



Handbuch für die Ausbildung Maurerin EBA / Maurer EBA Maurerin EFZ / Maurer EFZ

**Betrieblicher Ausbildungsplan
Lerndokumentation (Praxisaufträge)
Bildungsbericht**

Vorname, Name
Lernende/r

Strasse, Nr. / PLZ, Ort

Mobilnummer, E-Mail

Lehrbetrieb

Inhalt

1 Einleitung	3
2 Betrieblicher Ausbildungsplan Maurerin EBA / Maurer EBA	4
3 Betrieblicher Ausbildungsplan Maurerin EFZ / Maurer EFZ	6
4 Lerndokumentation (Praxisaufträge) 6-Stufen-Methode	8
5 Lerndokumentation (Praxisaufträge) Steigerung pro Lehrjahr	9
6 Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EBA / Maurer EBA	10
7 Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EFZ / Maurer EFZ	11
8 Checkliste für die Erstellung der Praxisaufträge	12
9 Lernzielkontrolle Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EBA / Maurer EBA	15
10 Lernzielkontrolle Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EFZ / Maurer EFZ	16
11 Bildungsbericht	19
12 Beispiel Bildungsbericht	20
13 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 1. Lehrjahr EFZ und 2. Lehrjahr EBA	24
14 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 3. Lehrjahr EFZ	28
15 Vorlage Lerndokumentation (Praxisauftrag)	36
16 Vorlage Bildungsbericht	44

Copyright

© Schweizerischer Baumeisterverband

Versionierung

Version 1.0

1 Einleitung

Das vorliegende Handbuch richtet sich an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sowie Lernende. Es beinhaltet drei Umsetzungsinstrumente:

Der betriebliche Ausbildungsplan bietet einen umfassenden Überblick über den Ausbildungsstand der lernenden Person. Durch die strukturierte Darstellung kann der Ausbildungsverlauf zeitlich und inhaltlich verfolgt und fortlaufend angepasst werden.

Die Lerndokumentation durch Praxisaufträge zeigt detailliert auf, wie sich die Fähigkeiten der lernenden Person über die Lehrjahre hinweg entwickeln. Die zwei Praxisauftrags-Beispiele demonstrieren die kontinuierliche Steigerung der Kompetenzen.

Der Bildungsbericht, der mindestens einmal pro Semester ausgefüllt und besprochen wird, dient als Reflexionsinstrument. Er ermöglicht es, den Lernfortschritt zu evaluieren, Stärken zu identifizieren und bei Schwächen gezielt zu unterstützen.

Zusätzliche Informationen und Details können den folgenden Dokumenten entnommen werden:

- ➔ **Dokument: Wegleitung Lerndokumentation (Praxisaufträge)**
- ➔ **Dokument: Bildungsbericht**
- ➔ **Dokument: Wegleitung Lehrbetrieb**

2 Betrieblicher Ausbildungsplan Maurerin EBA / Maurer EBA

Die grau hinterlegte Fläche zeigt auf, wann die Handlungskompetenzen im Betrieb auszubilden sind.

Ein gut strukturierter betrieblicher Ausbildungsplan stellt sicher, dass die Lernenden die notwendigen Qualifikationen im Lehrbetrieb erwerben.

Handlungskompetenzen	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
a Vorbereiten der zugeteilten Bauarbeiten				
a1 Einfache Baupläne anwenden				
a2 Baustellenbereiche gemäss den Regeln der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einrichten und absichern				
a3 Baustellenarbeiten vorbereiten und auf Neuerungen beim Baumaterial und bei Abläufen prüfen				
a4 Einfache Skizzen von Bauteilen erstellen				
a5 Inventar und Baustoffe unter Anleitung lagern, sortieren und bereitstellen				
b Ausführen von zugeteilten Bauarbeiten				
b1 Beim Vermessen und Abstecken unterstützen				
b2 Einfache vorgefertigte Bauteile auf Anweisung versetzen				
b3 Einfache offene Wasserhaltung nach Anweisung installieren und betreiben				
b4 Inventar reinigen und unterhalten				
b5 Bauteile nach Anweisung rückbauen				

Handlungskompetenzen	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
c Ausführen von übertragenen Bauarbeiten				
c1 Sich auf der Baustelle umweltgerecht und sicher verhalten				
c2 Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen				
c3 Einfache Bauteile unter Anleitung sichern, unterfangen und verstärken				
c4 Einfache Erd-, Kanalisations- und Werkleitungsarbeiten unter Anleitung umsetzen				
c5 Einfache Bauteile unter Anleitung schalen, bewehren und betonieren				
c6 Mauerwerke nach Anleitung erstellen				
c7 Einfache Bauteile aus Mörtel, Abdichtungen und Dämmungen auf Anweisung erstellen				
c8 Ausgeführte Bauarbeiten auf Anweisung dokumentieren				
d Kommunizieren und Zusammenarbeiten im Team auf der Baustelle				
d1 Zusammenarbeit in unterschiedlichen Teams auf der Baustelle mitgestalten				
d2 Informationen zu zugeteilten Bauarbeiten einholen und weitergeben				
d3 Einfache Konflikte auf der Baustelle ansprechen				

3 Betrieblicher Ausbildungsplan Maurerin EFZ / Maurer EFZ

Die grau hinterlegte Fläche zeigt auf, wann die Handlungskompetenzen im Betrieb auszubilden sind.

Ein gut strukturierter betrieblicher Ausbildungsplan stellt sicher, dass die Lernenden die notwendigen Qualifikationen im Lehrbetrieb erwerben.

Handlungskompetenzen	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
a Vorbereiten der zugeteilten Bauarbeiten						
a1 Baupläne lesen						
a2 Baustellenbereiche gemäss den Regeln der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einrichten und absichern						
a3 Baustellenarbeiten vorbereiten und auf Neuerungen beim Baumaterial und bei Abläufen prüfen						
a4 Skizzen für die Bauarbeiten erstellen						
a5 Angeliefertes Inventar und Baustoffe prüfen und lagern						
a6 Inventar und Baustoffe auf Anfrage bereitstellen						
b Ausführen von zugeteilten Bauarbeiten						
b1 Einfache Situationen im Baubereich vermessen und abstecken						
b2 Sich auf der Baustelle sicher bewegen						
b3 Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen						
b4 Bauteile sichern, unterfangen und verstärken						
b5 Bauteile rückbauen						
b6 Einfache Erd-, Kanalisations- und Werkleitungsarbeiten umsetzen						
b7 Bauteile schalen, bewehren und betonieren						
b8 Mauerwerke erstellen						
b9 Bauteile aus Mörtel, Abdichtungen und Dämmungen erstellen						
b10 Einfache offene Wasserhaltung installieren und betreiben						
b11 Vorgefertigte Bauteile versetzen						

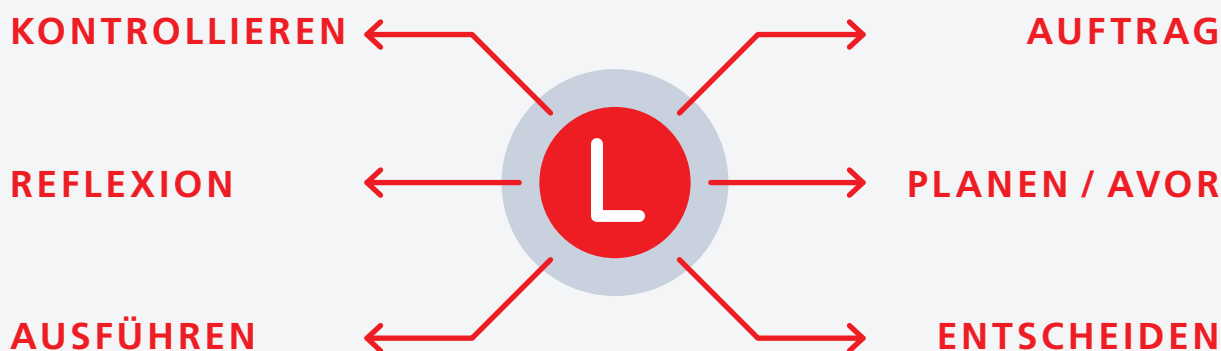
Handlungskompetenzen	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
c Instruieren bei und Überwachen von zugeteilten Bauarbeiten						
c1 Einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen						
c2 Einfache Arbeiten im eigenen Baubereich überwachen						
c3 Inventar reinigen und unterhalten						
c4 Ausgeführte einfache Bauarbeiten rapportieren						
c5 Ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren						
d Kommunizieren und Zusammenarbeiten mit verschiedenen Anspruchsgruppen						
d1 Zusammenarbeit in unterschiedlichen Teams auf der Baustelle gestalten						
d2 Informationen zu Bauarbeiten einholen und weitergeben						
d3 Einfache Konflikte auf der Baustelle bereinigen						

4 Lerndokumentation (Praxisaufträge) 6-Stufen-Methode

Die Lerndokumentation, die durch Praxisaufträge erfolgt, zeigt detailliert auf, wie sich die Fähigkeiten der lernenden Person über die Lehrjahre hinweg entwickeln.

Dieses Dokument ist als Hilfe bei der Erstellung der Praxisaufträge gedacht. Es richtet sich an die ausbildungsverantwortliche und an die lernende Person.

Die Grundlage dieses Dokuments ist die «Wegleitung Lerndokumentation (Praxisaufträge)», in der die Lerndokumentation, deren Ziel, Umfang, Vorgehen und Anforderungen ausführlich erklärt sind.



1 Auftragsklärung

Beschreiben Sie den erhaltenen Auftrag und erläutern Sie dabei die wichtigsten Punkte, die beachtet werden müssen.

2 Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)

Erarbeiten Sie konkrete Schritte, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte angemessen berücksichtigt werden, so dass der Auftrag erfolgreich umgesetzt werden kann.

3 Entscheidungsfindung

Begründen Sie, warum Sie sich bei der Planung und Arbeitsvorbereitung für dieses spezifische System oder Vorgehen entschieden haben.

4 Ausführung

Schildern Sie ausführlich, wie Sie den Auftrag Schritt für Schritt erledigt haben und welche Regeln dabei wichtig waren.

5 Reflexion

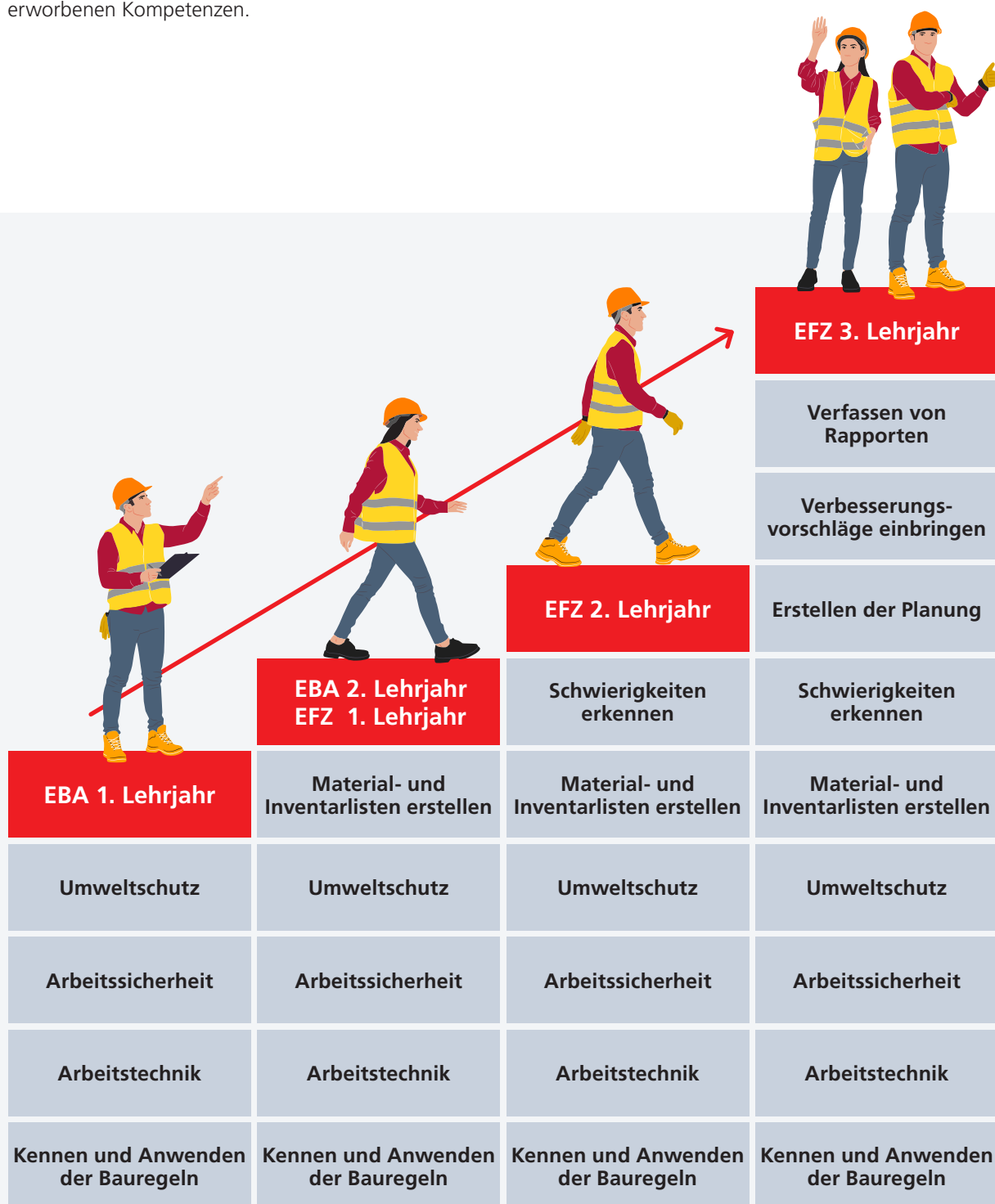
Analysieren Sie, was Ihnen gut gelungen ist und was Sie beim nächsten Mal verbessern können. Halten Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten fest.

6 Kontrolle

Führen Sie eine Selbstkontrolle durch und lassen Sie eine Fremdkontrolle durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner oder die Polierin / den Polier durchführen.

5 Lerndokumentation (Praxisaufträge) Steigerung pro Lehrjahr

Der Inhalt der Praxisaufträge richtet sich nach der Ausbildung und den schrittweise erworbenen Kompetenzen.



6 Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EBA / Maurer EBA

Zu den folgenden 10 Themen ist jeweils ein Praxisauftrag gemäss der 6-Stufen-Methode zu erstellen. Pro Lehrjahr müssen mindestens 5 Praxisaufträge ausgeführt werden.

Vertiefte Informationen zu den jeweiligen Themen bieten die im Ausbildungsplan definierten Handlungskompetenzen (HK).

Nr.	HK	Themen
1	a2	Baustellenbereiche gemäss den Regeln der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einrichten und absichern
2	b3	Einfache offene Wasserhaltung nach Anweisung installieren und betreiben
3	b5 c2	Bauteile nach Anweisung rückbauen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen
4	c3	Einfache Bauteile unter Anleitung sichern, unterfangen und verstärken
5	c4	Einfache Erd-, Kanalisations- und Werkleitungsarbeiten unter Anleitung umsetzen
6	c5 c1	Einfache Bauteile unter Anleitung schalen, bewehren und betonieren und sich auf der Baustelle sicher verhalten
7	c5 c1	Einfache Bauteile unter Anleitung schalen, bewehren und betonieren und sich auf der Baustelle umweltgerecht verhalten
8	c6	Mauerwerke nach Anleitung erstellen
9	c7 c2	Einfache Bauteile aus Abdichtungen und Dämmungen auf Anweisung erstellen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen
10	c7 c2	Einfache Bauteile aus Mörtel auf Anweisung erstellen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen

7 Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EFZ / Maurer EFZ

Zu den folgenden 15 Themen ist jeweils ein Praxisauftrag gemäss der 6-Stufen-Methode zu erstellen. Pro Lehrjahr müssen mindestens 5 Praxisaufträge ausgeführt werden.

Vertiefte Informationen zu den jeweiligen Themen bieten die im Ausbildungsplan definierten Handlungskompetenzen (HK).

Nr.	HK	Themen
1	b1	Einfache Situationen im Baubereich vermessen und abstecken
2	b4 b2	Bauteile sichern, unterfangen und verstärken und sich auf der Baustelle sicher bewegen
3	b5 b3	Bauteile rückbauen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen
4	b6	Einfache Erd-, Kanalisations- und Werkleitungsarbeiten umsetzen
5	b7 c3	Bauteile schalen, bewehren und betonieren und Inventar reinigen und unterhalten
6	b7 b2	Bauteile schalen, bewehren, betonieren und sich auf der Baustelle sicher bewegen
7	b7 c1	Bauteile schalen, bewehren, betonieren und einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen
8	b8	Mauerwerke erstellen
9	b8 b3	Mauerwerke erstellen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen
10	b9 c5	Bauteile aus Mörtel erstellen und ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren
11	b9 c5	Bauteile aus Abdichtungen erstellen und ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren
12	b9 c5	Bauteile aus Dämmungen erstellen und ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren
13	b10 c2	Einfache offene Wasserhaltung installieren, betreiben und einfache Arbeiten im eigenen Baubereich überwachen
14	b11 c1	Vorgefertigte Bauteile versetzen und einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen
15	b11 b2	Vorgefertigte Bauteile versetzen und sich auf der Baustelle sicher bewegen

8 Checkliste für die Erstellung der Praxisaufträge

Die grau hinterlegte Fläche zeigt auf, welche Aufgaben innerhalb des Praxisauftrags in welchem Lehrjahr bearbeitet werden müssen.

Bemerkung: Es liegt der lernenden Person frei, weitere Punkte zu ergänzen.

EBA 1. Lehrjahr	EBA 2./EFZ 1. Lehrjahr	EFZ 2. Lehrjahr	EFZ 3. Lehrjahr	
				Checkliste für die Erstellung der Praxisaufträge
				1 Auftragsklärung Beschreiben Sie den erhaltenen Auftrag und erläutern Sie dabei die wichtigsten Punkte, die beachtet werden müssen.
				Was ist Ihr Auftrag?
				Welche Punkte des Praxisauftrags sollen von Ihnen erarbeitet werden?
				Auf welcher Baustelle befinden Sie sich?
				Welche zeitlichen Vorgaben sind für den Auftrag vorgegeben?
				Wer ist der Hauptansprechpartner?
				Welche Unterlagen (Pläne, Papiere etc.) werden benötigt?
				Welche Schwierigkeiten müssen beachtet werden?
				Gibt es sicherheitsrelevante Vorgaben, die Sie beachten müssen?
				Gibt es spezielle Anforderungen, denen Sie gerecht werden müssen?
				Welche Genehmigungen müssen eingeholt werden? (Nachtarbeit, Sperren etc.)?
				Gibt es Rapporte/Berichte, die erstellt werden müssen?
				2 Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR) Erarbeiten Sie konkrete Schritte, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte angemessen berücksichtigt werden, so dass der Auftrag erfolgreich umgesetzt werden kann.
				Wie waren die Wetterverhältnisse (Schnee, Eis, Regen, Wind)?
				Welche Umwelanforderungen wurden festgelegt?
				Welche Arbeitssicherheitsmassnahmen (PSA, PSAgA, etc.) sind getroffen worden?
				Haben Sie das Planstudium (Schalungs-, Bewehrungsplan etc.) durchgeführt?
				Welche Lieferanten sind für diesen Auftrag nötig (Betonwerk, Backsteine etc.)?
				Haben Sie eine Inventarliste (Maschinen, Schalung, Gerüste etc.) erstellt?
				Haben Sie eine Materialbestellliste (Beton, Mörtel, Distanzhalter etc.) erstellt?
				Erstellen Sie ein Bauprogramm (Etappen etc.)

EBA 1. Lehrjahr	EBA 2./EFZ 1. Lehrjahr	EFZ 2. Lehrjahr	EFZ 3. Lehrjahr	
				Checkliste für die Erstellung der Praxisaufträge
				3 Entscheidungsfindung Begründen Sie, warum Sie sich bei der Planung und Arbeitsvorbereitung für dieses spezifische System oder Vorgehen entschieden haben.
				Mit welcher Arbeit wird gestartet?
				Warum wird diese Arbeit als 1. erledigt?
				Welche Alternativen gibt es, wenn diese Arbeit nicht weitergeführt werden kann?
				Warum haben Sie das Bauteil mit diesem System gebaut?
				Was sind die Nachteile eines anderen Systems?
				Warum ist die von Ihnen gewählte Vorgehensweise am wirtschaftlichsten?
				4 Ausführung Schildern Sie ausführlich, wie Sie den Auftrag Schritt für Schritt erledigt haben und welche Regeln dabei wichtig waren.
				Haben Sie alle Arbeitsschritte notiert?
				Haben Sie zu jedem Arbeitsschritt die entsprechenden Materialien, Werkzeuge, Zeit und Hilfsmittel aufgeführt?
				Ist die Beschreibung der Ausführung so klar, dass auch Dritte verstehen können, was Sie gemacht haben?
				Haben Sie die relevanten Regeln für jeden Arbeitsschritt angegeben?
				Haben Sie geeignete Bilder und Skizzen für die Dokumentation erstellt?
				5 Reflexion Analysieren Sie, was Ihnen gut gelungen ist und was Sie beim nächsten Mal verbessern können. Halten Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten fest.
				Welche Arbeiten haben Sie gut gemacht?
				Wie war Ihr Befinden beim Erstellen der Arbeiten?
				Bei welchen Arbeiten möchten Sie sich weiterentwickeln?
				Was würden Sie jetzt anders machen?
				Auf welche Schwierigkeiten sind Sie gestossen?
				6 Kontrolle Führen Sie eine Selbstkontrolle durch und lassen Sie eine Fremdkontrolle durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner oder die Polierin / den Polier durchführen.
				Haben Sie bei allen Punkten eine Bemerkung eingefügt?
				Haben Sie die Fremdkontrolle durchführen lassen?

**Die Lernenden
von heute
sind die Fachkräfte
von morgen.**

9 Lernzielkontrolle Lerdokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EBA / Maurer EBA

Nr.	HK	Themen	Lehrjahr		Datum	Visum		
			1.	2.		Praxisauftrag ausgeführt	Lernende Person	Lehrbetrieb ÜK
1	a2	Baustellenbereiche gemäss den Regeln der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einrichten und absichern						
2	b3	Einfache offene Wasserhaltung nach Anweisung installieren und betreiben						
3	b5 c2	Bauteile nach Anweisung rückbauen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen						
4	c3	Einfache Bauteile unter Anleitung sichern, unterfangen und verstärken						
5	c4	Einfache Erd-, Kanalisations- und Werkleitarbeiten unter Anleitung umsetzen						
6	c5 c1	Einfache Bauteile unter Anleitung schalen, bewehren und betonieren und sich auf der Baustelle sicher verhalten						
7	c5 c1	Einfache Bauteile unter Anleitung schalen, bewehren und betonieren und sich auf der Baustelle umweltgerecht verhalten						
8	c6	Mauerwerke nach Anleitung erstellen						
9	c7 c2	Einfache Bauteile aus Abdichtungen und Dämmungen auf Anweisung erstellen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen						
10	c7 c2	Einfache Bauteile aus Mörtel auf Anweisung erstellen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen						

10 Lernzielkontrolle Lerndokumentation (Praxisaufträge) für Maurerin EFZ / Maurer EFZ

Nr.	HK	Themen	Lehrjahr			Datum Praxisauftrag ausgeführt	Visum		
			1.	2.	3.		Lernende Person	Lehrbetrieb	ÜK
1	b1	Einfache Situationen im Baubereich vermessen und abstecken							
2	b4 b2	Bauteile sichern, unterfangen und verstärken und sich auf der Baustelle sicher bewegen							
3	b5 b3	Bauteile rückbauen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen							
4	b6	Einfache Erd-, Kanalisations- und Werkleitarbeiten umsetzen							
5	b7 c3	Bauteile schalen, bewehren und betonieren und Inventar reinigen und unterhalten							
6	b7 b2	Bauteile schalen, bewehren, betonieren und sich auf der Baustelle sicher bewegen							
7	b7 c1	Bauteile schalen, bewehren, betonieren und einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen							
8	b8	Mauerwerke erstellen							
9	b8 b3	Mauerwerke erstellen und Baustellenabfälle umweltgerecht und sicher entsorgen							
10	b9 c5	Bauteile aus Mörtel erstellen und ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren							

Nr.	HK	Themen	Lehrjahr			Datum	Visum		
			1.	2.	3.		Lernende Person	Lehrbetrieb	ÜK
11	b9 c5	Bauteile aus Abdichtungen erstellen und ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren							
12	b9 c5	Bauteile aus Dämmungen erstellen und ausgeführte Baustellenarbeiten im Team besprechen und zukünftige Arbeitsabläufe sowie eigene Kompetenzen optimieren							
13	b10 c2	Einfache offene Wasserhaltung installieren, betreiben und einfache Arbeiten im eigenen Baubereich überwachen							
14	b11 c1	Vorgefertigte Bauteile versetzen und einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen							
15	b11 b2	Vorgefertigte Bauteile versetzen und sich auf der Baustelle sicher bewegen							

**Gemeinsam
die Zukunft
gestalten.**

11 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht wird halbjährlich (jedes Semester) erstellt, sobald die Noten des laufenden Semesters vorliegen. Es ist zwingend erforderlich, dass dieser Bericht sowohl durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner als auch durch die lernende Person persönlich ausgefüllt und im Anschluss gemeinsam besprochen wird.

Der betriebliche Ausbildungsplan ist ein äusserst nützliches Instrument, um die Fach- und Methodenkompetenz im Bildungsbericht objektiv bewerten zu können. Zudem dient es auch zur Festlegung von Zielen für das bevorstehende Semester.

➔ **Dokument: Bildungsbericht**

➔ **Link digitaler Bildungsbericht:** www.bzbs.ch/media/dokumente/3/Bildungsbericht.pdf



QR-Code zum digitalen Bildungsbericht

12 Beispiel Bildungsbericht

Bildungsbericht berufliche Grundbildung WWW.BERUFSBILDUNG.CH		© 2012 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch
BILDUNGSBERICHT		
In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.		
Lehrbetrieb: Muster AG		
Lernende Person:		
Lehrberuf:		
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:		
Semester: 1. <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> C D	Um die übertragenen Arbeiten innerhalb der vorgegebenen Zeit fertigstellen zu können, sollte das Arbeitstempo angemessen erhöht werden.
1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt	<input checked="" type="radio"/> B C D	
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A B <input checked="" type="radio"/> D	
1.4 Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis	A <input checked="" type="radio"/> C D	
2. Methodenkompetenz		
2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen	A B <input checked="" type="radio"/> D	Unklare Arbeitsprozesse sollen vom Lernenden so lange hinterfragt werden, bis sie verstanden sind, Kontrollfragen prüfen das Verständnis.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge	A B <input checked="" type="radio"/> D	
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	<input checked="" type="radio"/> B C D	
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	A <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Hat sich sehr gut in das Team und den Betrieb integriert. Zeigt sich sowohl gegenüber Kunden als auch Kollegen stets zuvorkommend.
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
4. Selbstkompetenz		
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Pünktlichkeit ist für Teamfähigkeit und Selbstständigkeit wichtig. Der Lernende vernachlässigt diese. Weitere Unpünktlichkeiten werden nicht toleriert.
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit/Termineinhaltung/ Durchhaltewillen	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
5. Lerndokumentation		
5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Vorbildliche Lerndokumentation! Weiter so!
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen		
6.1 Semesterzeugnis	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Die Schulnoten sollen bis zum nächsten Semesterzeugnis gesteigert werden.
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
6.3 Freikurse, Stützkurse	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	

12 Beispiel Bildungsbericht

7.

Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

Die Vermittlung der Fachkompetenz ist gut. Es wäre jedoch wünschenswert, dass das Fachwissen von einer Person übermittelt wird, die die Landessprache beherrscht.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

Persönliche Anliegen werden ernst genommen, wodurch man sich als Teil des Teams fühlt.

8.

Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

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

Begründungen/Massnahmen:

Um die schulischen Leistungen zu verbessern, sollte das nächste Semesterzeugnis in allen Fachbereichen mindestens die Note 4.0 aufweisen. Andernfalls wird eine Umwandlung des Lehrverhältnisses in eine EBA-Ausbildung in Betracht gezogen.

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Die Ziele, welche gemäss Ausbildungsprogramm vorgesehen sind, zu erreichen

Schulische Bildungsziele:

Notenwerte in allen Fachbereichen mind. 4.0

Bildungsziele der üK:

Die üK-Noten beibehalten. Weiter so!

Fachkompetenz:

Arbeitstempo ist zu steigern

Methodenkompetenz:

Unklarheiten der verschiedenen Arbeitsprozesse nachfragen

Sozialkompetenz:

Aktuellen Stand beibehalten

Selbstkompetenz:

Ausnahmslos pünktliches Erscheinen, zu spätes Erscheinen ist der Geschäftsleitung schriftlich zu begründen.

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

In der Berufsfachschule werden keine Stützkurse angeboten. Nachhilfe kann jedoch auf Anfrage der lernenden Person beim Berufsbildner in Anspruch genommen werden.

11. Diverses

Der Bildungsbericht wird alle drei Monate erstellt, bis die Leistungen ausreichend sind.

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.

13 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 1. Lehrjahr EFZ und 2. Lehrjahr EBA

Lerndokumentation (Praxisauftrag) Nr: 7

Thema	Bauteile schalen, bewehren, betonieren und einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen
Name	Beispiel 1. Lehrjahr Maurerin EFZ / Maurer EFZ Beispiel 2. Lehrjahr Maurerin EBA / Maurer EBA
Baustelle	Sempach
Semester	1. Semester
Datum	xx.xx.20xx



1. Auftragsklärung

Beschreiben Sie den erhaltenen Auftrag und erläutern Sie dabei die wichtigsten Punkte, die beachtet werden müssen.

Wir errichten auf einer Baustelle 5 grosse Gebäude.
Derzeit sind wir damit beschäftigt, die Aussenwände zu schalen und zu betonieren. Die Bewehrungsarbeiten wurden bereits von anderen Teams abgeschlossen. Es ist wichtig, dass wir die Sicherheitsvorschriften strikt einhalten.



2. Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)

Erarbeiten Sie konkrete Schritte, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte angemessen berücksichtigt werden, so dass der Auftrag erfolgreich umgesetzt werden kann.



Der Polier weist darauf hin, dass für das Schalen der Wand insgesamt 20 Trägerschalungselemente benötigt werden, jeweils 10 Elemente für die Innenseite und 10 Elemente für die Aussenseite. Zusätzlich werden Gerüstbretter und Winkel für das äussere Auflager benötigt. Für die Abschalung sind vorgefertigte Holzkisten zum Aufnageln erforderlich.



3. Entscheidungsfindung

Begründen Sie, warum Sie sich bei der Planung und Arbeitsvorbereitung für dieses spezifische System oder Vorgehen entschieden haben.

Der Polier empfiehlt, die äussere Schalung zuerst zu errichten, um effizienter arbeiten zu können. Das bedeutet, dass wir das äussere Auflager vorab konstruieren müssen, damit die äussere Schalung zuerst aufgestellt werden kann.



4. Ausführung

Schildern Sie ausführlich, wie Sie den Auftrag Schritt für Schritt erledigt haben und welche Regeln dabei wichtig waren.

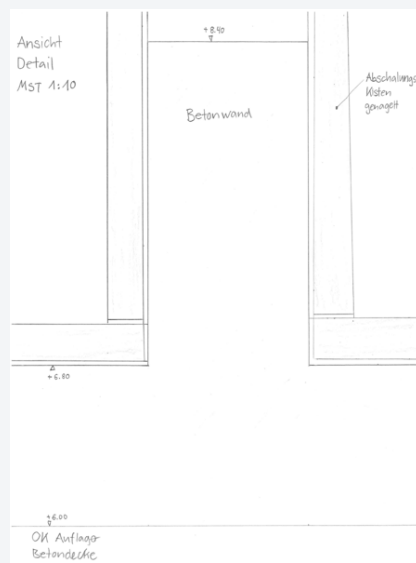
Zuerst haben wir ausserhalb der Abschalung der Betondecke ein Auflager für die Wandschalung erstellt.
Nach dem Ausrichten der Wandschalung markierten wir die Höhe, die Abschalungen und die Aussparungen.
Danach stiessen wir die Bindstangen vom Gerüst aus, fügten die Kunststoffmäsl über die Bindstangen und schlossen die Schalung.
Daraufhin richteten wir die gesamte Wandschalung mit den Richtstützen aus, unter Verwendung von Lot und Schnur.
Abschliessend füllten wir alle Lücken zwischen Betondecke und Elementen mit Bauschaum.
Nach dem Betonieren demontierten wir die Betonierbühne und richteten die Wandschalung erneut mit Schnur und Wasserwaage aus.
Am folgenden Tag schalteten wir aus und stellten die Elemente um.

13 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 1. Lehrjahr EFZ und 2. Lehrjahr EBA



Skizzen/Fotos

Skizzen und Zeichnungen können sowohl von Hand als auch digital erstellt werden. Fotos im Zusammenhang mit dem Praxisauftrag sind hier hineinzufügen.





5. Reflexion

Analysieren Sie, was Ihnen gut gelungen ist und was Sie beim nächsten Mal verbessern können. Halten Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten fest.

Der Polier hat mich gelobt, dass ich die Abschaltungen genau im Senkel montiert habe.
Nächstes Mal muss ich beachten, dass ich keine Bindrohre vergesse.



6. Kontrolle

Führen Sie eine Selbstkontrolle durch und lassen Sie eine Fremdkontrolle durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner oder die Polierin / den Polier durchführen.

Kontrolle Praxisauftrag

Erfüllt:

	JA	NEIN
1. Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Entscheidungsfindung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ausführung mit Skizze und/oder Fotos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Reflexion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rückmeldung des Lehrbetriebs

Herzlichen Glückwunsch zu deiner beeindruckenden Schaltungsarbeit!
Deine Präzision und Sorgfalt sind wirklich bemerkenswert.
Dein Beitrag zum Team ist von unschätzbarem Wert. Weiter so!

Praxisauftrag besprochen am xx.xx.20xx

Visum Lehrbetrieb BiP

Visum Lernende Person Inft

Bewertung der Lerndokumentation und Praxisaufträge am QV

Lerndokumentation mit den einzelnen Praxisaufträgen bildet die Grundlage für das mündliche Fachgespräch im Rahmen des Qualifikationsverfahrens. Dabei steht es den Expertinnen und Experten frei, aus den vorliegenden Praxisaufträgen auszuwählen.

14 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 3. Lehrjahr EFZ

Lerndokumentation (Praxisauftrag) Nr: 7

Thema	Bauteile schalen, bewehren, betonieren und einfache Aufträge im eigenen Baubereich erteilen
Name	Muster 3. Lehrjahr Maurerin EFZ / Maurer EFZ
Baustelle	Überbauung Hültschern, Sempach
Semester	5. Semester
Datum	xx.xx.20xx



1. Auftragsklärung

Beschreiben Sie den erhaltenen Auftrag und erläutern Sie dabei die wichtigsten Punkte, die beachtet werden müssen.

In Sempach entsteht eine Überbauung mit 128 Wohnungen, verteilt auf fünf Mehrfamilienhäuser.

Mein spezifischer Auftrag umfasst die Arbeiten an der Aussenwand im 3. OG des 3. Mehrfamilienhauses (MFH 3), wo ich für das Schalen und Betonieren zuständig bin.

Die Bewehrungsarbeiten werden von einer Akkoratfirma durchgeführt. Ein besonderes Augenmerk liegt auf der Dichtigkeit und Stabilität der Schalung, um den Anforderungen des Einsatzes von selbstverdichtendem Beton (SCC) gerecht zu werden.

Es ist meine Pflicht, sicherzustellen, dass alle Arbeiten in Übereinstimmung mit den SUVA-Vorschriften ausgeführt werden.



2. Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)

Erarbeiten Sie konkrete Schritte, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte angemessen berücksichtigt werden, so dass der Auftrag erfolgreich umgesetzt werden kann.



Damit die Aussenwand betoniert werden kann, muss ich gemäss meinem Auftrag das Volumen und die Fläche der Materialien berechnen. Wie ich aus dem Plan lese, wird die Aussenwand eine Länge von 18 Metern und eine Höhe von 2,5 Metern aufweisen. Um zu verhindern, dass die Schalung kippt, werden zusätzlich 5 Richtstützen benötigt. Die Bewehrungsarbeiten werden vom Bewehrungsleger durchgeführt. Für die Betonarbeiten sind zudem 4,6 Kubikmeter Beton notwendig. Ich kalkuliere den Bedarf an Materialien, indem ich einen detaillierten Materialauszug basierend auf einer vorbereiteten Liste anfertige. In diesem Auszug erfasse ich ausschliesslich das Schalungsmaterial und das erforderliche Betonvolumen, während Nägel, Betonschrauben, Maschinen und weitere Hilfsmittel unberücksichtigt bleiben. Besondere Aufmerksamkeit erfordern das Betoniergerüst und das Fassadengerüst, zwei wesentliche Aspekte des Bauvorhabens. Da das Fassadengerüst bereits rund 5 Meter über der Betondecke liegt, ist es nicht notwendig, am Betoniergerüst ein zusätzliches Schutzgeländer zu installieren.

Benötigtes Material	Benötigte Menge/Einheit
Winkel für Auflager	15 Stück
Gerüstlatten 5 m lang	4 Stück
Richtspresse zur Verschwenkung	5 Stück
Schalung Doka FL 18m*22.65m*2	95.4 m2
Holzboxen 3.00m*0.2m*0.3m	15 Stück
C 30/37 XC1 16mm CI 0.2 F6 (SSC) Brüstung: 18m*0.2m*0.8m= 2.88m3 Pfeiler: 1.2m*0.2m*1.7m*4= 4.512m3	4.6 m3

14 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 3. Lehrjahr EFZ



3. Entscheidungsfindung

Begründen Sie, warum Sie sich bei der Planung und Arbeitsvorbereitung für dieses spezifische System oder Vorgehen entschieden haben.

Ich entscheide mit der Unterstützung des Poliers, die äussere Schalung zuerst zu errichten, um effizienter arbeiten zu können. Das bedeutet, dass wir das äussere Auflager vorab konstruieren müssen, damit die äussere Schalung zuerst aufgestellt werden kann.

Um das äussere Auflager konstruieren zu können, ist es erforderlich, schon beim Betonieren der Decke Aussparungen für die Auflagewinkel zu montieren.

Hierfür konstruieren wir aussen an der Betondecke ein Auflager, um die Schalung stabil abstellen zu können. Um ein Umkippen der Schalung zu verhindern, stützen wir die äussere Schalung nach innen ab.

Für diese Stützarbeiten verwenden wir Richtstützen, da diese eine sichere Option darstellen.

Für die Abschalung greifen wir auf vorgefertigte Abschalungselemente zurück, weil diese Methode zeitsparend ist.



4. Ausführung

Schildern Sie ausführlich, wie Sie den Auftrag Schritt für Schritt erledigt haben und welche Regeln dabei wichtig waren.

Zuerst haben wir ausserhalb der Abschalung der Betondecke ein Auflager für die Wandschalung erstellt. Hierfür haben wir die Auflagerkonsolen (vorab in die Betondecke montiert) eingeführt und einen Gerüstbohlen daraufgelegt. Anschliessend haben wir die Richtstützen vorbereitet, um die Elemente zu verschwenken. Diese wurden innen auf den Betondeckel mit Betonschrauben befestigt. Für die Verschwenkung nutzten wir die Bindelöcher in der Fensteraussparung.

Nach dem Ausrichten der Wandschalung markierten wir die Höhe, die Abschalungen und die Aussparungen. Für die Abschalungen und Aussparungen setzten wir wiederverwendbare Holzkästen mit Doppelkopfnägeln ein. Auch die BKA-Aussparungen für die Abschalung der nächsten Betondecke wurden nicht vergessen.

Nach dem Einölen der Schalung konnte ein Arbeiter die Eisenbewehrungen binden. Danach stiessen wir die Bindstangen vom Gerüst aus, fügten die Kunststoffmäslü über die Bindstangen und schlossen die Schalung. Daraufhin richteten wir die gesamte Wandschalung mit den Richtstützen aus, unter Verwendung von Lot und Schnur.

14 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 3. Lehrjahr EFZ



4. Ausführung

Schildern Sie ausführlich, wie Sie den Auftrag Schritt für Schritt erledigt haben und welche Regeln dabei wichtig waren.

Die Aussparungen und Abschalungen wurden von der anderen Seite mit Doppelkopfnägeln befestigt. Abschliessend füllten wir alle Lücken zwischen Betondecke und Elementen mit Bauschaum. Um zu verhindern, dass der Auftrieb des SCC die Schalung anhebt, zogen wir die Schalung nach unten. Dafür steckten wir im Vorfeld UNI-Hülsen in den frischen Beton der Decke und achteten darauf, dass sie korrekt positioniert wurden.

Nach der Vorbereitung der Schalung errichteten wir das Betoniergerüst.

Nach dem Betonieren demontierten wir die Betonierbühne und richteten die Wandschalung erneut mit Schnur und Wasserwaage aus.

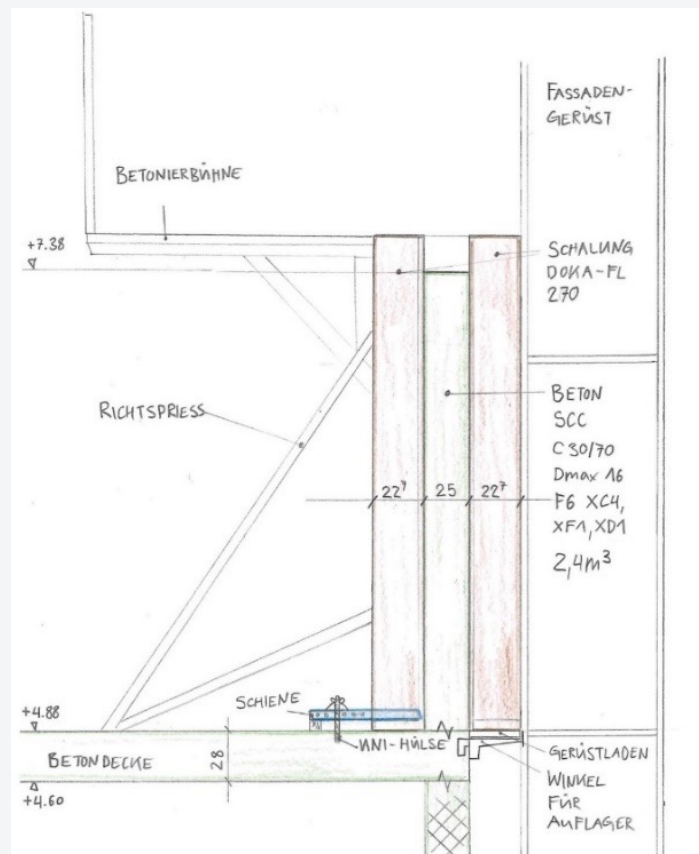
Am folgenden Tag schalteten wir aus und stellten die Elemente um.

Stundenrapport Maurer	Stunden
AVOR & Material für Auflager vorbereiten	1.0
Auflager erstellen	0.5
Wandschalung vorstellen	1.5
Abschalungen und Aussparungen montieren	1.5
Bewehrung montieren, Eisenlegen/Beton bestellen	1.5
Zuschalen	1.5
Betonierbühne erstellen	0.5
Betonieren & Nachbehandlung	1.0
2. Tag: Ausschalen und Fertigstellungsarbeiten	1.5
Total:	10.5



Skizzen/Fotos

Skizzen und Zeichnungen können sowohl von Hand als auch digital erstellt werden. Fotos im Zusammenhang mit dem Praxisauftrag sind hier hineinzufügen.

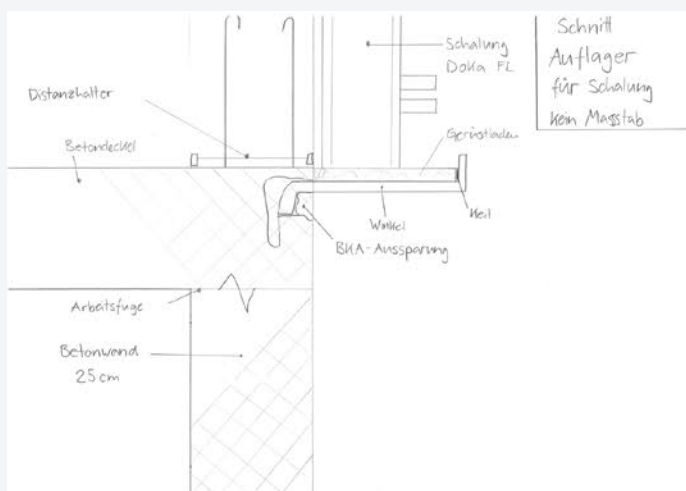


14 Beispiel Praxisauftrag – Niveau 3. Lehrjahr EFZ



Skizzen/Fotos

Skizzen und Zeichnungen können sowohl von Hand als auch digital erstellt werden. Fotos im Zusammenhang mit dem Praxisauftrag sind hier hineinzufügen.





5. Reflexion

Analysieren Sie, was Ihnen gut gelungen ist und was Sie beim nächsten Mal verbessern können. Halten Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten fest.

Mir ist das Anzeichnen der Fenster gut gelungen. Die Masse stimmten, weil ich das Gegenmass kontrolliert habe.
Beim Kippen darf ich nicht zu schnell machen, da es sonst knackst (Entmischung SCC). SCC hat einen grossen Druck, da er recht flüssig ist. Dadurch kann eine Schalung schneller aufgehen.
Zeitmanagement besser mit Nebenunternehmer abstimmen



6. Kontrolle

Führen Sie eine Selbstkontrolle durch und lassen Sie eine Fremdkontrolle durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner oder die Polierin / den Polier durchführen.

Kontrolle Praxisauftrag

Erfüllt:

	JA	NEIN
1. Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Entscheidungsfindung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ausführung mit Skizze und/oder Fotos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Reflexion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rückmeldung des Lehrbetriebs

Sehr beeindruckende Schalungsarbeit! Deine Präzision und dein Engagement sind wirklich bemerkenswert. Weiter so!

Praxisauftrag besprochen am xx.xx.20xx

Visum Lehrbetrieb BiP

Visum Lernende Person Iuft

Bewertung der Lerndokumentation und Praxisaufträge am QV

Lerndokumentation mit den einzelnen Praxisaufträgen bildet die Grundlage für das mündliche Fachgespräch im Rahmen des Qualifikationsverfahrens. Dabei steht es den Expertinnen und Experten frei, aus den vorliegenden Praxisaufträgen auszuwählen.

15 Vorlage Lerndokumentation (Praxisauftrag)



2. Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)

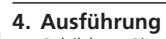
Erarbeiten Sie konkrete Schritte, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte angemessen berücksichtigt werden, so dass der Auftrag erfolgreich umgesetzt werden kann.



3. Entscheidungsfindung

Entscheidungsfindung
Begründen Sie, warum Sie sich bei der Planung und Arbeitsvorbereitung für dieses spezifische System oder Vorgehen entschieden haben.

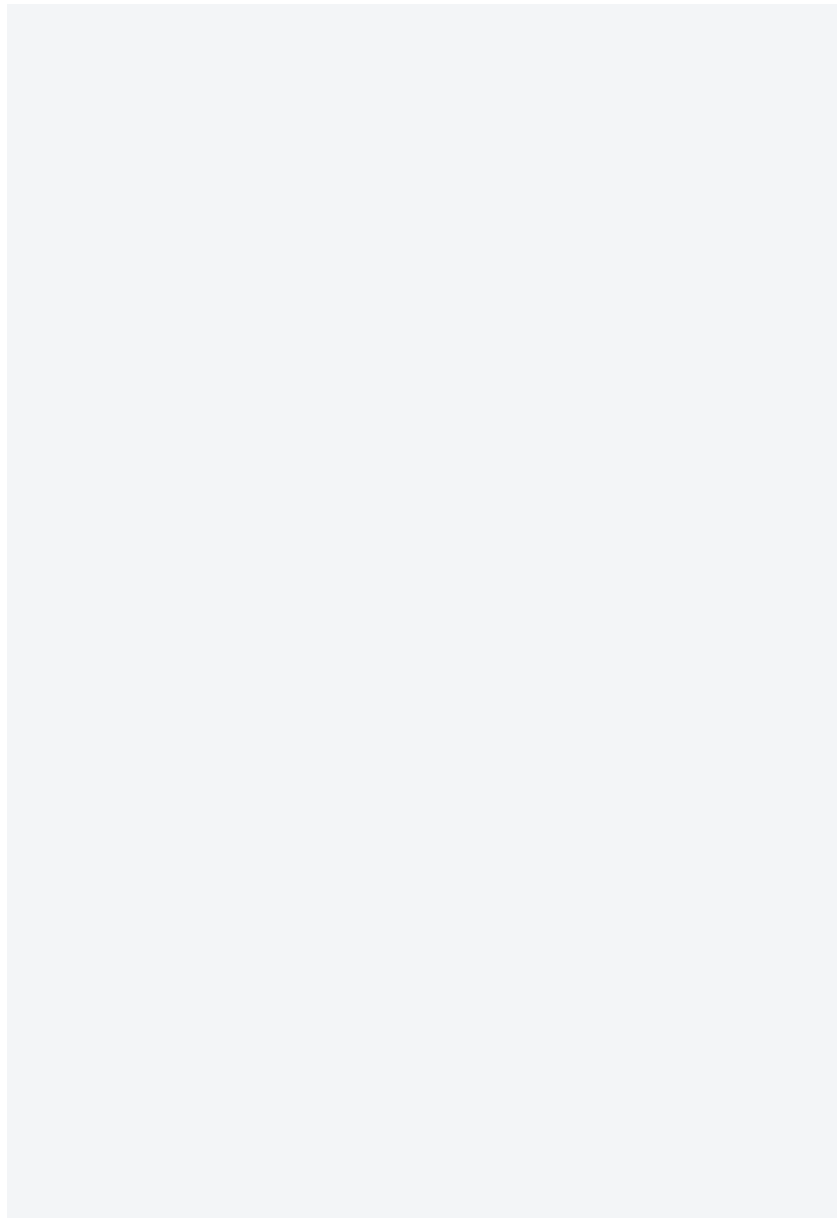
This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, uniform squares formed by thin, light gray lines. There are no margins, text, or other markings on the page.





Skizzen/Fotos

Skizzen und Zeichnungen können sowohl von Hand als auch digital erstellt werden.
Fotos im Zusammenhang mit dem Praxisauftrag sind hier hineinzufügen.





5. Reflexion

Analysieren Sie, was Ihnen gut gelungen ist und was Sie beim nächsten Mal verbessern können. Halten Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten fest.

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, uniform squares formed by thin, light gray lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

Führen Sie eine Selbstkontrolle durch und lassen Sie eine Fremdkontrolle durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner oder die Polierin / den Polier durchführen.

Erfüllt:

JA NEIN

1. Auftrag
2. Planung und Arbeitsvorbereitung (AVOR)
3. Entscheidungsfindung
4. Ausführung mit Skizze und/oder Fotos
5. Reflexion

Rückmeldung des Lehrbetriebs

[illegible]**Praxisauftrag besprochen am**

Visum Lehrbetrieb

Visum Lernende Person

Bewertung der Lerndokumentation und Praxisaufträge am QV

Bewertung der Lerndokumentation und Praxisaufträge am QV
 Lerndokumentation mit den einzelnen Praxisaufträgen bildet die Grundlage für das mündliche Fachgespräch im Rahmen des Qualifikationsverfahrens. Dabei steht es den Expertinnen und Experten frei, aus den vorliegenden Praxisaufträgen auszuwählen.

16 Vorlage Bildungsbericht

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 Berufskennntnisse

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

	übertrroffen	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.

