



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
Association suisse des transports routiers
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

**Leitfaden Bildungsordner/Bildungsbericht
Strassentransportfachfrau/ -mann EFZ**

vom 24. April 2013

Leitfaden

Bildungsordner / Bildungsbericht

Strassentransportfachfrau EFZ / Strassentransportfachmann EFZ

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| 1. Handhabung | 3 |
| 2. Bildungsbericht | 4 |
| Grundlage | 4 |
| Handhabung | 4 |
| Zielsetzungen und Fördermassnahmen..... | 4 |
| Beispiele | 5 |
| 3. Kontrollliste | 7 |

Bei Personenbeschreibung sind stets beide Geschlechter gemeint.

1. Handhabung

Zu Beginn des ersten Semesters

- Der Bildungsordner wird am ersten Berufsschultag den Lernenden abgeben. Es erfolgt eine ausführliche Instruktion aller Dokumente. Die Verrechnung erfolgt mit dem ersten überbetrieblichen Kurs direkt an den Betrieb. Weitere Ordner können beim Schweizerischen Nutzfahrzeugverband ASTAG über den Shop (www.astag.ch) bestellt werden. Einzelne Dokumente können auch direkt heruntergeladen werden.
- Im Betrieb wird ein Aufbewahrungsort definiert. Lernende und Berufsbildner müssen beide zugreifen können.
- Berufsbildner und Lernende vereinbaren gemeinsam die Semesterziele und halten diese im Bildungsbericht fest.
- An der Berufsfachschule werden die schulrelevanten Unterlagen zum Kompletieren des Bildungsordners abgegeben und erörtert.

Während des Semester

- Führung des „Standardlehrplan Betrieb“ und der Lerndokumentationen durch den Lernenden.
- Periodische Überprüfung des Standardlehrplan Betrieb und die Lerndokumentationen durch den Berufsbildner.

Am Ende des Semesters

- Berufsbildner und Lernende besprechen gemeinsam das vergangene Semester und füllen den Bildungsbericht aus. Zusätzlich werden Ziele für das nächste Semester gesetzt. Zum Schluss wird die Kontrollliste (s. Bsp. Seite 7) nachgeführt und unterschrieben.

Am Ende der Ausbildung oder bei einem Lehrstellenwechsel

- Der Bildungsordner ist am Schluss der Ausbildung oder bei einem Lehrstellenwechsel dem Lernenden zu übergeben.

2. Bildungsbericht

Grundlage

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

Handhabung

Der Berufsbildner:

- Bespricht die Beurteilung gemeinsam mit dem Lernenden. Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen werden gemeinsam festgelegt und verbindlich festgehalten (s. Beispiel auf der Seite 5).
- Vereinbart und Bewertet mit dem Lernenden die Ziele. Er bespricht die Handlungskompetenzen des Lernort „Betrieb“, die im Verlaufe des Semester gemäss Standardlehrplan Betrieb behandelt werden müssen.
- Trägt die Qualifikationen der Berufsfachschule, Betrieb und üK im Bildungsplan ein (s. Bsp. Seite 5).
- Bewertet den Bildungsstand am Ende jedes Semester und hält diesen im Bildungsbericht fest. Die Bewertungsskala reicht von 1 (unbrauchbar) bis 6 (sehr gut). Die Bewertung kann zusammengefasst werden oder detailliert erfolgen. (s. Beispiele Seite 6).
- Alle weiteren Einzelheiten sind im Formular „Bildungsbericht“ vorgegeben.

Zielsetzungen und Fördermassnahmen

Der Berufsbildner entscheidet, welche fachlichen Leistungsziele und welche Ziele der am Anfang erwähnten verschiedenen Kompetenzen gefördert werden. Er hält dies im Bericht schriftlich fest. Vereinbarungen, Ziele oder Massnahmen.

Beispiele

Beispiel einer „Vereinbarung“ im Bildungsbericht:

| Vereinbarungen für das 1. Semester | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Wir erwarten von dir: überall einen Notenschnitt von min 4.5 | | |
| Interesse zeigen, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit. | | |
| In der Berufsfachschule und im üK Einsatz und Fleiss. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Besprochen | Unterschrift Berufsbildner/In | Unterschrift der lernenden Person |
| Datum 15.08.2013 | S. Muster | L. Ehre |
| Eingesehen | Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters | |
| Datum 17.08.2013 | F. Ehre | |

| Vereinbarungen für das 2. Semester | | |
|---|---|-----------------------------------|
| In der Berufsfachschule sind die Leistungen gut. Der Notenschnitt | | |
| ist überall erfüllt wenn nicht besser. Im üK muss eine | | |
| Leistungssteigerung erfolgen. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Besprochen | Unterschrift Berufsbildner/In | Unterschrift der lernenden Person |
| Datum 15.02.2014 | S. Muster | L. Ehre |
| Eingesehen | Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters | |
| Datum 19.02.2014 | F. Ehre | |

Bsp. Bewertung einer Qualifikation Berufsfachschule, Betrieb und überbetrieblichen Kurse im Bildungsbericht:

| Qualifikationen Berufsfachschule, Betrieb und überbetrieblicher Kurs | Semester | | | | | |
|--|----------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Allgemeinbildung: Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis) wird wie folgt bewertet: | 5 | | | | | |
| Berufskundlicher Unterricht: Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis) wird wie folgt bewertet: | 5 | | | | | |
| Überbetriebliche Kurse: Erwartung an die Leistungen (Dokument Bewertungskriterien) wird wie folgt bewertet: | 4 | | | | | |
| Lerndokumentation: Pro Semester wurden mindestens 3 Situationen (Handlungskompetenzen) erarbeitet. Die Erwartungen an Qualität der Ausführung wird wie folgt bewertet: | 6 | | | | | |

Beispiele einer zusammengefassten Bewertung im Bildungsbericht:

| Methodenkompetenz | Semester | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Zusammengefasste Bewertung: | 4 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 |
| b) Arbeitstechniken und Problemlösen: Strassentransportfachleute können | | | | | | |
| Arbeitsschritte systematisch planen, zielorientiert ausführen, überprüfen und bewerten | | | | | | |
| den Arbeitsauftrag studieren und Unklarheiten auflisten | | | | | | |
| Alternativen vergleichen und Prioritäten setzen | | | | | | |

Beispiel einer „detaillierten Bewertung“ im Bildungsbericht:

| Methodenkompetenz | Semester | | | | | |
|--|----------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) Lernmethodik: Die lernende Person kann | | | | | | |
| Zusammengefasste Bewertung: | | | | | | |
| selbständig Informationen beschaffen und nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. (Informationsbeschaffung) | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 |
| den persönlichen Wissensstand einschätzen, Bildungslücken erkennen, Weiterbildungsangebot überprüfen, geeignete Kurse auswählen. (Bildungsbuchhaltung) | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| Bekanntes mit Neuem vergleichen und die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. (Transferfähigkeit) | 6 | 5 | 6 | 5 | 6 | 6 |
| c) Arbeitsmethodik: Die lernende Person kann | | | | | | |
| Zusammengefasste Bewertung: | | | | | | |
| bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sowie eigene Lösungswege einsetzen. Strategien wählen, die erlauben, Ordnung zu halten und Prioritäten zu setzen. Abläufe zielorientiert, systematisch und effizient gestalten und bewerten. (Problemlösungsstrategien) | | | | | | |
| Arbeitsstrategien entwickeln unter Einbezug von: geplanter Arbeit; Betriebsstruktur; Zeitvorgabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern. (Vernetztes Denken) | | | | | | |

Bewertungsskala: 6 sehr gut 5 gut 4 den Mindestanforderungen entsprechend 3 schwach 2 sehr schwach 1 unbrauchbar

3. Kontrollliste

| <h2 style="text-align: center;">Kontrollliste</h2> <h3 style="text-align: center;">Strassentransportfachfrau/- mann EFZ</h3> | | | | | | |
|--|----------|-----------------------------|---|--|----------------------------|--------------------------------------|
| <p>Die Kontrolle erleichtert den Überblick der vorgeschriebenen Arbeiten zur Qualitätssicherung der Ausbildung.</p> | | | | | | |
| Lernende/r | | Name: <i>Ehre</i> | | | Vorname: <i>Lars</i> | |
| Ausbildungs- jahr | Semester | Dokument | Verantwortlichkeit (Dokumentenföhrung) | Erledigt (Datum) | Termin | Unterschrift (wenn erledigt) |
| 1 | 1 | Standardlehrplan Betrieb | Lernende/r | <input checked="" type="checkbox"/> <i>30.01.13</i> | Bis Ende Februar 20.... | Lernende/r <i>L. Ehre</i> |
| | | Bildungsbericht | Berufsbildner/in | <input checked="" type="checkbox"/> <i>30.01.13</i> | | Berufsbildner/in <i>S. Muster</i> |
| | | | Standardlehrplan Betrieb | Lernende/r | <input type="checkbox"/> | |