich Ihren Lern- und Arbeitsweg kreisförmig vorstellen, genauso wie die 6-Schritte-Methode dargestellt ist. Immer, wenn Sie einen Lernbericht beendet haben, machen Sie sich daran, diesen gründlich auszuwerten und über sich und Ihre Fortschritte nachzudenken. Das nennt man Selbstreflexion. Auf Grund dieser Auswertung und Optimierung wissen Sie, wie Sie den nächsten Lernbericht noch besser planen, organisieren und herstellen können. Das Kontrollieren und Verbessern gehört also immer zum Arbeitsprozess.

Ihre Einschätzung der Lernberichte bezüglich Inhalt, Darstellung und Sprache stellt die Selbstbeurteilung dar, die Besprechung des Bildungsberichts mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ergibt die Fremdbeurteilung. Selbst- und Fremdbeurteilung gehören immer zusammen und sind gleich wichtig.



1. Informationen einholen
Was muss ich alles wissen?

2. Den Lernbericht planen
Welche Arbeit beschreibe ich?
Wie beschreibe ich sie?

3. Entscheiden, wie beim Erstellen des Lernberichts vorgegangen wird
Für welches Vorgehen entscheide ich mich?

4. Den Lernbericht realisieren
Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
Halte ich mich an die festgelegten Regeln?

5. Den Lernbericht kontrollieren
Habe ich alles beschrieben?
Ist der Lernbericht vollständig und korrekt?

6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern
Was ist mir gut gelungen?
Was muss ich verbessern?

Anhang 4.2 Anleitung zum Führen der Lerndokumentation

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 1

PERK A

Erklären Sie einem Kollegen oder Ihrer Schwester in Ihren Worten den Auftrag, den Sie erledigt haben und den Sie in Ihrem Lernbericht beschreiben wollen. Konnten Sie sich verständlich ausdrücken? Gut, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.

TIPP
Sammeln Sie zuerst Ideen für die Lernberichte. Die Mindmap- oder die Brainstormingmethode hilft Ihnen, Themen zu finden.

TIPP
Legen Sie sich ein Notizheft mit dem Titel «Lernberichte» an. Notieren Sie sich Einfälle und Ideen. Nehmen Sie das Heft mit an den Arbeitsplatz im Lehrbetrieb.

INFORMIEREN?


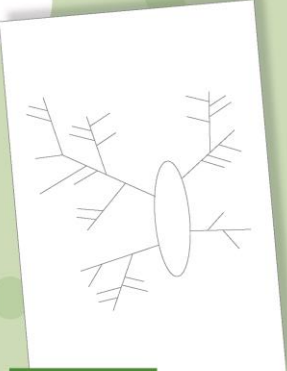

Arbeitsschritt 1:
Informationen einholen

Als Erstes müssen Sie sich für eine Arbeit oder einen Auftrag entscheiden, den Sie im Lernbericht beschreiben wollen. Sie überlegen, welche Arbeiten für Ihre Ausbildung bedeutend sind und deshalb in die Lerndokumentation aufgenommen werden. Nicht jede Tätigkeit ist gleich interessant, gleich wichtig oder gleich anspruchsvoll. Es ist wichtig, dass Sie über alle Informationen verfügen, damit Sie Ihre Arbeit vollständig und nachvollziehbar beschreiben können.

Lassen Sie sich genügend Zeit für diesen ersten Arbeitsschritt. Machen Sie sich nur ans Planen des Lernberichts, wenn Sie ganz genau wissen, welches die Arbeit ist, die Sie in die Lerndokumentation aufnehmen wollen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Welche Arbeit oder welchen Auftrag will ich beschreiben?
- Was genau habe ich gemacht?
- Wie war der Arbeitsablauf?
- Was habe ich bei dieser Aufgabe gelernt?
- Was muss ich noch zusätzlich wissen, damit ich den Lernbericht kompetent ausfüllen kann?
- Habe ich schon ähnliche Aufgaben beschrieben und kann davon profitieren?



KAPITEL 2
Arbeits-schritt 2

PLANEN

P E R K A

Planen Sie sorgfältig und umsichtig. Erst wenn Sie genau wissen, wie Sie vorgehen wollen, können Sie sich auch gezielt organisieren. So sparen Sie Zeit und Ärger und erzielen ein gutes Resultat.

TIPP

Notieren Sie die einzelnen Schritte der erledigten Arbeit auf kleine Kärtchen. Was habe ich zuerst gemacht? Was kam danach? Auf einem Tisch oder an einer Pinwand können Sie die Arbeitsschritte so lange ordnen, bis die Abfolge stimmt.

TIPP

Erstellen Sie eine Tabelle. Die Rubriken können wie hier dargestellt benannt werden.
 Mit Hilfe dieser Tabelle können Sie in Zukunft die Planung und Ausführung Ihrer Lernberichte selbst kontrollieren.

Arbeits-schritt 2:
Den Lernbericht planen

Nun müssen Sie sich darüber Gedanken machen, wie Sie den Lernbericht erstellen wollen. Überlegen Sie, wie Sie den Ablauf der ausgeführten Arbeit präzise und verständlich beschreiben können.

Die Arbeit wird in einem Lernberichtsformular dargestellt. Bei komplexen Arbeitsabläufen macht es jedoch Sinn, diese in einzelne Schritte aufzuteilen und für jeden Schritt einen eigenen Lernbericht zu verfassen. Weiter sollten Sie sich überlegen, welche Arbeitsmittel Ihnen zur Verfügung stehen. Sie müssen auch die Zeit berücksichtigen, die Ihnen zur Verfügung steht und den Lernbericht dementsprechend planen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wann erledige ich meinen Lernbericht?
- Wie organisiere ich mich am besten?
- Gibt es gleichzeitig andere Aufträge, die ich nicht vernachlässigen darf?
- Wie gehe ich den Lernbericht konkret an?
- Gibt es verschiedene Lösungswege?
- Welches sind die Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten?
- Welches ist die beste Variante?

Arbeit	Arbeit ausgeführt am	Lernbericht erstellt am
Arbeit A		
Arbeit B – Arbeitsschritt 1		
Arbeit B – Arbeitsschritt 2		
Arbeit B – Arbeitsschritt 3		
Arbeit C – Arbeitsschritt 1		
Arbeit C – Arbeitsschritt 2		

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 3

ENTSCHEIDEN

Fachwissen veraltet schnell. Dadurch, dass Sie das aktuelle Wissen systematisch dokumentieren, legen Sie den Grundstein für das lebenslange Lernen. Auch später ist es von Vorteil, wenn man berufliche Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel und Materialien, die ständig wechseln, in der Lerndokumentation sammelt.

TIPP

Legen Sie sich einen Ordner «Material für Lernberichte» an. Schreiben Sie auf ein Register die wichtigsten Haupttätigkeiten Ihres Berufs. Sammeln Sie nun zu diesen Themen alles, was Ihnen einmal nützlich sein könnte, z.B. Prospekte, Zeitungsartikel, Bilder, eigene Notizen, Stecken Sie Fotos, lose Blätter, usw. in Zeigebuchtaschen.

TIPP

Kontrollieren Sie, ob alle Arbeitsmittel vorhanden sind. Haben Sie Leim, Leuchstift, Schere, Post-it, Lineal, Zirkel, Stick zum Kopieren der Daten, Taschenrechner, Duden jederzeit griffbereit zur Hand? Je besser Sie ausgerüstet sind, umso rationaler und qualifizierter können Sie arbeiten.

Und denken Sie schon während des Erledigens einer Arbeit daran: Mit einer digitalen Kamera können Sie Fotos ohne grossen Aufwand machen und für die Lernberichte verwenden.

Arbeitsschritt 3:
Entscheiden, wie Sie beim Erstellen des Lernberichts vorgehen

Sie wissen jetzt, welche Arbeit Sie beschreiben wollen und haben vielleicht mehrere Schritte festgelegt, die Sie einzeln in Lernberichten wiedergeben. Sie haben verschiedene Dokumente wie Fotografien, Skizzen, Arbeitsproben usw. gesammelt. Und Sie haben sich Gedanken gemacht, wie Sie Ihre Arbeit am besten darstellen. Jetzt müssen Sie sich organisieren, das heisst, die verschiedenen Elemente ordnen und den Arbeitsablauf im Detail festlegen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wie beschreibe ich die ausgeführte Arbeit?
- Wie stelle ich den Lernbericht dar?
- Welche Skizzen, Fotos, Tabellen oder anderen Unterlagen verwende ich, um den Lernbericht zu illustrieren?
- Schreibe ich stichwortartig auf oder mache ich besser ganze Sätze?
- Beschreibe ich zuerst das Wichtigste oder wähle ich einen zeitlichen Ablauf, um meinen Lernbericht zu strukturieren?
- Wie kann ich die erlernten Handlungskompetenzen erkennen und gut beschreiben?

Je genauer Sie beim Organisieren Ihr Ziel vor Augen haben, desto konkreter und fächerlich fundierter werden Ihre Lernberichte.

P **E** **R** **K** **A**

REALISIEREN

Das Geheimnis des Erfolgs liegt darin, dass man ganz gewöhnliche Dinge aussergewöhnlich gut tut.

TIPP
Halten Sie sich an die folgenden Grundregeln der Gestaltung:

- 1. Texte mit PC erfasst**
Beschränken Sie sich auf eine Schriftart (z. B. Arial) und wechseln Sie nicht allzu oft die Schriftgrösse. Die Anpassung der Schriftgrösse sowie die Anwendung von Fett- oder Kursivdruck muss Sinn machen und bei allen Lernberichten einheitlich angewendet werden.
- 2. Handgeschriebene Texte**
Schreiben Sie sauber und leserlich. Sichtbare Korrekturen vermindern die Qualität der Arbeit. Erheblich. Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Farben (für Titel oder Merksätze), sie verwirren und wirken fürs Auge störend.
- 3. Skizzen, Illustrationen**
Es gibt zwei Möglichkeiten, Fotos, Skizzen und Illustrationen zu platzieren:
a) Innerhalb des Textes
b) Am Ende des Textes
Beide Varianten sind möglich und können je nach Thema und Funktion der Fotografie oder der Skizze sinnvoll sein. Überlegen Sie sich, wozu Sie die Skizze oder Illustration brauchen. Versteht man den Text erst mittels der Skizze oder der Fotografie? Wenn dies so ist, ist es sinnvoll, die Skizze im Text zu platzieren. Soll sie als Ergänzung des Textes dienen? Dann kommt die Skizze oder die Illustration besser erst nach dem Text. Verwenden Sie das Mittel der Illustration massvoll und setzen Sie es nur ein, wenn es Sinn macht. Wichtig ist, dass Sie Spass am Gestalten haben!

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 4

Arbeitsschritt 4:
Den Lernbericht realisieren
Formulieren: ist gefragt! Lernberichte bestehen hauptsächlich aus Texten. Und hier tauchen meist Probleme auf.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Sind meine Sätze verständlich formuliert?
- Würde ich den Arbeitsablauf auch noch einen Monat später verstehen?
- Habe ich daran gedacht, nicht zu lange Sätze zu formulieren, mich kurz und knapp zu halten?
- Könnte ein Laie den Ablauf der beschriebenen Tätigkeit auch nachvollziehen?
- Habe ich den Text sorgfältig auf die Rechtschreibung hin kontrolliert, bevor ich alles ins Reine schreibe? Also, noch einmal kontrollieren: Schreibt man dieses Wort gross oder klein, muss ich hier ein Komma setzen?

Beherzigen Sie diese fünf altbekannteren Regeln und Sie werden erfolgreich schreiben:

1. Verschaffen Sie sich eine Übersicht über die wichtigsten Themen, indem Sie stichwortartig die wesentlichen Punkte des Inhalts Ihres Lernberichts aufschreiben. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie eine Gedankenkarte (Mindmap) machen.
2. Entwerfen Sie nun anhand der Stichwortliste oder mit Hilfe der Mindmap einen Text.
3. Korrigieren Sie Ihren Text selbst. Achten Sie dabei auf Satzanfänge, Wortschatz (Wiederholungen), Satzbau, Rechtschreibung.
4. Verwenden Sie einen Duden, das Rechtschreibprogramm auf dem PC oder ein von Ihnen angelegtes persönliches Vokabular mit den Fachausdrücken Ihres Berufs.
5. Schreiben Sie den korrigierten Text ins Reine. Lesen Sie ihn zur Kontrolle nochmals sorgfältig durch.

P **E** **R** **K** **A**

KONTROLLIEREN

Nicht diejenige Person ist gefragt, die keine Fehler macht, sondern jene, die ihre Fehler erkennt, dazu steht und aus ihnen lernt.

TIPP

Versuchen Sie, die Beurteilungskriterien in drei Oberbegriffen festzuhalten:

1. **Darstellung**
2. **Inhalt**
3. **Sprache**

Sie können die Beurteilungskriterien natürlich beliebig mit Ihren eigenen Kriterien ergänzen. Wie und ob Sie die einzelnen Kriterien bewerten, ist Ihnen überlassen.

Beispiel einer Bewertung mit drei Symbolen:

☺ finde ich gut

☹ ist in Ordnung, könnte ich jedoch besser machen

☹ ich bin selbst nicht zufrieden

KAPITEL 2
Arbeitschritt 5

Arbeitschritt 5:
Den Lernbericht kontrollieren

Vor dem Abschluss müssen Sie die Arbeit unbedingt kontrollieren. Das kann heissen: Nachmals sorgfältig durchlesen, Berechnungen überprüfen, etwas messen, schätzen usw. Lassen Sie sich für diesen Schritt genug Zeit.

Sie sind vielleicht daran gewöhnt, die Beurteilung Ihrer Arbeit anderen zu überlassen. Beim Ausfüllen der Lernberichte ist jedoch Selbstbeurteilung angesagt.

Wenden Sie für Ihre Beurteilung folgende Kriterien an:

- Wie ist der erste Eindruck in Bezug auf Schriftbild, Gestaltung und Sauberkeit?
- Haben Sie die Fachsprache Ihres Lehrberufs korrekt angewendet?
- Ist die Gestaltung übersichtlich?
- Haben die Illustrationen eine ergänzende Funktion zum Text?
- Enthält der Lernbericht eine typische Berufstätigkeit, bei der Sie Neues dazugelehrt haben?

KAPITEL 2
Arbeitschritt 6

AUSWERTEN

PE R K A

Eine Kontrolle, wie jene, die Sie gerade machen, wird in der Wirtschaft tagtäglich vorgenommen und ist für das Überleben eines Betriebs unentbehrlich: Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung.

Mit dem Ausfüllen Ihrer Lernberichte werden Sie zu einer selbstständigen und erfolgreichen Lernunternehmerin oder zu einem Lernunternehmer.

TIPP

Halten Sie Ihre Lern- und Arbeitskontrolle schriftlich fest! Das braucht keine aufwändige Sache zu sein, sonst besteht die Gefahr, dass Sie nicht durchhalten. Aber notieren Sie sich einige Stichwörter oder einen Merksatz, zum Beispiel:

- Zeitplan besser einhalten!
- Unterlagen frühzeitig besorgen!
- Motivation aufrechterhalten!
- Ideen für Lernberichte während der beruflichen Tätigkeit sofort aufschreiben!
- ...

Arbeitschritt 6:
Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern

Beim letzten Schritt ist Selbstreflexion gefragt. Sie müssen also darüber nachdenken, ob Sie den Lernbericht im gewünschten Tempo und der erforderlichen Art und Qualität erledigt haben. Eventuell nehmen Sie diesen letzten Schritt zusammen mit der Berufsbildnerin respektive dem Berufsbildner vor oder zusammen mit Ihrem Kollegen oder Ihrer Kollegin. Besprechen Sie, was gut gelaufen ist und was nicht. Versuchen Sie, die Gründe fürs Gelingen respektive Misslingen herauszufinden und seien Sie selbstkritisch und motiviert. Nächstes Mal gelingt es noch besser!

Nachdem Sie sich gefragt haben:

- Was war gut?
- Was war unbefriedigend?

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Verbesserungen sind für meine weiteren Lernberichte möglich?
- Wie stelle ich sicher, dass ich die Verbesserungsmaßnahmen künftig beachte?
- Werde ich den Anforderungen des Berufs gerecht?
- Bin ich auf dem Weg, eine kompetente Fachperson meines Berufs zu werden?




Anhang 4.3

Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses

KAPITEL 2

Nun beurteilen Sie als letzten der sechs Arbeitsschritte sich selbst, das heisst Ihren Lern- und Arbeitsprozess. Sie können dabei nach folgender Checkliste vorgehen:

 Checkliste
• Folge ich dem Lernweg (informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren und auswerten) oder nehme ich Abkürzungen?
• Führe ich einen Ordner, in dem ich Material und Ideen sammle?
• Lege ich Wert auf einen gut ausgerüsteten und geeigneten Arbeitsplatz fürs Lernen?
• Bin ich resistent gegenüber Störungen von aussen?
• Schreibe ich nur über Themen, die ich selbst erfahren und begriffen habe?
• Kontrolliere ich meine Arbeit regelmässig?
• Lerne ich aus Fehlern und sehe diese als Chance, besser zu werden?
• Gelingt es mir, mich zu motivieren? Kann ich meine Motivation aufrechterhalten?
• Zeige ich eine gute Arbeitseinstellung und verfüge ich über Ausdauer?
• Kann ich Termine einhalten?
• Bringe ich Struktur und Ordnung in meine Arbeit?
• Bin ich bereit, schlechte Gewohnheiten zu ändern?
• Gelingt es mir, Hausaufgabenzeit und Freizeit zu koordinieren?
• Sind mir interessante und sorgfältig gestaltete Lernberichte wichtig?
•
•

Überlegen Sie sich, wo Sie Ihre Stärken haben, z. B.:

- Sie sind einfallsreich
- Sie können Ideen umsetzen
- Sie können gut formulieren
- Sie gestalten gerne (Zeichnungen, Fotos, grafische Darstellungen, Illustrationen)
- Sie sind ein PC-Freak
- usw.

Verknüpfen Sie die Arbeit mit Ihren Stärken und bringen Sie Lust in Ihre Tätigkeit!

Anhang 4.4 Lernbericht


LERNBERICHT RAPPORT D' APPRENTISSAGE RAPPORTO DELL' APPRENDIMENTO		
Name / Nom / Nome:		
Arbeitsbereich / Domaine d'activité / Settore:		
Arbeit / Travail / Lavoro:		
Semester / Semestre / Semestre:	Nr. / N° / No.:	Datum / Date / Data:

 Arbeitsablauf
Déroulement du travail
Svolgimento del lavoro


 Bemerkungen
Remarques
Osservazioni

2014 SDBB, Bern | CSFO, Berne | CSFO, Berna

LERNBERICHT
RAPPORT D' APPRENTISSAGE
RAPPORTO DELL' APPRENDIMENTO



Skitzen, Fotos
Esquisses, photos
Schizzi e foto



Kompetenzen
Compétences
Competenze

Datum/Date/Data: _____

Visum/Visa/Visto: _____

www.lp.berufsbildung.ch
www.pef.formationprof.ch
www.pif.formazioneprof.ch

Anhang 4.5 Beispiel Lernbericht Förster EFZ

		LERNBERICHT RAPPORT D'APPRENTISSAGE RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO		
Name/Nom/Nome:		Markus Weber		
Arbeitsbereich/Domaine d'activité/Settore:		Forstarbeit		
Arbeit/Travail/Lavoro:		Bäume fällen		
Semester/Semestre/Semestre:	Nr./N°/No.	Datum/Date/Data:		
3	39	73.1.13		

Arbeitsablauf
Déroutement du travail
Svolgimento del lavoro

- 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
Osservazioni

2014 SDBB, Bern I CSFO, Bern I CSFO, Berna

LERNBERICHT
RAPPORT D'APPRENTISSAGE
RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos
Schizzi e foto



Kompetenzen
Compétences
Competenze

- 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/Data:

Visum/Visa/Visto:

www.lp.berufsbildung.ch
www.pef.formationprof.ch
www.pif.formazioneprof.ch

Anhang 4.6 Beispiel Lernbericht Gärtnerin EFZ

LERNBERICHT RAPPORT D'APPRENTISSAGE RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO	
Name/Nom/Nome:	Elena Galli
Arbeitsbereich/Domaine d'activité/Settore:	Garten und Anlagen
Arbeit/Travail/Lavoro:	Rosenschnitt (alle Schnitte)
Semester/Semestre/Semestre:	4
Nr./N°/No.:	59
Datum/Date/Data:	15.5.13

Arbeitsablauf
Déroulement du travail
Svolgimento del lavoro

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 Rasen werden mit Weissstannästen gegen die Wintersonne abgedeckt.

Frühjahrschnitt:

- Weissstannäste entfernen und entsorgen (hacken und kompostieren).
- Dürres und schwaches Holz heraus schneiden.
- Die verbleibenden starken Triebe auf Augen zurückschneiden.
- Schnittgut sammeln und entsorgen.

Sommerschnitt:

- Wöchentlich werden die verblühten Rasen 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

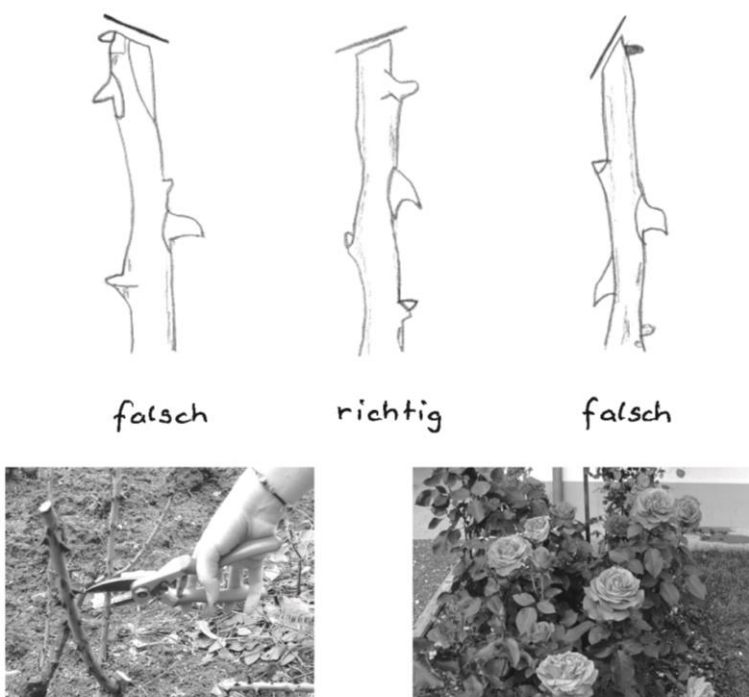
Bemerkungen
Remarques
Osservazioni

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

2014 SDBB, Bern | CSFO, Berne | CSFO, Berna

LERNBERICHT
RAPPORT D'APPRENTISSAGE
RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos
Schizzi e foto



falsch richtig falsch

Kompetenzen
Compétences
Competenze

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 Rasen gepflegt werden und damit unser Garten und unsere Anlagen präsentieren und anderen Menschen Freude bereiten.

Datum/Date/Data: _____
Visum/Visa/Visto: _____

www.lp.berufsbildung.ch
www.pef.formationprof.ch
www.pif.formazioneprof.ch

Anhang 4.7

Beispiel Lernbericht Logistiker EBA

LERNBERICHT

Name / Nom / Nome: Aleksander Jankovic

Arbeitsbereich / Domaine d'activité / Settore: Logistiker EBA

Arbeit / Travail / Lavoro: Materialbezugschein

Semester / Semestre / Semestre: 3 Nr. / N° / No.: 7 Datum / Date / Data: 15.11.2012



Arbeitsablauf
Déroulement du travail
Svolgimento del lavoro

Werkzeuge: Materialbezugschein

Material: Kugelschreiber, Zwischenlagerzettel

1. Ich öffne den Lift nehme den Materialbezugschein aus dem Fach.

2. Ich bringe dem Ausbildner den Bezugschein ins Büro.



3. Nachdem der Ausbildner mir den Lagerplatz angegeben hat, gehe ich zum Lagerplatz um die Ware aus dem Gestell zu nehmen.








4. Ich notiere mir den Restbestand der Ware auf dem Bezugschein.



5. Ich ändere die Stückzahl auf der Palette.



	<p>6. Ich gehe mit dem Bezugschein wieder ins Büro zurück, damit ich die Artikel ausbuchen kann.</p> <p>7. Dann bringe ich das Material zur entsprechenden Abteilung.</p> <p>8. Ich unterschreibe den Bezugschein.</p> <p>9. Wenn alle Arbeiten gemacht sind, lege ich den Bezugschein in das „erledigt“ Fach.</p>	   
 <p>Kompetenzen Compétences Competenze</p>	<p>Methodenkompetenzen: Informations- und Kommunikationsstrategien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestelldatum muss eingehalten werden, Sonst muss eine Meldung gemacht werden • Lagernummerierung / System kennen <p>Arbeitstechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richtig zählen • Eintrag machen <p>Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lagerverwaltungssystem (SAP) beherrschen <p>Sozial- und Selbstkompetenzen: Kundenorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • richtige Artikel für den Kunden kommissionieren. Falschlieferungen verärgern die Kunden und schaden dem Image des Geschäftes (Kundenverlust). • Einfluss auf die Kundenzufriedenheit 	
	<p>Datum/ Date /Data: 15.11.2012</p>	<p>Visum/ Visa / Visto:</p>

Anhang 4.8

Formular Übersicht Lernberichte

Handlungskompetenz 1:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

Handlungskompetenz 2:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

Handlungskompetenz 3:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

Handlungskompetenz 4:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

Handlungskompetenz 5:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

5 Bildungsberichte

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester müssen Sie und Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und für das nächste Semester Ziele vereinbaren. An diesen Zielen können Sie sich dann orientieren. Vor jedem Gespräch sollen Sie die Zielerreichung des vergangenen Semesters aus Ihrer Sicht beurteilen. Diese Beurteilung dient Ihnen als Grundlage für das Gespräch.

Um die Zielerreichung zu beurteilen, kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Einträge in der Lerndokumentation zu Hilfe nehmen.

Nachdem Sie mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner Ihren Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt wurde, können Sie eine Kopie in diesem Register ablegen.

In den verschiedenen Berufen werden unterschiedliche Formulare für den Bildungsbericht verwendet. Es gibt ein berufsneutrales des SDBB, das wir verwenden.

A 5.1 Formular „Bildungsbericht“ (Anhang 5.1)

Der Bildungsbericht als Standortbestimmung

Im Gespräch geht es darum, Ihren Wissensstand gemäss dem betrieblichen Bildungsplan zu überprüfen. Zudem müssen Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner die Möglichkeit haben, persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt.

Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Ihre Stärken und Fortschritte wie auch die Bereiche, an denen Sie arbeiten müssen, zur Sprache kommen.

Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichts

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor, indem Sie die Lernberichte des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenz-Bereichen machen. Zudem können Sie sich überlegen, woran Sie im nächsten Semester arbeiten wollen. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.

Anhand eines Bildungsberichts überlegen Sie sich, wie Sie die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen würden. Sie haben Gelegenheit, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihre Lerndokumentation zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

Den Abschnitt 7 füllen Sie aus. Sie geben dem Lehrbetrieb ein Feedback. Sie können sich zur betrieblichen Förderung im Bereich der Fach- und Methodenkompetenz äussern, aber auch eine Einschätzung des Betriebsklimas und der erfahrenen persönlichen Förderung mitteilen. Sie können festhalten, wie Sie die Qualität der Betreuung einschätzen, die Sie in diesem Semester durch den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin erhalten haben.

Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrer Berufsbildnerin respektive Ihrem Berufsbildner Abmachungen.

Selbstbeurteilung

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Machen Sie sich Gedanken dazu, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran können Sie im weiteren Verlauf der Ausbildung arbeiten. Eine selbstkritische und objektive Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtkommen im zukünftigen Beruf.

Fremd- und Selbstbild

Vorgesehen ist, dass Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner einzeln je einen Bildungsbericht ausfüllen und im Qualifikationsgespräch vergleichen. So ergibt sich ein Bild Ihrer Selbsteinschätzung und Sie erfahren, wie die Fremdeinschätzung ausfällt. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Überall dort, wo unterschiedliche Beurteilungen vorgenommen wurden, ist es sehr wichtig, dass über diese Abweichungen gesprochen wird. Mit diesem Gespräch und den anschliessend vereinbarten Massnahmen, die für die nächste Beurteilungsperiode massgeblich sind, können Sie Ihre Lücken schliessen und sich auf das neue Semester vorbereiten.

A 5.2 Übersicht „Bildungsbericht auf einen Blick“ (Anhang 5.2)

Anhang 5.1

Formular Bildungsbericht

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:
Lernende Person:
Lehrberuf:
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

- | | |
|---|---------|
| 1.1 Ausbildungsstand
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen | A B C D |
| 1.2 Arbeitsqualität
Genauigkeit/Sorgfalt | A B C D |
| 1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten | A B C D |
| 1.4 Umsetzung der Berufskennnisse
Verbindung von Theorie und Praxis | A B C D |

2. Methodenkompetenz

- | | |
|---|---------|
| 2.1 Arbeitstechnik
Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/
Reflexion der Aufträge/Rückfragen | A B C D |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/
Verbesserungsvorschläge | A B C D |
| 2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen
Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/
Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen | A B C D |
| 2.4 Lern- und Arbeitsstrategie
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren | A B C D |

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

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

3. Sozialkompetenz

- 3.1 **Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit**
Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/
Umgang mit Kritik A B C D
- 3.2 **Zusammenarbeit**
Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie) A B C D
- 3.3 **Information und Kommunikation**
Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen
der Sichtweise anderer/Informationsprozesse
kennen und entsprechend handeln A B C D
- 3.4 **Kundenorientiertes Handeln**
Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse
erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit A B C D

4. Selbstkompetenz

- 4.1 **Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln**
Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
Eigene Beiträge leisten A B C D
- 4.2 **Zuverlässigkeit, Belastbarkeit**
Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen A B C D
- 4.3 **Umgangsformen**
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung A B C D
- 4.4 **Motivation**
Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft A B C D

5. Lerndokumentation

- 5.1 **Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit** A B C D
- 5.2 **Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit** A B C D

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

- 6.1 **Semesterzeugnis** A B C D
- 6.2 **Überbetriebliche Kurse (üK)** A B C D
- 6.3 **Freikurse, Stützkurse** A B C D

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Betriebsklima	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bildungsziele der üK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sozialkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen/Massnahmen:

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

.....

Schulische Bildungsziele:

.....

Bildungsziele der üK:

.....

Fachkompetenz:

.....

Methodenkompetenz:

.....

Sozialkompetenz:

.....

Selbstkompetenz:

.....

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Anhang 5.2 Bildungsbericht auf einen Blick

Der Bildungsbericht auf einen Blick



1. Fachkompetenz

2. Methodenkompetenz

3. Sozialkompetenz

4. Selbstkompetenz

5. Lerndokumentation

6. Leistungen in Berufsfachschule
und überbetrieblichen Kursen

7. Beurteilen der Ausbildung
durch die lernende Person

8. Überprüfen der Zielerreichung
im abgelaufenen Semester

9. Ziele für das nächste Semester

10. Abmachungen betreffend
Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum / Unterschrift

Einzelne Organisationen der Arbeitswelt stellen berufsspezifische Bildungsberichte zur Verfügung. Ein berufsneutrales Formular für den Bildungsbericht kann zusammen mit dem Lehrvertrag unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

www.jp.berufsbildung.ch

6 Lehrbetrieb / Lehrvertrag

Lehrbetrieb

Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.

Lehrvertrag

Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.

7 Überbetriebliche Kurse (üK)

Hier können die wichtigen Unterlagen aus den üK abgelegt werden:

- Kompetenznachweise
- Berichte
- Kursprogramme

8 Berufsfachschule

Hier können die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- Zeugnisse
- Stundenplan
- Prospekte

9 Informationen des Berufsverbands

Hier ist Platz für die Informationen des Verbands.

10 Glossar

Abschlussprüfung	(früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	Wird i. d. R. von der OdA erarbeitet und existiert in einigen Berufen, in denen sich der Bildungsplan nicht als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet.
Ausweise der Berufsbildung	Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).
Berufliche Grundbildung	(auch: Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet an drei Lernorten statt: Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule.
Berufsbildner/in in Lehrbetrieben	(früher: Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.
Berufsbildungsgesetz (BBG)	ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung.
Berufsfachschule	vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
Bildungsbericht	Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt. Der Bildungsbericht ist Pflicht.
Bildungsplan des Berufs	ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
Bildungsplan des Lehrbetriebs (betrieblicher Bildungsplan)	ist die Umsetzung des Bildungsplans und der Bildungsverordnung des Berufs, angepasst an die Gegebenheiten des jeweiligen Lehrbetriebs.
Bildungsplan der lernenden Personen (individueller Bildungsplan)	wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner auf Grund des betrieblichen Bildungsplans festgelegt, individuell für die einzelne lernende Person.
Bildungsverordnungen	(auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">• Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung• Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis• Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung• Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte• Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel

Brainstorming	ist eine Methode, um die Erzeugung von neuen Ideen in einer Gruppe von Menschen zu fördern.
Handlungskompetenz	Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten Arbeitsorganisation und zu geeigneten Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.
Lehrbetrieb (betriebliche Bildung)	vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.
Lehrzeugnis	Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person 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.
Lernbericht	Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die Erfahrungen und denken über die Handlungskompetenzen nach. Die Lernberichte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.
Lerndokumentation	ist im Wesentlichen die Sammlung der Lernberichte. Die Lerndokumentation dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die Berufsbildner/innen ersehen daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das Engagement der lernenden Person. Die Lerndokumentation ist auch Teil der Dokumentation berufliche Grundbildung.
Lernende Person	wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.
Lernorte	siehe Berufliche Grundbildung.
Mindmap	(deutsch Gedankenkarte) ist eine Methode, aufeinanderfolgende Gedanken darzustellen.
Organisationen der Arbeitswelt (OaA)	Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.
Qualifikationsverfahren (QV)	Damit wird festgestellt, ob eine Person über die im Bildungsplan festgelegten Handlungskompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.
Überbetriebliche Kurse (üK)	werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.