

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Die wichtigsten Aufgaben von mir und meinem/meiner Berufsbildner/in

2. Bildungsgrundlagen

Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert, Bildungsverordnung, Bildungsplan meines Berufs

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

Berufsbild meines Berufs, Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen

4. Lerndokumentation

Anleitung zum Führen der Lerndokumentation, Beispiele von Lernberichten

5. Bildungsberichte

Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient

6. Lehrbetrieb, Lehrvertrag

Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag

7. Praktika

Checklisten für Praktika in den ABD-Betrieben

8. Überbetriebliche Kurse (üK)

Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen

9. Berufsfachschule

Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule

10. Qualifikationsverfahren

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren

11. Informationen der Ausbildungsdelegation I+D

12. Glossar

Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre

Register / Übersicht

1.	Aufgaben während der beruflichen Grundbildung	Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner finden Sie hier in Kurzform.
2.	Bildungsgrundlagen (Bildungsverordnung und Bildungsplan)	Hier werden Ihnen die Bildungsverordnung und der Bildungsplan erklärt. Legen Sie hier auch den Bildungsplan und/oder die Bildungsverordnung Ihres Berufs ab.
3.	Berufsbild Handlungskompetenzen	Das Berufsbild Ihres Berufs können Sie hier ablegen. Sie erfahren hier auch, welche Handlungskompetenzen Sie für Ihren Beruf lernen müssen.
4.	Lerndokumentation Anleitung zum Führen der Lerndokumentation	Die Lerndokumentation ist Ihr persönliches Nachschlagewerk und gleichzeitig ein wichtiges Hilfsmittel. Was wichtig ist, wird Ihnen in Kurzform erklärt. Aus der ausführlichen Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Lernberichte gestalten können.
5.	Bildungsberichte	Wie wichtig der Bildungsbericht ist und wie oft er erstellt werden muss, wird Ihnen hier erklärt. Legen Sie auch Ihre ausgefüllten und mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprochenen Bildungsberichte hier ab.
6.	Lehrbetrieb Lehrvertrag	Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden. Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.
7.	Praktika	Einige Tätigkeiten oder Fachgebiete sind in Betrieben, die sich als Fremdpraktikabetriebe eignen, besonders ausgeprägt vorhanden. Die Lernenden können dort ihre fehlenden Kenntnisse erwerben.
8.	Überbetriebliche Kurse üK	Hier werden alle Kompetenznachweise (Berichte, Beurteilungen) der überbetrieblichen Kurse abgelegt und alle weiteren Unterlagen der üK eingeordnet (Reglement, Wegleitung, Programm, usw.).
9.	Berufsfachschule	Alle Zeugnisse der Berufsfachschule werden hier eingeordnet, nachdem der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sie gesehen hat. Zudem können weitere Unterlagen wie Stundenplan oder Prospekte abgelegt werden.
10.	Qualifikationsverfahren	In diesem Register wird die Wegleitung sowie weitere wichtige Dokumente zum Qualifikationsverfahren abgelegt.
11.	Informationen der Ausbildungsdelegation I+D	Hier ist Platz für Informationen der Ausbildungsdelegation I+D sowie von deren Träger BIS und VSA
12.	Glossar	Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung.

Einleitung für die Lernenden

Liebe Lernende, lieber Lernender

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

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

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

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

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

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

Übrigens:

Dieser Ordner wurde von der Ausbildungsdelegation I+D aufgrund einer Vorlage auf der Plattform www.oda.berufsbildung.ch erarbeitet und ist elektronisch unter www.ausbildung-id.ch abrufbar.

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

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

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

Aufgaben der lernenden Person

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

Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

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

Nützliche Internetadresse

 Lexikon der Berufsbildung (www.lex.berufsbildung.ch)

2. Bildungsgrundlagen

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

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

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

Betrieblicher und individueller Bildungsplan

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

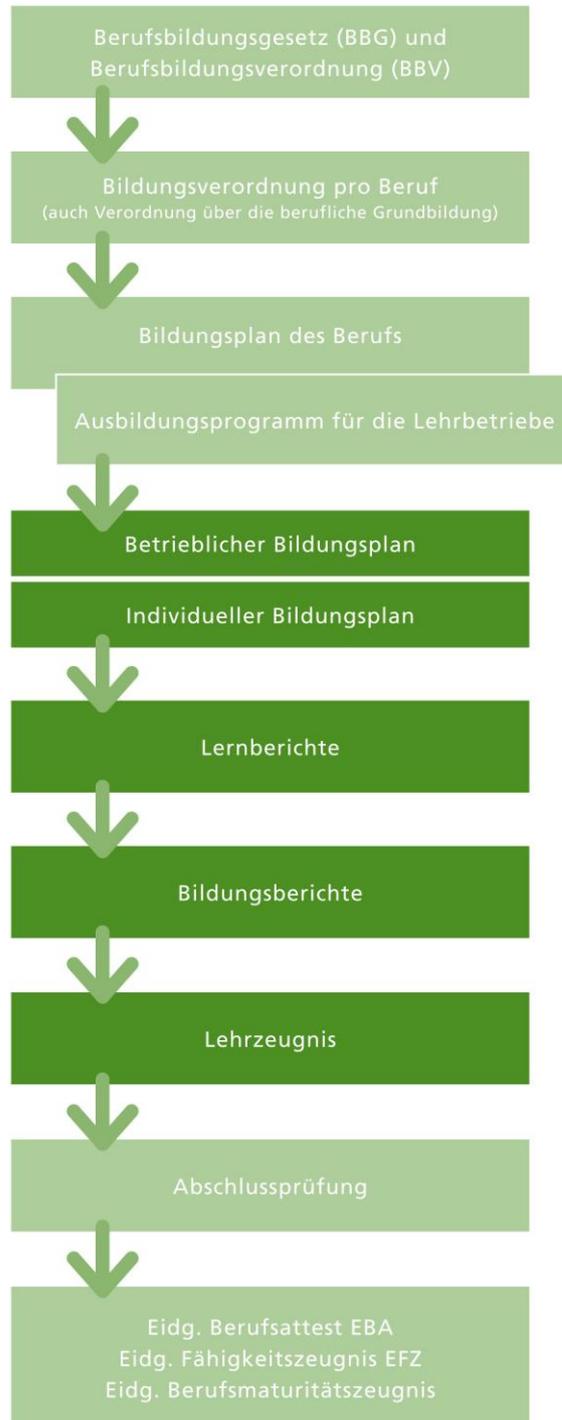
Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb besuchen Sie regelmässig die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (üK). Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner stimmt den betrieblichen Bildungsplan mit den überbetrieblichen Kursen und dem Unterricht in der Berufsfachschule ab, damit es nicht zu Terminkollisionen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

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

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

So funktioniert die berufliche Grundbildung

Übersicht über die berufliche Grundbildung



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

Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungsverordnung

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

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

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

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

Betrieblicher und individueller Bildungsplan

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

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

Lernbericht

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

Bildungsberichte

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

Lehrzeugnis

Die Bildungsberichte dienen als Basis für das Lehrzeugnis, das am Ende der beruflichen Grundbildung ausgestellt wird.

Zusammenfassung und Zusammenhang

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

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

Abweichungen bei der Planung

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

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

Eigenverantwortung

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

Beispiel für einen individuellen Bildungsplan

Individueller Bildungsplan

	Berufsbildner/in											
Name												bis
Vorname												
Berufliche Grundbildung von												

1. Lehrjahr

1. Semester

August: Ferien

September: Teil 1

Oktober: Ferien

November: Probezeit

Dezember: Ferien

Januar: B

Februar: üK-Fenster im 2. Semester (4 Tage)

März: Ferien

April: Ferien

May: Teil 2

Juni: B

Juli: Ferien

2. Lehrjahr

3. Semester

August: Ferien

September: üK-Fenster im 3. Semester (4 Tage)

Oktober: Ferien

November: Teil 4

Dezember: Ferien

Januar: B

Februar: Ferien

März: Ferien

April: Ferien

May: Teil 5

Juni: B

Juli: Ferien

3. Lehrjahr

5. Semester

August: Ferien

September: üK-Fenster im 5. Sem. (2 Tage)

Oktober: Ferien

November: Teil 7

Dezember: Ferien

Januar: B

Februar: Ferien

März: Ferien

April: Ferien

May: Teil 6

Juni: B

Juli: Ferien

4. Semester

August: Ferien

September: Ferien

Oktober: Ferien

November: Ferien

Dezember: Ferien

Januar: Ferien

Februar: Ferien

März: Ferien

April: Ferien

May: Ferien

Juni: Ferien

Juli: Ferien

6. Semester

August: Ferien

September: Ferien

Oktober: Ferien

November: Ferien

Dezember: Ferien

Januar: Ferien

Februar: Ferien

März: Ferien

April: Ferien

May: Ferien

Juni: Ferien

Juli: Ferien

■ Einführungstage, Vorbereitung für die Schule

üK Definierte Zeitfenster der überbetrieblichen Kurse

■ Ferienzeit, Urlaubsgesuche min. 2 Monate im Voraus stellen

■ Besprechungen, Standortbestimmungen, Lerndokumentation, Terminanfrage durch lernende Person oder Berufsbildner/in

B Besprechung Bildungsbericht Berufsbildner/in und lernende Person

■ Zeitfenster für die Leistungsziele

Teil 1 Leistungsziele 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

Teil 2 Leistungsziele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4

Teil 3 usw. siehe Leistungsziel-Liste

■ Abschlussprüfung

■ Prüfungsvorbereitung

Jeweils Freitag von 08.00 bis 09.00 Uhr. In Eigenverantwortung. Möglichkeit des selbstständigen Lernens im Betrieb. Gilt als Arbeitszeit.

Vorlage für einen individuellen Bildungsplan

Individueller Bildungsplan

Lernende Person: _____ Lehrberuf: _____
 Berufsbildner/in: _____ Lehrjahr: _____
 Lehrbetrieb: _____

Ziele Gemäss betrieblichem Bildungsplan
 Kontrolle Verwendete Unterlagen zur Umsetzung und Überprüfung
 der Bildung in beruflicher Praxis

Kapazitätsplanung	Kontrolle
Anwesenheit im Lehrbetrieb	Bildungsbericht Semester X
Abwesenheit für Berufsfachschule	Bildungsbericht Semester Y
Abwesenheit für überbetriebliche Kurse	Besprechungen Lerndokumentation
Ferien Berufsfachschule	
Ferien lernende Person	

Semester X von bis																											
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:																											
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	
Mo																											
Di																											
Mi																											
Do																											
Fr																											
Sa																											
So																											
Semester Y von bis																											
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:																											
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mo																											
Di																											
Mi																											
Do																											
Fr																											
Sa																											
So																											

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

Im Bildungsplan ist festgehalten, welche Handlungskompetenzen Sie während Ihrer beruflichen Grundbildung erlernen sollen. Lesen Sie die Ziele und Anforderungen, die zu einer Handlungskompetenz gehören, im Bildungsplan nach, so dass Ihnen die Inhalte und Ziele Ihrer beruflichen Grundbildung klar sind.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner ist darum bemüht, Ihnen während der beruflichen Grundbildung alle erforderlichen Handlungskompetenzen beizubringen und Sie beim Erlernen zu unterstützen. Es ist aber gut, wenn Sie selbst immer einen Überblick über Ihren aktuellen Bildungsstand haben und die zu erreichenden Ziele kennen.

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



A 3.1 Text „Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt“ (Anhang 3.1)

Beurteilen Sie Ihre Handlungskompetenzen

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

Berufsbild

A 3.2 Berufsbild Ihres Berufes (Anhang 3.2)

Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt

Fachkompetenz

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

Ein Beispiel für Fachkompetenz: Fachleute Information und Dokumentation setzen ihre fundierten Kenntnisse der Erschliessungsregeln der eigenen ABD-Stelle und der internationalen Standards bei ihren Erschliessungsarbeiten zielorientiert und effizient ein. Dabei verfügen sie auch über gute Kenntnisse im Umgang mit elektronischen Informationssystemen, um Verzeichnisse auch in elektronischer Form zu führen.

Methodenkompetenz

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

Ein Beispiel für Methodenkompetenz: Fachleute Information und Dokumentation nehmen Bestellungen für Dokumente oder Rechercheaufträge rasch und vollständig an. Sie vermitteln Antworten und zeigen Lösungswege auf. Damit sie den Kunden und die Interessen der ABD-Stelle zufrieden stellen können, setzen sie bekannte und bewährte Methoden für die Kundenberatung ein.

Sozialkompetenz

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

Ein Beispiel für Sozialkompetenz: Im beruflichen Alltag, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kann es zu Konfliktsituationen kommen. Fachleute Information und Dokumentation sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren und hören sich andere Standpunkte an, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

Selbstkompetenz

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

Ein Beispiel für Selbstkompetenz: Die Verlässlichkeit von Informationen ist ein zentrales Qualitätsmerkmal in ABD-Stellen. Die Fachleute Information und Dokumentation sind sich dessen bewusst und arbeiten exakt und zuverlässig.

Zusammenfassung

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

Berufsbild Ihres Berufes



Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Fachfrau Information und Dokumentation EFZ

Berufliche Grundbildung

Tätigkeiten

Fachpersonen Information und Dokumentation arbeiten in Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archiven. Sie befassen sich mit dem Auswählen, Erschliessen, Aufbewahren, Erhalten und Vermitteln von Medien und Information.

Fachpersonen Information und Dokumentation sind in Informations- und Dokumentationsabteilungen von Banken, Versicherungen und öffentlichen Verwaltungen, in privaten und öffentlichen Archiven, Gemeinde-, Stadt- und Kantonsbibliotheken, Instituts- und Universitätsbibliotheken sowie Medienunternehmen tätig. Sie übernehmen Aufgabenfelder in der Verarbeitung und der Vermittlung von Information und Informationsträgern.

An den unterschiedlichen Arbeitsorten befassen sich Fachpersonen I+D mit unterschiedlichen Informationen und Informationsträgern. In Archiven arbeiten sie vorwiegend mit Akten und Dossiers in elektronischer Form. In öffentlichen Bibliotheken spielen DVDs, Bücher sowie die digitale Bibliothek die Hauptrolle. In wissenschaftlichen Bibliotheken arbeiten die Fachpersonen mit Lehr- und Forschungsbüchern sowie elektronischen Zeitschriften, während sie in Dokumentationsstellen vor allem recherchieren und Themendossiers erstellen.

Fachpersonen I+D beteiligen sich daran, Medienbestände aufzubauen. Sie bestellen Medien beim Buchhandel, im Internet oder direkt beim Autor oder bei der Autorin. Damit die Medien und Informationen später auffindbar sind, erschliessen sie diese. Sie erfassen den Titel und andere Angaben eines Dokuments nach einem Regelwerk in einer Datenbank. Das physische Dokument versehen sie mit einer Signatur. Auch das richtige Einordnen und das sachgerechte Lagern der Medien sind Aufgaben der Fachpersonen I+D.

Die gesammelten Medien erfüllen ihren Zweck erst, wenn sie genutzt werden. Fachpersonen I+D unterstützen die Nutzer und Nutzerinnen bei der Informationssuche, erklären ihnen Kataloge, Datenbanken und weitere Rechercheinstrumente und leihen Dokumente aus. In öffentlichen Bibliotheken oder Schulbibliotheken beteiligen sie sich beispielsweise an Klasseneinführungen oder organisieren Buchstartveranstaltungen.

Eine wesentliche Tätigkeit von Fachpersonen I+D ist das Recherchieren: Sie suchen nach neuen Medien für den Einkauf, nach bereits erschlossenen Exemplaren beim Erschliessen oder nach Medien zu einem bestimmten Thema für einen Kunden oder eine Kundin. Fachpersonen I+D bewegen sich sicher in den unterschiedlichen Datenbanken, Verbundkatalogen, Netzwerken und im Internet.

Berufsfeld 20
Kultur



Ausbildung

Grundlage
Eidg. Verordnung vom 19.9.2008 mit Änderungen vom 30.10.2014

Dauer
3 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis
In einer Bibliothek, Dokumentationsstelle, einem Archiv, einer Institution der Privatwirtschaft oder der Verwaltung

Schulische Bildung
1 bis 2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule in Bern oder Zürich

Berufsbezogene Fächer

- Erwerben und Übernehmen
- Erschliessen
- Aufbewahren und Erhalten
- Informations- und Reproduktionstechnik
- Interne und externe Kommunikation
- Recherche
- Information und Kultur
- Administration

Überbetriebliche Kurse
Zu verschiedenen Themen

Berufsmaturität
Bei sehr guten schulischen Leistungen kann während der Grundbildung die Berufsmaturitätsschule besucht werden.

Abschluss
Eidg. Fähigkeitszeugnis "Fachfrau/-mann Information und Dokumentation EFZ"

Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ SWISSDOC 0.811.8.0

15.04.2015

Fachmann/-frau Information u. Dokumentation EFZ

Voraussetzungen

Vorbildung

- abgeschlossene Volksschule, oberste Schulstufe

Anforderungen

- geistige Flexibilität
- Neugier
- analytisches und systematisches Denken
- Sprachbegabung (mündlich und schriftlich)
- Kommunikationsfähigkeit
- hohe Zuverlässigkeit
- Ordnungssinn
- Dienstleistungsbewusstsein
- Interesse an Informationstechnologien und elektronischen Medien

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Fach- und Berufsfachschulen sowie von Organisationen der Arbeitswelt

Fachhochschule

Bachelor of Science FHO in Informationswissenschaft an der HTW Chur oder Bachelor of Science HES-SO en Informati-on documentaire an der Haute école de gestion de Genève

Berufsverhältnisse

Anstellungsmöglichkeiten bieten Bibliotheken aller Art, private und öffentliche Archive sowie Informations- und Dokumentationsstellen von Banken, Versicherungen, öffentlichen Verwaltungen, Medienredaktionen, Forschungszentren, Spitälern, Non-Profit-Organisationen etc. Immer mehr Unternehmen und Institutionen stellen für ihre Informationsdienste Fachpersonen ein. Es existieren Voll- und Teilzeitstellen.

Weitere Informationen

Ausbildungsdelegation I+D
Hotelgasse 1
3000 Bern 7
Telefon: 031 382 49 65
www.ausbildung-id.ch

Fachzeitschriften:
"arbido"

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lena

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

Kaufmann/-frau EFZ Kommunikation	17 / 0.611.105.25
Buchhändler/in EFZ	16 / 0.613.1.0
Mediamatiker/in EFZ	19 / 0.561.13.0

4. Lerndokumentation

Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation sollen Sie regelmässig (mind. einmal pro Monat) die Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen, dokumentieren. Dies kann schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu die Lerndokumentation als Hilfe.

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

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

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

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- Sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben.
- Sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung und auch für das Qualifikationsverfahren.

Sie dürfen die Lerndokumentation als Hilfsmittel beim Qualifikationsverfahren verwenden. Sprechen Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin frühzeitig darüber.

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

- Die Arbeit wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt.
- Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden Leistungsziele sind so aufgeführt, dass der Bezug zur praktischen Tätigkeit hergestellt werden kann.

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

Legen Sie sich eventuell einen separaten Ordner für die Lerndokumentation an. Am Schluss Ihrer beruflichen Grundbildung sollten Sie zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt haben.

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

Die 6-Schritte-Methode

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

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

Gestalten der Lernberichte

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

A 4.2 Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses (Anhang 4.2)

Wie füllen Sie Ihre Lernberichte aus?

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

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

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

Nehmen Sie das entsprechende Formular aus der Lerndokumentation zur Hand und beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben (in einem separaten Ordner). Schauen Sie die Skizzen, Pläne, Fotos oder Illustrationen der Arbeiten durch. Welche eignen sich besonders gut zur Illustration?

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

A 4.3 Lernbericht (Anhang 4.3)

Lernberichte: Beispiele aus der Praxis

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

A 4.4 Beispiel Lernbericht 1 Fachfrau / Fachmann I+D EFZ (Anhang 4.4)

A 4.5 Beispiel Lernbericht 2 Logistiker EBA (Anhang 4.5)

Die 6-Schritte-Methode

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

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

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

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



1. Informationen einholen
Was muss ich alles wissen?
2. Den Lernbericht planen
Welche Arbeit beschreibe ich?
Wie beschreibe ich sie?
3. Entscheiden, wie beim Erstellen des Lernberichts vorgegangen wird
Für welches Vorgehen entscheide ich mich?
4. Den Lernbericht realisieren
Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
Halte ich mich an die festgelegten Regeln?
5. Den Lernbericht kontrollieren
Habe ich alles beschrieben?
Ist der Lernbericht vollständig und korrekt?
6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern
Was ist mir gut gelungen?
Was muss ich verbessern?

Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses

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

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

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

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

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

Formular Lernbericht

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Kundenbeziehungen**

Richtziel: **Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen**
Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, einem Kunden Informationsträger zur Verfügung zu stellen und diese zurückzunehmen.

Leistungsziel: 6.2.1 überprüft die Daten der Kunden gemäss den Regeln der ABD-Stelle, um die fachgerechte Einschreibung oder Ausleihe zu ermöglichen. Dabei verwaltet sie/er das Kundenkonto gemäss Vorgaben. K3
erreicht nicht erreicht

Leistungsziel: 6.2.2 kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle den Status der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Ausgabe ab. K4
erreicht nicht erreicht

Leistungsziel: 6.2.3 kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle Zustand, Funktionieren, Vollständigkeit und Fälligkeitstermin der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Rücknahme ab. Falls nötig erstellt sie/er eine Rechnung für verlorene oder beschädigte Informationsträger oder leitet die nötigen Schritte ein. K4
erreicht nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen* Visum Berufsbildner: _____
Visum Lernende/r: _____

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

 *Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf
Déroulement du travail

 *Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen
Remarques

 *Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos

 **Methodenkompetenzen:**
Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

 **Sozial- und Selbstkompetenzen:**
Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Konfliktfähigkeit (SSK5), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen
Compétences

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Beispiel 1 Fachfrau/Fachmann I+D EFZ

LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Kundenbeziehungen**

Richtziel: **Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen**
Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, einem Kunden Informationsträger zur Verfügung zu stellen und diese zurückzunehmen.

Leistungsziel: 6.2.1 überprüft die Daten der Kunden gemäss den Regeln der ABD-Stelle, um die fachgerechte Einschreibung oder Ausleihe zu ermöglichen. Dabei verwaltet sie/er das Kundenkonto gemäss Vorgaben. K3
erreicht nicht erreicht

Leistungsziel: 6.2.2 kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle den Status der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Ausgabe ab. K4
erreicht nicht erreicht

Leistungsziel: 6.2.3 kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle Zustand, Funktionieren, Vollständigkeit und Fälligkeitstermin der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Rücknahme ab. Falls nötig erstellt sie/er eine Rechnung für verlorene oder beschädigte Informationsträger oder leitet die nötigen Schritte ein. K4
erreicht nicht erreicht

Arbeit/Ziel: Ich weiss, wer sich in meinem Betrieb als KundIn in die Ausleih- und Benutzerdatenbank einschreiben kann, führe diese Einschreibungen durch und weiss, auf was ich besonders achten muss (zum Beispiel Ausweiskontrolle). Die Daten und Konten unserer Benutzenden kann ich jederzeit kontrollieren und aktualisieren. Ob Dokumente verfügbar (Heim- oder Lesesaalausleihe), bestellt, vorgemerkt oder nicht ausleihbar sind, kann ich feststellen. Auch weiss ich, ob und wie Dokumente reserviert und verlängert werden können.

Ich beherrsche die manuellen und elektronischen Ausleihprozesse von Dokumenten im System meines Betriebs, dies sowohl am Ausleihschalter wie auch in der Fernleihe (Postversand an Privatpersonen und Kollektiven).

Ich suche, bibliographiere und bezeichne Artikel, die für Privatpersonen oder Bibliotheken kopiert werden müssen. Ich erledige die Gebende und Nehmende Fernleihe (ILV): Versand und Administration (Regelfälle).

Leihrückgaben verbuche ich korrekt im System und sehe mir gleichzeitig das zurückgebrachte Dokument genau an, um Schäden oder fehlende Beilagen festzustellen. Manuell verbuchte Ausleihbelege entferne ich aus den entsprechenden Karteien (Leser- und C-Kartei). Falls gewünscht und möglich tätige ich Reservationen und Fristverlängerungen.

Ich weiss, was zu tun ist, wenn Dokumente zu spät oder gar nicht zurückgebracht worden sind und habe gesehen, wie Mahnungen und Rechnungen im Zusammenhang mit der Ausleihe bearbeitet werden. Ich habe gesehen, wie vorgegangen wird, wenn nicht mehr zurückgebrachte, verschwundene oder beschädigte Dokumente auf Kosten von Kunden ersetzt oder repariert werden müssen.

Datum: *Datum eintragen* Visum Berufsbildner: _____
Visum Lernende/r: _____

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen



Arbeitsablauf
Déroutement du travail

Einschreibungen

Achtung: Für Personen unter 18 Jahren und Personen, ohne festen Wohnsitz: Für Personen unter 18 Jahren und Personen, ohne festen Wohnsitz muss eine *Garantieerklärung** ausgefüllt werden. Diese muss von einer volljährigen Person mit festem Wohnsitz in der Schweiz unterzeichnet werden.

Als fester Wohnsitz gilt:

- Schweizer BürgerIn
- AusländerInnen mit Aufenthaltsbewilligung B
- AusländerInnen mit Aufenthaltsbewilligung C

Einschreibung life:

1. Die Voreinschreibung erfolgt durch den Kunden am Schalter mit dem iPad oder an der Publikumsinfo.
2. An der Ausleihe muss er eine **Identitätskarte**, einen **Pass** oder einen **Fahrausweis** vorlegen.
3. Erst wird geprüft, ob eine Dublette vorliegt.
4. Danach müssen alle Blocks und überflüssigen Felder gelöscht werden (siehe unter Skizzen / Fotos: Einschreibung). Teilweise müssen die Felder auch nur angepasst werden.
5. Nach diesem Schritt erhält er dann seinen Bibliotheksausweis (ausser er besitzt schon einen Bibliopass).
6. Der Barcode wird neu in das vorgesehene Feld (Benutzerbarcode) eingescannt.
7. Alle weiteren Felder werden angeschaut und auf Fehler überprüft.
8. Die Aufnahme wird mit F11 gespeichert.
9. Danach wird die Aufnahme **aktualisiert** und ein Ausdruck gemacht, der mit einem Stempel versehen wird, bei dem man Angaben (Status des Nutzers, vorgezeigter Ausweis und das Kürzel, sowie das Datum) hinzufügt.
10. Dem Kunden werden nochmals die Weisungen der Bibliothek und weitere wichtige Informationen erläutert.

Einschreibung per E-Mail:

Die Einschreibung durch den Kunden erfolgt über den Helveticat (OPAC). Die Kunden werden dazu aufgefordert, einen Scan ihres amtlichen Ausweises und falls vorhanden, ihren Bibliopass (Strichcode) per E-Mail an die Ausleihe zu senden. Anhand des Scans wird der Kunde eingeschrieben. Dies erfolgt ganz normal, wie oben erwähnt. Hinzu kommt jedoch eine E-Mail, welche die Einschreibung dem Benutzer / der Benutzerin bestätigt, sowie ein Brief mit der Benutzerkarte (falls kein Bibliopass vorhanden).

Ausleihe

Verfügbarkeit: Beim Verbuchen von Bücher gehe ich über **F2-Benutzernummer** und sehe mir das Konto des Benutzers an. So kann ich feststellen, ob einige Bücher erst vorgemerkt oder bereits eine Magazinbestellung vorhanden ist. Zudem habe ich eine Übersicht seines aktuellen Kontostandes.

Lesesaal- und Heimausleihe:

Bestimmungen:

- Gedruckte Werke, deren Veröffentlichung weniger als 50 Jahre zurückliegen, können nach Hause ausgeliehen werden.
- Werke, die älter als 50 Jahre sind, Periodika, Loseblattsammlungen, Dokumente mit Überformat, RES-Signaturen oder MULTI (Audio- oder Videoträger) müssen im Lesesaal konsultiert werden.
- RES-Signaturen, MULTI, sowie auch Dokumente, die älter als 100 Jahre alt sind, werden im Glasschrank aufbewahrt. Ein blauer RES-Zettel wird mit dem Namen des Benutzers beschriftet. Wenn dieser sein Dokument abholt, muss er seine Unterschrift und das aktuelle Datum auf den Zettel schreiben. Der Zettel kommt in die Tageskartei. Bringt er das Dokument zurück wird es mit dem Zettel in den linken Glasschrank gelegt, wo es 10 Arbeitstage bleibt.
- Kunden, welche nur die Tablarablage für normale Lesesaalausleihen nutzen, können an der Ausleihe einen blauen Ablage-Zettel beziehen, auf dem sie ihren Namen und ihre E-Mailadresse angeben müssen.
- Zudem bieten wir den Kunden eine Präsenzbibliothek, welche die vier Schwerpunktgebiete der NB enthält: Schweizer Geschichte, Schweizer Literaturen, Schweizer Kunst und Architektur sowie Informationswissenschaften.
- Auf der Ebene 2 stehen aktuelle Tages- und Wochenzeitungen, sowie Publikumszeitschriften zur Verfügung. Diese Dokumente müssen vor Ort konsultiert werden.
- Beim Herausgeben von Lesesaalausleihen ist darauf zu achten, dass der Ausleihstatus in der Benutzer-Ausleihe auf Lesesaal steht (siehe Skizzen / Fotos: Lesesaalausleihe).

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Fristen:

- Die Leihfrist kann bis zu fünf Mal verlängert werden, wenn keine Reservationen vorliegen.
- Nicht verfügbare Dokumente können reserviert werden. Sobald diese verfügbar sind, erfolgt eine Benachrichtigung.

Ausleihprozesse:

Manuelle Leihschein:

- Manuelle Leihschein werden korrekt ausgefüllt (auf richtige Signatur, richtige Jahrgänge achten!) und nach dem Abholen durch den Kunden in die Tageskartei gelegt.
- Wenn die Dokumente zurückgebracht werden, sind beide Scheine zu vernichten.
- Kommen die Dokumente nicht am selben Tag zurück, werden sie in die Leser- und C-Kartei abgelegt.

C(Copy)-Kartei:

- Der vorhandene Leihschein wird mit den Ergänzungen versehen (z.B.1 Bd., 2 Bde., und so weiter).
- Danach wird er kopiert.
- Mittels Strichcode wird das Dokument verbucht.
- Der originale Leihschein wird dem Leser mitgegeben, die Kopie in der C-Kartei abgelegt

GLOBAL-Items, Fächer: GLOBAL-ITEMS und Fächer bestehen aus mehreren Einheiten, haben aber nur einen Strichcode. Deswegen müssen Item-Anfragen sofort im System gelöscht werden, damit bestellt werden kann.

- Wie bei der C-Kartei werden die Anzahl der Bände auf dem Schein notiert.
- Vom Leihschein wird eine Kopie erstellt.
- Kommen die Dokumente zurück, werden die Scheine vernichtet.

Reservationen:

Wenn möglich tätige ich Reservationen und Fristverlängerung, verweise aber den Kunden freundlich daraufhin, dass er diese auch selbstständig zu Hause machen kann.

Fernleihe:

Als erstes werden Retouren wie üblich zurückgebucht und anschliessend werden Reservationen gemacht.

- Dabei sind viele Arbeitsschritte nötig:
- Benutzername eingeben –
- Konto öffnen –
- „Abholen“.
- Danach Item-Anfrage löschen.
- Falls mehrere Reservationen vorhanden sind, müssen diese ausgedruckt werden.
- Nach diesem Schritt werden Passwort und Benutzername kopiert.
- Nun muss man in das Konto des Benutzers im Helveticat (Opac) einsteigen und das gewünschte Dokument bestellen, sowie bei den Bemerkungen TL 010.1(Fernleihe) schreiben.
- Falls mehrere Reservationen vorliegen, werden diese analog getätigt.
- Wenn die Reservationen gemacht wurden, wird der Postversand vorbereitet.
- Dabei geht man auf das Konto des Benutzers in Virtua. Kartenformat – rechte Maustaste-> Adresse ausdrucken (Nicht vergessen den Drucker zu konfigurieren).
- Danach noch einmal rechte Maustaste-> Benutzer-Ausleihe und die Dokumente verbuchen.
- Leihschein abstempeln und mit Adressenetikette ins Buch legen.

Gebende und nehmende Fernleihe (ILV):

Nehmende Fernleihe: Die NB bestellt für Kunden Dokumente einer auswärtigen Bibliothek. Erst wird das Bestell-Email ausgedruckt, welches der Kunde via Bestellformular ILV über unsere Webseite ausgefüllt hat.

Inland:

1. Bei inländischen Bestellungen suchen wir erst die schweizerischen Metakataloge nach der Publikation ab (swissbib, CHVK, RERO)
2. Wurde das Dokument in einer Schweizer Bibliothek gesichtet, wird es über den spezifischen bzw. billigsten Katalog bestellt. (RERO, etc.).
3. Benutzernummer und Passwort sind in Gever zu finden -> Bestellnummern Bibliotheken.
4. Ist die Bestellung erledigt, wird die Bibliothek, der Benutzer und das Datum aufgeschrieben und danach in die Kartei für verschickte Bestellungen für Dokumente abgelegt.
5. Trifft das Dokument in der NB ein, legt man es in die Kartei für erhaltene Dokumente.

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Gebende Fernleihe: Die NB schickt verlangte Dokumente an auswärtige Bibliothek. Schweizerische und ausländische Bibliotheken können Dokumente aus den Beständen der Schweizerischen Nationalbibliothek ausleihen.

Bestellungen vom Ausland:

Meist kommen die Bestellungen ausländischer Bibliotheken per Mail ins Postfach _NB-Pretinter <Pretinter@nb.admin.ch>.

Bestellungen vom Inland:

inländische und eingeschriebene Bibliotheken bestellen meist direkt via Opac. Elektronisch erfasste Dokumente bestellen wir über den Helveticat. Falls die Bibliothek noch nicht eingeschrieben ist, erstellen wir ein Konto.

Sonderregelungen

Es gibt eine Sonderregelung für Partnerbibliotheken. Eigentlich senden wir keine Dokumente mit Status Lesesaalausleihe an Privatpersonen bzw. Bibliotheken. Bei unseren Partnerbibliotheken machen wir jedoch eine Ausnahme. Sie sind aber dazu verpflichtet die Dokumente nur im eigenen Lesesaal konsultieren zu lassen.

Bestellungen Artikel

Viele Anfragen sind Bestellungen für Kopien (häufig für Artikel). Diese werden uns meistens per Mail zugeschickt.

1. Wir drucken das Mail zweimal aus,
2. markieren die Signatur und geben die Bestellungen den Verantwortlichen im Magazin,
3. welche die Dokumente in die Fernleihe bringen.
4. Wir suchen den gewünschten Artikel, markieren ihn mit zwei Zetteln und geben ihn an den REPRO-Dienst weiter.

Kosten ILV:

Die Kosten für den interbibliothekarischen Leihverkehr innerhalb der Schweiz basieren auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit. Für den ILV ins Ausland wird pro Band 1 IFLA-Voucher verrechnet. Je nach Bibliothek oder Bibliotheksverbund fallen die Kosten für die Kunden höher oder niedriger aus:

Bestellung von Fotokopien:

aus der Schweiz	bis zu 20 Seiten mindestens	CHF 8.-
aus dem Ausland	mindestens	CHF 15.-

Bestellung von Büchern:

aus der Schweiz	mindestens / höchstens	CHF 1.- / CHF 12.-
aus dem Ausland	mindestens	CHF 15.-
Britische Bibliotheken		CHF 40.-



Bemerkungen
Remarques

Garantieerklärung: Der volljährige Garant mit festem Wohnsitz in der Schweiz erklärt sich mit der unterzeichneten Garantieerklärung bereit für Schäden, sowie Verluste aufzukommen. Nebst dem ausgefüllten Formular hat er wie auch der Benutzer einen amtlichen Ausweis vorzulegen.

Abkürzungen Gebende und Nehmende Fernleihe:

- ILV = interbibliothekarischer Leihverkehr
- ILL = interlibrary loan
- PIB = prêt interbibliothèques

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos

Einschreibung, Felder löschen oder anpassen:



Lesesaalausleihe:



Kompetenzen
Compétences

Methodenkompetenzen:
Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

- Ich kenne die Funktionen des Bibliothekssystems im Bereich Ausleihe und weiss, wie mit Kunden kommuniziert wird (E-Mail, Telefon).
- Ich beherrsche die manuellen und elektronischen Ausleihprozesse von Dokumenten im System, dies sowohl am Ausleihschalter wie auch in der Fernleihe (Postversand an Privatpersonen und Kollektiven).

Sozial- und Selbstkompetenzen:
Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)
Mir ist bewusst, dass die Benutzerdaten exakt erfasst und die Ausleihprozesse sorgfältig ausgeführt werden müssen.

Konfliktfähigkeit (SSK5)
Auf tretenden Konflikten mit Benutzenden begegne ich ruhig und verweise je nach Konflikt auf die Weisungen zur Benutzung der Allgemeinen Sammlung und rufe gegebenenfalls einen Mitarbeitenden oder die Leiterin.

Belastbarkeit (SSK7)
Ich weiss, wie bei grossem Andrang am Schalter reagiert werden muss und ich teile die Arbeit in der Fernleihe ein:

1. Zuerst Rücknahmen und Reservationen, dann
2. Postversand und am Schluss
3. Reprobstellungen

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Beispiel 2 Fachfrau/Fachmann I+D EFZ

LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Aufbewahren und Erhalten**

Richtziel: **Richtziel 3.1: Informationsträger aufbereiten**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, Informationsträger gemäss Vorgaben der ABD-Stelle und unter Einhaltung der vorgegebenen konservatorischen Richtlinien auszurüsten, in Stand zu halten und zu erneuern.

Leistungsziel: 3.1.1 rüstet analoge und digitale Informationsträger gemäss den betrieblichen Vorschriften aus. Dabei berücksichtigt sie/er die Eigenschaften der verschiedenen Aufbewahrungs- und Ausrüstungsarten und die vorgesehene Aufbewahrungsdauer. K3

erreicht nicht erreicht

Leistungsziel*: 3.1.2 unterscheidet die entsprechenden Aufbewahrungs- und Ausrüstungsarten für analoge und digitale Informationsträger und beschreibt die geeigneten Massnahmen zur Sicherstellung ihrer Kurz- oder Langzeiterhaltung. K4

erreicht nicht erreicht

Arbeit/Ziel: Die Informationsträger in der Dokumentation des Berufsinformationszentrums können, Flyer, Infoblätter, Broschüren, Bücher und Visitenkarten sein. Ziel der Auswahl ist, dass BIZ-Besucher und Beratende Informationen zu Aus- und Weiterbildungen, zu Institutionen oder Organisationen im Zusammenhang mit der Berufswahl und Studienwahl über Weiterbildungsberufe und -kurse bis zu Arbeitswelthemen zur Verfügung haben.

Die Medien werden an verschiedenen Orten zur Verfügung gestellt:

- Key-BIZ: Datenbank für BIZ-Besucher und interne Mitarbeitende
- Regale: Informationen in Ordner und aufgelegt
- Schubladen: Informationen in Hängeregister
- Flyer in Regalen abgelegt oder auf einer Magnetwand angeheftet

Die Medien werden entsprechend der Nutzung ausgerüstet. Wir notieren im System den entsprechenden Ort. In definierten Zeitabständen werden die Datensätze überprüft und allenfalls aktualisiert. Das bedeutet, dass die neueste Version der Medien bestellt wird oder dass Medien nachbestellt werden, falls keine mehr vorhanden sind. In manchen Fällen, erhalten wir auch ungefragt Informationsmittel, die wir in unserer Dokumentation aufnehmen, falls sie den internen Aufnahmekriterien entsprechen.

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner:

Visum Lernende/r:



Arbeitsablauf
Déroulement du travail

Medien, die digital im Keybiz wie auch physisch im BIZ (Ordner, Auflage od. Z-Abgabe) vorhanden sind, werden im Datensatz des jeweiligen Mediums digital verknüpft. Dadurch wird das Dokument (oder Buch usw.) im BIZ für den Kunden/Be-rater übers KEYBIZ auffindbar.

Ausrüsten

Die Medien, die sich in der Auflage befinden, müssen mit einem grünen Kleber versehen werden, um deren Gebrauch klar zu definieren.

Verschiedene Kleber:

- „zur Ansicht“
- „zur Ausleihe“
- „hier erhältlich“ (in Schubladen vorhanden)

Es muss eine Kopie erstellt werden und hinter dem Medium aufgelegt werden, um dessen Platz und Vorhandensein zu sichern. Die Dokumente, die in den Ordner abgelegt werden, müssen in guten Zustand sein, eventuell mit einem Mäppchen geschützt sein und ein aktuelles Datum muss vorhanden sein. Falls auf dem Dokument nicht schon von vornherein ein Datum vorhanden ist, muss manuell ein Datumskleber angebracht werden.

Es kommt vor, dass ein Dokument mehr als 2 Seiten hat. In diesem Fall wird ein Broschüren-Druck erstellt, damit alle Seiten zusammenhängend sind.

Bei Broschüren, Heften, Broschüren-Drucke und so weiter, wird ein „Abheftstreifen“ („Filing Strips“) benötigt, um diese in den Ordner ablegen zu können.

Aktualität

Alle Medien werden einem bestimmten Dokument-Typ zugeteilt. Jeder Dokument-Typ hat eine bestimmte Lebensdauer (1-10 Jahre). Die Definition befindet sich auf einer internen Liste. Die Lebensdauer der Dokument-Typen ist im System hinterlegt und wird automatisch im Datensatz angepasst (z.B. Medien-Typ „Buch“ = 5 Jahre).

Ist ein Medium laut System abgelaufen, erscheint es auf der Produktliste (wird monatlich ausgedruckt). Aktualität und Zustand muss überprüft werden. Je nachdem muss die alte Version durch die neue ersetzt werden und im KEYBIZ, in den Ordner, in der Auflage und der Z-Abgabe angepasst werden. Falls sich nichts geändert hat, ist die Lebensdauer (Ablaufdatum) im KEYBIZ manuell zu verlängern.



Bemerkungen
Remarques

Weitere Aufgabe:

Eine weitere Aufgabe ist der Rücklauf. Diese Aufgabe übernimmt aber die Sachbearbeiterin.

→ Dokumente die intern, bei Veranstaltungen oder Seminaren gebraucht werden, sollte man nicht selbst zurück ins Regal (Z-Abgabe, Auflage) stellen oder legen, da es schnell zu Unstimmigkeiten kommen kann. Aus diesem Grund gibt es ein Rücklauf-Fach, in das die gebrauchten Medien kommen. Dieses Fach wird von unserer Sachbearbeiterin geleert und die Medien am richtigen Ort wieder versorgt.



Skizzen, Fotos
 Esquisses, photos

1. Im obersten Feld wird der „Dokument-Typ“ ausgewählt (hier: Schulunterlagen)
2. Unterhalb wird das „Erscheinungsdatum“ eingegeben
3. Das System rechnet das Ablaufdatum anhand der Regelung aus.
 → Schulunterlagen sind 1 Jahr gültig

Dokument-Typ	Schulunterlagen
Herausgeber	Suche: <input type="text"/> Stiftung Arbeitsgestaltung
Erscheinungsdatum Dokument/Datei	28.07.2014
Zusatzinformationen für die Bewirtschaftung	
Öffentlich sichtbare Bemerkung	<input type="text"/>
Sichtbarkeit auf DB	BIZ
Ablaufdatum Produkt	28.07.2015

Im grünen Abschnitt werden die Ablageorte der Dokumente angegeben.

Hier: im Ordner, in der Z-Abgabe und in der Auflage (muss nicht zwangsläufig überall vorhanden sein)

Weitere Informationen zur Papierversion		<input type="checkbox"/> In Berufsabgabe <input type="checkbox"/> In Kiosk <input type="checkbox"/> In eDoc
In Ordner	<input type="text"/> Ordner wählen D4 / 3 Eigene Firma gründen	Liefermenge <input type="text"/> <input type="button" value="Enter"/>
Z-Abgabe blauer Reiter	<input checked="" type="checkbox"/> D4 Arbeitswelt	Letzte Lieferung: -7 Ex. am 30.04.2015
Z-Abgabe grüner Reiter	<input type="text"/> Eigenes Geschäft	Preis <input type="text"/> 0,00
In Auflage	<input checked="" type="checkbox"/> D4 - Arbeitswelt	Lagerort Vorrat <input type="text"/>
Zweiter Auflage-Ort	<input type="text"/> 00 - nicht definiert	<input type="button" value="Verbrauchstatistik"/>
Bestell-Adresse	<input type="text"/> G01 044 240 05 50 info@sozialbetriebsid.ch www.greuelbetriebsid.ch	
<input type="button" value="Adresse wählen"/>		
<input type="button" value="Adresseverknüpfung löschen"/>		



Kompetenzen
 Compétences

Methodenkompetenzen:

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen:

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

5. Bildungsberichte

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

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

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

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

A 5.1 Formular „Bildungsbericht“ (Anhang 5.1)

Der Bildungsbericht als Standortbestimmung

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

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

Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichts

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

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

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

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

Beurteilung

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Machen Sie sich Gedanken dazu, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran kann im weiteren Verlauf der Ausbildung gearbeitet werden. Eine selbstkritische Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtskommen im zukünftigen Beruf.

Fremd- und Selbstbild

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

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

Nützliche Internetadresse für Oda

➔ Bildungsbericht als interaktives Formular
(zu finden unter: www.lv.berufsbildung.ch/dyn/1481.aspx)

BILDUNGSBERICHT

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

Lehrbetrieb:		
Lernende Person:		
Lehrberuf:		
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:		
Semester: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.		
Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen

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

1. Fachkompetenz

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

2. Methodenkompetenz

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

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

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
3. Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik	A B C D	
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	A B C D	
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	A B C D	
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	A B C D	
4. Selbstkompetenz		
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten	A B C D	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit/Termineinhaltung/ Durchhaltewillen	A B C D	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung	A B C D	
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft	A B C D	
5. Lerndokumentation		
5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	A B C D	
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	A B C D	
6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen		
6.1 Semesterzeugnis	A B C D	
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	A B C D	
6.3 Freikurse, Stützkurse	A B C D	

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

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

Begründungen/Massnahmen:

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

.....

Schulische Bildungsziele:

.....

Bildungsziele der üK:

.....

Fachkompetenz:

.....

Methodenkompetenz:

.....

Sozialkompetenz:

.....

Selbstkompetenz:

.....

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Bildungsbericht auf einen Blick

Der Bildungsbericht auf einen Blick



1. Fachkompetenz
2. Methodenkompetenz
3. Sozialkompetenz
4. Selbstkompetenz
5. Lerndokumentation
6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen
7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person
8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester
9. Ziele für das nächste Semester
10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse
11. Diverses
12. Datum /Unterschrift

Ein berufsneutrales Formular für den Bildungsbericht kann zusammen mit dem Lehrvertrag unter folgender Adresse heruntergeladen werden:
www.jp.berufsbildung.ch

6. Lehrbetrieb / Lehrvertrag

Lehrbetrieb

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

Lehrvertrag

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

7. Praktika

Checklisten für Fremdpraktika

Hier finden Sie die Checklisten für die Fremdpraktika in den ABD-Betrieben.

- Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden
- Checkliste für Bibliothekspraktika von I+D-Lernenden
- Checkliste für Dokumentationspraktika von I+D-Lernenden

8. Überbetriebliche Kurse (üK)

Hier können die wichtigen Unterlagen aus den üK abgelegt werden:

- Reglement
- Begleitung
- Kompetenznachweise
- Berichte
- Stoffpläne
- Kursprogramme

9. Berufsfachschule

Hier können die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- Zeugnisse
- Stundenpläne
- Standardlehrplan
- Prospekte

10. Qualifikationsverfahren

In diesem Register wird die Wegleitung des Qualifikationsverfahrens abgelegt. Weitere Unterlagen können ergänzt werden.

- Prüfungstermine
- Nullserie

11. Informationen der Ausbildungsdelegation I+D

Hier ist Platz für Informationen der Ausbildungsdelegation I+D sowie von deren Träger BIS (Bibliothek Information Schweiz) und VSA (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare).

12. Glossar

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

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