



Medientechnologe/-in EFZ Printmediatechnik

**Dokumentation
berufliche Grundbildung**

IMPRESSUM

COPYPRINTSUISSE

Entfelderstrasse 1
5000 Aarau
info@copyprintsuisse.ch

Kontakt

Tiziana Hümbeli
+41 77 496 69 92
ausbildung@copyprintsuisse.ch

Gestaltung

Version 1.1 | 2024-07-25

Dieser Ordner wurde von COPYPRINTSUISSE
aufgrund einer Vorlage auf der Plattform
www.oda.berufsbildung.ch erarbeitet.

© SDBB, Bern, 4. überarbeitete Auflage 2021.
Alle Rechte vorbehalten.

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 überbetrieblichen Kursen 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 und das Formular für die Lerndokumentation. Gemäss Bildungsverordnungen ist das Führen einer Lerndokumentation obligatorisch. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin.

Mit den Lerndokumentationen 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. Im Prüfungsbereich 'Praktische Arbeiten' können Sie die Lerndokumentation als Hilfsmittel verwenden. Je besser Sie also die Lerndokumentation führen, desto nützlicher kann sie Ihnen sein.

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.

- 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 (Teil des Qualifikationsprofils)
-

- 4. Lerndokumentation**
Anleitung zum Führen der Lerndokumentation, Beispiele von Lerndokumentationen, meine Lerndokumentation
-

- 5. Bildungsberichte**
Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient, meine ausgefüllten Bildungsberichte
-

- 6. Lehrbetrieb / Lehrvertrag**
Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag
-

- 7. Überbetriebliche Kurse (üK)**
Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen
-

- 8. Berufsfachschule**
Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule
-

- 9. Informationen des Berufsverbands COPYPRINTSUISSE**
Informationen meines Berufsverbands
Kompendium
-

- 10. 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 - Sammlung der Lerndokumentation	Die Lerndokumentation ist Ihr persönlicher Teil der Ablage. Sie legen sich damit ein Nachschlagewerk und gleichzeitig eine Visitenkarte an. Was wichtig ist, wird Ihnen in Kurzform erklärt. Aus der ausführlichen Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Lerndokumentation gestalten können. Legen Sie Ihre Lerndokumentation hier ab. Die Lerndokumentation – also Teil 4 – dürfen Sie an der Abschlussprüfung im Bereich 'Praktische Arbeit' als Spick verwenden.
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.	- Überbetriebliche Kurse üK	Hier werden alle Kompetenznachweise (Berichte, Beurteilungen) der überbetrieblichen Kurse abgelegt und alle weiteren Unterlagen der üK eingeordnet (Programm usw.).
8.	- 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.
9.	- Informationen über COPYPRINTSUISSE	Hier finden Sie Informationen über Ihren Berufsverband.
10.	- Glossar - Wegweiser durch die Berufslehre	Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung. Die Broschüre 'Wegweiser durch die Berufslehre' kann gelocht und in diesem Register eingeordnet werden.

Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

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 des Berufs) zu erreichen
- ▶ Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen
- ▶ Die Berufsfachschule und die obligatorisch erklärten überbetrieblichen Kurse besuchen
- ▶ regelmässig Lerndokumentationen 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
- ▶ Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse

Bildungsgrundlagen

2. Bildungsgrundlagen

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

Als Instrument zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung für Medientechnologin und Medientechnologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen (HK). Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe wird in einigen Berufen eingesetzt, in denen sich der Bildungsplan nicht direkt als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet. Erarbeitet wird dieses in der Regel durch die zuständige Organisation der Arbeit (OdA).

Betrieblicher und individueller Bildungsplan

Die Berufsbildner/-innen erstellen auf Grund des Bildungsplans (oder des Ausbildungsprogramms für die Lehrbetriebe) 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 einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale des Lehrbetriebs absolvieren. Diese Informationen sind im individuellen Bildungsplan festgehalten, der die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person ist. Ein Beispiel eines individuellen Bildungsplanes finden Sie im Anhang. Schultermine und Ferien sind unter www.sfgz.ch zu finden. Die Zeiträume für die überbetrieblichen Kurse finden Sie im Register 7. Die genauen Daten der ÜK's werden mit einem Aufgebot jeweils frühzeitig im Ausbildungsbetrieb bekannt gegeben.

Beispiel für einen individuellen Bildungsplan

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

A 2.1 Text 'So funktioniert die berufliche Grundbildung'

Nützliche Internetadressen

- ▶ Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
(www.admin.ch/ch/d/sr/c412_10.html)
- ▶ Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
(www.admin.ch/ch/d/sr/c412_101.html)
- ▶ Bildungsverordnung Ihres Berufs
(<https://www.copyprintsuisse.ch/pages/grundbildung.html>)
- ▶ Bildungsplan Ihres Berufs
(<https://www.copyprintsuisse.ch/pages/grundbildung.html>)
- ▶ Ausbildungsprogramm
(<https://www.copyprintsuisse.ch/pages/grundbildung.html>)
- ▶ Prüfungskommission PK39
(<https://www.pk39.ch/Startseite/>)

Zusammenfassung und Zusammenhang

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

- ▶ Im Bildungsplan des Lehrberufs kann man nachlesen, welches die Lernziele sind.
- ▶ Im betrieblichen Bildungsplan wird festgelegt, was Sie wann lernen. Man geht dabei vom Prinzip 'vom Einfachen zum Schwierigen' aus.
- ▶ Die Lerndokumentationen dienen Ihnen dazu, die gemachten Arbeiten zu dokumentieren und über Ihre Lernfortschritte nachzudenken. Gemäss Art. 12, Abs. 2 der Verordnung, müssen die Lerndokumentationen mindestens einmal pro Semester durch die Berufsbilder kontrolliert und unterzeichnet werden.
- ▶ 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.

Anhang

zu Kapitel 2 'Bildungsgrundlagen'

A 2.1 Text 'So funktioniert die berufliche Grundbildung'



Wie die berufliche Grundbildung in der Schweiz organisiert ist, sehen Sie aus der vorherigen grafischen Darstellung. 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, 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 Ausbildungsprogramms) Ihres Berufs den betrieblichen Bildungsplan, in dem festgelegt wird, welche Arbeiten Sie wie lange in welchen Bereichen/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 regelmässig die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (ÜK). Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner stimmt den betrieblichen Bildungsplan mit den ÜK 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 einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale absolvieren. Diese Informationen sind im individuellen Bildungsplan festgehalten, der die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person ist.

Lerndokumentation

Das Schreiben von Lerndokumentationen ist einerseits in der Bildungsverordnung vorgeschrieben. Zudem können Sie diese Unterlagen auch an der Abschlussprüfung im Bereich 'Praktische Arbeit' als Nachschlagewerk brauchen. Im 4. Register ist ausführlich beschrieben, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentationen achten müssen. Die Lerndokumentationen müssen Sie in ihrem Profil auf OdAOrg hochladen. Zusätzlich können Sie diese im Teil 4 dieses Registers ablegen.

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 Lerndokumentationen. Auch diese Bildungsberichte müssen in ihrem Login von OdAOrg abgelegt werden.

Abschlussprüfung

Abschlussprüfungen (Qualifikationsverfahren) werden durch die Organisationen der Arbeitswelt (OdA) und den Kantonen festgelegt und durchgeführt. Der Lehrbetrieb muss die lernende Person für die Abschlussprüfung anmelden und sie im Betrieb auf die Prüfung (praktischer Teil) vorbereiten.

Ausweise der Berufsbildung

Eidg. Berufsattest EBA, eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, eidg. Berufsmaturitätszeugnis. Der Bund regelt in den Bildungsverordnungen respektive in der Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität, wer ein Berufsattest, ein Fähigkeitszeugnis oder ein Berufsmaturitätszeugnis erhält.

Individueller Bildungsplan

Name	Berufsbildner/in
Vorname	Berufliche Grundbildung von bis

[illegible]

3. Semester				4. Semester							
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien			Ferien	B				B	Ferien
üK-Fenster im 3. Semester (4 Tage)											
Teil 4					Teil 5				Teil 6		

[illegible]

- | | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | Einführungsfrage, Vorbereitung für die Schule | Zeitenfenster für die Leistungsziele | Besprechungen, Standortbestimmungen, Lerndokumentation, Terminanfrage durch lernende Person oder Berufsbildner/in | Abschlussprüfung |
| ÜK | Definierte Zeitenfenster der überbetrieblichen Kurse | Teil 1 Leistungsziele 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 | | Prüfungsvorbereitung |
| | Ferienzeit, Urlaubsgesuche min. 2 Monate im Voraus stellen | Teil 2 Leistungsziele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 | | Jeweils Freitag von 08.00 bis 09.00 Uhr. In Eigenverantwortung. Möglichkeit des selbstständigen Lernens im Betrieb. Gilt als Arbeitszeit. |
| | | Teil 3 usw. siehe Leistungsziel-Liste | B Beschreibung Bildungsbericht Berufsbildner/in und lernende Person | |

Berufsbild und Handlungskompetenzen

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

Qualifikationsprofil Ihres Berufes

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Medientechnologin EFZ oder ein Medientechnologe EFZ verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

Anforderungsniveau des Berufes

Dieses ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

Berufsbild

Als Instrument zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung für Medientechnologin und Medientechnologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ beschreibt das Qualifikationsprofil das Berufsbild, die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es dient als Grundlage für die Ausarbeitung der Bildungsverordnung, des Bildungsplans und der Qualifikationsverfahren und trägt zur internationalen Vergleichbarkeit des Berufs bei.

A 3.1 Berufsbild Ihres Berufes

Arbeitsgebiet

- ▶ Medientechnolog/-innen EFZ sind Spezialisten für die Erstellung von Produkten im Bereich Print und digitale Medien. Ihre Haupttätigkeit ist das Bedrucken verschiedener Materialien.
- ▶ Medientechnolog/-innen EFZ erstellen die unterschiedlichsten Druckprodukte wie zum Beispiel Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte, Flyer oder Plakate. Sie nehmen Aufträge von Kunden oder der Druckvorstufe entgegen und planen und bereiten die Arbeiten vor. Hierzu stellen sie die Koordination mit vor- und nachgelagerten Abteilungen (Druckvorstufe, Weiterverarbeitung) sowie mit externen Partnern (Lieferanten, Versand) sicher.
- ▶ Medientechnolog/-innen EFZ übernehmen, bearbeiten und erstellen Druckdaten. Die Überprüfung und Optimierung der Druckdaten ist entsprechend wichtig, um ein optimales Druckergebnis sicherzustellen.
- ▶ Medientechnolog/-innen EFZ richten die Druckmaschinen und -systeme ein und führen sämtliche Vorbereitungsarbeiten aus. Sie überwachen den Druckprozess und ergreifen bei Störungen die entsprechenden Massnahmen. Einfache Weiterverarbeitungsarbeiten wie auch Verpackungs- und Versandaufträge werden ebenso selbstständig ausgeführt.
- ▶ Kundinnen und Kunden sind Privatpersonen sowie Betriebe des privaten und öffentlichen Bereiches.

Berufsausübung

Medientechnolog/-innen EFZ übernehmen eine grosse Verantwortung im gesamten Druckprozess. Sie planen und bearbeiten Druckaufträge selbstständig und sind für die Einhaltung der Vorgaben und Qualität verantwortlich. Hierfür ist eine sehr exakte Arbeitsweise zwingend. Gleichzeitig sind sie Mitglied in einem Team, arbeiten mit Partnern zusammen und sind für die Koordination sowie eine angemessene Kommunikation mitverantwortlich.

Medientechnolog/-innen EFZ Fachrichtung Printmediatechnik arbeiten mehrheitlich in gewerblichen Betrieben oder Servicezentren. Als Allrounder/-innen der Druckbranche können sie vielseitig eingesetzt werden. Sie begleiten die Druckaufträge vom persönlichen Gespräch über die Aufbereitung und Erstellung von Daten, der Produktion im Digitaldruck, bis zu der Weiterverarbeitung und disponieren die Auslieferung der Endprodukte.

Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Medientechnolog/-innen EFZ sorgen mit ihrer Tätigkeit zur nachhaltigen Dokumentation unserer Gesellschaft. Mit ihren Druckerzeugnissen unterstützen sie Unternehmen und Privatpersonen z.B. in ihrem Bestreben der Wissensvermittlung, der Werbung oder der Archivierung von Dokumenten.

Medientechnolog/-innen EFZ zeichnen sich aus durch wirtschaftliches und ökologisches Denken und Handeln. Mit der technischen Entwicklung hat der Natur- bzw. Umweltschutz an Bedeutung gewonnen. Sie verwenden nach Möglichkeit rezyklierbare Materialien und verzichten weitestgehend auf umweltschädliche Farben und weitere Produkte.

Ihre Aufträge und Projekte realisieren sie systematisch und selbstständig. Sie sind es auch gewohnt im Team zu arbeiten, sind flexibel und aufgeschlossen gegenüber Neuerungen. Sie beachten die Grundsätze der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes.

Allgemeinbildung

Der allgemein bildende Unterricht (AB, oder auch ABU) vermittelt grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

Handlungskompetenzen

Im Bildungsplan ist festgehalten, welche Handlungskompetenzen Sie während Ihrer beruflichen Grundbildung erlernen sollen. Sie sind in der 'Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen' im Qualifikationsprofil dargestellt. Daraus ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Lesen Sie zudem die Ziele und Anforderungen, die zu einer Handlungskompetenz gehören, im Bildungsplan nach, sodass Ihnen die Inhalte und Ziele Ihrer beruflichen Grundbildung klar sind. Falls zu Ihrer beruflichen Grundbildung ein Lehrplan für die Bildung in beruflicher Praxis existiert, können Sie dort nachlesen, welche Handlungskompetenzen in welchem Semester vermittelt werden sollen.

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.

Übersicht der Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a Umsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen	a1 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen	a2 fachbezogene Berechnungen im Produktionsprozess vornehmen	a3 fachspezifische Anwenderprogramme in der Datenaufbereitung des Produktionsprozesses einsetzen	a4 produktionsrelevante, naturwissenschaftliche Kenntnisse anwenden	a5 Fertigungs- und Hilfsstoffe im Produktionsprozess einsetzen	a6 Wertschöpfungskette im Produktionsprozess berücksichtigen und Produktionsprozess umsetzen	a7 Druckverfahren vergleichen und beurteilen	a8 Medien und Technologien anwenden		
	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd		
b Betreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden	b1 Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Kunden sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen	b2 Kundinnen und Kunden bezüglich Produktionsverfahren und Möglichkeiten der Produktion beraten	b3 Offerten für Druckerzeugnisse erstellen	b4 Reklamationen der Kundinnen und Kunden entgegennehmen und bearbeiten						
	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd						
c Planen und Vorbereiten der Arbeiten	c1 Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten	c2 Auftragsausführung mit vor- und nachgelagerten Aufgaben planen und steuern	c3 Automatisierungen im Produktionsablauf von Druckmaschinen einrichten und steuern	c4 Material einkaufen und disponieren						
	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd						
d Aufbereiten von Daten	d1 Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren	d2 Druckdaten entsprechend den technischen Vorgaben gestalten	d3 Druckdaten personalisieren	d4 Gut zum Druck oder zur Weiterverarbeitung erstellen und auf Vollständigkeit prüfen	d5 Formen oder Nutzen für Druck herstellen und Daten ausgeben	d6 Digitalisierungen von Daten durchführen und bearbeiten				
	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd				
e Ausführen von Druckaufträgen	e1 Farben herstellen und mischen	e2 Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen	e3 Probeabzug oder ersten Druck des Druckerzeugnisses erstellen	e4 Druckerzeugnisse drucken und überwachen	e5 Druckerzeugnisse vereinen	e6 Druckerzeugnisse mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten	e7 grossformatige Produkte herstellen			
	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd			
f Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerten Arbeiten	f1 Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten	f2 personalisierte Sendungen von Druckprodukten (Lettershop) herstellen	f3 Druckprodukte weiterverarbeiten und verändern							
	Pt Sd	Pt Sd	Pt Sd							
g Warten und Instandhalten von Druckmaschinen	g1 Druckmaschinen instand halten	g2 Störungen an Maschinen, auch solche aufgrund von Materialmängeln, beheben								
	Pt Sd	Pt Sd								

Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Handlungskompetenzen des Medientechnologen EFZ werden in **7 Handlungskompetenzbereiche** gegliedert.

Medientechnolog/-innen EFZ:

- setzen produktionsbezogene Massnahmen um
- beraten und betreuen von Kundinnen und Kunden
- planen und bereiten die Arbeiten vor
- bereiten Daten entsprechend dem Auftrag auf
- führen Druckaufträge mit der entsprechenden Technologie aus
- tätigen einfache Weiterverarbeitungen sowie weitere nachgelagerte Arbeiten
- warten Maschinen und halten diese instand

Medientechnolog/-innen EFZ Fachrichtung Printmediatechnik nehmen Druckdaten entgegen, kontrollieren diese und nehmen bei Bedarf entsprechende Optimierungen vor. Auf Wunsch personalisieren sie die Druckdaten, gestalten Druck- und Crossmediaprodukte oder erstellen Layouts nach CI/CD Vorgaben. Im Kundengespräch werden die Möglichkeiten zur Ausführung ausführlich besprochen und die Druckspezifikationen erfasst. Mittels Preislisten werden entsprechende Offerten erstellt und dem Kunden unterbreitet. Sie führen Digitaldruckaufträge im Klein- und Grossformat aus, welche anschliessend durch sie weiterverarbeitet werden. Analoge Vorlagen werden digitalisiert, verarbeitet und archiviert.

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.

A 3.2	Text 'Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt'
--------------	---

Zusammenfassung

Damit Sie Ihre Lerndokumentation 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 Handlungskompetenzbereiche. Muss er jedoch einer Kundin eine teure Uhr präsentieren, braucht er gute Umgangsformen und Verkaufsgeschick, also steigen die Anforderungen an seine Sozialkompetenzen.

Anhang

zu Kapitel 3
'Berufsbild und Handlungskompetenzen'

A 3.1 Berufsbild Ihres Berufes

Tätigkeiten

Medientechnolog/-innen EFZ erstellen Produkte im Bereich Print und digitale Medien: Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte, Flyer oder Plakate. Das Bedrucken von Papier, Karton, Folien und anderen Materialien ist ihre Haupttätigkeit.

Medientechnolog/-innen EFZ nehmen Aufträge von Kunden entgegen, planen die Produktion und koordinieren die Arbeiten sowohl mit vor- und nachgelagerten Abteilungen wie Druckvorstufe und Weiterverarbeitung als auch mit Lieferanten und Versandpartnern.

Medientechnolog/-innen EFZ überprüfen, bearbeiten und optimieren die Druckdaten. Damit stellen sie ein optimales Druckergebnis sicher. Sie richten die Druckmaschinen und -systeme ein und führen sämtliche Vorbereitungsarbeiten aus.

Medientechnolog/-innen EFZ überwachen den Druckprozess und ergreifen bei Störungen die richtigen Massnahmen. Weiterverarbeitungsarbeiten führen Medientechnologen ebenso selbstständig aus wie Verpackungs- und Versandaufträge.

Je nach Fachrichtung unterscheiden sich Betriebsstruktur, Drucktechnologien und Produkte. In der Fachrichtung Printmediatechnik führen Medientechnolog/-innen EFZ Digitaldruckaufträge im Klein- und Grossformat aus. Sie begleiten die Druckaufträge vom Kundengespräch über die Aufbereitung der Druckdaten bis zur Auslieferung der Endprodukte. Auf Wunsch personalisieren sie die Druckdaten oder erstellen Layouts nach Corporate-Design-Vorgaben.

Ausbildung

Grundlage Eidg. Verordnung vom 12.10.2018

Dauer 4 Jahre

Fachrichtungen
— Printmediatechnik
— Siebdruck
— Print

Bildung in beruflicher Praxis In einem Druckbetrieb

Schulische Bildung 1 Tag pro Woche in der Schule für Gestaltung Zürich

Berufsbezogene Fächer

- Umsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen
- Planen und Vorbereiten der Arbeiten
- Aufbereiten von Daten
- Ausführen von Druckaufträgen
- Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen
- Ausführen von nachgelagerten Arbeiten
- Warten und Instandhalten von Druckmaschinen
- Betreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden

Überbetriebliche Kurse Praktisches Erlernen und Üben beruflicher Grundlagen

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

Abschluss Eidg. Fähigkeitszeugnis 'Medientechnologe/-login EFZ'

Voraussetzungen

Vorbildung	Sekundarschule - Es sollten in den letzten zwei Semestern in den nachfolgenden Fächern folgende Noten vorgewiesen werden können: - Deutsch mindestens Note 4,5 - Mathematik mindestens Note 4,5
Anforderungen	- technisches Verständnis - Sinn für Gestaltung und Farben - keine Farbsehschwäche - keine Überempfindlichkeit gegen Lärm - hohes Verantwortungsbewusstsein - kunden- und umweltfreundliches Denken und Handeln - genaue und zuverlässige Arbeitsweise - Konzentrationsfähigkeit - Teamfähigkeit - keine Allergien gegen Farben und Lösungsmittel

Weiterbildung

Kurse	Angebote von Fach- und Berufsfachschulen sowie von Organisationen der Arbeitswelt wie COPYPRINTSUISSE, VWP oder dpsuisse.
Berufsprüfung (BP)	- Druckkaufmann/-frau mit eidg. Fachausweis - Spezialist/in für Printmedienverarbeitung mit eidg. Fachausweis - Betriebsfachmann/-frau Druck- und Verpackungstechnologie mit eidg. Fachausweis
Höhere Fachprüfung (HFP)	Publikationsmanager/in mit eidg. Diplom
Höhere Fachschule	Dipl. Techniker/in HF Medien
Fachhochschule	Bachelor of Science (FH) in Medientechnik

A 3.2 Text '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: Ein lernender Koch kennt die wichtigsten französischen Weine mit ihren Traubensorten und weiss, wozu welcher Wein am besten passt.

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: Eine lernende Kauffrau kann nach einigem Üben gute Protokolle verfassen. Sie weiss, wie sie während der Sitzung vorgeht, was sie wie notiert und wie sie nach der Sitzung das Protokoll strukturiert und verständlich formuliert.

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: Ein lernender Gärtner hat den Auftrag, zusammen mit seinem Chef einen Garten neu zu gestalten. Er muss herausfinden, welche Vorstellungen die Auftraggeber haben, wie der Garten genutzt wird und die Kunden dementsprechend beraten. Mögen sie immergrüne Sträucher oder bevorzugen sie Bambus? Wie erklärt er der Hausherrin, dass der Boden für den gewünschten Rosengarten nicht geeignet ist?

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: Eine Fachfrau Betreuung muss am Morgen die Betten im Altersheim neu beziehen. Diese Arbeit gefällt ihr nicht, sie findet sie langweilig und anstrengend. Wie kann sie sich trotzdem motivieren und die Arbeit gut erledigen? Vielleicht kann sie sich auf den Ausflug am Nachmittag in den nahen Park freuen?

Lerndokumentation

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. Als Vorlage dürfen Sie das Formular 'Lerndokumentation', aber auch ein eigenes Layout verwenden. Sie nummerieren die Lerndokumentation, führen Semester und Datum auf, benennen die Handlungskompetenz(en), die bei der ausgeführten Arbeit eine Rolle spielen und geben der Arbeit einen Namen, damit auch später klar ist, worum es beim Eintrag geht. Sie dürfen die Lerndokumentation als Hilfsmittel an der Abschlussprüfung verwenden. Sprechen Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin frühzeitig darüber.

Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse, Berufsfachschule) in die Lerndokumentation 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 Lerndokumentation begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- ▶ Wer Ihre Lerndokumentation 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 eine Lerndokumentation erwartet wird.
- ▶ Wie viel Zeit Ihnen während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lerndokumentation zur Verfügung gestellt wird.
- ▶ Ob Sie selbst die besprochenen und unterschriebenen Lerndokumentationen in Ihrem OdAOrg-Profil hochladen, oder ob ihr Berufsbildner bzw. ihre Berufsbildnerin dies übernehmen möchte.

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 zudem auch für die Abschlussprüfung (Vorbereitung für Sie und Ihre Experten für das Fachgespräch).

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

- ▶ Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lerndokumentationen dargestellt.
- ▶ Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel?
- ▶ Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- ▶ Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden HK sollte aufgeführt werden (evtl. gibt es auch Arbeiten, die keiner der HK zugeordnet werden können).

- ▶ 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?

Speichern Sie die Lerndokumentation in Ihrem OdAOrg-Profil ab und/oder benutzen Sie zusätzlich das Register 4 dieser Dokumentation als Ablage. Das Formular 'Übersicht Lerndokumentation' können Sie jeweils als Inhaltsverzeichnis verwenden. Auf dem Formular können Sie die Einträge nach Handlungskompetenzen auflisten (Nummer der Lerndokumentation auch übertragen) und erhalten so einen Überblick, welche Handlungskompetenzen Sie bereits erworben haben und wo Sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss Ihrer beruflichen Grundbildung sollten Sie zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt haben.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lerndokumentation 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 Lerndokumentation möglichst effizient und motiviert zu erstellen. Eine ausführliche Erklärung der Methode finden Sie im Anhang.

A 4.1 Die 6-Schritte-Methode

Gestalten der Lerndokumentation

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 Lerndokumentation mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien oder Grafiken, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist. Eine detaillierte Anleitung mit hilfreichen Erklärungen finden Sie in der Broschüre 'Anleitung zum Führen der Lerndokumentation', herausgegeben vom SDBB Bern (Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung). Die Printversion der gesamten Anleitungsbroschüre können Sie sich beim SDBB bestellen.

shop.sdbb.ch

Herausgeber SDBB | CSFO
Sprachen Deutsch | Français | Italiano
Umfang 56 Seiten
Preis CHF 18.00
Art.-Nr. MB1-1084
ISBN 978-3-03753-082-5

A 4.2 Anleitung zum Führen der Lerndokumentation

A 4.3 Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses

Wie füllen Sie Ihre Lerndokumentation aus?

Sie erstellen eine Lerndokumentation im Rahmen Ihrer Ausbildung. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen: Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht?

Vielleicht kann es helfen, wenn Sie die Lerndokumentation 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 Lerndokumentation Zeit nehmen, um das Erlebte und Gelernte der Woche zu verarbeiten.

Nehmen Sie das Formular 'Lerndokumentation' zur Hand und tragen folgendes ein:
Ihren Namen, den Arbeitsbereich, den Titel der Arbeit, das Semester, die Nummer der Lerndokumentation und das Datum. Dann beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben (evtl. im Teil 4 oder 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 Werkzeuge oder Maschinen 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 4.4 Lerndokumentation

Lerndokumentation: Beispiele aus der Praxis

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

A 4.5 Beispiel Lerndokumentation Förster EFZ

A 4.6 Beispiel Lerndokumentation Gärtnerin EFZ

A 4.7 Beispiel Lerndokumentation Logistiker EBA

Übersicht und Kontrolle des Qualifikationsprofils meines Berufs

Aus der 'Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen' im Qualifikationsprofil erkennen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Im Formular 'Übersicht Lerndokumentation' tragen Sie Ihre Lerndokumentation mit Nummern und nach Handlungskompetenzen ein. So wissen Sie immer, zu welchen Handlungskompetenzen Ihnen noch Lerndokumentation fehlen und können allenfalls auch Ihre Berufsbildnerin oder Ihren Berufsbildner darauf aufmerksam machen. Ziel ist es, zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt zu haben.

A 4.8 Formular Übersicht Lerndokumentation

Anhang

zu Kapitel 4 'Lerndokumentation'

A 4.1 Die 6-Schritte-Methode

Diese Anleitung soll Ihnen aufzeigen, wie Sie die Lerndokumentation 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 die Lerndokumentation 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 eine Lerndokumentation beendet haben, machen Sie sich daran, diese gründlich auszuwerten und über sich und Ihre Fortschritte nachzudenken. Das nennt man Selbstreflexion. Auf Grund dieser Auswertung und Optimierung wissen Sie, wie Sie ihre nächste Lerndokumentation noch besser planen, organisieren und herstellen können. Das Kontrollieren und Verbessern gehört also immer zum Arbeitsprozess.

Ihre Einschätzung der Lerndokumentation 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. Die Lerndokumentation planen
 - ▶ Welche Arbeit beschreibe ich?
 - ▶ Wie beschreibe ich sie?
3. Entscheiden, wie beim Erstellen der Lerndokumentation vorgegangen wird
 - ▶ Für welches Vorgehen entscheide ich mich?
4. Die Lerndokumentation realisieren
 - ▶ Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
 - ▶ Halte ich mich an die festgelegten Regeln?
5. Die Lerndokumentation kontrollieren
 - ▶ Habe ich alles beschrieben?
 - ▶ Ist die Lerndokumentation vollständig und korrekt?
6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern
 - ▶ Was ist mir gut gelungen?
 - ▶ Was muss ich verbessern?

A 4.2 Anleitung zum Führen der Lerndokumentation

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 1

INFORMIEREN

Erklären Sie einem Kollegen oder Ihrer Schwester in Ihren Worten den Auftrag, den Sie erledigt haben und den Sie in Ihrem Lernbericht beschreiben wollen. Konnten Sie sich verständlich ausdrücken? Gut, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.

TIPP

Sammeln Sie zuerst Ideen für die Lernberichte. Die Mindmap- oder die Brainstormingmethode hilft Ihnen, Themen zu finden.

Arbeitsschritt 1:
Informationen einholen

Als Erstes müssen Sie sich für eine Arbeit oder einen Auftrag entscheiden, den Sie im Lernbericht beschreiben wollen. Sie überlegen, welche Arbeiten für Ihre Ausbildung bedeutend sind und deshalb in die Lerndokumentation aufgenommen werden. Nicht jede Tätigkeit ist gleich interessant, gleich wichtig oder gleich anspruchsvoll. Es ist wichtig, dass Sie über alle Informationen verfügen, damit Sie Ihre Arbeit vollständig und nachvollziehbar beschreiben können.

Lassen Sie sich genügend Zeit für diesen ersten Arbeitsschritt. Machen Sie sich nur ans Planen des Lernberichts, wenn Sie ganz genau wissen, welches die Arbeit ist, die Sie in die Lerndokumentation aufnehmen wollen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Welche Arbeit oder welchen Auftrag will ich beschreiben?
- Was genau habe ich gemacht?
- Wie war der Arbeitsablauf?
- Was habe ich bei dieser Aufgabe gelernt?
- Was muss ich noch zusätzlich wissen, damit ich den Lernbericht kompetent ausfüllen kann?
- Habe ich schon ähnliche Aufgaben beschrieben und kann davon profitieren?

16

© COPYPRINTSUISSE | Entfelderstrasse 1 | 5000 Aarau | www.copyprintsuisse.ch | 2024-07-25

34

Planen Sie sorgfältig und umsichtig. Erst wenn Sie genau wissen, wie Sie vorgehen wollen, können Sie sich auch gezielt organisieren. So sparen Sie Zeit und Ärger und erzielen ein gutes Resultat.

TIPP

Arbeitsschritt 2:

Nun müssen Sie sich darüber Gedanken machen, wie Sie den Lernbericht erstellen wollen. Überlegen Sie, wie Sie den Ablauf der ausgeführten Arbeit präzise und verständlich beschreiben können.

Die Arbeit wird in einem Lernberichtsformular dargestellt. Bei komplexen Arbeitsabläufen macht es jedoch Sinn, diese in einzelne Schritte aufzuteilen und für jeden Schritt einen eigenen Lernbericht zu verfassen. Weiter sollten Sie sich überlegen, welche Arbeitsmittel Ihnen zur Verfügung stehen. Sie müssen auch die Zeit berücksichtigen, die Ihnen zur Verfügung steht und den Lernbericht dementsprechend planen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wann erledige ich meinen Lernbericht?
- Wie organisiere ich mich am besten?
- Gibt es gleichzeitig andere Aufträge, die ich nicht vernachlässigen darf?
- Wie gehe ich den Lernbericht konkret an?
- Gibt es verschiedene Lösungswege?
- Welches sind die Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten?
- Welches ist die beste Variante?



18

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 3

ENTSCHEIDEN!

Fachwissen veraltet schnell. Dadurch, dass Sie das aktuelle Wissen systematisch dokumentieren, legen Sie den Grundstein für das lebenslange Lernen. Auch später ist es von Vorteil, wenn man berufliche Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel und Materialien, die ständig wechseln, in der Lerndokumentation sammelt.

Arbeitsschritt 3:
Entscheiden, wie Sie beim Erstellen des Lernberichts vorgehen

TIPP

Legen Sie sich einen Ordner «Material für Lernberichte» an. Schreiben Sie auf ein Register die wichtigsten Haupttätigkeiten Ihres Berufs. Sammeln Sie nun zu diesen Themen alles, was Ihnen einmal nützlich sein könnte, z. B. Prospekte, Zeitungsartikel, Bilder, eigene Notizen. Stecken Sie Fotos, lose Blätter usw. in Zeigebuchtaschen.

Und denken Sie schon während des Erledigens einer Arbeit daran: Mit einer digitalen Kamera können Sie Fotos ohne grossen Aufwand machen und für die Lernberichte verwenden.

TIPP

Kontrollieren Sie, ob alle Arbeitsmittel vorhanden sind. Haben Sie Leim, Leuchttifte, Schere, Post-it, Lineal, Zirkel, Stick zum Kopieren der Daten, Taschenrechner, Duden jederzeit griffbereit zur Hand? Je besser Sie ausgerüstet sind, umso rationaler und qualifizierter können Sie arbeiten.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wie beschreibe ich die ausgeführte Arbeit?
- Wie stelle ich den Lernbericht dar?
- Welche Skizzen, Fotos, Tabellen oder anderen Unterlagen verwende ich, um den Lernbericht zu illustrieren?
- Schreibe ich stichwortartig auf oder mache ich besser ganze Sätze?
- Beschreibe ich zuerst das Wichtigste oder wähle ich einen zeitlichen Ablauf, um meinen Lernbericht zu strukturieren?
- Wie kann ich die erlernten Handlungskompetenzen erkennen und gut beschreiben?

Je genauer Sie beim Organisieren Ihr **Ziel** vor Augen haben, desto konkreter und fachlich fundierter werden Ihre Lernberichte.

KAPITEL 2
Arbeitschritt 4

REALISIEREN

Das Geheimnis des Erfolgs liegt darin, dass man ganz gewöhnliche Dinge aussergewöhnlich gut tut.

TIPP

Halten Sie sich an die folgenden Grundregeln der Gestaltung:

Arbeitschritt 4:
Den Lernbericht realisieren

Formulieren ist gefragt! Lernberichte bestehen hauptsächlich aus Texten. Und hier tauchen meist Probleme auf.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Sind meine Sätze verständlich formuliert?
- Würde ich den Arbeitsablauf auch noch einen Monat später verstehen?
- Habe ich daran gedacht, nicht zu lange Sätze zu formulieren, mich kurz und knapp zu halten?
- Könnte ein Laie den Ablauf der beschriebenen Tätigkeit auch nachvollziehen?
- Habe ich den Text sorgfältig auf die Rechtschreibung hin kontrolliert, bevor ich alles ins Reine schreibe? Also, noch einmal kontrollieren: Schreibt man dieses Wort gross oder klein, muss ich hier ein Komma setzen?

Beherzigen Sie diese fünf altbekannten Regeln und Sie werden erfolgreich schreiben:

1. Verschaffen Sie sich eine Übersicht über die wichtigsten Themen, indem Sie stichwortartig die wesentlichen Punkte des Inhalts Ihres Lernberichts aufschreiben. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie eine Gedankenkarte (Mindmap) machen.
2. Entwerfen Sie nun anhand der Stichwortliste oder mit Hilfe der Mindmap einen Text.
3. Korrigieren Sie Ihren Text selbst. Achten Sie dabei auf Satzanlänge, Wortschatz (Wiederholungen), Satzbau, Rechtschreibung.
4. Verwenden Sie einen Duden, das Rechtschreibprogramm auf dem PC oder ein von Ihnen angelegtes persönliches Vokabular mit den Fachausdrücken Ihres Berufs.
5. Schreiben Sie den korrigierten Text ins Reine. Lesen Sie ihn zur Kontrolle nochmals sorgfältig durch.

I

P

E

R

K

A

KONTROLLIEREN

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 5

Arbeitsschritt 5: Den Lernbericht kontrollieren

Nicht diejenige Person ist gefragt, die keine Fehler macht, sondern jene, die ihre Fehler erkennt, dazu steht und aus ihnen lernt.

TIPP

Versuchen Sie, die Beurteilungskriterien in drei Oberbegriffen festzuhalten:

1. **Darstellung**
2. **Inhalt**
3. **Sprache**

Sie können die Beurteilungskriterien natürlich beliebig mit Ihren eigenen Kriterien ergänzen. Wie und ob Sie die einzelnen Kriterien bewerten, ist Ihnen überlassen.

Beispiel einer Bewertung mit drei Symbolen:

finde ich gut

ist in Ordnung, könnte ich jedoch besser machen

ich bin selbst nicht zufrieden

Wenden Sie für Ihre Beurteilung folgende Kriterien an:

- Wie ist der erste Eindruck in Bezug auf Schriftbild, Gestaltung und Sauberkeit?
- Haben Sie die Fachsprache Ihres Lehrberufs korrekt angewendet?
- Ist die Gestaltung übersichtlich?
- Haben die Illustrationen eine ergänzende Funktion zum Text?
- Enthält der Lernbericht eine typische Berufstätigkeit, bei der Sie Neues dazugelernt haben?

Vor dem Abschluss müssen Sie die Arbeit unbedingt kontrollieren. Das kann heissen: Nochmals sorgfältig durchlesen, Berechnungen überprüfen, etwas messen, schätzen usw. Lassen Sie sich für diesen Schritt genug Zeit.

Sie sind vielleicht daran gewöhnt, die Beurteilung Ihrer Arbeit anderen zu überlassen. Beim Ausfüllen der Lernberichte ist jedoch Selbstbeurteilung angesagt.

25

24

25

KAPITEL 2
Arbeitsschritt 6

AUSWERTEN

Eine Kontrolle, wie jene, die Sie gerade machen, wird in der Wirtschaft tagtäglich vorgenommen und ist für das Überleben eines Betriebs unentbehrlich:
Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung.

Mit dem Ausfüllen Ihrer Lernberichte werden Sie zu einer selbstständigen und erfolgreichen Lernunternehmerin oder zu einem Lernunternehmer.

TIPP

Halten Sie Ihre Lern- und Arbeitskontrolle schriftlich fest! Das braucht keine aufwändige Sache zu sein, sonst besteht die Gefahr, dass Sie nicht durchhalten. Aber notieren Sie sich einige Stichwörter oder einen Merksatz, zum Beispiel:

- Zeitplan besser einhalten!
- Unterlagen frühzeitig besorgen!
- Unterlagen aufrechterhalten!
- Motivation aufrechterhalten während der beruflichen Tätigkeit sofort aufschreiben!
- Ideen für Lernberichte während der beruflichen Tätigkeit sofort aufschreiben!
- ...

Arbeitsschritt 6:
Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern

Beim letzten Schritt ist Selbstreflexion gefragt. Sie müssen also darüber nachdenken, ob Sie den Lernbericht im gewünschten Tempo und der erforderlichen Art und Qualität erledigt haben. Eventuell nehmen Sie diesen letzten Schritt zusammen mit der Berufsbildnerin respektive dem Berufsbildner vor oder zusammen mit Ihren Kollegen oder Ihrer Kollegin. Besprechen Sie, was gut gelaufen ist und was nicht. Versuchen Sie, die Gründe fürs Gelingen respektive Misslingen herauszufinden und seien Sie selbstkritisch und motiviert. Nächstes Mal gelingt es noch besser!

Nachdem Sie sich gefragt haben:

- Was war gut?
- Was war unbefriedigend?

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Verbesserungen sind für meine weiteren Lernberichte möglich?
- Wie stelle ich sicher, dass ich die Verbesserungsmaßnahmen künftig beachte?
- Werde ich den Anforderungen des Berufs gerecht?
- Bin ich auf dem Weg, eine kompetente Fachperson meines Berufs zu werden?



Medientechnologen EFZ Printmediatechnik

Als letztes der sechs Arbeitsschritte zum erfolgreichen Führen Ihrer Lerndokumentation, beurteilen Sie sich selbst - das heisst Ihren Lern- und Arbeitsprozess.

Sie können dabei nach folgender Checkliste vorgehen:



CHECKLISTE

- _ Habe ich alle zur Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen berücksichtigt?
- _ Führe ich einen Ordner, in dem ich Material und Ideen sammle?
- _ Lege ich Wert auf einen gut ausgerüsteten und geeigneten Arbeitsplatz für's 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 Lerndokumentationen wichtig?
- _ Folge ich dem Lernweg (informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren und auswerten) oder nehme ich Abkürzungen?

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

A 4.4 Lerndokumentation

Medientechnologen EFZ Printmediatechnik

LERNdokUMENTATION

Name:

Arbeitsbereich:

Arbeit:

Semester:

Nr.:

Datum:

Arbeitsablauf

Bemerkungen

Medientechnologen EFZ Printmediatechnik

Arbeitsablauf

Kompetenzen

A 4.5 Beispiel Lerndokumentation Förster EFZ

		LERNBERICHT RAPPORT D'APPRENTISSAGE RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO	
Name/Nom/Nome:		Markus Weber	
Arbeitsbereich/Domaine d'activité/Settore:		Forstarbeit	
Arbeit/Travail/Lavoro:		Bäume fällen	
Semester/Semestre/Semestre:	3	Nr./N°/No.:	39
		Datum/Date/Data:	13.1.13
 Arbeitsablauf Déroulement du travail Svolgimento del lavoro	- Den zu fällenden Baum bestimmen. - Fallrichtung bestimmen und Seil im oberen Drittel des Baumes befestigen. (Nur geeignete Leiter verwenden) - Auf der Fallseite mit der Motorsäge einen Keil heraussägen (Siehe Zeichnung) - Vor dem Fällen: - Umgebung sichern (Hinweisschild) - Seil in Fallrichtung anspannen (Achtung genügend Abstand)		
	- Mit der Motorsäge auf der Gegenseite des Keiles fällen. - Den Baum vollständig abasten - Den Stamm in 1-Meterstücke zersägen - Die Äste im Wald auf einen Haufen legen und liegen lassen oder mit der Grünabfuhr entsorgen - Umgebung kontrollieren und Werkzeug und Material verräumen.		
 Bemerkungen Remarques Osservazioni			



Skizzen, Fotos
Esquisses, photos
Schizzi e foto

LERNBERICHT
RAPPORT D'APPRENTISSAGE
RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO



Kompetenzen
Compétences
Competenze

- Ich verfüge nun über das notwendige Wissen.
- Für mich war diese Arbeit neu.
- Ich kann nun unter Anleitung einer Fachperson einen Baum fällen.
- Von der Zusammenarbeit mit zwei Forstwarten konnte ich sehr viel profitieren.
- Ich führte diese Arbeit sehr motiviert aus.
- Bei dieser Arbeit war Selbstverantwortung gefragt, weil es sich um eine gefährliche Arbeit handelt.
- Es handelt sich um eine Teamarbeit, bei der Jeder für den andern verantwortlich ist.

A 4.6 Beispiel Lerndokumentation Gärtnerin EFZ

		LERNBERICHT RAPPORT D'APPRENTISSAGE RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO	
Name/Nom/Nome: Elena Galli			
Arbeitsbereich/Domaine d'activité/Settore: Garten und Anlagen			
Arbeit/Travail/Lavoro: Rosenschnitt (alle Schnitte)			
Semester/Semestre/Semestre: 4	Nr./N°/No.: 59	Datum/Date/Data: 15.5.13	
 Arbeitsablauf Déroulement du travail Svolgimento del lavoro	Winterschnitt:	- Die verblühten Rosen werden auf 40-50 cm zurückgeschnitten. - Schnittgut wird gesammelt und in den Grüncontainer entsorgt. - Der Boden des Rosenbeetes mit altem Mist oder reifem Kompost abdecken - Die Rasen werden mit Weissstannästen gegen die Wintersonne abgedeckt.	
	Frühjahrsschnitt:	- Weissstannäste entfernen und entsorgen (hacken und kompostieren). - Dürres und schwaches Holz heraus schneiden. - Die verbleibenden starken Triebe auf Augen zurückschneiden. - Schnittgut sammeln und entsorgen.	
	Sommerschnitt:	- Wöchentlich werden die verblühten Rasen bis auf das dritte vollentwickelte Blatt zurückgeschnitten damit ein weiteres Blühen gefordert wird. - Schnittgut entsorgen. - Eine rasch wirkende Düngergabe (50g pro m²) bis Ende Juni ist empfehlenswer	
 Bemerkungen Remarques Osservazioni		- Bei der Arbeit an den Rasen Handschuhe tragen, um sich nicht zu verletzen. - Das Schnittgut sauber entsorgen	



Skizzen, Fotos
Esquisses, photos
Schizzi e foto

LERNBERICHT
RAPPORT D'APPRENTISSAGE
RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO



falsch



richtig



falsch



Kompetenzen
Compétences
Competenze

Fachkompetenz:

- Ich muss wissen, wie man die Rose während des Jahres pflegt.
- Ich kann die notwendigen Arbeiten fachgerecht ausüben.

Selbst- und Sozialkompetenz

- Ich bin verantwortlich, dass die Rosen gepflegt werden und damit unser Garten und unsere Anlagen präsentieren und anderen Menschen Freude bereiten.

A 4.7 Beispiel Lerndokumentation Logistiker EBA

LERNBERICHT

Name / Nom / Nome: Aleksander Jankovic

Arbeitsbereich / Domaine d'activité / Settore: Logistiker EBA

Arbeit / Travail / Lavoro: Materialbezugschein

Semester / Semestre / Semestre: 3 Nr. / N° / No.: 7

Datum / Date / Data: 15.11.2012



Arbeitsablauf
Déroulement du travail
Svolgimento del lavoro

Werkzeuge: Materialbezugschein

Material: Kugelschreiber, Zwischenlagerzettel

1. Ich öffne den Lift nehme den Materialbezugschein aus dem Fach.

2. Ich bringe dem Ausbilder den Bezugschein ins Büro.



3. Nachdem der Ausbilder mir den Lagerplatz angegeben hat, gehe ich zum Lagerplatz um die Ware aus dem Gestell zu nehmen.



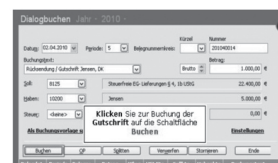
4. Ich notiere mir den Restbestand der Ware auf dem Bezugschein.



5. Ich ändere die Stückzahl auf der Palette.



6. Ich gehe mit dem Bezugschein wieder ins Büro zurück, damit ich die Artikel ausbuchen kann.



7. Dann bringe ich das Material zur entsprechenden Abteilung.



8. Ich unterschreibe den Bezugschein.



9. Wenn alle Arbeiten gemacht sind, lege ich den Bezugschein in das „erledigt“ Fach.



Methodenkompetenzen:

Informations- und Kommunikationsstrategien

- Bestelldatum muss eingehalten werden, Sonst muss eine Meldung gemacht werden
- Lagernumerierung / System kennen

Arbeitstechnik

- Richtig zählen
- Eintrag machen

Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

- Lagerverwaltungssystem (SAP) beherrschen

Sozial- und Selbstkompetenzen:

Kundenorientierung

- richtige Artikel für den Kunden kommissionieren. Falschliefereien verärgern die Kunden und schaden dem Image des Geschäftes (Kundenverlust).
- Einfluss auf die Kundenzufriedenheit

Datum/ Date /Data: 15.11.2012

Visum/Visa/Visto:

A 4.8 Formular Übersicht Lerndokumentation

Medientechnologen EFZ Printmediantechnik

ÜBERSICHT LERNDOKUMENTATIONEN

- AUmsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen
- BBetreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden
- CPlanen und Vorbereiten der Arbeiten
- DAufbereiten von Daten
- EAusführen von Druckaufträgen
- FAusführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerten Arbeiten
- GWarten und Instandhalten von Druckmaschinen

Nr.	Handlungs-kompetenz	Datum	Arbeitsbereich
1	G	10.9.2022	Farbkalibration
2	D	4.09.2022	Visitenkarten gestalten
3	D	0.09.2022	Serienbrief erstellen
4	C	3.10.2022	Papiermenge berechnen
5	B	14.10.2022	Reklamation entgegennehmen - wie weiter?
6	F	21.11.2022	Wiro-Bindungen
7	B	30.11.2022	Beratung

Bildungsberichte

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 und unterschrieben wurde, können Sie diesen in Ihrem OdAOrg-Profil und /oder zusätzlich eine Kopie in diesem Register ablegen.

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

A 5.1 Formular 'Bildungsbericht'

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 Lerndokumentationen des letzten Semesters 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 Lerndokumentationen 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.

Selbstbeurteilung

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 können Sie im weiteren Verlauf der Ausbildung arbeiten. Eine selbstkritische und objektive Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtstkommen 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 ausfällt. 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

zu Kapitel 5 'Bildungsberichte'

A 5.1 Formular 'Bildungsbericht'

Bildungsbericht		berufliche Grundbildung		WWW.BERUFSBILDUNG.CH	
© 2018 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: Musterprint AG					
Lernende Person: Hanelore Musterfrau					
Lehrberuf: Medientechnologin EFZ Printmedientechnik					
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Hans Münsterli					
Semester: 1. 2. 3. ☒ 5. 6. 7. 8.					
Beurteilungsmerkmale		Beurteilung		Begründungen und Ergänzungen/ Vereinbarte Massnahmen	
(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)					
1. Fachkompetenz					
1.1 Ausbildungsstand		☒ B ☒ C ☒ D		Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.	
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen					
1.2 Arbeitsqualität		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D		Arbeiten in hektischen Situationen sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.	
Genauigkeit/Sorgfalt					
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D		Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.	
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten					
1.4 Umsetzung der Berufskennntnisse		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D		Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.	
Verbindung von Theorie und Praxis					
2. Methodenkompetenz					
2.1 Arbeitstechnik		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D		Fast perfekt organisiert.	
Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen					
2.2 Vernetztes Denken und Handeln		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D		Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.	
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge					
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D		Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.	
Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen					
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie		☒ A ☒ B ☒ C ☒ D			
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren					
☒ 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/ Vereinbarte Massnahmen
3. Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D	Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D	Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D	Unter Druck gelingt es ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu treffen.
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D	Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.
4. Selbstkompetenz		
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten	☒ A ☐ B ☐ C ☐ D	Aussagekräftige Sätze anwenden Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben. Sie sind freundlich und aufgeschlossen. Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert. Lange Anlaufzeit.
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	Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D	Das Ablegen können Sie verbessern.
6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen		
6.1 Semesterzeugnis	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D	Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D	Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.
6.3 Freikurse, Stützkurse	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D	

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 - 7.2 vorgängig durch lernende Person auszufüllen

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	☐	☒	☐	☐
Methodenkompetenz	☒	☐	☐	☐
Betriebsklima	☒	☐	☐	☐
Persönliche Förderung	☒	☐	☐	☐

Begründungen und Ergänzungen:

Fachkompetenz: Im Grossformat wurde ich bisher nur 4 Tage eingesetzt (gemäss Bildungsplan sollten es ca. zwei Monate sein). Dies ist in der Berufsfachschule ein Nachteil.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	☒	☐	☐	☐

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertrffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	☐	☒	☐	☐
Schulische Bildungsziele	☐	☒	☐	☐
Bildungsziele der üK	☐	☐	☒	☐
Fachkompetenz	☐	☒	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☒	☐	☐
Sozialkompetenz	☐	☒	☐	☐
Selbstkompetenz	☐	☒	☐	☐

Begründungen / Massnahmen:

Schulische Leistungsziele:

BMS-Vorkurs abgebrochen. Sie überlegen sich, den BMS-Prüfungsvorbereitungskurs zu absolvieren. Ihr Entscheid ist noch nicht gefallen.

Bitte mit Berufsbildner bis Mitte August absprechen.

9. Ziele und Massnahmen für das nächste Semester messbare Ziele setzen

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz in der Abteilung 'Grossformat'.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der ÜK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im ÜK-Bericht.

Fachkompetenz:

Sie lagern Papier richtig.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit.

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

Wenn die Leistungen an allen drei Lernorten (LB, Schule, ÜK) gut ausfallen, kann der Vorkurs für die BM2 besucht werden.

11. Diverses

-

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 15.07.xxxx 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.

A 5.2 Übersicht '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

Einzelne Organisationen der Arbeitswelt stellen berufsspezifische Bildungsberichte zur Verfügung. Ein berufsneutrales Formular für den Bildungsbericht kann zusammen mit dem Lehrvertrag unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

www.lp.berufsbildung.ch

Lehrbetrieb | Lehrvertrag

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.

Anhang

zu Kapitel 6 'Lehrbetrieb | Lehrvertrag'

A 6.1 Wegweiser durch die Berufslehre (SDBB)



Ohne Umwege zur Abschlussprüfung

Die beliebte Broschüre 'Wegweiser durch die Berufslehre' erläutert in einfachen Worten die Rechtsgrundlage des Lehrvertrags. Lernenden Personen aber auch Berufsbildner/-innen gibt er so knapp wie möglich und so umfangreich wie nötig Antworten auf Fragen, die sich im Laufe einer Berufslehre stellen.

Auch für Lehrpersonen eignet sich der handliche Wegweiser als Hilfsmittel im Unterricht: an Abschlussklassen, wenn der Lehrvertrag oder dessen Unterzeichnung thematisiert wird, an der Berufsfachschule, wenn das Vertragsrecht behandelt wird.

Der Wegweiser basiert auf dem 2004 in Kraft gesetzten Berufsbildungsgesetz. Die Themen sind in fünf Kapitel gegliedert. Sie enthalten detaillierte Informationen zu den verschiedenen Bildungsstufen, zum Lehrvertrag, zu den drei Lernorten Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule, zu den Qualifikationsverfahren und zur späteren berufsorientierten Weiterbildung.

Das Lehrvertragsformular enthält Verweise auf Unterkapitel des Wegweisers. So kann der Lehrbetrieb beim Ausfüllen des Formulars gezielt Informationen nachschlagen.

Ein Glossar mit den wichtigsten Bezeichnungen hilft den Benutzerinnen und Benutzern, sich mit der Terminologie schnell vertraut zu machen. Auch das Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen vereinfacht den Gebrauch. Eine Adress- und Linkliste zeigt, wo weitere Informationen und Unterlagen eingeholt werden können.

Der 'Wegweiser durch die Berufslehre' ist die offizielle Broschüre der Kantone zum Lehrvertrag und eine unentbehrliche Orientierungshilfe für alle, die sich mit der beruflichen Grundbildung auseinandersetzen.

Die Broschüre kann auch direkt unter <https://wegweiser.berufsbildung.ch/> heruntergeladen werden.

Bezugsquelle

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, Tel. 0848 999 001, Fax 031 320 29 38,
vertrieb@sdbb.ch | www.shop.sdbb.ch Infocorner: www.info.berufsbildung.ch

Überbetriebliche Kurse (üK)

7. Überbetriebliche Kurse (üK)

In den überbetrieblichen Kursen wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt. Sie ergänzen die Bildung in der beruflichen Praxis und schulischen Bildung. In den überbetrieblichen Kursen erwerben die Lernenden grundlegende Fähigkeiten und berufspraktische Kenntnisse. Sie lernen Aufträge und Projekte systematisch zu planen, durchzuführen und auszuwerten. In den üK-Kursen werden die fachlichen-, methodischen- und sozialen Ressourcen vernetzt. Dieser dritte Lernort beruht auf der Idee der Verbindung von Theorie und Praxis. Die Befähigung zur Vernetzung zwischen Lernsituation und Anwendungssituationen ist ein wichtiger Teil des Ausbildungsauftrags der üK.

Die Lernziele unterstützen folgende Zielsetzungen:

- Einführung in die Praxis
- Grundlegende berufliche Fertigkeiten und Fähigkeiten üben
- Lerntransfer Praxis-Theorie-Praxis herstellen

Dauer und Inhalt

Die überbetrieblichen Kurse umfassen in den ersten drei Ausbildungsjahren 14 Tage zu 8 Stunden. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

Übersicht

	Tage	Kurzbezeichnung	Titel
1. Bildungsjahr	1	A5	Material- und Produktkenntnisse erwerben und Material einsetzen
	2	A1 A2 E4	Ausführen von Druckaufträgen
	1	B1 B4	Verkauf / Beratung
	1	F	Weiterverarbeitungsmethoden anwenden
2. Bildungsjahr	2	B2	Kommunikation
	3	A3 D1	Daten übernehmen und optimieren
3. Bildungsjahr	4	D2 D3	Druckprodukte nach Personalisierungen CD/CI, oder nach Kundenwunsch gestalten, Personalisierungen

Leistungsdokumentation in den überbetrieblichen Kursen

Die überbetrieblichen Kurse werden jeweils mit einer praktischen oder theoretischen Prüfung abgeschlossen und bewertet. Neben der Fachkompetenz wird die Selbst- und Sozialkompetenz benotet. Diese Bewertung fliesst mit 40% in die Erfahrungsnote im Abschlusszeugnis ein und wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet. Die Erfahrungsnote wird mit 20% zur Gesamtnote gewichtet.

Obligatorium

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für die Lernenden obligatorisch. Die Lehrbetriebe sind verantwortlich, dass ihre Lernenden an den Kursen teilnehmen.

Disziplin während den Kurstagen

Für die Lernenden gilt während des üK-Kurses eine spezielle Disziplinarregelung. Die Einhaltung wird von den üK- Kursverantwortlichen überwacht und sichergestellt.

- Wir beginnen pünktlich
- Wir verzichten auf das Essen im Kursraum/Arbeitsraum
- Getränke im Kursraum sind erlaubt, sofern sie in einem verschliessbaren Behälter sind.
- Das Handy ist während dem Unterricht ausgeschaltet und wird nur in den Pausen benutzt.
- Tonträger und Kopfhörer nur ausserhalb der obligatorischen Kurszeiten erlaubt
- Wenn jemand spricht, höre ich konzentriert zu
- Gegenseitiger Respekt untereinander ist selbstverständlich
- Eine eventuelle Verspätung ist mit Visum des Begleiters der öffentlichen Verkehrsmittel schriftlich zu belegen

Träger der üK

- Träger der überbetrieblichen Kurse ist der Branchenverband COPYPRINTSUISSE (Organisation der Arbeitswelt / OdA)

Aufgebote

Zu den einzelnen überbetrieblichen Kursen, werden Sie ausschliesslich über das Tool OdAOrg angeboten. Daher ist es unerlässlich, ihr Profil ständig auf dem aktuellsten Stand (Wohnadresse, Mail, Telefon) zu halten.

Anhang

zu Kapitel 7 'überbetriebliche Kurse (üK)'

Hier können die wichtigen Unterlagen aus den ÜK abgelegt werden:

- ▶ Kompetenznachweise
- ▶ Berichte
- ▶ Kursprogramme

A 7.1

Übersicht der überbetrieblichen Kurse

Übersicht der überbetrieblichen Kurse

VI | 2023-03-08



1. Lehrjahr

1. Semester					2. Semester						
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Einführung (2 Tg)			Ferien	Ferien			Ferien		Ferien
									A5 (1 Tg)		
			A1 A2 E4 (2 Tg)								
					B1 B4 (1 Tg)						
									F (1 Tg)		

2. Lehrjahr

3. Semester					4. Semester						
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien					Ferien	Ferien			Ferien		Ferien
						B2 (2 Tg)					
							A3 D1 (3 Tg)				

3. Lehrjahr

5. Semester					6. Semester						
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien					Ferien	Ferien			Ferien		Ferien
		D2 D3 (4 Tg)									

E Einführungskurs

— Informationen zur Ausbildung

— Erklärungen für relevante Dokumente während der Ausbildung

— Infos IPA

ÜK

Definierte Zeitfenster der überbetrieblichen Kurse

Ferienzeit Berufsschule Sfgz

— Die genauen Ferientermine können jeweils von der Berufsschul-Homepage entnommen werden.
<https://sfgz.ch/schule/Termine>

Aufgebote

Die Aufgebote für die einzelnen ÜK's mit den genauen Daten, der Startzeit und dem Durchführungsort, werden dem Ausbildungsbetrieb frühzeitig zugestellt.

Berufsfachschule

8. Berufsfachschule

Hier können die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- ▶ Zeugnisse
- ▶ Stundenplan
- ▶ Prospekte

Informationen des Berufsverbands

9. Informationen des Berufsverbands COPYPRINTSUISSE



Der Branchenverband für Digitaldruckbetriebe.

COPYPRINTSUISSE vertritt die Interessen seiner Mitglieder aus der grafischen Branche seit 1941 und ist für Ihren Ausbildungsberuf 'Medientechnologe/in EFZ Fachrichtung Printmediatechnik' zuständig.

Wir pflegen enge Kontakte zu diversen Partnerverbänden in der Schweiz, Österreich sowie Deutschland. Die wichtigsten Branchenlieferanten unterstützen den Verband als Förderungsmitglieder insbesondere im Bereich der Aus- und Weiterbildung.

Geschichte

COPYPRINTSUISSE wurde am 9. März 1941 als Zusammenschluss führender Reprografie-Unternehmen gegründet. Damals waren dies in der Regel Lichtpaus- und Plandruckanstalten. Die Gründung wurde durch zwei Lieferantenfirmen gefördert, welche auf diesem Weg ihre Lichtpauspapier-Lizenzen besser an den Mann bringen konnten. Deshalb bestanden bis in die 70er-Jahre zwei Verbände; der VSLA (Verband Schweizerischer Lichtpausanstalten), dem damaligen Lieferanten Messerli AG in Glattbrugg zugetan und der VSMLA (Verband Schweizerischer Multitec-Lichtpausanstalten) mit dem Lieferanten Multitec AG in Bern im Hintergrund.

Mit dem Zusammenschluss der beiden Verbände wurde die Schweiz in sechs regionale Sektionen aufgeteilt und das neue Gebilde VSR (Verband Schweizerischer Reprografie-Betriebe) getauft. Die einseitige Lieferantenorientierung wurde dadurch auch Vergangenheit. Heute sind die renommiertesten Branchenlieferanten als so genannte Förderungsmitglieder dabei und unterstützen den Verband in der Aus- und Weiterbildung. Das alte Berufsbild 'Heliograph-Plandrucker' wurde durch den Beruf "Reprograf" abgelöst und dem neuen Verband die Verantwortung für die Berufsausbildung übertragen.

Im Jahr 2002 hat der Verband seine Strukturen vereinfacht. Fünf der sechs Sektionsverbände (Sektion Zürich noch mit eigenem Vorstand und Sekretariat) haben sich aufgelöst und sind im schweizerischen Verband aufgegangen. In dessen Vorstand sind alle Regionen und auch die Sektion Zürich vertreten. Anlässlich des 65. Verbandsjubiläums hat die Generalversammlung im Jahr 2006 einen Namenswechsel von VSR zu COPYPRINTSUISSE beschlossen, der die Dienstleistungen der Mitglieder besser widerspiegelt.

Vorstand COPYPRINTSUISSE



Mario Delvecchio
Präsident

Meier Druck AG
Täferstrasse 4
5405 Baden-Dättwil

+41 56 493 33 69
mdv@meierdruck.ch



Walter Weber
Vize-Präsident
Präsident Sektion Zürich

Copy Weber AG
Oberdorfstrasse 30
8953 Dietikon

+41 43 322 40 90
info@copy-weber.ch



Daniel Eggimann
Sekretär

COPYPRINTSUISSE
Sekretariat
Entfelderstrasse 1
5000 Aarau

+41 62 834 93 00
info@copyprintsuisse.ch



Tiziana Hümbeli
Ausbildungsverantwortliche &
Chefexpertin

+41 77 496 69 92
ausbildung@copyprintsuisse.ch



Steven Heusser
Redaktion CPS-News

Reprotec AG
Gewerbestrasse 6
6330 Cham

+41 747 00 00
steven.heusser@reprotec.ch

Mitglieder

COPYPRINTSUISSE bietet seinen Mitgliedern diverse Vergünstigungen und Rabatte sowie Unterstützungen in den Bereichen Rechtsberatung, Versicherung, Urheberrechtsabgaben, Arbeitssicherheit etc.

Vorteile

Berufsbildungsfond

Der Verband ist Mitträger des allgemein verbindlichen Berufsbildungsfonds Grafische Branche. Mitglieder erhalten eine Vergünstigung auf die Beiträge von 20%.

Rechtsberatung

Mitglieder haben Anspruch auf eine kostenlose Rechtsberatung bis zu einer Stunde pro Einzelfall.

Spezialangebote

Mitglieder können von exklusiven Angeboten der wichtigsten Branchenlieferanten profitieren.

Urheberrechtsabgaben

Mitglieder erhalten auf die Urheberrechtsabgaben der ProLitteris (Reprografie-Tarif GT 8 IV) 10% Rabatt.

Arbeitssicherheit

Der Verband verfügt über eine kostengünstige EKAS-Branchenlösung. Mitglieder bezahlen nur 50%.

Networking

An Regionsanlässen und der Generalversammlung treffen sich die Mitglieder und Lieferanten regelmässig zum Erfahrungs- und Gedankenaustausch.

Verbandszeitschrift

Die COPYPRINTSUISSE-News informiert über Neuigkeiten aus Branche, Verband und Lieferindustrie.

Weiterbildung

Der Verband bietet Weiterbildungen an. Mitglieder bezahlen nur 50%.

Auf sämtlichen Lehrgängen der 'gib' Kaderschule haben unsere Mitglieder einen Rabatt von 15%.

Förderungsmitglieder

Die wichtigsten Branchenlieferanten unterstützen den Verband als Förderungsmitglieder insbesondere im Bereich der Aus- und Weiterbildung. Sie sind die bevorzugten Dienstleistungserbringer und Materiallieferanten der Verbandsmitglieder.

GOLD



SILBER



BRONZE



CPS-News

Unser Verbandsmagazin erscheint 3x jährlich und informiert über aktuelle Entwicklungen aus der Branche sowie der Aus- und Weiterbildung.



Kompendium Printmediatechnik — Die Praxisunterlagen

**Kompendium
PRINTMEDIATECHNIK**

CHF 490.—
für CPS-Mitglieder

CHF 690.—
für Nichtmitglieder

Preise exkl. MwSt. und Versandkosten

Der offizielle Arbeitsordner mit Praxisunterlagen für die Lernenden der Fachrichtung Printmediatechnik mit 10-Lehrmittel Dossiers und Mediametro-Zugang. Das Kompendium befasst sich mit den unterschiedlichen Fragestellungen des Drucks sowie den vor- und nachgelagerten Arbeiten. Eine einzigartige Verbindung von Fachwissen und praktischen Anwendungen!

Übungen von A bis Z— 31 Arbeitsdossiers

Neben dem aktualisierten Schullehrmittel wurden in Zusammenarbeit mit dem VSD 31 Arbeitsdossiers entwickelt. Diese geben den Lernenden die Möglichkeit, die Theorie mit der Praxis zu verknüpfen und zu archivieren (Lerndokumentation). Diese Lerndokumentation bietet dem/der Berufsbildner/-in eine Momentaufnahme, welche als Basis für den Bildungsbericht (Bildungsverordnung Abschnitt 7, Art. 13) dienen kann.



10 dieser Dossiers* sind im Kompendium Ordner bereits abgefüllt. Weitere Dossiers können bei uns in digitaler Form mit Schnittzeichen und Beschnitt bezogen werden.

Die Kosten pro Dossier sind Fr. 20.— für Mitglieder bzw. Fr. 30.— für Nicht-Mitglieder.

Die Dossiers dürfen betriebsintern nach belieben vervielfältigt werden.

*Command WorkStation – für digitale Bogendruckmaschinen, Einführung Digitaldruck, Digitaldruckverfahren Grundlagen der Verfahrenstechnologie, Planen und Vorbereiten der Arbeiten, Datenaufbereitung und -übernahme, Die 13 goldenen Typografiereregeln, Scandvorgang für die Digitalisierung, Schneiden, Heften, Binden und Laminieren, Lettershop, Datenschutz und ProLitteris, Dossier inklusive und in gedruckter Form im Ordner. Wenn Sie diese ebenfalls digital möchten, ankreuzen.

Online Lernen

'Mit Mediametro ist das Lernen nur einen Klick von deinem Desktop entfernt. Fundierte Fachkompetenz ist heute in der Medienproduktion wichtig, denn die Aufgaben werden immer vielfältiger. Deshalb bieten wir interessierten Personen aus der Medienproduktion auf dieser Plattform eine breite Palette attraktiver Lernmittel zur Erweiterung der fachlichen Kompetenz.'

→ Mehr zu Mediametro

The screenshot displays the Mediametro website interface. At the top, the 'mediametro' logo is on the left, and a navigation bar contains links: Home, Kursangebot, Printmediantechnik, Preise, News, Über uns, Coaching, Kontakt, a search icon, 'Abmelden', and 'Mein Profil'. A dropdown menu for 'Printmediantechnik' is open, listing: Information Praxisunterlagen Printmediantechnik, Praxisunterlagen Printmediantechnik, Interaktive Module PrePress, Interaktive Module Print, and Schnuppertest Printmediantechnik. Below the navigation, a banner reads 'Praxisunterlagen Printmed' and '- Lerne, was du brauchst.' To the right is the 'COPYPRINTSUISSE' logo. The main content area features five course cards:

- 1. Bildungsjahr PMT**: 5 users, 5-star rating. Image shows a printing press.
- 2. Bildungsjahr PMT**: 4 users, 5-star rating. Image shows a tablet with a printing interface.
- 3. Bildungsjahr PMT**: 1 user, 5-star rating. Image shows a printing press with a large '50' on the output.
- 4. Bildungsjahr PMT**: 2 users, 5-star rating. Image shows a printing press with a large '50' on the output.
- Zusatzinformationen PMT**: 17 users, 4-star rating. Image shows a printing press.

10

Glossar

10. Glossar

Abschlussprüfung	(früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	Wird i. d. R. von der OdA erarbeitet und existiert in einigen Berufen, in denen sich der Bildungsplan nicht als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet.
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.
Berufsfachschule	vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
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.
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, individuell für die einzelne lernende Person, festgelegt.

Bildungsverordnungen	(auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere: – 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, um die Erzeugung von neuen Ideen in einer Gruppe von Menschen zu fördern.
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.
Kompendium	Arbeitsordner mit Praxisunterlagen für Lernende
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.
Lerndokumentation	Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die Erfahrungen und denken über die Handlungskompetenzen nach.
Lerndokumentation	ist im Wesentlichen die Sammlung der Lerndokumentation. Die Lerndokumentation dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die Berufsbildner/-innen ersehen daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das Engagement der lernenden Person. Die Lerndokumentation ist auch Teil der Dokumentation berufliche Grundbildung.
Lernende Person	wurde früher 'Lehrling' genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.

Lernorte	siehe Berufliche Grundbildung.
Mindmap	(deutsch Gedankenkarte) ist eine Methode, aufeinanderfolgende Gedanken darzustellen.
Organisationen der Arbeitswelt (OdA)	Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.
OdAOrg	OdAOrg zielt darauf ab, administrative Prozesse zu automatisieren und zu standardisieren, insbesondere im täglichen Kursbetrieb. Die Plattform unterstützt Kurszentren mit Funktionen wie dem Versand automatischer Kurseinladungen per E-Mail und einem effizienten Absenzenmanagement, das bei Unregelmässigkeiten automatisch die Bildungsverantwortlichen informiert. Weitere Funktionen umfassen die Verwaltung von Teilnehmerbeurteilungen, ÜK-Noten und betrieblichen Kompetenznachweisen, die Durchführung von Kursevaluationen sowie die allgemeine Adressverwaltung. ▸ Kursverwaltung und -planung ▸ Adressverwaltung Ablage im Profil für Bildungsberichte und Lerndokumentationen.
PkOrg	PkOrg unterstützt alle Prozesse der Lehrabschlussprüfung, von der Einreichung der Produktivarbeit, deren Validierung, der Beurteilung bis hin zur Übermittlung des Prüfungsergebnisses.
Qualifikationsverfahren (QV)	Damit wird festgestellt, ob eine Person über die im Bildungsplan festgelegten Handlungskompetenzen 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.