Erläuterungen zu den Ausbildungsinstrumenten FaGe EFZ

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung....2
2. Ausbildungsprogramm Betrieb....2
3. Lerndokumentation....3
4. Strukturierte Besprechung....4
5. Verlaufsdokumentation....4
6. Kompetenznachweis....5
7. Bildungsbericht....6

01.01.2027

1. Einleitung

Dieses Dokument stützt sich auf die gesetzlichen Vorgaben. Es bietet den lernenden Personen, wie allen an der Ausbildung beteiligten Personen einen Überblick über die Ausbildungsinstrumente und deren Handhabung.

Alle Dokumente sind schreibgeschützt, d.h. für die Bearbeitung müssen sie unter einem neuen Dokumentennamen abgespeichert werden.

2. Ausbildungsprogramm Betrieb

Das Dokument «Ausbildungsprogramm Betrieb» enthält verschiedene Tabellen, aus denen ersichtlich wird, welche Ressourcen in welchem Semester ausbildet werden.

Blatt 1: Individuelle Angaben zur lernenden Person, Berufsbildnerin / Berufsbilder, Dauer der beruflichen Grundbildung

Blatt 2: Legende mit Symbolen, Erläuterungen inkl. Anleitung Ein- und Ausblenden Lernbereiche Schulen und überbetrieblicher Kurs

Blatt 3: Übersicht über die Handlungs- und transversalen Kompetenzen

Blatt 4. Lernortskooperationstabelle

Blätter 5 – 9: In diesen Tabellen sind die Handlungskompetenzen a – e und deren einzelnen Ressourcen (Fähigkeiten / Fertigkeiten / Haltungen) aufgeführt. Hier kann bei jeder Ressource angeklickt werden, ob diese Ressource gezeigt, unter Anleitung ausgeführt oder selbständig ausgeführt wird.

Blätter 10 – 16: Diese Tabellen enthalten die Zusammenfassung pro Semester 1 bis 6, d.h. es wird darin ersichtlich, zu wieviel Prozent die Ressourcen der einzelnen Handlungskompetenzen «gezeigt», «unter Anleitung ausgeführt» und «selbständig ausgeführt» wurden (Farbhintergründe: bis 50% hellgelb, bis 80% hellblau, über 80% grün).
Handlungskompetenzen, die gemäss Lernortskooperationstabelle in einem bestimmen Semester selbständig ausgeführt werden müssen, sollten in dieser Tabelle mit 100% angegeben sein.

Das Ausbildungsprogramm Betrieb wird im Ordner der lernenden Person oder in einem Online-Tool abgelegt.

3. Lerndokumentation

Rechtsgrundlage:

Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

(BiVo FaGe 01.01.2027, Abschnitt 7, Art. 12)

<table>
<tr><td>Ziel</td><td>Die lernende Person beschreibt und reflektiert berufliche Situationen nach vorgegebenem Auftrag der Berufsbildnerin / des Berufsbildners.</td></tr>
<tr><td>Beteiligte</td><td>Lernende Person
Berufsbildnerin / Berufsbildner</td></tr>
<tr><td>Periodizität</td><td>
<table>
<tr><td>1. Lehrjahr</td><td>2. Lehrjahr</td><td>3. Lehrjahr</td></tr>
<tr><td>mind. 6 Einträge zu je einer Handlungs-kompetenz</td><td>mind. 8 Einträge zu je einer Handlungs-kompetenz</td><td>mind. 4 Einträge zu je einer Handlungs-kompetenz</td></tr>
</table>
Zu jeder Handlungskompetenz darf es nur einen Eintrag geben.
</td></tr>
<tr><td>Anzahl</td><td>Die Lerndokumentation besteht aus minimal 18 Einträgen zu unterschiedlichen Handlungskompetenzen. Zusätzlich können weitere Dokumente Bestandteil der Lerndokumentation sein.</td></tr>
<tr><td>Dokument</td><td>Lerndokumentation</td></tr>
<tr><td>Form der Dokumentation</td><td>Einträge: schriftlich
Reflexion: mündlich oder schriftlich
Rückmeldung: schriftlich
Die Lernenden erhalten angemessen Zeit im Betrieb für das Führen der Lerndokumentation.</td></tr>
<tr><td>Protokollierung</td><td>Lernende Person
Feedback durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner nach der Erstellung</td></tr>
<tr><td>Ablage</td><td>Ordner lernende Person oder in einem online Tool</td></tr>
</table>

4. Strukturierte Besprechung

Die Durchführung einer strukturierten Besprechung ist eine dringende Empfehlung.

Mit den strukturierten Besprechungen erfolgt eine regelmässige Einschätzung des Ausbildungsstandes in den Handlungskompetenzen und Handlungskompetenzbereichen.

Durch die Selbst- und Fremdeinschätzung kann die lernende Person ein realitätsnahes Selbstbild entwickeln.

Ziel	Planung des Ausbildungssemesters und Reflexion des Ausbildungsverlaufs
Beteiligte	Berufsbildnerin / Berufsbildner Lernende Person
Periodizität	Mindestens 3 mal pro Semester
Hilfsmittel	Lerndokumentationen, Verlaufsdokumentation, Rückmeldungen aus dem Team
Dokument	Strukturierte Besprechung (Hinweis: Im Feld «Verschiedenes / Kommentare» können Absenzen Verweise oder individuelle Vereinbarungen o. ä. festhalten werden) Gesamteindruck: Einschätzung des Ausbildungsverlaufs anhand Ampelsystem
Protokollierung	Berufsbildnerin / Berufsbildner
Information	Information bei Gesamteindruck nach Ampelsystem orange oder rot bei Minderjährigen zusätzlich an die gesetzliche Vertretung.
Ablage	Ordner lernende Person oder in einem online Tool

5. Verlaufsdokumentation

Das Führen der Verlaufsdokumentation ist eine Empfehlung.

Ziel	In der Verlaufsdokumentation halten die an der Ausbildung beteiligten Fachpersonen ihre Beobachtungen zum Handeln und Verhalten der Lernenden fest.
Beteiligte	Alle an der Ausbildung beteiligte Fachpersonen
Periodizität	Laufend
Dokument	Verlaufsdokumentation
Rahmenbedingungen	Einträge in der Verlaufsdokumentation sind mit der lernenden Person besprochen
Ablage	Ordner lernende Person oder in einem online Tool

6. Kompetenznachweis

Rechtsgrundlage:

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters mit Ausnahme des ersten und letzten Semesters in der Form von Kompetenznachweisen fest.

(BiVo FaGe 01.01.2027, Abschnitt 7, Art. 14)

Organisation	Praktischer und mündlicher Teil am gleichen Arbeitstag
Ablauf und Dauer der Prüfung	**Praktischer Teil** Vorbereitung mithilfe der Arbeitsplanung Kompetenznachweis maximal 15 Minuten. Die Klientinnen und Klienten werden zu Beginn des Kompetenznachweises während maximal 5 Minuten vorgestellt (= Teil der Prüfungszeit). Durchführung während mindestens 45 Minuten und maximal 2 Stunden (ohne allfällige Wegzeiten). **Mündlicher Teil** Der mündliche Teil findet am gleichen Tag wie der praktische Teil statt. Vorbereitung mit dem Dokument «Vorbereitung Reflexion kompetenznachweis», maximal 15 Minuten. Durchführung während 10 bis 15 Minuten.
Zeitpunkt	Semesterende (Festlegung des Datums zu Semesterbeginn)
Anzahl der zu prüfenden Handlungs-kompetenzen	2. Semester: 3 Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen a, d, e 3. Semester: 3 Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen a, c, d, e 4. Semester: 3 Handlungskompetenzen aus allen Handlungskompetenzbereichen 5. Semester: 3 Handlungskompetenzen aus allen Handlungskompetenzbereichen
Periodizität	Jede Handlungskompetenz wird nur einmal geprüft
Bezug zum Berufsalltag	Handlungskompetenzen werden anhand einer oder mehrerer Alltagssituationen geprüft
Wahl der Handlungskompetenz	Aus jedem Handlungskompetenzbereich wird über die ganze Ausbildungszeit mindestens eine Handlungskompetenz geprüft.
Aufgaben / Rolle der Berufsbildnerin, des Berufsbildners	Festlegung der drei zu überprüfenden Handlungskompetenzen und der beteiligten Klientinnen und Klienten. Information der lernenden Person über die zu prüfenden Handlungskompetenzen und die Prüfungssituation bzw. die Klientinnen und Klienten 1 bis 2 Arbeitstage vor der Prüfung. Beobachtung und Begleitung der lernenden Person während des praktischen Teils des Kompetenznachweises. Erstellung des Beobachtungsprotokolls.

	Beurteilung der Leistungen der lernenden Person gemäss Bewertungsraster. Stellen der Fragen gemäss Bewertungsraster mündlichen Teil des Kompetenznachweises.
Aufgaben / Rolle der lernenden Person	Erstellung der Arbeitsplanung 1 bis 2 Arbeitstage vor der Prüfung.
Bewertung	Die Bewertung erfolgt dem Ausbildungsstand entsprechend.
Bewertungsskala	0: nicht erfüllt 1: teilweise erfüllt 2: mehrheitlich erfüllt 3: erfüllt
Information	Information über das Resultat an die lernende Person, bei Minderjährigen zusätzlich an die gesetzliche Vertretung.
Ablage	Gesicherte Ablage im Personaldossier (o. ä.) oder in einem online Tool

7. Bildungsbericht

Rechtsgrundlage:

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

(BiVo FaGe 01.01.2027, Abschnitt 7, Art. 13)

Bei minderjährigen lernenden Personen wird das Dokument von der gesetzlichen Vertretung unterzeichnet.

Ziel	Dokumentation des Bildungsstandes der lernenden Person
Beteiligte	Bildungsverantwortliche Person bzw. Berufsbildnerin / Berufsbildner Lernende Person
Periodizität	Am Ende jedes Semesters
Dokument	Bildungsbericht SDBB online
Erstellen des Dokumentes	Bildungsverantwortliche Person bzw. Berufsbildnerin / Berufsbildner Lernende Person (Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person: Erhaltene betriebliche Ausbildung, Betreuung durch verantwortliche Berufsbildnerin / verantwortlichen Berufsbildner)
Ablage	Gesicherte Ablage im Personaldossier (o.ä.) oder in einem online Tool