

Leitfaden

bildungensordner.ch

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Handhabung	3
2. Bildungsbericht.....	4-5
3. Ausbildungskontrolle	6-7
4. Kontrollliste	8

Bei Personenbeschreibungen sind stets beide Geschlechter gemeint.

1. Handhabung

Zu Beginn des ersten Semesters

- Der Bildungsordner wird im ersten überbetrieblichen Kurs (üK) an die Lernenden abgegeben. Der Ordner wird mit üK- und verbandsrelevanten Unterlagen der Region komplettiert und es erfolgt eine ausführliche Instruktion aller Dokumente. Die Verrechnung erfolgt mit dem ersten üK direkt an den Betrieb.
- Im Betrieb wird ein Aufbewahrungsort definiert, Lernende und Berufsbildner müssen beide zugreifen können.
- Es erfolgt eine Instruktion des Bildungsordners durch die Berufsbildner: Kontrollliste, Bildungsbericht, Ausbildungskontrolle, und Notfallplan werden zusammen besprochen.
- Berufsbildner und Lernende vereinbaren gemeinsam die Semesterziele und halten diese im Bildungsbericht fest.
- An der Berufsfachschule werden die schulrelevanten Unterlagen zum Komplettieren des Bildungsordners abgegeben und erörtert.

Während des Semesters

- Führung der Ausbildungskontrolle durch den Lernenden.
- Periodische Überprüfung der Ausbildungskontrolle durch den Berufsbildner.
- Überprüfung der Kontrollliste durch die Kursleiter im üK.

Am Ende des Semesters

- Berufsbildner und Lernende besprechen gemeinsam das vergangene Semester und füllen den Bildungsbericht aus. Zusätzlich werden Ziele für das nächste Semester gesetzt. Zum Schluss wird die Kontrollliste nachgeführt und unterschrieben.

Am Ende der Ausbildung oder bei einem Lehrstellenwechsel

- Der AGVS empfiehlt, den Bildungsordner am Schluss der Ausbildung – oder bei einem Lehrstellenwechsel – dem Lernenden zu übergeben.

2. Bildungsbericht

Grundlage

- Der Berufsbildner hält den Bildungsstand in einem Bildungsbericht fest und bespricht diesen mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Das Führen und Besprechen des Bildungsberichts ist obligatorisch.
- Beurteilt wird der Bildungsstand in **Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen** unter Einbezug der erbrachten Leistungen aller drei Lernorte.
- Der **Bildungsbericht ist im Doppel zu führen**. Ein Exemplar ist für den Berufsbildner bestimmt und eines wird im Bildungsordner abgelegt.
- Der kantonalen Behörde muss auf Verlangen Einsicht gewährt werden (z. B. um das ordentliche Führen der Dokumente zu bestätigen oder zur Leistungsbeurteilung im Zusammenhang mit einer Rückstufung).

Handhabung

Der Berufsbildner...

- ...vereinbart **zu Beginn des Semesters** mit dem Lernenden die **Ziele** und Ausbildungssituationen mit Lernort „Betrieb“, die im Verlaufe des Semesters gemäss Ausbildungskontrolle behandelt werden müssen (s. Beispiel auf der zweitletzten Seite).
- ... bewertet den **Bildungsstand am Ende jedes Semesters** und hält diesen im Bildungsbericht fest. Die Bewertungsskala reicht von 1 (nicht erfüllt) bis 4 (sehr gut erfüllt). Die Bewertung kann zusammengefasst oder detailliert erfolgen! (s. Beispiele nächste Seiten)
- ... **bespricht** die Beurteilung **gemeinsam mit dem Lernenden**. Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen werden gemeinsam festgelegt und verbindlich festgehalten.
- Alle weiteren Einzelheiten sind im Formular „Bildungsbericht“ vorgegeben.

Zielsetzungen und Fördermassnahmen

- Der Berufsbildner entscheidet, welche fachlichen Leistungsziele und welche Ziele der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen gefördert werden. Er hält dies im Bildungsbericht schriftlich fest.
- Vereinbarungen, Ziele oder Massnahmen sind möglichst genau zu definieren und zu umschreiben (siehe Beispiel auf der nächsten Seite).

Beispiele:

Beispiel einer „zusammengefassten Bewertung“ im Bildungsbericht:

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

Beispiel einer „detaillierten Bewertung“ im Bildungsbericht:

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

Beispiel einer „Vereinbarung“ im Bildungsbericht:

Vereinbarungen für das 1. Semester

Das erwarten wir von dir...

- Berufsfachschule: Notenschritt $> 4,5$ in allen Fächern
- ÜK : aktiver Einsatz, Notenschritt min. 4,5
- Betrieb : Zuverlässigkeit, Interesse zeigen, Flexibilität

Besprochen _____ Unterschrift Berufsbildner/In _____ Unterschrift der lernenden Person _____

Datum 13.08.2009 _____

Eingesehen _____ Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters _____

Datum 15.08.2009 _____

Vereinbarungen für das 2. Semester Die Leistungen in der Berufsfachschule müssen gesteigert werden. Durch Stützunterricht soll in den Fächern Grundlagen + Automobiltechnik ein Notendurchschnitt von mindestens 4,5 erreicht werden.

Besprochen _____ Unterschrift Berufsbildner/In _____ Unterschrift der lernenden Person _____

Datum 16.02.2010 _____

Eingesehen _____ Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters _____

Datum 26.02.2010 _____

3. Ausbildungskontrolle

Grundlagen

- Die Ausbildungskontrolle ist ein Auszug aus dem Bildungsplan der Leistungsziele für den Lernort „Betrieb“.
- **Das Führen** der Ausbildungskontrolle **ist obligatorisch** und dient dem Berufsbildungsamt zur Kontrolle des jeweiligen Ausbildungsstandes.
- Die Ausbildungskontrolle ist ein Bestandteil des **Bildungsberichts** und soll dem Lernenden und dem Berufsbildner im Betrieb helfen, das **verlangte Ausbildungsziel** für das entsprechende Semester zu definieren und dessen Instruktionszeitpunkt zu kontrollieren.
- Der Lernende muss **am Ende der Ausbildungszeit alle in der Ausbildungskontrolle aufgeführten Arbeiten selbstständig** und in angemessener Zeit ausführen können.

Handhabung

Der Lernende...

- ...bewahrt die Ausbildungskontrolle (im Bildungsordner) an einem geeigneten Ort im Betrieb auf, wo sie jederzeit für ihn und den Berufsbildner erreichbar sein soll.
- ...vermerkt **instruierte** und **vertiefte** (selbst ausgeführte) Arbeiten durch Einsetzen des Datums in der jeweiligen Spalte.
- ...meldet dem Berufsbildner Arbeiten, bei denen er sich noch nicht sicher fühlt oder solche, die er noch nicht ausgeführt hat.

der Berufsbildner...

- ...**überwacht** das Vorhandensein und das regelmässige Nachführen der Ausbildungskontrolle.
- ...benutzt die Ausbildungskontrolle um den **Bildungsstand festzuhalten**.
- ...**plant** den Arbeitseinsatz des Lernenden, bis alle Arbeitspositionen selbstständig ausgeführt worden sind.

Alle weiteren Einzelheiten sind im Formular „Ausbildungskontrolle“ vorgegeben.

.

Beispiel einer „Ausbildungskontrolle“:

Ausbildungskontrolle Automobil-Fachmann/-frau



Fachrichtung: Personenwagen (P) Nutzfahrzeuge (N)

Name: Max Vorname: Muster

Die lernende Person vermerkt ausgeführte Arbeiten im Betrieb durch einsetzen des Datums auf der Zeile des entsprechenden Leistungszieles.
 Die Ausbildungskontrolle ist während dem Semester regelmässig nachzuführen und bildet die Grundlage für die Besprechung zum Bildungsstand im Bildungsbericht unter Fachkompetenz "a) Grundlagen / Automobiltechnik".
 Die in der Spalte ÜK aufgeführten Leistungsziele sind ebenfalls im Betrieb einzuüben und zu vertiefen.

Fachkompetenzen 1. + 2. Semester

Automobil-Fachfrauen und Automobil-Fachmänner können ...

1 Grundlagen			Lernort	instruiert	vertieft	
1.1	Rechnen, Physik		Betr	ÜK	Datum	Datum
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden mit Messwerkzeugen metrische Masse und Zollmasse sowie Winkelmasse bestimmen	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
1.1.3	Mechanik	das Hebelgesetz in praktischen Arbeiten anwenden	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
1.1.5	Hydraulik / Pneumatik	pneumatische und hydraulische Drücke messen	P/N	P/N	27.10.10	
1.2	Elektrotechnik					
1.2.1	Basiskonzepte	elektrische Schaltungen an Schulungsmodellen aufbauen elektrische Bauteile nach Anleitung prüfen Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen ausführen	P/N	P/N	24.04.11	
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit dem Multimeter Strom-, Spannungs-, Widerstandsmessungen nach Anleitung durchführen Messarbeiten in Zusammenhang von Wartungsarbeiten mit Testgeräten ausführen	P/N	P/N	u	10.08.11
1.2.4	Elektronische Bauelemente	Vorkehrungen zum Schutz von statischer Aufladung anwenden	P/N	P/N		
1.3	Stoffkunde und Fertigungstechnik					
1.3.2	Gift und Umwelt	Bezeichnungen und Gefahrensymbole beachten Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden Vorsichtsmassnahmen im Umgang mit Giftstoffen anwenden Betriebsstoffe, Reinigungs- und Lösungsmittel, Schmierstoffe, Kühl- und Kältemittel unterscheiden und dem Verwendungszweck zuordnen betriebsinterne Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen	P/N	P/N	28.08.10	24.04.11
1.3.6	Füge- und Trennverfahren	Grundkenntnisse des Schutzgasschweissens an Übungsstahlblechen bis 3 mm anwenden Grundkenntnisse des Gasschmelzschweissens an Übungsstahlblechen bis 2 mm anwenden die Mechanikerarbeiten, Anreissen, Sägen, Bohren, Senken und Kanten brechen ausführen Gewinde schneiden und ausbohren Schrauben bezüglich Formen, Bezeichnung, Masse, Gewindesteigung und Zugfestigkeit mit Hilfe von Tabellen bestimmen	P/N	P/N	27.10.10	24.04.11

3 Automobiltechnik Grundlagen						
3.1	Elektrik / Elektronik					
3.1.1	Starterbatterie	Aus- und Einbau von Starterbatterien	P/N	P/N	15.09.10	15.04.11
3.1.3	Starteranlage	Starter aus- und einbauen	P/N	P/N	24.04.11	
3.1.5	Beleuchtung	Parabol- Polyellipsoid- und Freiflächen-Scheinwerfer prüfen und einstellen verschiedene Lampenarten am Fahrzeug benennen sowie deren Eigenschaften erklären	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
3.2	Motor					
3.2.2	Steuerung	Ventilspiel mit Kipp- oder Schleppehebelbetätigung prüfen und einstellen	P/N	P/N	13.06.11	
3.2.4	Schmierung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
3.2.5	Kühlung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen Systeme und Bauteile nach Anleitung reparieren oder ersetzen	P/N	P/N	24.04.11	10.08.11
3.2.10	Schadstoffminderung / Abgasanlage	Wartung und Reparatur der Abgasanlage nach Anleitung durchführen	P/N	P/N	11	11

4. Kontrollliste

- Die Kontrollliste befindet sich auf der Innenseite des Ordnerdeckels.

Beispiel einer ausgefüllten Kontrollliste:

Kontroll-Liste		Automobil-Fachmann/-frau		AGVS UPSA		
<ul style="list-style-type: none"> Die Kontrollliste erleichtert den Überblick der vorgeschriebenen Arbeiten zur Qualitätssicherung der Ausbildung. Die Nachführung wird semesterweise vorgenommen und im überbetrieblichen Kurs kontrolliert. (Bitte Termine einhalten) 						
Lernender:		Name: Max		Vorname: Muster		
Ausbildungs-jahr	Semester	Dokument	Verantwortlichkeit (Dokumentführung)	Erledigt (Datum)	Termin	Unterschrift (wenn erledigt)
1	1	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 17.01.09	Bis Ende Februar 2009	Lernende/-r M. Muster
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 15.02.09		Berufsbildner/-in
	2	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 10.08.09	Bis Ende August 2009	Lernende/-r M. Muster
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 22.08.09		Berufsbildner/-in
2	3	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 26.01.10	Bis Ende Februar 2010	Lernende/-r M. Muster
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 16.02.10		Berufsbildner/-in
	4	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 30.07.10	Bis Ende August 2010	Lernende/-r M. Muster
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 16.08.10		Berufsbildner/-in
3	5	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 15.01.11	Bis Ende Februar 2011	Lernende/-r M. Muster
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 02.02.11		Berufsbildner/-in
	6	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 22.07.11	Bis Ende August 2011	Lernende/-r M. Muster
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 23.07.11		Berufsbildner/-in
bildungsordner.ch		Version 1.3		03. März 2011		