

Wohntextilgestalterin EFZ Wohntextilgestalter EFZ

Lern- und Leistungsdokumentation



Vorname, Name

Privatadresse

Lehrbetrieb

Berufsbildner/in

Lehrzeit von / bis

Inhaltsverzeichnis

1	Pendenzen und Termine
2	Einleitung
3	Ausbildungsplan
4	Praxisaufträge, Lerndokumentation
5	Bildungsberichte
6	Semesterzeugnisse der Berufsfachschule Kompetenznachweise der überbetrieblichen Kurse
7	Qualifikationsverfahren
8	Lehrvertrag, Bildungsverordnung und Bildungsplan
9	Glossar
10	
11	
12	

Hinweis Diese Lern- und Leistungsdokumentation basiert auf der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan Wohntextilgestalterin/Wohntextilgestalter EFZ vom 19.5 2010 sowie auf dem zugehörigen Leistungszielkatalog. Sie ist die verbindliche Ausbildungsgrundlage für die betriebliche Ausbildung

Impressum

Herausgeber OdA Wohntextilien Schweiz

Version 1. Auflage 2019
Copyright © OdA Wohntextilien Schweiz

Bezugsquelle OdA Wohntextilien Schweiz
Eichholzstrasse 11
CH-2545 Selzach

Telefon +41 32 641 55 10
info@wohntextilien-schweiz.ch, www.wohntextilien-schweiz

Urheberrecht Alle Rechte vorbehalten. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung in andern als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

1 Pendenzen und Termine

Lerndokumentation und Bildungsberichte

	Lerndokumentation kontrolliert	Bildungsbericht erstellt	Datum/Visum	Bemerkungen
Semester 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Semester 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Semester 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Semester 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Semester 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Semester 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Überbetriebliche Kurse

	Beginn	Ende	Kursort	Bemerkungen
üK 1				
üK 2				
üK 3				

2 Wozu dient die Lern- und Leistungsdokumentation?

Geschätzte Lernende

Sie haben vor Kurzem Ihre berufliche Grundbildung begonnen und werden in Ihrem Betrieb, in der Berufsfachschule und auch in den überbetrieblichen Kursen lernen und arbeiten. Die vorliegende Lern- und Leistungsdokumentation hilft Ihnen, Ihre betriebliche Ausbildung zu planen und zu dokumentieren. Damit profitieren Sie von den Arbeiten in Ihrem Betrieb und schaffen gute Voraussetzungen für das Bestehen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens.

Diese „**Lern- und Leistungsdokumentation**“ hilft Ihnen, die beruflichen Kompetenzen und die entsprechenden Unterlagen während Ihrer Berufslehre zu sammeln. Das Führen der „Lern- und Leistungsdokumentation“ ist gemäss der Bildungsverordnung Art. 15 obligatorisch. Sie bildet eine Dokumentation über alle wichtigen Arbeiten während der Berufslehre und soll auch die persönlichen Unterlagen (Lehrvertrag, Bildungsberichte, Unterlagen aus Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen sowie Informationen zum Qualifikationsverfahren) umfassen.

Sie können darin jederzeit nachsehen, wie weit Sie in der Ausbildung sind, wo Sie allenfalls noch Lücken aufweisen. Sie können damit ebenfalls den Ausbildungsverantwortlichen oder möglichen neuen Arbeitgebern gegenüber belegen, was Sie können. Diese Dokumentation ist ein Nachweis über die erworbenen Kompetenzen.

Mit dem nötigen Einsatz erarbeiten Sie eine persönliche, individuell geführte Sammlung, die Sie beliebig erweitern und ergänzen können. Es soll Lernhilfe, Gedächtnisstütze, Planungshilfe, Hilfe für Prüfungsvorbereitung und Nachschlagewerk sein. An der praktischen Abschlussprüfung müssen Sie diese Dokumentation den Experten vorlegen und dürfen daraus auch Informationen entnehmen. Diese Dokumentation ist also für Sie eine Art „Prüfungsspick“. Je besser, genauer und übersichtlicher Ihr Ordner geführt ist, desto schneller können Sie auf wichtige Ausbildungselemente zurückgreifen.

Ihre „Lern- und Leistungsdokumentation“ ist Ihre persönliche Visitenkarte. Sie dokumentieren, wer Sie sind und was Sie können.

Beginnen Sie jetzt, mit dieser Lern- und Leistungsdokumentation zu arbeiten. Diese wird Sie während Ihrer ganzen Ausbildung begleiten. Machen Sie diese Lern- und Leistungsdokumentation zu Ihrem persönlichen Exemplar und notieren Sie hier Ihre Angaben

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, zündende Ideen und auch etwas Kreativität beim Führen der „Lern- und Leistungsdokumentation“.

OdA Wohntextilien Schweiz

Eichholzstrasse 11
CH-2545 Selzach

Telefon +41 32 641 55 10
www.wohntextilien-schweiz.ch

3 Tipps

Inhaltsverzeichnis nutzen.

Ordnen Sie Ihre ausgefüllten oder selber zusammengestellten Unterlagen fortlaufend in Ihre „Lern- und Leistungsdokumentation“ gemäss dem Inhaltsverzeichnis ein. Eventuell erstellen Sie innerhalb einer Lasche ein Unterverzeichnis, umso rascher an die gesuchten Informationen zu gelangen.

Lerntechniken einsetzen.

Bitte achten Sie darauf: kurze, prägnante Informationen mit viel Aussagekraft einschreiben. Hilfreich sind oft auch übersichtliche Darstellungen wie Mindmaps, Tabellen, Skizzen, Checklisten, etc. Geschickt gewählte Farben oder Hervorhebungen mit Leuchtstiften erleichtern das Auffinden.

Praxisaufträge ausführen und dokumentieren

Führen Sie in jedem Semester die vorgesehenen Praxisaufträge durch. Dokumentieren Sie Ihre Arbeiten. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte mit Texten und Bildern. Notieren Sie Ihre Erkenntnisse und Tipps.

Aufbau der Lern- und Leistungsdokumentation

Die Lern- und Leistungsdokumentation besteht aus folgenden Teilen:

Register	Dokumente	Zweck und Inhalte	Erstellt durch
1	Pendenzen und Termine	– Überblick über den Ablauf der Ausbildung	Lernende/r
2	Einleitung	– Überblick und Tipps zur Lern- und Leistungsdokumentation	OdA Wohntextilien Schweiz
3	Ausbildungsplan	– Planung der betrieblichen Ausbildung – Festhalten des Lernstands	Praxisausbildner/in Lernende/r
4	Praxisaufträge	– Checklisten – Dokumentation von Praxisaufträgen	Lernende/r
6	Bildungsberichte	–	Berufsbildner/in
7	Berufsfachschule	– Semesterzeugnisse und Zertifikate (Sprachen und Informatik) der Berufsfachschule	Berufsfachschule
5	Qualifikationsverfahren	– Hinweise zum Qualifikationsverfahren – Praktische Prüfung – Berufskennntnisse – Allgemeinbildung – Erfahrungsnoten	Experten
8	Bildungsverordnung, Bildungsplan Lehrvertrag	– Rechtliche Vorgaben zur beruflichen Grundbildung – Beschreibung der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens – Unterzeichneter und von der kantonalen Behörde genehmigter Lehrvertrag	SBFI Berufsbildner/in
9	Glossar	– Erklärung der wichtigsten Begriffe	OdA Wohntextilien Schweiz
10		– Inhalt kann individuell bestimmt werden	Lernende/r
11		– Inhalt kann individuell bestimmt werden	Lernende/r
12		– Inhalt kann individuell bestimmt werden	Lernende/r

Weitere Informationen finden Sie in den einzelnen Registern.

Abkürzungen

BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung
BFS	Berufsfachschule
BiVo	Bildungsverordnung
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
LZ	Leistungsziel
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverbände, Branchenorganisationen usw.)
QV	Qualifikationsverfahren
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
üK	Überbetriebliche Kurse

4 Ausbildungsplan im Lehrbetrieb

In Ihrer betrieblichen Ausbildung müssen Sie alle betrieblichen Leistungsziele bearbeiten und erfüllen.
Lernstand erfassen

Führen Sie im nachfolgenden Formular regelmässig Ihren Ausbildungsstand nach. Mindestens einmal je Semester bespricht Ihr/e Berufsbildner/in mit Ihnen den Lernstand.

Die Leistungsziele können auch in mehreren Semestern bearbeitet werden.

5 Praxisarbeiten

Die im Betrieb durchgeführten Praxisarbeiten können auf folgende Art dokumentiert werden:

Checklisten	Checklisten für bestimmte Arbeiten mit Texten, Bildern, Grafiken, Videos gestalten Umfang: 1 - 5 Seiten
Dokumentation eines Auftrags	Kundenauftrag mit Offertanfrage, Kalkulation, Offerte, Auftragserteilung, Arbeitsplanung, Durchführung, Montage, Abrechnung mit Texten, Bildern, Grafiken, Videos gestalten Umfang: 3 - 6 Seiten

Hinweise zum Führen der Lerndokumentation

Führen Sie die Eintragungen systematisch und strukturiert.

Umfang der Dokumentationen

Die während der ganzen Grundbildung erstellte Lerndokumentation umfasst total mindestens 12 Checklisten und 6 dokumentierte Aufträge

Aufträge

Dokumentierte Aufträge	Datum	Visum Berufsbildner	Bemerkungen

Bewertungskriterien für Praxisarbeiten

Auftrag		Semester	
Name		Datum	

Bewertungskriterien	Bemerkungen / Verbesserungsmöglichkeiten	
Kundenkontakt Kundenberatung Verkauf Kundenbetreuung		
Planung und Vorbereitung Realistische Planung Vollständige Vorbereitung Lieferantenbestellungen		
Durchführung Auftragsabwicklung Sinnvoller Ablauf Vollständigkeit der Arbeit Einsatz der Hilfsmittel/Geräte Auswahl der Materialien Materialverbrauch Arbeitssicherheit		
Produkt Qualität des Produkts Gestaltung/Kreativität		
Nachbearbeitung Dokumentation des Auftrags Arbeitsrapporte Reflexion des Auftrags Verbesserungsmöglichkeiten		

Lerndokumentation

Lernende/r		Semester	
Berufsbildner/in		Datum	

Erstellen Sie in jedem Semester eine Lerndokumentation. Besprechen Sie diese Lerndokumentation mindestens einmal je Semester mit Ihrem Berufsbildner/Ihrer Berufsbildnerin.

Erfahrungen

1. Beschreibung der wichtigsten Tätigkeiten, welche ich in den letzten 3 bis 6 Monaten im Betrieb ausgeführt habe (auch mit Verweisen auf das Arbeitsbuch).
2. Welche Kompetenzen und Fähigkeiten waren bei diesen Tätigkeiten wichtig (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen) ?
3. Welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich dabei erworben?

Reflexion

4. Was ist mir besonders gut gelungen? Weshalb?
5. Welche Tätigkeiten empfand ich als schwierig?
6. Wie bin ich mit den schwierigen Situationen umgegangen?

Schlussfolgerungen und Weiterentwicklung

7. Was kann ich noch verbessern?
8. Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?

6 Semesterzeugnisse der Berufsfachschule, Kompetenznachweise der überbetrieblichen Kurse

Ein Teil des Qualifikationsverfahrens bildet die Erfahrungsnote.

Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für:

- a. den berufskundlichen Unterricht
- b. die überbetrieblichen Kurse.

Die Note für den berufskundlichen Unterricht ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts.

Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise.

(Semesterzeugnisse einfügen)

7 Bildungsberichte

Erläuterungen zum Bildungsbericht

Das Berufsbildungsgesetz BBG schreibt in Artikel 20 vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen periodisch überprüfen müssen. In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist aufgeführt, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht. Der Bildungsbericht ist also Pflicht. Jedoch sollte es für alle Berufsbildner/innen selbstverständlich sein, den Stand der Ausbildung auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person zu besprechen.

Lerndokumentation

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

Form des Bildungsberichts

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

Ablauf des Gesprächs bzw. Aufbau des Bildungsberichts

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

1. – 4. Kompetenzen

Der Bildungsstand wird festgehalten. Beurteilt werden fachliche und methodische Aspekte, aber auch das Verhalten in der Gruppe und die Person selbst. Die für das Erlernen der einzelnen Berufe nötigen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt. Werden die Anforderungen nur knapp oder ungenügend erfüllt, ist es wichtig, sofort aktiv den Ursachen nachzugehen und Massnahmen zur Verbesserung der Situation einzuleiten.



5. Lerndokumentation

Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation zu kommentieren und zu beurteilen.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

In der Regel werden bei dieser Gelegenheit auch das Zeugnis der Berufsfachschule und die Leistungen in den überbetrieblichen Kursen besprochen.

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

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

8. – 9. Ziele

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

10. – 12. Verbindlichkeit

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

Hinweise für die Gesprächsführung

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

Eine gute Gesprächsführung – vor allem bei schwierigen Sachverhalten – ist nicht einfach und gehört in der Regel nicht zum Repertoire, das von Berufsleuten verlangt wird. Die kantonalen Berufsbildungsämter bieten diesbezüglich Unterstützung an, auch in Form von Kursen. Grundsätzlich dürfen sich Berufsbildner/innen beim Gespräch zum Bildungsbericht jedoch auf ihr berufliches Können und insbesondere auf ihre soziale Kompetenz verlassen, die sie im Umgang mit Arbeitskollegen, Vorgesetzten oder anderen Personen aus dem Berufs- oder Privatleben geschult haben. Die zur Verfügung stehenden Formulare erleichtern die Arbeit. Aber aufgepasst: Jeder Fragebogen verführt dazu, eine Person oder eine Sache formalistisch zu beurteilen. Deshalb ist es in manchen Fällen nötig, weitere Kriterien mit einzubeziehen. Formulare sind lediglich Hilfsmittel, keine Schablonen, in die Menschen hineinpassen müssen. Deshalb ist es wichtig, der lernenden Person – z. B. am Anfang des Gesprächs – Gelegenheit zu geben, sich auch über das persönliche Befinden zu äussern.

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

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 001, Fax 031 320 29 38, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

BILDUNGSBERICHT

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

Lehrbetrieb: _____

Lernende Person: _____

Lehrberuf: _____

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: _____

Semester: 1 2 3 4 5 6 7 8

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen 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

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.

8 Qualifikationsverfahren

(Hinweise zum Qualifikationsverfahren evtl. Ausführungsbestimmungen zum QV einfügen)

Hinweise zur Prüfungsvorbereitung

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren

Allgemeines

Einleitung

Diese Wegleitung zum Qualifikationsverfahren ergänzt die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) Abschnitt 8 und 9, Art. 16-22 und den Teil D des Bildungsplanes. Sie konkretisiert das Qualifikationsverfahren und liefert die Basis, dass schweizweit einheitliche Prüfungen durchgeführt werden.

Mit dem Qualifikationsverfahren wird festgestellt, ob die zu prüfende Person über die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan festgelegten Kompetenzen verfügt.

Grundlagen und Bestimmungen

Die nachfolgend ausgeführten Dokumente enthalten die gesetzlichen Grundlagen zur Durchführung des Qualifikationsverfahrens:

- Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG, Art. 33 bis 41, Art. 47
- Verordnung über die Berufsbildung BBV, Art. 30 bis 35, Art. 39, Art. 50
- Verordnung über die berufliche Grundbildung Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau EFZ, Teil D „Qualifikationsverfahren“
- Wegleitung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Rahmen der Abschlussprüfungen im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung

Verantwortlichkeiten

Gemäss BBG, Art. 40, und BBV, Art. 35, sorgen die Kantone für die Durchführung der Qualifikationsverfahren und wählen die Experten. Zur Organisation und Leitung des Qualifikationsverfahrens werden Chefexperten/innen eingesetzt.

Übersicht über das Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren besteht aus folgenden Qualifikationsbereichen:

Qualifikationsbereiche	Dauer	Gewichtung	
1. Praktische Arbeit als VPA	20 bis 28 Stunden	40 %	Fallnote
2. Berufskennnisse schriftlich	2 1/4 Stunden schriftlich 3/4 Stunden mündlich	20 %	
3. Allgemeinbildung		20 %	
4. Erfahrungsnote		20 %	

Im Folgenden werden die einzelnen Qualifikationsbereiche beschrieben.

Qualifikationsbereich praktische Arbeit (VPA)

Der Qualifikationsbereich „Praktische Arbeiten“ wird in der Form einer vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA) durchgeführt.

Die VPA dauert 20 bis 28 Stunden. Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Beratung und Verkauf	20 %
2	Konfektion / Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz	80 %

Die Bewertungskriterien sind im Prüfungsprotokoll definiert. Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Noten oder Punkten. Erfolgt sie in Punkten, ist das Punktetotal in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)¹.

Position 2 besteht aus folgenden Unterpositionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

- Tischläufer: Gewichtung einfach
- Dekorvorhang: Gewichtung einfach
- Volant-Vitrage: Gewichtung einfach
- Raffstore: Gewichtung einfach
- Sitzkissen: Gewichtung einfach
- Dekorkissen: Gewichtung einfach
- Montage: Gewichtung einfach

Hilfsmittel: Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

Dokumente

Der Kandidat übergibt bei Prüfungsbeginn den Experten folgende Dokumente:

- Personalausweis (Identitätskarte, Pass, Führerausweis)
- (ergänzen)

Hilfsmittel

- Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.
- Die selber erstellte Lerndokumentation darf an der praktischen Prüfung verwendet werden.
- Die Benützung aller Maschinen und Geräte im Prüfungsraum ist gestattet, sofern unter den einzelnen Aufgaben nicht andere Hinweise aufgeführt sind. Der Kandidat muss jedoch die Maschinen selbständig einrichten und bedienen.
- Bild- und Tonaufnahmen während der Prüfung und den Besprechungen sind nicht gestattet

Es dürfen keine Noten (in Wort oder Zahl) und keine Angaben über Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung bekanntgegeben werden.

Bewertung

Zwei Experten überwachen und beurteilen die Ausführung der Prüfungsarbeiten.
Zur Bewertung dient das vorgegebene Bewertungsraster.

¹ Die Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe S. 27 «Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis», zu finden unter <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-pex>

Qualifikationsbereich Berufskennnisse

Im Qualifikationsbereich Berufskennnisse wird geprüft, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die Kenntnisse erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert 3 Stunden.

Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer		Gewichtung
		schriftlich	mündlich	
1	Beratung und Verkauf	15 Min.	45 Min.	einfach
2	Konfektion / Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz	120 Min.		doppelt

Hilfsmittel: Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für:

- den berufskundlichen Unterricht
- die überbetrieblichen Kurse.

Die Note für den berufskundlichen Unterricht ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts.

Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise.

Bestehensregeln

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote.

9 Lehrvertrag

(Kopie des Lehrvertrags einfügen)

10 **Bildungsverordnung und Bildungsplan**

(Bildungsverordnung und Bildungsplan einfügen)

A

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist Teil des gesamten Qualifikationsverfahrens. Die betriebliche Abschlussprüfung besteht aus einer mündlichen und einer schriftliche Prüfung. Die schulische Abschlussprüfung umfasst XXXX

Ausbildungsprogramm

Der Betrieb (Berufsbildner/in in Absprache mit Praxisausbildner/in) erstellt ein individuelles Ausbildungsprogramm für die betriebliche Ausbildung jeder/jedes einzelnen Lernenden. Für jedes Semester wird definiert, welche Leistungsziele sowie welche Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu bearbeiten sind. Die Einhaltung des Ausbildungsprogramms wird von den Lernenden eigenverantwortlich überprüft. Die Anleitung ist im Register 3

Auswertungsgespräch/Beurteilungsgespräch

Im Auswertungsgespräch besprechen Lernende und Berufsbildner/innen gemeinsam die Ergebnisse der betrieblichen Ausbildung und beurteilen je die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Lernenden aufgrund der vorgegebenen Kriterien. Dabei erhalten die Lernenden eine Rückmeldung zu ihren Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten.

B

Berufsbildner/in

Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner trägt die Verantwortung für die Berufsausbildung für Lernende in einem Betrieb. Sie/er muss die Anforderungen gemäss BBG Art. 45 und BBV Art. 44 erfüllen. In grösseren Betrieben wird sie/er in der Ausbildung von Lernenden von Praxisausbildner/innen an den Einsatzorten der Lernenden unterstützt.

Berufsbildungsgesetz (BBG)

Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung. Regelt u.a. die berufliche Grundbildung einschliesslich der Berufsmaturität sowie die Qualifikationsverfahren einschliesslich der Vergabe von Ausweisen und Titeln.

Berufsbildungsverordnung (BBV)

Verordnung über die Berufsbildung vom 19. November 2003. Erläutert und konkretisiert die Umsetzung des Berufsbildungsgesetzes in die Praxis.

Berufsfachschule

Die Berufsfachschule ist einer der drei Lernorte (Betrieb, üK, Berufsfachschule). Hier findet die schulische Bildung für Lernende im Umfang von 1080 Lektionen statt.

Bestehensregeln

Bedingungen für das Bestehen der Abschlussprüfung. Geben an, unter welchen Bedingungen das betriebliche und schulische Qualifikationsverfahren als bestanden gilt. Das EFZ als Wohntextilgestalterin/ Wohntextilgestalter erhält nur, wer das Qualifikationsverfahren bestanden hat.

Beurteilungsgespräch

Im Beurteilungsgespräch besprechen Berufsbildner/innen mit den Lernenden die Leistungen des vergangenen Semesters. Die Berufsbildner/innen beurteilen die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Lernenden aufgrund der vorgegebenen Kriterien. Dabei erhalten die Lernenden eine Rückmeldung zu ihren Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten. Die Lernenden erhalten Gelegenheit, auf einem separaten Formular ebenfalls eine Beurteilung der Ausbildung festzuhalten.

Bewerbungsunterlagen

In der Lern- und Leistungsdokumentation ist ein Register für Bewerbungsunterlagen vorhanden. Hier hat die oder der Lernende die Möglichkeit, wichtige Dokumente für eine Bewerbung nach der Lehrzeit einzuordnen.

Bildungsplan Wohntextilgestalterin/Wohntextilgestalter EFZ

Konkretisiert die Bestimmungen der Bildungsverordnung. Nach einem Einleitungskapitel beschreibt er im Teil A die beruflichen Handlungskompetenzen, im Teil B die Lektionentafel für den beruflichen Unterricht, im Teil C die Organisation, die Aufteilung, die Dauer der überbetrieblichen Kurse,

im Teil D das Qualifikationsverfahren.

Bildungsverordnung Wohntextilgestalterin/Wohntextilgestalter EFZ

Die Bildungsverordnung «Wohntextilgestalterin/Wohntextilgestalter mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis (EFZ)» ist das gesetzgebende Dokument für die berufliche Grundbildung Wohntextilgestalterin/ Wohntextilgestalter EFZ. Sie definiert die Kernelemente der beruflichen Grundbildung, insbesondere

Gegenstand und Dauer der Grundbildung,
Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis,
Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte,
Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel.

Bildungsziele

Die Bildungsziele bestehen aus Leit-, Richt- und Leistungszielen. Für die betriebliche Bildung gibt es ein Leitziel, acht Richtziele und für jede Branche eine bestimmte Anzahl von betrieblichen und üK-Leistungszielen. Für die schulische Bildung gibt es für jeden Unterrichtsbereich ein Leitziel und eine individuelle Anzahl von Richt- und Leistungszielen.

Branchenkunde

Die Branchenkunde thematisiert die branchenspezifischen Leistungsziele für Betrieb und überbetriebliche Kurse.

D

E

Eidgenössisches Berufsattest (EBA)

Diese erhält, wer in der Ausbildung zur Dekorationsnäherinnen /zum Dekorationsnäher EBA das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat. Dekorationsnäherinnen und Dekorationsnäher EBA wird für eine Zusatzausbildung als Wohntextilgestalterin/Wohntextilgestalter EFZ das erste Jahr angerechnet. Die vorliegende Lern- und Leistungsdokumentation bezieht sich ausschliesslich auf den Beruf «Wohntextilgestalterin/ Wohntextilgestalter EFZ».

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Dieses erhält, wer in der Grundbildung das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat. Das eidg. Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Wohntextilgestalterin EFZ» bzw. «Wohntextilgestalter EFZ» zu tragen.

Einsatzplan

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner plant zu Beginn der Ausbildung für jedes Ausbildungsjahr die Einsätze der Lernenden in den einzelnen Abteilungen des Betriebs.

Elektronische Lehrmittel

Interaktive Lehrmittel, welche intensive Lernkontrollen durch die Lernenden ermöglichen, und so auch im Selbststudium eingesetzt werden können.

Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist das Mittel aus den 6 Semesterzeugnisnoten «Berufskennnisse» der Berufsfachschule.

F

Fachkompetenzen

Die Fachkompetenzen befähigen die Lernenden, fachliche Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.

K

Kompetenzstufen K1–K6 (auch Taxonomiestufen genannt)

Jedem Leistungsziel ist eine Kompetenzstufe zugeordnet. Damit wird die «Ausbildungstiefe» definiert. K1 ist die niedrigste Stufe, K6 die höchste. Mehr Informationen dazu im Bildungsplan.

L

Lehrvertrag

Der Lehrvertrag regelt die Art und Dauer der Ausbildung, den Lohn, die Probezeit, die Arbeitszeit und die Ferien. Lehrvertragsparteien sind der Lernende und der Lehrbetrieb. Die Eltern (gesetzliche Vertreter) sind nicht Vertragspartei, aber sie handeln beim Vertragsabschluss für minderjährige Lernende als gesetzliche Vertreter. Das Amt für Berufsbildung genehmigt den Lehrvertrag, ist aber ebenfalls nicht Vertragspartei.

Leistungsdokumentation

Zur Leistungsdokumentation gehören die Bildungsberichte, Semesterzeugnisse und Zertifikate der Berufsfachschulen sowie die Kompetenznachweise der überbetrieblichen Kurse.

Leistungsziel

Unterste Bildungszielebene. Leistungsziele definieren die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung. Sie vermitteln den angehenden Berufsleuten eine umfassende und vollständige Information darüber, was sie am Ende der Ausbildung können und leisten müssen. Die Leistungsziele sind für Betrieb, überbetriebliche Kurse und Schule unterschiedlich.

Die betrieblichen und üK-Leistungsziele für Lernende sind im Leistungszielkatalog des Bildungsplans aufgeführt. Die betriebliche Leistungsziele sind auch im Register 3 der LLD enthalten.

Leitziel

Oberste Bildungszielebene. Mit den Leitzielen werden in allgemeiner Form die Themengebiete und die Kompetenzbereiche der Grundbildung beschrieben und begründet, warum diese wichtig sind.

Lerndokumentation

In der Lerndokumentation führen die Lernenden regelmässig ihren Ausbildungsstand und beschreiben ihre Lernerfahrungen einschliesslich konkreter, selbst bearbeiteter Praxisaufträge.

Lernende (auch: lernende Person)

Person, welche die berufliche Grundbildung absolviert.

Lernerfahrung

Der Lernende hat die gemachten Lernerfahrungen je Semester in der Lerndokumentation festzuhalten. Wichtig ist dabei auch, Folgerungen für die nachfolgenden Semester zu ziehen.

Lernort

Ort, an dem Wissen und Können vermittelt werden. Das schweizerische triale (dreigeteilte) Berufsbildungssystem kennt drei Lernorte: Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule.

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Lern- und Leistungsdokumentation ist ein Planungs- und Steuerungsinstrument für die berufliche Grundbildung. Sie gibt für die betriebliche Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen, dass die Lernenden bis zum Ende der Ausbildung die vorgeschriebenen Leistungsziele erreichen. In der Lern- und Leistungsdokumentation halten die Lernenden auch ihre Lernerfahrungen fest und dokumentieren ihre Leistungen.

M

Methodenkompetenzen

Kaufleute verfügen über Instrumente und Methoden, die sie befähigen, sich Wissen und Können zu beschaffen, anzueignen und situationsgerecht anzuwenden. Die Methodenkompetenzen ermöglichen Kaufleuten dank guter persönlicher Arbeitsorganisation eine geordnete und geplante Arbeitsweise, einen sinnvollen Einsatz der Hilfsmittel sowie das zielgerichtete und durchdachte Lösen von Problemen.

P

Praxisausbildner/in

Die Lern- und Leistungsdokumentation unterscheidet zwischen Praxisausbildner/in und Berufsbildner/in: Während Letztere/r dem bisherigen Lehrmeister bzw. dem/der Lehrmeister/in entsprechen, verstehen wir unter dem/der Praxisausbildner/in die bisherigen Lehrlingsbetreuer/innen in den betrieblichen Abteilungen, welche die Funktion einer/eines Fachvorgesetzten erfüllen und die Lernenden begleiten. In kleineren Betrieben wird die Funktion von Berufsbildner/in und Praxisausbildner/in häufig von derselben Person wahrgenommen.

Q

Qualifikationsverfahren (früher: Lehrabschlussprüfungen)

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt. Details dazu sind in der Bildungsverordnung (BiVo), im Bildungsplan und in branchenbezogenen Wegleitungen geregelt.

R

Richtziel

Richtziele konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften.

S

Sozial- und Selbstkompetenzen

Die Sozial- und Selbstkompetenzen ermöglichen den Kaufleuten, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher und selbstbewusst zu bewältigen. Dabei stärken sie ihre Persönlichkeit und sind bereit, an ihrer eigenen Entwicklung zu arbeiten.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Das für Ausbildungen gemäss Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) zuständige Staatssekretariat: www.sbf.admin.ch.

U

Überbetriebliche Kurse (üK)

Lernende in der beruflichen Grundbildung besuchen pro Semester einen überbetrieblichen Kurs. Überbetriebliche Kurse unterstützen die betriebliche Ausbildung in den folgenden Bereichen: Branchenkunde, Förderung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, Vorbereitung des Qualifikationsverfahrens usw.