

B R O S C H Ü R E
B E T R I E B L I C H E
A U S B I L D U N G



Fachrichtung Bau und Renovation



Version vom 18. Mai 2021

Inhaltverzeichnis

1	EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?	3
2	LINKS – WO FINDE ICH WAS?	3
3	DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM	4
	Anleitung: Bewertung im EXCEL	5
	Ausbildungsprogramm - Vorlage zum Kopieren	6
4	DIE LERNDOKUMENTATION	7
	Lernbericht – Vorlage zum Kopieren	9
	Lernbericht – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien	11
	Lernberichte – 3 Beispiele	13
5	WOCHENRAPPORT	21
	Wochenrapport – Vorlage zum Kopieren	22
	Wochenrapport – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien	23
	Wochenrapport - Beispiel	24
6	DER BILDUNGSBERICHT	25
	BILDUNGSBERICHT – Vorlage zum Kopieren	26
	Bildungsbericht - Beispiel	30
7	DIE AUSBILDUNGS-COACHES	34
8	JAHRESÜBERSICHT ÜK UND BLOCKKURSE 1. LEHRJAHR (BEISPIEL)	35
	Kurzbeschrieb Inhalte überbetriebliche Kurse 1. und 2. Lehrjahr	36
	Kurzbeschrieb Inhalte Blockkurse Berufsfachschule 1. Lehrjahr	37

1 EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die vorliegende Broschüre enthält sämtliche wichtigen Informationen über die berufliche Grundbildung. Darin findet ihr Vorlagen sowie Beispiele. Die Dokumente helfen euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll zu gliedern und zu dokumentieren und nach Möglichkeit auf den Schulstoff und die Inhalte der überbetrieblichen Kurse abzustimmen.

2 LINKS – WO FINDE ICH WAS?

Die nachfolgenden Links führen euch direkt zu den Dokumenten auf der Website www.bildung-naturstein.ch:

- [Bildungsplan \(BiPla\)](#)
- [Bildungsverordnung \(BiVo\)](#)
- [Ausführungsbestimmungen Qualifikationsverfahren \(Abschlussprüfung\)](#)
- [Ausbildungsprogramm: EXCEL-Version mit Leistungszielen zum aufklappen](#)
- Lerndokumentation: [Vorlage Lernbericht leer](#) (mit und ohne [Gitternetzlinien](#)), [Beispiele Lernbericht \(3x\)](#)
- Arbeitsrapporte: [Vorlage leer](#), [Beispiel](#)
- Bildungsbericht: [leere Vorlage](#), [kommentiertes Beispiel](#), [Erklärvideo](#)
- Kalender [überbetriebliche Kurse und Blockkurse Berufsfachschule](#)
- [Leitfaden für das Portfolio](#)
- Broschüre «Betriebliche Ausbildung – Fachrichtung Bildhauerei»
- Broschüre «Betriebliche Ausbildung – Fachrichtung Industrie»
- Broschüre «Betriebliche Ausbildung – Fachrichtung Bau und Renovation»

3 DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die Tabelle dient euch als betriebliches Ausbildungsprogramm. Sie umfasst sämtliche Handlungskompetenzen, die ihr Berufsbildnerinnen und Berufsbildner vermittelt bzw. von euch Lernenden erreicht werden müssen. Es hilft euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll zu gliedern und nach Möglichkeit auf den Schulstoff und die überbetrieblichen Kurse abzustimmen.

Sämtliche Handlungskompetenzen, die bis zum Schluss der Ausbildung erworben werden müssen, sind in der ersten Spalte aufgeführt. Wenn ihr genauere Informationen zu den Leistungszielen möchtet, findet ihr das in der digitalen Version der Tabelle (siehe S. 3 für den Link). In der Spalte «ÜK» (grüne Felder) seht ihr, wann die überbetrieblichen Kurse stattfinden und in der Spalte «BfS» (blaue Felder) ist ersichtlich, wann die Schule dazu etwas unterrichtet.

In der Spalte «Check Betrieb» wird eine Einschätzung der Kompetenzerreichung (Leistung) gemacht nach untenstehender Skala. Für euch Lernende ist es eine Selbsteinschätzung und ihr Berufsbildenden beurteilt die Leistung der Lernenden. Die Lernberichte sowie die Arbeit im Betrieb dienen dafür als Grundlage.

Skala:

- Leer = noch nicht gemacht
- 1 = braucht noch Anleitung
- 2 = braucht teilweise noch Anleitung
- 3 = kann die Aufgabe sicher und selbständig ausführen

Anleitung: Bewertung eintragen

	BfS	ÜK	Check Betrieb	BfS	ÜK	Check
a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen						
a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen			3			
a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen			1			
a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen						
a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren						
b Fertigen von Objekten						

Beurteilung von 0-3 gemäss Skala schriftlich in der Tabelle auf der nächsten Seite oder digital im EXCEL eintragen.

Anleitung: Bewertung im EXCEL

Die digitale Version des betrieblichen Ausbildungsprogramm bietet die zusätzliche Möglichkeit, die Leistung der Lernenden auch in Bezug auf einzelne Leistungsziele zu bewerten.

Mit einem Klick auf das Symbol + können die entsprechenden Leistungsziele sichtbar gemacht werden.

1 2 3			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	Betriebliches Ausbildungsprogramm Steinmetzin EFZ/Steinmetz EFZ														
2				1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.					
3				BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb
4	a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen														
5	a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen														
6	a1.1 Sie bestimmen die Messdaten, die Messwerkzeuge, die digitale oder analoge Zeichenebene und die Masseinheiten für die nachfolgende Anwendung. (K3)														
7	a1.3 Sie erfassen das auszumessende Objekt mit der geeigneten Darstellungsart (Skizze, Foto) oder beschaffen sich allenfalls bestehende Pläne. (K3)														
8	a1.5 Sie ermitteln alle relevanten Masse genau und ordnen diese auf der gewählten Zeichenebene der Skizze, dem Foto oder dem bestehenden Plan zu. (K3)														
9	a1.6 Sie ergänzen die Skizze oder den Plan mit allen erforderlichen Angaben wie Material, Bearbeitung, Massstab etc. (K3)														
10	a1.7 Sie treffen die nötigen Vorkehrungen um die Messarbeiten in der Werkstatt oder am Bau sicher auszuführen. (K3)														
11	a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen														
14	a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen														
21	a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren														
24	b Fertigen von Objekten														
25	b1 Objekte und Werkstücke im Betrieb oder auf der Baustelle bewegen und lagern														

Mit einem Klick auf «2» oder «3» können gleichzeitig alle Leistungsziele sichtbar gemacht werden. Klickt man hingegen wieder auf «1», verschwinden alle Leistungsziele gleichzeitig wieder.

1 2 3			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	Betriebliches Ausbildungsprogramm Steinmetzin EFZ/Steinmetz EFZ														
2				1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.					
3				BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb
4	a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen														
5	a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen														
6	a1.1 Sie bestimmen die Messdaten, die Messwerkzeuge, die digitale oder analoge Zeichenebene und die Masseinheiten für die nachfolgende Anwendung. (K3)														
7	a1.3 Sie erfassen das auszumessende Objekt mit der geeigneten Darstellungsart (Skizze, Foto) oder beschaffen sich allenfalls bestehende Pläne. (K3)														
8	a1.5 Sie ermitteln alle relevanten Masse genau und ordnen diese auf der gewählten Zeichenebene der Skizze, dem Foto oder dem bestehenden Plan zu. (K3)														
9	a1.6 Sie ergänzen die Skizze oder den Plan mit allen erforderlichen Angaben wie Material, Bearbeitung, Massstab etc. (K3)														
10	a1.7 Sie treffen die nötigen Vorkehrungen um die Messarbeiten in der Werkstatt oder am Bau sicher auszuführen. (K3)														
11	a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen														
14	a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen														
21	a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren														
24	b Fertigen von Objekten														
25	b1 Objekte und Werkstücke im Betrieb oder auf der Baustelle bewegen und lagern														

4 DIE LERNDOKUMENTATION

Liebe Lernende

Mindestens einmal pro Monat erstellt ihr einen Lernbericht, zu einer von euch in eurem Betrieb ausgeführten Arbeit. Dazu skizziert, zeichnet, illustriert, beschreibt oder wie auch immer ihr eure Arbeitsschritte und fasst die wichtigsten Erkenntnisse zusammen. Am Ende der Ausbildung werdet ihr also 48 Lernberichte beisammenhaben, die ihr am QV verwenden dürft. Das Führen der Lerndokumentation ist obligatorisch. Eure Berichte besprecht ihr mit eurer Berufsbildnerin oder eurem Berufsbildner. Somit erhält ihr ein fachkompetentes Feedback, das euch in eurer Ausbildung weiterbringt.

Die nachfolgende Vorlage könnt ihr für die Lernberichte verwenden. Ihr dürft diese jedoch auch so darstellen, wie es für euch am besten passt (z.B. in einem Skizzenbuch – aber der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt; die drei Beispiele dienen zur Inspiration). Die einzelnen Bestandteile müssen jedoch enthalten sein:

- Name
- Datum
- Titel der ausgeführten Arbeit
- Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)
- Erfahrungen/Erkenntnisse: Was habe ich dazugelernt? Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Ein nutzbringender Lernbericht schreibt sich nicht von allein! Dafür brauchen eure Lernenden eine gute Einführung und konstante Begleitung von euch. Auch benötigen sie Zeit, damit sie die Lernberichte in gewünschter Qualität ausführen können. Damit die Lerndokumentation schlussendlich zu einem guten Lernergebnis führt und somit eine wertvolle Unterstützung beim QV ist.

Die Lernberichte eurer Lernenden kontrolliert ihr monatlich und gebt ihnen eine Rückmeldung dazu, die sie in ihrem Lernprozess fördert. Eine Rückmeldung beinhaltet:

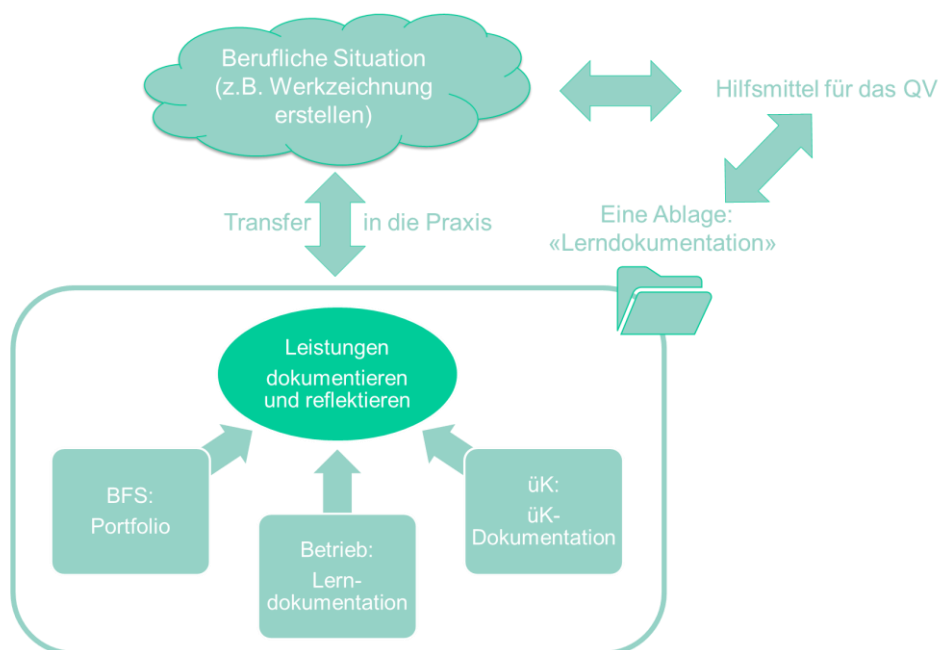
- Rückmeldung zum Lernbericht (Darstellung, Vollständigkeit, Korrektheit o.Ä.)
- Datum und Visum Berufsbildner/in
- Datum und Visum Lernende

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die betriebliche Lerndokumentation wird neu ergänzt durch das «Portfolio». Das Portfolio dient dazu, die persönlichen Übungsergebnisse der Lernenden aus der Berufsfachschule (z.B. Skizzen, Pläne, selbsterstellte Texte, Fotos, Video etc.) zu dokumentieren und reflektieren. Ebenfalls ergänzt wird die Lerndokumentation neu durch die üK-Dokumentation. Diese hat zum Zweck, die persönlichen Übungsergebnisse der Lernenden aus den überbetrieblichen Kursen (vgl. Portfolio) zu dokumentieren und zu reflektieren.

Im Sinne der Lernortkooperation bilden das Portfolio, die üK-Dokumentation und die betriebliche Lerndokumentation unter dem Begriff «*Lerndokumentation*» eine Einheit. Die Lernenden haben somit die dokumentierten und reflektierten Ergebnisse aller drei Lernorte «an einem Ort» – sei dies digital oder auf Papier, d.h. entsprechend der Umsetzung der betrieblichen Lerndokumentation – womit:

- der Kompetenzerwerb zentral für die Lernenden verständlich sichtbar gemacht und der Transfer in die Praxis unterstützt wird, und
- sowohl die betriebliche Lerndokumentation, die üK-Dokumentation wie auch das Portfolio als *Lerndokumentation* am QV als Hilfsmittel eingesetzt werden kann.



Eine detailliertere Beschreibung des Portfolios findet sich im «Leitfaden für das Portfolio» (siehe S. 3).

Lernbericht – Vorlage zum Kopieren

Titel:

Vorname, Name:	Datum:
----------------	--------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich dazugelernt?

--

Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

--

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in

--

Visum

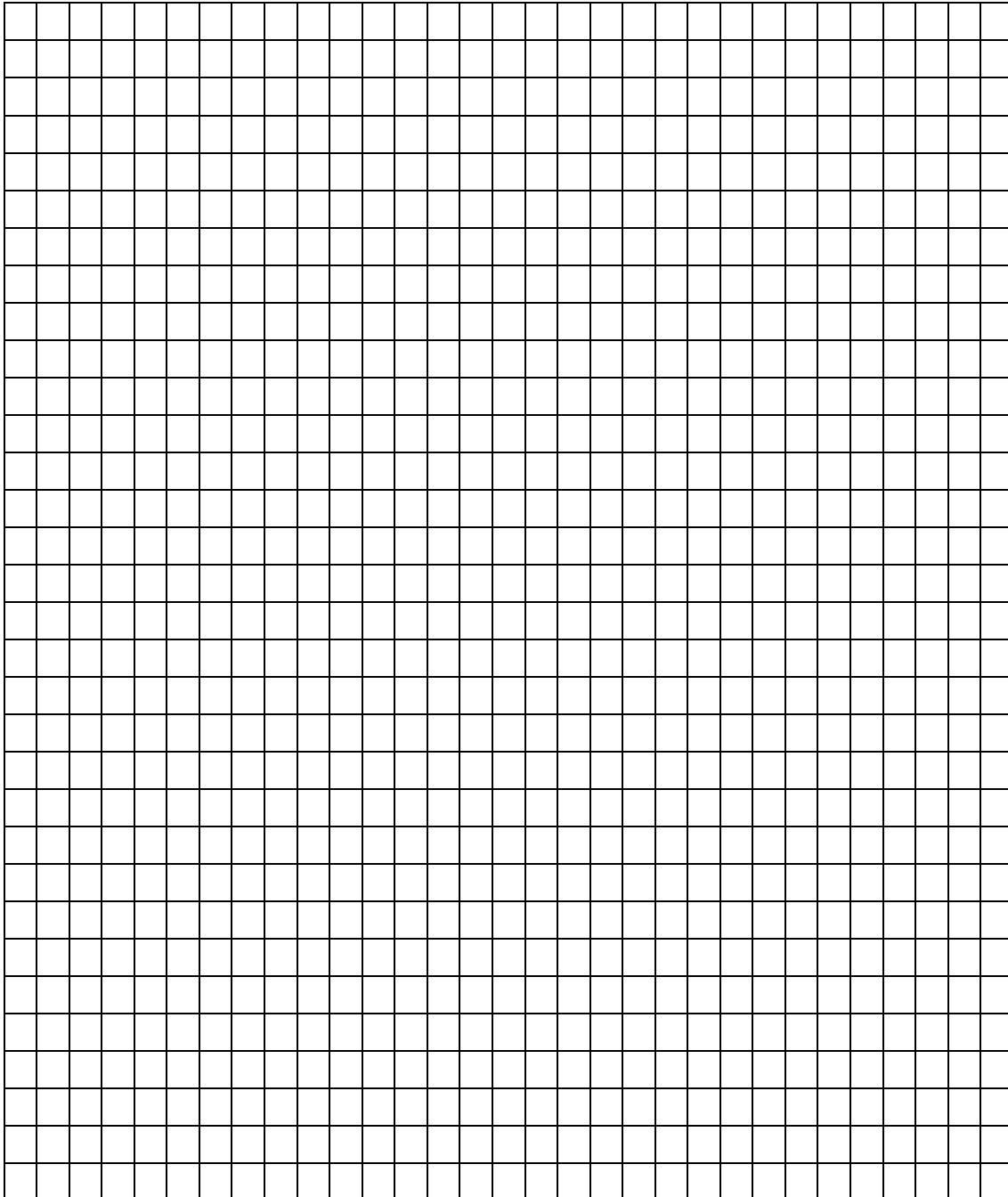
Datum:	Unterschrift Berufsbildner/in
Datum:	Unterschrift Lernende/r

Lernbericht – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien

Titel:

Vorname, Name:	Datum:
----------------	--------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)



Lernberichte – 3 Beispiele

Lerndokumentation Steinmetzin EFZ / Steinmetz EFZ

Lernbericht

Titel:

Name	Datum
------	-------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizzen, Zeichnungen, Illustrationen, Fotos etc.)

1. Vorbereitung

Material bereitstellen:

Kraneinrichtung	Transportwagen
Elektrokettenzug	Schnur
Splitbeton	Laser
Hebeisen	Wasserwaage
Vakuumpumpe	Gerüstböcke
Vakuumplatte	Handkettenzug
Bojake	Gummihammer
Natursteinelemente aus San Bernardino Gneis	

2. Arbeitsablauf

- Steine mithilfe des Kettenzuges vom Palet auf den Transportwagen heben
- mittels Vakuum müssen nun die Steine vom Wagen an den zu versetzenden Ort gehievt werden
- der Untergrund ist bereits mit Splitt Beton aufgefüllt und nun wird der Stein provisorisch gesetzt
- anschliessend wird gerichtet, mit der Wasserwaage kontrolliert und der Stein wieder angehoben
- wenn alles stimmt kann die Bojake (Zement Wassergemisch) unter dem Stein verteilt werden um anschliessend den Stein final zu versetzend
- zum Schluss wird der Stein mit der Schnur in den korrekten Winkel gerichtet und mithilfe der Wasserwaage abermals kontrolliert



Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

- erste Kenntnisse im Versetzen einer Treppe
- genaues Arbeiten ist essenziell da leicht Folgefehler entstehen können
- bei Arbeiten mit Vakuum ist grosse Vorsicht geboten
- Logistisch muss alles aufeinander abgestimmt sein, um ein angemessenes Arbeitstempo zu erreichen


Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

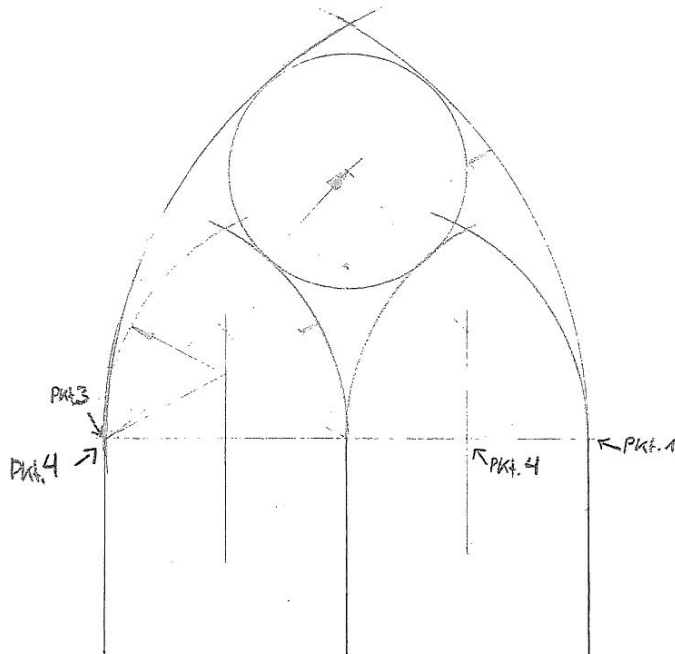
Selbständigeres arbeiten.

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht



ORDNUNG AUF DER ISBAUSSTELLUNG
BEACHTEN.

Visum

Datum 16.03.2021	Unterschrift Berufsbildner/in 
Datum 16.03.2021	Unterschrift Lernende/r



1. drei senkrechte Grundlinien zeichnen
2. Waagrechte Grundlinie zeichnen
3. zwei kleine Bögen abschlagen plus Mitte
4. Bei Pkt. 4 Zirkel einstellen und Zentrum für Kreis einzeichnen
5. Grosse Bögen von Punkt 1&3 zeichnen
6. Kreis welcher an alle Elemente anliegt zeichnen

Projekt	Abraxas		 
Titel	Spitzbogen		
Material	Zeich Nr.	Datum	
Zeichner ...	Massstab	Blatt Gr.	Blatt ...

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

Ich habe die Konstruktionsgrundlagen von einem Masswerk kennengelernt.



Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

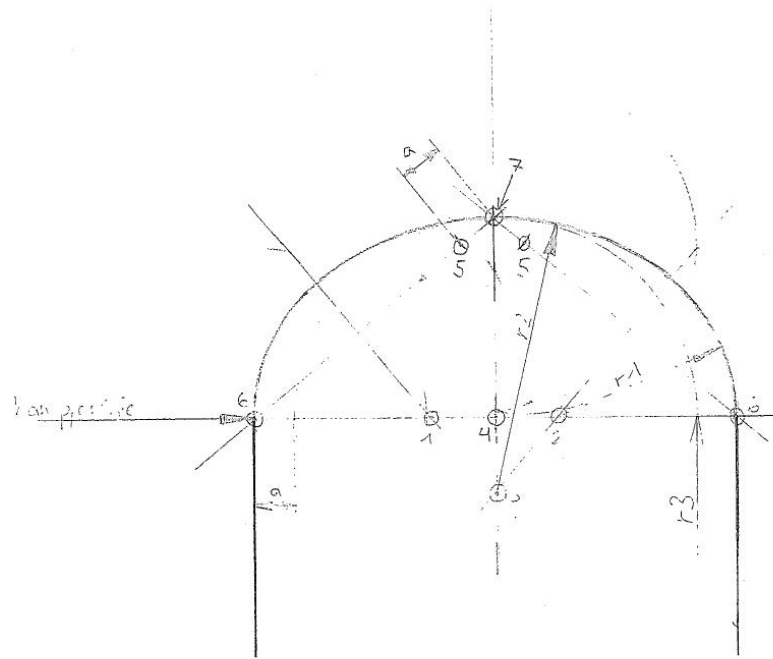
Zirkelhandhabung verbessern.


Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht



UNTERSCHREIBEN BESSERE BEWERTEN.

Visum

Datum	Unterschrift Berufsbildner/in
11.2.21	
Datum	Unterschrift Lernende/r
11.2.2021	



1. Bogenweite und Höhe ermitteln
2. Mittelsenkrechte zeichnen
3.  Linien zeichnen
4. r_3 von Punkt 4 aus zeichnen
5. Abstand a mit Zirkel abmessen
6. Abstand a bei Pkt 7 abschlagen \rightarrow Pkt 5 entsteht
7. Mittelsenkrechte von Pkt. 5 & 6
8. Bei Pkt. 3 r_2 abschlagen
9. Bei Pkt. 1 & 2 r_1 abschlagen

Projekt	Abraxas			
Titel	3-teiliger Korbbogen			
Material	Zeich. Nr.	Datum		
Zeichner	LoisStob	Blatt. Gr.	1.02.2021	
			Blatt	

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

Ich habe gelernt, wie man einen Korbboogen konstruiert.



Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

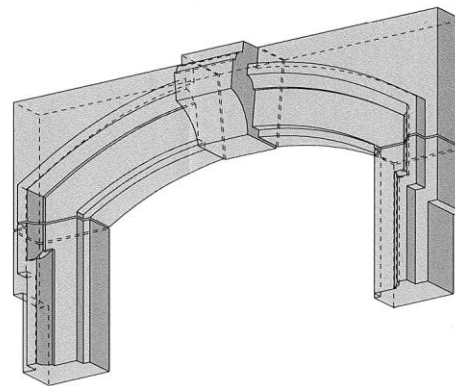
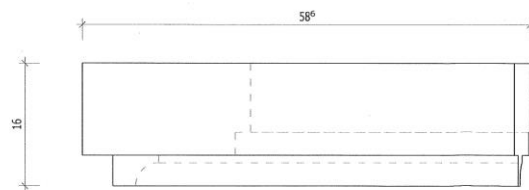
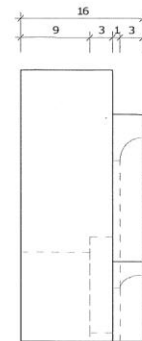
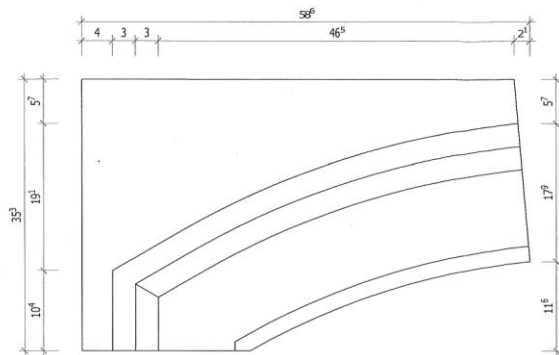
Richtigkeit auf Antrieb.

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht

GUT RECHENHAFT, WEITER SO!

Visum

Datum 10.2.21	Unterschrift Berufsbildner/in 
Datum 10.2.21	Unterschrift Lernende/r 



ABRAXAS NATURSTEINE-AG	ORIGINAL Pos 2	Sturz Links in Sandstein, SIK: 1	DATUM 16.03.2021
	BEZUGSWERK FensterSturzÜbung		ZEICHNER abrax
	BAUFACHSCHAFT		PLANFORMAT A3
	ARCHITEKT		VERSTÄRKER 1:5

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

Grundkenntnisse im CAD vertieft.

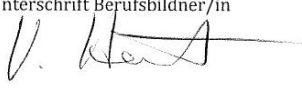

Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

Profillauf auf Antrieb richtig zeichnen.

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht

MASSRICHTIGKEIT WÄHREND
DEM ZEICHNEN BEACHTEN.

Visum

Datum 16.3.21	Unterschrift Berufsbildner/in 
Datum 16.3.21	Unterschrift Lernende/r 

5 WOCHENRAPPORT

Liebe Lernende

Die ausgeführten Arbeiten werden täglich in einem Wochenrapport festgehalten. Ihr notiert in Stichworten, welche Arbeiten ihr gemacht habt und wie viel Zeit ihr dafür gebraucht habt. Damit erhält ihr einen Überblick über eure Tätigkeiten und könnt deren zeitlichen Aufwand einschätzen.

In dieser Broschüre findet ihr eine mögliche Vorlage. Natürlich könnt ihr auch den Wochenrapport eures Betriebs verwenden.

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Den Wochenrapport kontrolliert und visiert ihr regelmässig. Er gibt einen Überblick über die geleisteten Arbeiten eurer Lernenden. Dies unterstützt euch auch beim Bewerten der Leistungen im Ausbildungsprogramm (Tabelle; siehe Seiten 4-6).

Wochenreport – Vorlage zum Kopieren

Woche Nr.	vom	bis	Dauer
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Totale Arbeitszeit			
Datum:		Visum:	

Wochenreport – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien

Woche Nr.	vom	bis	Dauer	
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Totale Arbeitszeit				
Datum:		Visum:		

Wochenrapport - Beispiel

Woche Nr. 7 vom 1. Bis 5. 2020		Dauer
Montag	Berufsschule: Wir haben in Stilkundeunterricht verschiedene Bauten von den Griechen angeschaut und dazu die einzelnen Elemente wie die Säulen und Kapitelle. Im Berufskundeunterricht schrieben wir einen Test zur Herstellung von Hartmetall.	8
Dienstag	Habe in der Postgasse in der Berner Altstadt begonnen einen alten Sandsteinbogen zu restaurieren. Ich mörtelte abgewitterte Flächen mit gelbem Gurten Mörtel auf. Dabei achtete ich darauf, dass ich immer Platz für Fugen frei liess.	8,5
Mittwoch	Mörtelte weiter am Sandsteinbogen abgewitterte Flächen auf.	4,5
	Nach dem Mittag begann ich die Fugen mit Kalkfugenmörtel aus zu stopfen. Dann deckte ich alles gut ab, damit der Mörtel nicht zu schnell austrocknet und Risse bekommt.	4
Donnerstag	Scharrierte an meinem Übungsstück (Berner Sandstein) in der Bude einige Flächen fertig.	3
	Dann Riss ich das Profil an und begann mit dem Aushauen des Falzes.	5,5
Freitag	Am Morgen arbeitete ich weiter an meinem Übungsstück und konnte noch mit der Abrundung beginnen.	5
	Am Nachmittag putzte ich die Bude.	1
	Danach schrieb ich das Arbeitsbuch.	1,5
Totale Arbeitszeit		41
Datum:		Visum:

6 DER BILDUNGSBERICHT

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Den Bildungsbericht füllt ihr halbjährlich aus. Er ist die Grundlage für das Qualifikationsgespräch mit den Lernenden. Im Bildungsbericht haltet ihr den Bildungsstand der Lernenden fest. Idealerweise stellt ihr das Formular euren Lernenden zur Verfügung. Somit können sie sich im Sinne einer Selbstbeurteilung kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und erhalten die Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit eurer Beurteilung zu vergleichen.

BILDUNGSBERICHT – Vorlage zum Kopieren

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

Begründung und Ergänzungen /
Vereinbarte Massnahmen

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

1. Fachkompetenz

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

2. Methodenkompetenz

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

Anforderungen übertroffen

Anforderungen erfüllt

Anforderungen nur knapp erfüllt, Massnahmen nötig

Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

3. Sozialkompetenz

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

4. Selbstkompetenz

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

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

 Anforderungen übertroffen

 Anforderungen erfüllt

 Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

 Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bildungsziele der ÜK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

BILDUNGSBERICHT

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

Lehrbetrieb: Hotel-Restaurant Ernst	Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts
Lernende Person: Muster Fabian	
Lehrberuf: Koch	
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred	

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

Beurteilungsmerkmale Beurteilung Begründungen und Ergänzungen

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

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

C und D zwingend begründen

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

3. Sozialkompetenz

- | | | |
|--|--|--|
| <p>3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/
Umgang mit Kritik</p> | <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.</p> |
| <p>3.2 Zusammenarbeit
Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie)</p> | <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.</p> |
| <p>3.3 Information und Kommunikation
Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen
der Sichtweise anderer/Informationsprozesse
kennen und entsprechend handeln</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Unter Druck gelingt es Ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu treffen.</p> |
| <p>3.4 Kundenorientiertes Handeln
Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse
erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.</p> |

4. Selbstkompetenz

- | | | |
|---|--|---|
| <p>4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln
Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
Eigene Beiträge leisten</p> | <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben.</p> |
| <p>4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Sie sind freundlich und aufgeschlossen.</p> |
| <p>4.3 Umgangsformen
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert, lange Anlaufzeit.</p> |
| <p>4.4 Motivation
Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | |

Aussagekräftige Sätze anwenden

5. Lerndokumentation

- | | | |
|--|--|--|
| <p>5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.</p> |
| <p>5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Das Ablegen können Sie verbessern.</p> |

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

- | | | |
|---|--|--|
| <p>6.1 Semesterzeugnis</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.</p> |
| <p>6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.</p> |
| <p>6.3 Freikurse, Stützkurse</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | |

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 - 7.2 vorgängig durch lernende Person ausfüllen lassen

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

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

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

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

Begründungen/Massnahmen:

Schulische Leistungsziele: BMS-Vorkurs abgebrochen. Sie überlegen sich, den BMS-Prüfungsvorbereitungskurs zu absolvieren. Ihr Entscheid ist noch nicht gefallen. Bitte mit Berufsbildner bis Mitte August absprechen.

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der ÜK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im ÜK-Bericht.

Fachkompetenz:

Sie lagern Obst und Gemüse richtig.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit.



Messbare
Ziele setzen

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

Wenn die Leistungen an allen drei Lernorten (LB, Schule, ÜK) gut ausfallen, kann der Vorkurs für die BM2 besucht werden.

11. Diverses

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 15.07.20.. besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 30.07.20..

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

7 DIE AUSBILDUNGS-COACHES

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Auch nach der Totalrevision könnt ihr weiterhin vom kostenlosen Coaching-Angebot des VBN profitieren. Dieses beinhaltet eine Beratung (entweder telefonisch oder vor Ort) in euren Betrieben. Den Coaches könnt ihr Fragen rund um die Ausbildung (Betrieb, Schule und überbetriebliche Kurse) stellen. Sie stehen euch gerne mit Rat und Tat zur Seite. Möchtet ihr vom Angebot profitieren, kontaktiert ihr eine der folgenden Personen:

- Pascal Schmutz (pascal.schmutz@besonet.ch)
- Barbara Guyrech (barbara@stein-werk.ch)

Ihr schreibt ihnen einfach eine Mail, fasst in kurzen Worten eure Bedürfnisse und Fragen zusammen und hinterlässt eure Telefonnummer, dann rufen sie euch so schnell wie möglich zurück.

8 JAHRESÜBERSICHT ÜK UND BLOCKKURSE 1. LEHRJAHR (BEISPIEL)

Der aktuelle Plan ist auf der Website aufgeschaltet.

Gewerbliche Berufsfachschule Luzern, Standort Dagmersellen

Steinmetz/in EFZ: Jahresplan Schulunterricht + überbetriebliche Kurse der 1. Klasse: 2021/2022

2021	August		Aug./Sept.				Sept./ Okt.				
KW	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Montag	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
Dienstag	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26
Mittwoch	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27
Donnerstag	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
Freitag	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
Samstag	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
Sonntag	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
Blockunterricht			STM 21							STM 21	
üKs											
Ferien /Feiertage	Sommerferien LU							Herbstferien LU			
2021/22	November				Nov./ Dez.					Januar	
KW	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	
Montag	1	8	15	22	29	6	13*	20	27	3	KW 1
Dienstag	2	9	16	23	30	7	14*	21	28	4	
Mittwoch	3	10	17	24	1	8	15*	22	29	5	
Donnerstag	4	11	18	25	2	9	16*	23	30	6	
Freitag	5	12	19	26	3	10	17*	24	31	7	
Samstag	6	13	20	27	4	11	18	25	32	8	
Sonntag	7	14	21	28	5	12	19	26	33	9	
Blockunterricht		STM 21			STM 21						
üKs							STM 21 üK 1				STM 21 üK 1
Ferien /Feiertage								Weihnachtsferien LU			
2022			Februar					Feb./März			
KW	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Montag	10*	17	24	31	7	14	21	28	7	14*	21*
Dienstag	11*	18	25	1	8	15	22	1	8	15*	22*
Mittwoch	12*	19	26	2	9	16	23	2	9	16*	23*
Donnerstag	13*	20	27	3	10	17	24	3	10	17*	24*
Freitag	14*	21	28	4	11	18	25	4	11	18*	25*
Samstag	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26
Sonntag	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27
Blockunterricht	STM 21			STM 21							
üKs								STM 21 üK 2	STM 21 üK 2	STM 21 üK 2	STM 21 üK 2
Ferien /Feiertage							Fasnachtsferien LU				
2022	März/ April				April/ Mai					Mai/ Juni	
KW	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Montag	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6
Dienstag	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7
Mittwoch	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8
Donnerstag	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9
Freitag	32	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10
Samstag	33	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11
Sonntag	34	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12
Blockunterricht		STM 21			STM 21					STM 21	
Ferien /Feiertage			Karfreitag	Osterferien LU				Auffahrt			Pfingstmontag
2022			Juni/ Juli								
KW	24	25	26	27	28	29	30				
Montag	13	20	27	4	11	18	25				
Dienstag	14	21	28	5	12	19	26				
Mittwoch	15	22	29	6	13	20	27				
Donnerstag	16	23	30	7	14	21	28				
Freitag	17	24	1	8	15	22	29				
Samstag	18	25	2	9	16	23	30				
Sonntag	19	26	3	10	17	24	31				
Blockunterricht											
üKs											
Ferien /Feiertage				Sommerferien LU							

Schuljahr: 2021 / 2022
 Schulbeginn (LU): Montag, 23. August 2021
 Schulschluss (LU): Freitag 9. Juli 2022

 Schulferien Kt. Luzern
 Feiertage
 überbetriebliche Kurse
 * relevante Tage
 Reserve wenn Klassenteilung

Version: 15.2.2021

Kurzbeschreibung Inhalte überbetriebliche Kurse 1. und 2. Lehrjahr

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Folgende Tabelle gibt euch einen Überblick über die überbetrieblichen Kurse des 1. und 2. Lehrjahrs.

Kurs	Thema	Dauer	Semester
üK 1	CAD-Kurs <ul style="list-style-type: none">• 2D• 3D	5 Tage	1. Semester November
üK 2	Gesamtprojekt Sitzbank <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsplatz einrichten• Arbeitssicherheit (PSA)• Naturstein bewegen, wenden, heben• Gesamtprojekt Sitzbank<ul style="list-style-type: none">○ Spalten○ Fräsen und zuschneiden○ Schleifen und polieren/satinieren○ Flächen von Hand hauen• Objekt zusammenstellen, versetzen und ggf. platzieren	10 Tage	2. Semester März
üK 3	Stapler-Kurs, wird von einem externen Anbieter durchgeführt	4 Tage	3. Semester [Information folgt]
üK 4	Reinigung, Pflege und Reparatur von Naturstein <ul style="list-style-type: none">• Fleckenexpertise• Naturstein pflegen, schützen, reinigen, flicken und armieren	3 Tage	3. Semester Dezember/Januar

Die Inhalte der überbetrieblichen Kurse für das 3. und 4. Lehrjahr werden zu einem späteren Zeitpunkt als separates Dokument auf der Website aufgeschaltet. Sobald dies der Fall ist, werdet ihr darüber informiert.

Kurzbeschreibung Inhalte Blockkurse Berufsfachschule 1. Lehrjahr

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Nachfolgend sind die Ziele und Inhalte der 9 Blockkurse des 1. Lehrjahrs aufgeführt. Die Inhalte für die weiteren Lehrjahre werden zu einem späteren Zeitpunkt als separates Dokument auf der Website aufgeschaltet. Sobald dies der Fall ist, werdet ihr darüber informiert.

Neu ist, dass euere Lernenden von der Berufsfachschule nach jedem Kurs einen Vorbereitungskurs auf den nächsten Unterrichtsblock erhalten. Sie müssen beispielsweise Muster von Gesteinen oder Fotos von Werkstücken, die sie bearbeiten, mitbringen. Somit wird der Bezug zur beruflichen Praxis noch mehr gefördert.

Block 1

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 1 bearbeiten
Infrastruktur, BYOD und die Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen und den Lernenden sind geklärt. Die Lernenden kennen den Inhalt des Leitfadens für das Portfolio.	Einführung: Zusammenarbeit, Infrastruktur, BYOD, Portfolio
Die Lernenden können die verschiedenen Rissdarstellungen und Parallel-Perspektiven eines Quaders proportional skizzieren.	Rissdarstellungen Quader skizzieren
Die Lernenden kennen ihren persönlichen Favoriten einer Parallel-Perspektive.	Parallelperspektiven eines Quaders
Die Lernenden kennen die verschiedenen Papierformate und Zeichnungswerkzeuge.	Papierformate und Zeichnungswerkzeuge
Die Lernenden kennen grundsätzliche Goes und No-Goes Arbeitssicherheit im Umgang mit Werkzeugen und gesundheitsschädigenden Materialien.	Arbeitssicherheit
Die Lernenden haben ihren ersten Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 2: Fotos zur Arbeitssicherheit mitbringen Fotos «Wie werden Gewichte /Werkstücke verschoben» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Geometrische Formen aus dem Betrieb skizzieren	

Block 2

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 2 bearbeiten
Die Lernenden können ein Objekt aus mehreren Quadern / eckigen Grundformen in Styropor herstellen.	Styropormodell herstellen
Die Lernenden können die Gewichte der Objekte aus dem Vorbereitungsauftrag, (Formeln eckiger Grundformen, Rohdichte, Grundwissen Masseinheiten) berechnen.	Vorbereitungsauftrag auf Block 2 bearbeiten
Die Lernenden können Risszeichnungen von zusammengesetzten Formen in Aufriss, Seitenriss, Grundriss, Bemassung, Plankopf, skizzieren.	Risszeichnung mit Bemassung und Plankopf
Die Lernenden können anhand Fotos aus dem Vorbereitungsauftrag Handwerkzeuge, -maschinen, Oberflächenbearbeitungen und Gesteine in Bezug setzen.	Ergänzung zu Blockobjekt: Gewicht berechnen, Oberflächenbearbeitungen erkennen und benennen, Handwerkzeuge und -maschinen definieren
Die Lernenden können anhand der Fotos aus dem Vorbereitungsauftrag Hebewerkzeuge benennen und korrekt einsetzen, sie kennen die Gefahren im Umgang mit Hebewerkzeugen und wissen, wie sie diese vermeiden können.	Arbeitssicherheit
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 3: Mind. 1 Foto eines Werk- oder Übungsstücks «in Bearbeitung» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Skizzenübungen Risse «Würfelfiguren»	

Block 3

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 3 bearbeiten
Die Lernenden können geometrische Grundformen konstruieren.	Konstruktionen
Die Lernenden können Flächen, Abwicklungen, Massstab und Gewicht berechnen.	Berechnungen
Die Lernenden können Objekte mit Bezug zur Praxis skizzieren.	Fachrichtungsspezifische Objekte skizzieren
Die Lernenden können in der Praxis skizzieren und recherche	Exkursion, fachrichtungsspezifische Objekte skizzieren
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 4: Mind. 1 Foto eines Werk- oder Übungsstücks «in Bearbeitung» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Skizze (bemasst) Rissdarstellungen oder Perspektive erstellen von Objekt aus Betrieb / gemäss Kriterien BFS, Fokus auf Profile	

Block 4

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 4 bearbeiten
Die Lernenden können Zentralsatz und Sehnensatz konstruieren.	Skizzieren: Risse, Perspektiven
Die Lernenden können Volumen von Profilteilen berechnen.	Rechnen
Die Lernenden können Stücklisten herstellen.	Stücklisten
Die Lernenden können Schablonen herstellen.	Schablonen
Die Lernenden kennen die Handmaschinen und deren sichere Handhabung.	Arbeitsablauf: Maschinen und Arbeitssicherheit
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 5: Mind. 1 Foto eines Werk- oder Übungsstücks «in Bearbeitung» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Foto von Bogenform mitbringen Vorbereitung auf Semesterprüfung im Block 5	

Block 5

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Semesterprüfung
Die Lernenden können Gesteinsarten und ihre Eigenschaften beschreiben, erkennen und benennen.	Vorbereitungsauftrag auf Block 5 bearbeiten
Die Lernenden können Bogenformen konstruieren.	Vorbereitungsauftrag auf Block 5 bearbeiten
Die Lernenden können Bauelemente und Gebäudeteilen skizzieren und zeichnen.	Gebäudeteile und Bauelemente
Die Lernenden entwerfen das Objekt für das üK-Projekt «Sitzbank».	üK-Projekt vorbereiten
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 6: Mind. 1 Foto eines Werk- oder Übungsstücks «in Bearbeitung» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen 8 bis 10 Fotos von Gebäudeteilen und spez. Bauelementen mitbringen	

Block 6

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 6 bearbeiten
	üK-Projekt vorbereiten
Die Lernenden können einen Fassadenausschnitt zeichnen.	Skizzieren und Zeichnen: Risse und Perspektiven bemessen
Die Lernenden können die benötigten Abbreitungsschablonen für ihr Projekt herstellen.	Schablonen erstellen
Die Lernenden können aus Schaumbeton Modelle herstellen und «versetzen».	Modell erstellen
Die Lernenden können den Arbeitsablauf und eine Liste für die Materialbestellung für ihr Projekt erstellen.	Ablauf/Realisierung
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 7:	
Mind. 1 Gestein Foto «in Bearbeitung» mitbringen sowie «exotische Steine» Fotos von üK-Projekt mitbringen	

Block 7

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 7 bearbeiten
Die Lernenden können die Vorbereitungen der Projekte und die Umsetzung reflektieren.	Rückblick Projekt üK
Die Lernenden können Werkstücke heben, transportieren und verbinden.	Objekt versetzen
Die Lernenden kennen die Welt der Gesteine und deren Abbau.	Vorbereitungsauftrag aus Block 5: Gesteine
Die Lernenden können ein Objekt zeichnen.	Zeichnungsauftrag
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 8:	
Mind. 1 Gestein Foto «in Bearbeitung» mitbringen: nichts «Gängiges» Dokumentation «stationäre Maschinen im Betrieb» ausgedruckt mitbringen.	

Block 8

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 8 bearbeiten
Die Lernenden kennen die Maschinen in den Betrieben und können die Herstellung verschiedener Werkstücke mit Maschinen beschreiben.	Stationäre Maschinen
Die Lernenden kennen die wichtigsten Mineralien und können sie den drei Hauptgruppen zuordnen.	Gesteine, Mineralien, Aufbau der Erde
Die Lernenden verstehen die Zusammenhänge von Plattentektonik/Vulkane und Entstehung der Gesteine.	
Die Lernenden können Vielecke konstruieren, ein Modell, Skizze erstellen und von Vielecken Flächen- und Körper berechnen.	Modelle – Vielecke
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 9: Semesterprüfung vorbereiten	

Block 9

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 9 bearbeiten
	Semesterprüfung vorbereiten
Die Lernenden kennen Gesteine anhand ihres Aussehens und können sie in Gesteinshauptgruppen, -untergruppen und -arten einteilen.	Geologie / Petrologie
Sie kennen die Handelsnamen und den Abbauort und können die Hauptgemengteile (HGT) und die Struktur/Textur definieren.	
	Semesterprüfung durchführen
Die Lernenden kennen die Arbeitsweise jeder Fachrichtung. Sie erkennen Gesteine am Bau und können die Gesteinsart und die HGT erkennen und definieren.	Exkursion im Hinblick auf die Geologie / Petrologie und Betriebe → Ausblick 2. Lehrjahr
Die Lernenden haben ihren Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 10: Digitales Stimmungsbarometer ausfüllen Fotos von modernen Gebäuden/Objekten mitbringen → unterschiedliche Materialien / Bearbeitungen Zeichen- und Skizzenaufgabe (Überbrückung der Sommerpause) ausführen	