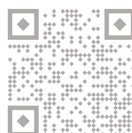


**BROSCHÜRE
BETRIEBLICHE
AUSBILDUNG**



Fachrichtung Industrie



Version vom 1. Juli 2024

Inhaltverzeichnis

1	EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?	3
2	LINKS – WO FINDE ICH WAS?	3
3	DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM	4
	Anleitung: Bewertung im EXCEL	5
	Ausbildungsprogramm - Vorlage zum Kopieren	6
4	DIE LERNDOKUMENTATION MIT PORTFOLIO (BFS)	7
	Lernbericht – Vorlage zum Kopieren	9
	Lernbericht – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien	11
	Lernberichte – 3 Beispiele	13
5	WOCHENRAPPORT	21
	Wochenrapport – Vorlage zum Kopieren	22
	Wochenrapport – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien	23
	Wochenrapport - Beispiel	24
6	DER BILDUNGSBERICHT	25
	BILDUNGSBERICHT – Vorlage zum Kopieren	26
	Bildungsbericht - Beispiel	30
7	DIE AUSBILDUNGS-COACHES	34
8	JAHRESÜBERSICHT ÜK UND BLOCKKURSE 1. LEHRJAHR (BEISPIEL)	35
	Kurzbeschrieb Inhalte überbetriebliche Kurse 1. und 2. Lehrjahr Fehler! Textmarke nicht definiert.	
	Kurzbeschrieb Inhalte Blockkurse Berufsfachschule 1. Lehrjahr Fehler! Textmarke nicht definiert.	

1 EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die vorliegende Broschüre enthält sämtliche wichtigen Informationen über die berufliche Grundbildung. Darin findet ihr Vorlagen sowie Beispiele. Die Dokumente helfen euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll zu gliedern und zu dokumentieren und nach Möglichkeit auf den Schulstoff und die Inhalte der überbetrieblichen Kurse abzustimmen.

2 LINKS – WO FINDE ICH WAS?

Die nachfolgenden Dokumente finden Sie unter <https://www.bildung-naturstein.ch/de/informationen-fuer-ausbildungsbetriebe/wichtige-dokumente>

- Bildungsplan (BiPla)
- Bildungsverordnung (BiVo)
- Betriebliches Ausbildungsprogramm: EXCEL-Version mit Leistungszielen zum aufklappen
- Broschüre «Betriebliche Ausbildung – Fachrichtung Bildhauerei»
- Broschüre «Betriebliche Ausbildung – Fachrichtung Industrie»
- Broschüre «Betriebliche Ausbildung – Fachrichtung Bau und Renovation»
- Bildungsbericht: leere Vorlage, kommentiertes Beispiel
- Lernbericht: Vorlage Lernbericht leer (mit und ohne Gitternetzlinien), Beispiele Lernbericht
- Wochenrapport: Vorlage leer, Beispiel
- Leitfaden für das Portfolio

Weitere wichtige Dokumente:

- [Ausführungsbestimmungen Qualifikationsverfahren \(Abschlussprüfung\)](#)
- [Kalender überbetriebliche Kurse und Blockkurse Berufsfachschule](#)

3 DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die Tabelle dient euch als betriebliches Ausbildungsprogramm. Sie umfasst sämtliche Handlungskompetenzen, die ihr Berufsbildnerinnen und Berufsbildner vermittelt bzw. von euch Lernenden erreicht werden müssen. Es hilft euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll zu gliedern und nach Möglichkeit auf den Schulstoff und die überbetrieblichen Kurse abzustimmen.

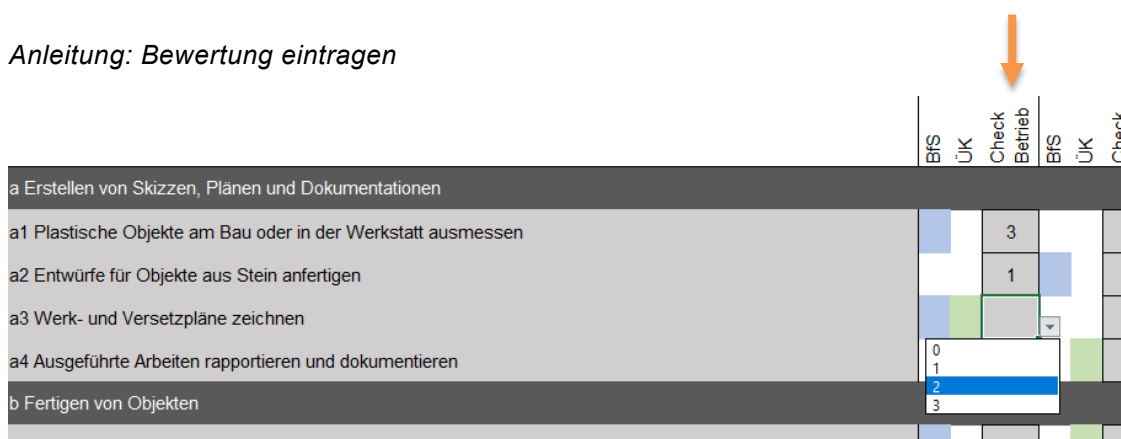
Sämtliche Handlungskompetenzen, die bis zum Schluss der Ausbildung erworben werden müssen, sind in der ersten Spalte aufgeführt. Wenn ihr genauere Informationen zu den Leistungszielen möchtet, findet ihr das in der digitalen Version der Tabelle (siehe S. 3 für den Link). In der Spalte «ÜK» (grüne Felder) seht ihr, wann die überbetrieblichen Kurse stattfinden und in der Spalte «BfS» (blaue Felder) ist ersichtlich, wann die Schule dazu etwas unterrichtet.

In der Spalte «Check Betrieb» wird eine Einschätzung der Kompetenzerreichung (Leistung) gemacht nach untenstehender Skala. Für euch Lernende ist es eine Selbsteinschätzung und ihr Berufsbildenden beurteilt die Leistung der Lernenden. Die Lernberichte sowie die Arbeit im Betrieb dienen dafür als Grundlage.

Skala:

- Leer = noch nicht gemacht
- 1 = braucht noch Anleitung
- 2 = braucht teilweise noch Anleitung
- 3 = kann die Aufgabe sicher und selbständig ausführen

Anleitung: Bewertung eintragen



	BfS	ÜK	Check Betrieb	BfS	ÜK	Check
a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen						
a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen			3			
a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen			1			
a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen						
a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren			0			
			1			
			2			
			3			
b Fertigen von Objekten						

Beurteilung von 0-3 gemäss Skala schriftlich in der Tabelle auf der nächsten Seite oder digital im EXCEL eintragen.

Anleitung: Bewertung im EXCEL

Die digitale Version des betrieblichen Ausbildungsprogramm bietet die zusätzliche Möglichkeit, die Leistung der Lernenden auch in Bezug auf einzelne Leistungsziele zu bewerten.

Mit einem Klick auf das Symbol **+** können die entsprechenden Leistungsziele sichtbar gemacht werden.

1 2 3			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	Betriebliches Ausbildungsprogramm Steinmetzin EFZ/Steinmetz EFZ														
2				1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.					
3				BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb
4	a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen														
5	a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen														
6	a1.1 Sie bestimmen die Messdaten, die Messwerkzeuge, die digitale oder analoge Zeichenebene und die Masseinheiten für die nachfolgende Anwendung. (K3)														
7	a1.3 Sie erfassen das auszumessende Objekt mit der geeigneten Darstellungsart (Skizze, Foto) oder beschaffen sich allenfalls bestehende Pläne. (K3)														
8	a1.5 Sie ermitteln alle relevanten Masse genau und ordnen diese auf der gewählten Zeichenebene der Skizze, dem Foto oder dem bestehenden Plan zu. (K3)														
9	a1.6 Sie ergänzen die Skizze oder den Plan mit allen erforderlichen Angaben wie Material, Bearbeitung, Massstab etc. (K3)														
10	a1.7 Sie treffen die nötigen Vorkehrungen um die Messarbeiten in der Werkstatt oder am Bau sicher auszuführen. (K3)														
11	a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen														
14	a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen														
21	a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren														
24	b Fertigen von Objekten														
25	b1 Objekte und Werkstücke im Betrieb oder auf der Baustelle bewegen und lagern														

Mit einem Klick auf «2» oder «3» können gleichzeitig alle Leistungsziele sichtbar gemacht werden. Klickt man hingegen wieder auf «1», verschwinden alle Leistungsziele gleichzeitig wieder.

1 2 3			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	Betriebliches Ausbildungsprogramm Steinmetzin EFZ/Steinmetz EFZ														
2				1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.					
3				BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb	BFS	ÜK	Check	Betrieb
4	a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen														
5	a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen														
6	a1.1 Sie bestimmen die Messdaten, die Messwerkzeuge, die digitale oder analoge Zeichenebene und die Masseinheiten für die nachfolgende Anwendung. (K3)														
7	a1.3 Sie erfassen das auszumessende Objekt mit der geeigneten Darstellungsart (Skizze, Foto) oder beschaffen sich allenfalls bestehende Pläne. (K3)														
8	a1.5 Sie ermitteln alle relevanten Masse genau und ordnen diese auf der gewählten Zeichenebene der Skizze, dem Foto oder dem bestehenden Plan zu. (K3)														
9	a1.6 Sie ergänzen die Skizze oder den Plan mit allen erforderlichen Angaben wie Material, Bearbeitung, Massstab etc. (K3)														
10	a1.7 Sie treffen die nötigen Vorkehrungen um die Messarbeiten in der Werkstatt oder am Bau sicher auszuführen. (K3)														
11	a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen														
14	a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen														
21	a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren														
24	b Fertigen von Objekten														
25	b1 Objekte und Werkstücke im Betrieb oder auf der Baustelle bewegen und lagern														

Ausbildungsprogramm - Vorlage zum Kopieren

Betriebliches Ausbildungsprogramm Steinmetzin EFZ/Steinmetz EFZ																								
	1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.			4. Sem.			5. Sem.			6. Sem.			7. Sem.			8. Sem.		
	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb	BFS	ÜK	Check Betrieb
a Erstellen von Skizzen, Plänen und Dokumentationen																								
a1 Plastische Objekte am Bau oder in der Werkstatt ausmessen	■																							
a2 Entwürfe für Objekte aus Stein anfertigen				■																				
a3 Werk- und Versetzpläne zeichnen	■	■						■																
a4 Ausgeführte Arbeiten rapportieren und dokumentieren					■						■													
b Fertigen von Objekten																								
b1 Objekte und Werkstücke im Betrieb oder auf der Baustelle bewegen und lagern	■				■				■															
b2 Masse auf das Rohmaterial oder auf das Werkstück aus Stein übertragen					■																			
b3 Werkstücke aus Stein nach Plan oder Modell herstellen	■							■																
b4 Oberflächen nach Plan oder Stückliste bearbeiten				■																				
b5 Werkzeuge und Handmaschinen für die Bearbeitung von Stein unterhalten					■																			
c Erhalten von Objekten																								
c1 Steinoberflächen oder -substanz pflegen und schützen								■	■			■												
c2 Steinoberflächen reinigen								■																
c3 Produktions- und Versetzschäden an Objekten oder Bauteilen aus Stein beheben								■	■			■												
c4 Objekte aus Stein dem Verwendungszweck entsprechend armieren								■																
c5 Abfälle in der Werkstatt und auf der Baustelle sortieren und entsorgen											■													
e Herstellen und Versetzen von maschinell gefertigten Werkstücken (Fachrichtung Industrie)																								
e1 Digitale Pläne für Werkstücke aus Stein oder verwandten Materialien zeichnen und in Maschinenprogramme übertragen													■	■			■				■	■		
e2 Werkstücke aus Stein oder verwandten Materialien auf numerisch gesteuerten Maschinen einrichten und verarbeiten																							■	
e3 Werkstücke aus Stein oder verwandten Materialien verkleben																								
e4 Werkstücke aus Stein oder verwandten Materialien am Bestimmungsort versetzen, verlegen, montieren und Fugen ausbilden																							■	
e5 Numerisch gesteuerte Maschinen für die Bearbeitung von Stein funktionsbereit halten														■								■		

4 DIE LERNDOKUMENTATION

Liebe Lernende

Mindestens einmal pro Monat erstellt ihr einen Lernbericht, zu einer von euch in eurem Betrieb ausgeführten Arbeit. Dazu skizziert, zeichnet, illustriert, beschreibt oder wie auch immer ihr eure Arbeitsschritte und fasst die wichtigsten Erkenntnisse zusammen. Am Ende der Ausbildung werdet ihr also 48 Lernberichte beisammenhaben die gemeinsam die Lerndokumentation ergeben, welche ihr am QV verwenden dürft. Das Führen der Lernberichte ist obligatorisch. Eure Berichte besprecht ihr mit eurer Berufsbildnerin oder eurem Berufsbildner. Somit erhält ihr ein fachkompetentes Feedback, das euch in eurer Ausbildung weiterbringt.

Die nachfolgende Vorlage könnt ihr für die Lernberichte verwenden. Ihr dürft diese jedoch auch so darstellen, wie es für euch am besten passt (z.B in einem Skizzenbuch – aber der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt; die drei Beispiele dienen zur Inspiration). Die einzelnen Bestandteile müssen jedoch enthalten sein:

- Name
- Datum
- Titel der ausgeführten Arbeit
- Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)
- Erfahrungen/Erkenntnisse: Was habe ich dazugelernt? Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Ein nutzbringender Lernbericht schreibt sich nicht von allein! Dafür brauchen eure Lernenden eine gute Einführung und konstante Begleitung von euch. Auch benötigen sie Zeit, damit sie die Lernberichte in gewünschter Qualität ausführen können. Damit die Lerndokumentation schlussendlich zu einem guten Lernergebnis führt und somit eine wertvolle Unterstützung beim QV ist.

Die Lernberichte eurer Lernenden kontrolliert ihr monatlich und gebt ihnen eine Rückmeldung dazu, die sie in ihrem Lernprozess fördert. Eine Rückmeldung beinhaltet:

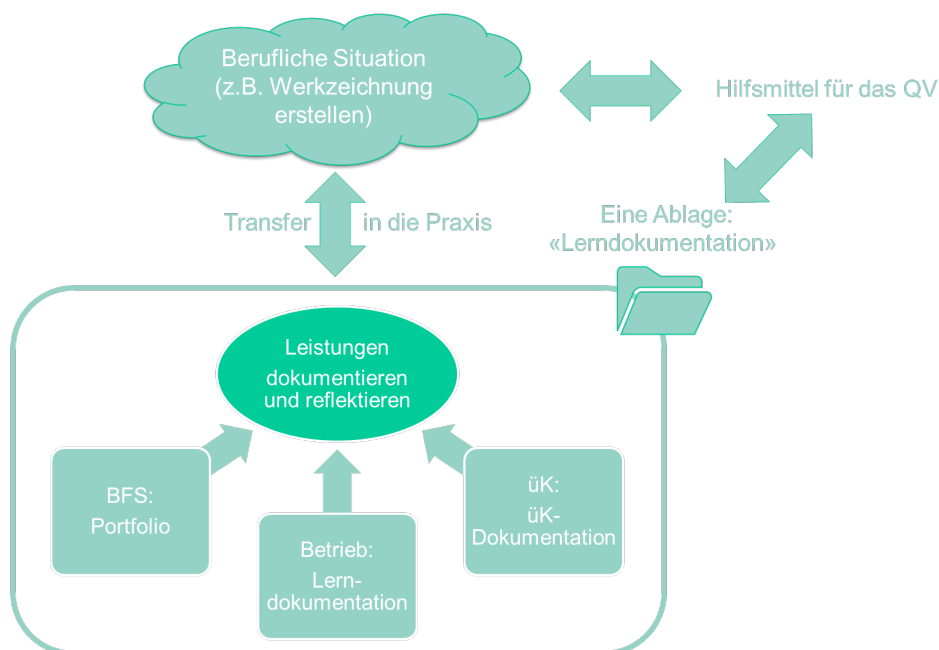
- Rückmeldung zum Lernbericht (Darstellung, Vollständigkeit, Korrektheit o.Ä.)
- Datum und Visum Berufsbildner/in
- Datum und Visum Lernende

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die betriebliche Lerndokumentation wird neu ergänzt durch das «Portfolio». Das Portfolio dient dazu, die persönlichen Übungsergebnisse der Lernenden aus der Berufsfachschule (z.B. Skizzen, Pläne, selbsterstellte Texte, Fotos, Video etc.) zu dokumentieren und reflektieren. Ebenfalls ergänzt wird die Lerndokumentation neu durch die üK-Dokumentation. Diese hat zum Zweck, die persönlichen Übungsergebnisse der Lernenden aus den überbetrieblichen Kursen (vgl. Portfolio) zu dokumentieren und zu reflektieren.

Im Sinne der Lernortkooperation bilden das Portfolio, die üK-Dokumentation und die betriebliche Lerndokumentation unter dem Begriff «*Lerndokumentation*» eine Einheit. Die Lernenden haben somit die dokumentierten und reflektierten Ergebnisse aller drei Lernorte «an einem Ort» – sei dies digital oder auf Papier, d.h. entsprechend der Umsetzung der betrieblichen Lerndokumentation – womit:

- der Kompetenzerwerb zentral für die Lernenden verständlich sichtbar gemacht und der Transfer in die Praxis unterstützt wird, und
- sowohl die betriebliche Lerndokumentation, die üK-Dokumentation wie auch das Portfolio als *Lerndokumentation* am QV als Hilfsmittel eingesetzt werden kann.



Eine detailliertere Beschreibung des Portfolios findet sich im «Leitfaden für das Portfolio» (siehe S. 3).

Lernbericht – Vorlage zum Kopieren

Titel:

Vorname, Name:	Datum:
----------------	--------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich dazugelernt?

--

Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

--

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in

--

Visum

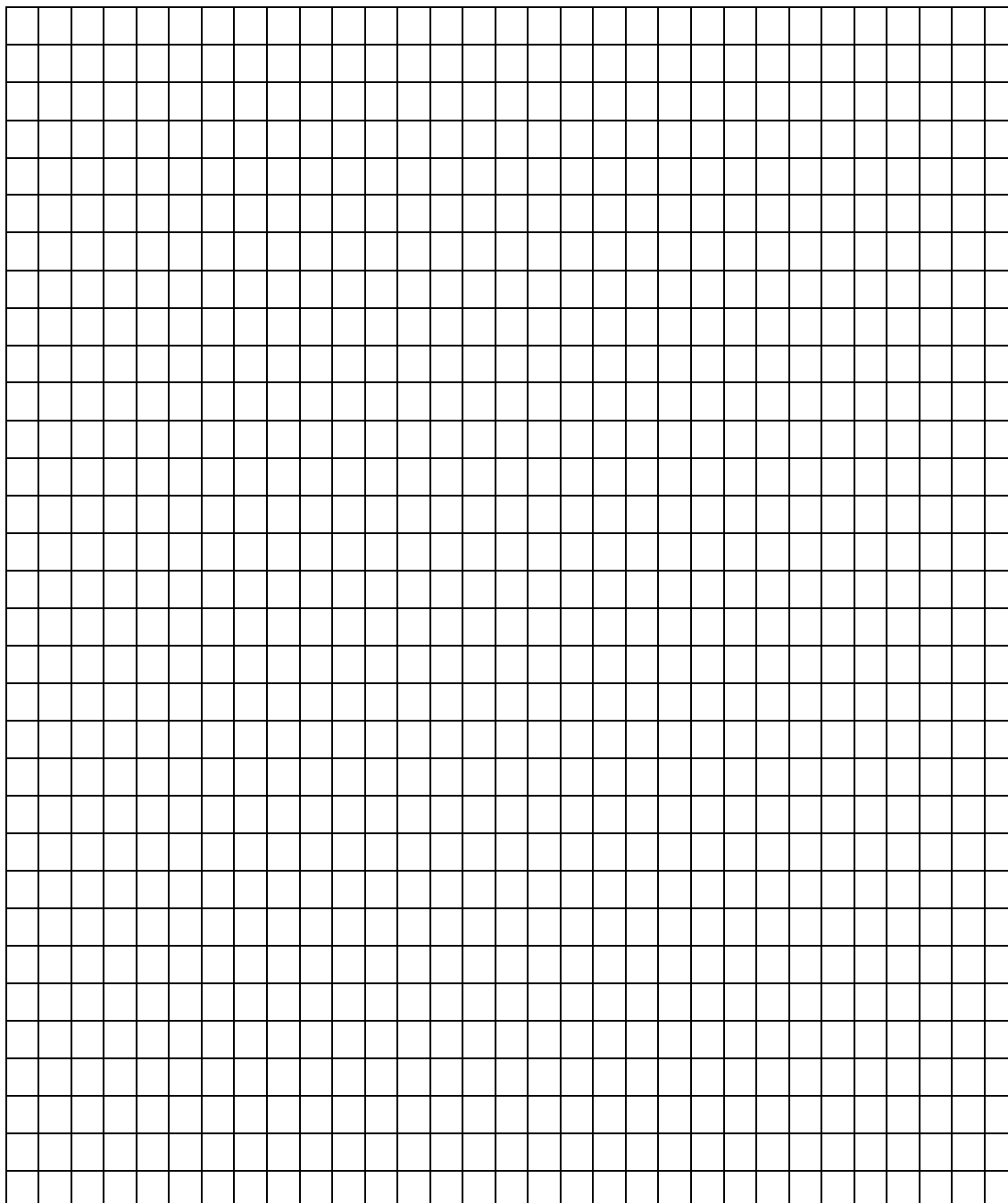
Datum:	Unterschrift Berufsbildner/in
Datum:	Unterschrift Lernende/r

Lernbericht – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien

Titel:

Vorname, Name:	Datum:
----------------	--------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)



Lernberichte – 3 Beispiele

Lerndokumentation Steinmetzin EFZ / Steinmetz EFZ

Lernbericht

Titel:

Name	Datum
------	-------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizzen, Zeichnungen, Illustrationen, Fotos etc.)

1. Vorbereitung

Material bereitstellen:

Kraneinrichtung	Transportwagen
Elektrokettenzug	Schnur
Splitbeton	Laser
Hebeisen	Wasserwaage
Vakuumpumpe	Gerüstböcke
Vakuumplatte	Handkettenzug
Bojake	Gummihammer
Natursteinelemente aus San Bernardino Gneis	

2. Arbeitsablauf

- Steine mithilfe des Kettenzuges vom Palet auf den Transportwagen heben
- mittels Vakuum müssen nun die Steine vom Wagen an den zu versetzenden Ort gehievt werden
- der Untergrund ist bereits mit Splitt Beton aufgefüllt und nun wird der Stein provisorisch gesetzt
- anschliessend wird gerichtet, mit der Wasserwaage kontrolliert und der Stein wieder angehoben
- wenn alles stimmt kann die Bojake (Zement Wassergemisch) unter dem Stein verteilt werden um anschliessend den Stein final zu versetzend
- zum Schluss wird der Stein mit der Schnur in den korrekten Winkel gerichtet und mithilfe der Wasserwaage abermals kontrolliert



Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

- erste Kenntnisse im Versetzen einer Treppe
- genaues Arbeiten ist essenziell da leicht Folgefehler entstehen können
- bei Arbeiten mit Vakuum ist grosse Vorsicht geboten
- Logistisch muss alles aufeinander abgestimmt sein, um ein angemessenes Arbeitstempo zu erreichen

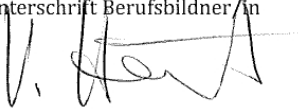
Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

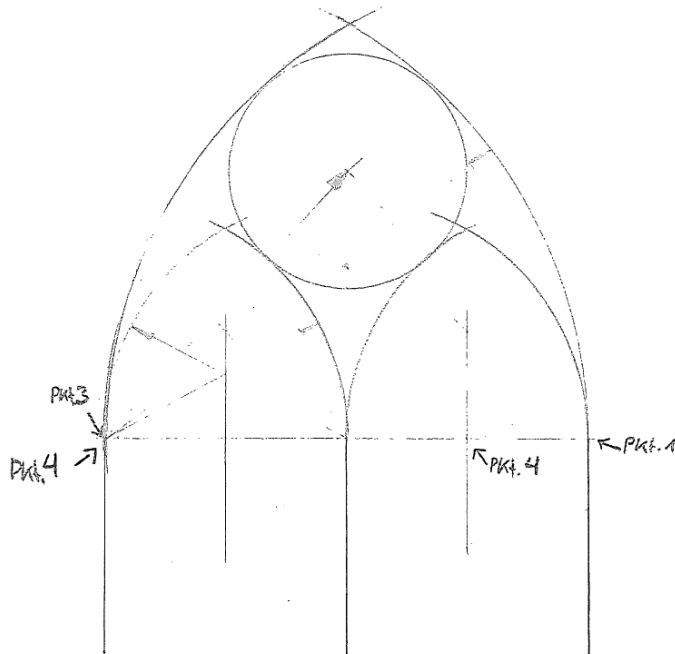
Selbständigeres arbeiten.

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht



ORDNUNG AUF DER ISAUSSTELLUNG
BEACHTEN.

Visum

Datum 16.03.2021	Unterschrift Berufsbildner/in 
Datum 16.03.2021	Unterschrift Lernende/r



1. drei senkrechte Grundlinien zeichnen
2. Waagrechte Grundlinie zeichnen
3. zwei kleine Bögen abschlagen plus Mitte
4. Bei Pkt. 4 Zirkel einstellen und Zentrum für Kreis einzeichnen
5. Grosse Bögen von Punkt 1&3 zeichnen
6. Kreis welcher an alle Elemente anliegt zeichnen

Projekt	Abraxas		 
Titel	Spitzbogen		
Material	Zeich. Nr.	Datum	
Zeichner ...	Massstab	Blatt Gr.	Blatt ...

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

Ich habe die Konstruktionsgrundlagen von einem Masswerk kennengelernt.

Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

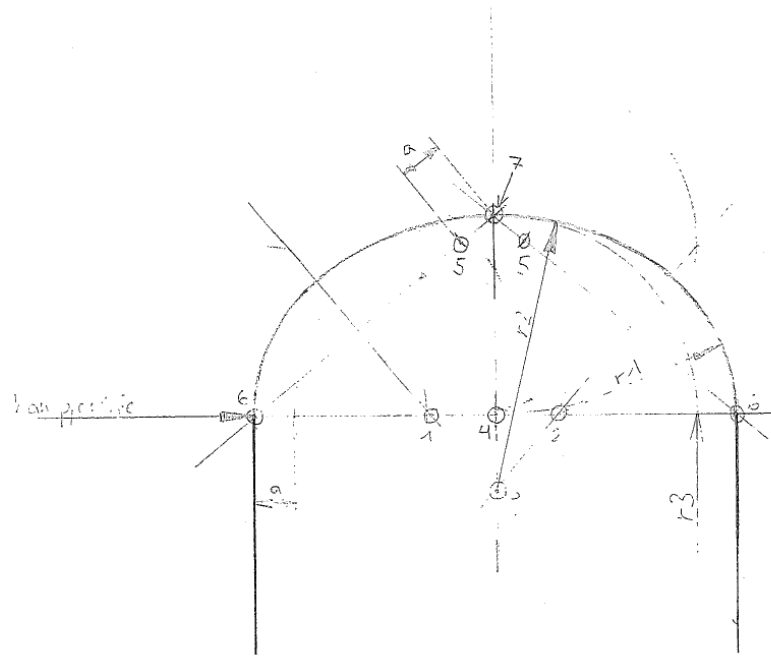
Zirkelhandhabung verbessern.


Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht



UNTERSCHREIBEN BESSER BEZUHMEN.

Visum

Datum 11.2.21	Unterschrift Berufsbildner/in V. [Signature]
Datum 11.2.2021	Unterschrift Lernende/r B. Kutter



1. Bogenweite und Höhe ermitteln
2. Mittelsenkrechte zeichnen
3.  Linien zeichnen
4. r_3 von Punkt 4 aus zeichnen
5. Abstand a mit Zirkel abmessen
6. Abstand a bei Pkt 7 abschlagen \rightarrow Pkt 5 entsteht
7. Mittelsenkrechte von Pkt. 5 & 6
8. Bei Pkt. 3 r_2 abschlagen
9. Bei Pkt. 1 & 2 r_1 abschlagen

Projekt	Abraxas			
Titel	3-teiliger Korbbogen			
Material	Zeich. Nr.	Datum		
Zeichner	LoisStob	Blatt. Gr.	1.02.2021	
			Blatt	

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

Ich habe gelernt, wie man einen Korbboogen konstruiert.

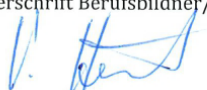
Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

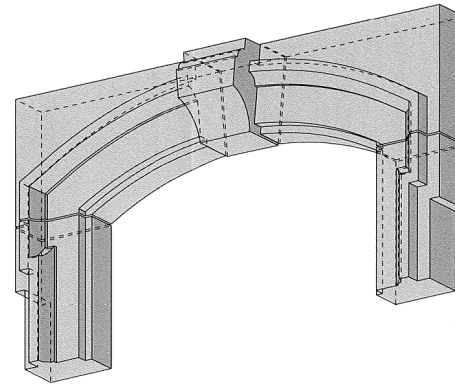
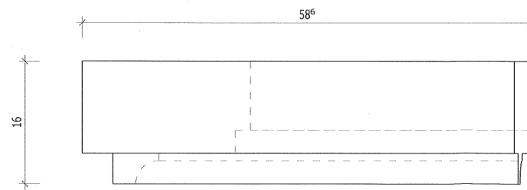
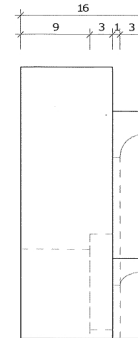
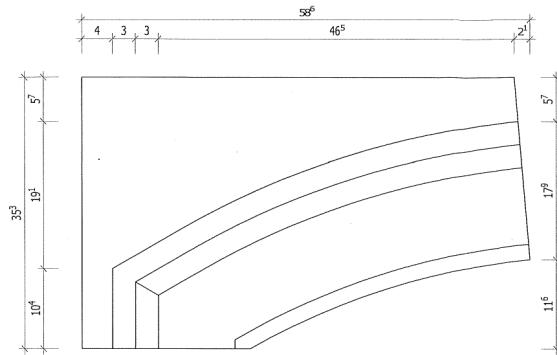
Richtigkeit auf Antrieb.

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht

GUT RECHERCHIERT, WEITER SO!

Visum

Datum 10.2.21	Unterschrift Berufsbildner/in 
Datum 10.2.21	Unterschrift Lernende/r 



<h1 style="margin: 0;">ABRAXAS</h1> <p style="margin: 0;">NATURSTEINE-AG</p>	PLANUMMER: Pos 2	DATUM: 16.03.2021
	BEZUGSWERK: FensterSturzÜbung	PROJEKT: Sturz Links in Sandstein, SIK: 1
	BAUHERSCHAFT:	ZEICHNER: abrax
	ARCHITEKT:	FLANFORMAT: A3
		MASSSTAB: 1:5

Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich gelernt?

Grundkenntnisse im CAD vertieft.

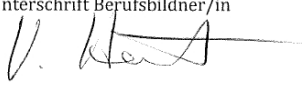

Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

Profillauf auf Antrieb richtig zeichnen.

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in zum Lernbericht

MASSRICHTIGE KEIT WÄHREND
DEM ZEICHNEN BEACHTEN.

Visum

Datum 16. 3. 21	Unterschrift Berufsbildner/in 
Datum 16. 3. 21	Unterschrift Lernende/r 

5 WOCHENRAPPORT

Liebe Lernende

Die ausgeführten Arbeiten werden täglich in einem Wochenrapport festgehalten. Ihr notiert in Stichworten, welche Arbeiten ihr gemacht habt und wie viel Zeit ihr dafür gebraucht habt. Damit erhält ihr einen Überblick über eure Tätigkeiten und könnt deren zeitlichen Aufwand einschätzen.

In dieser Broschüre findet ihr eine mögliche Vorlage. Natürlich könnt ihr auch den Wochenrapport eures Betriebs verwenden.

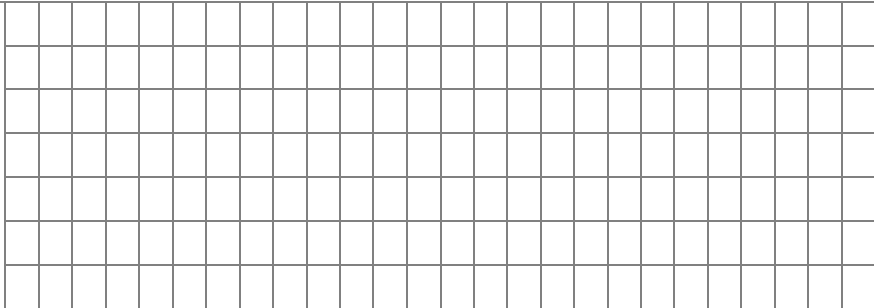
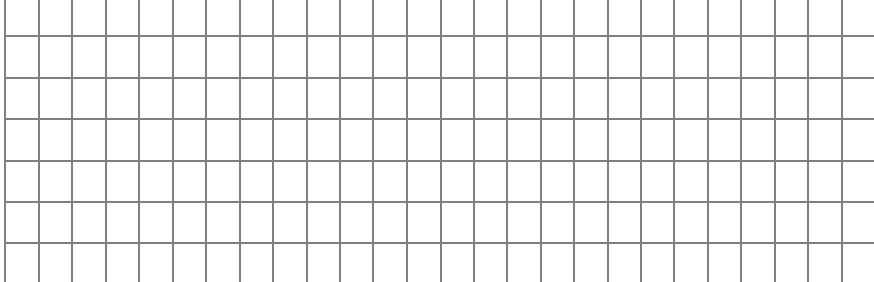
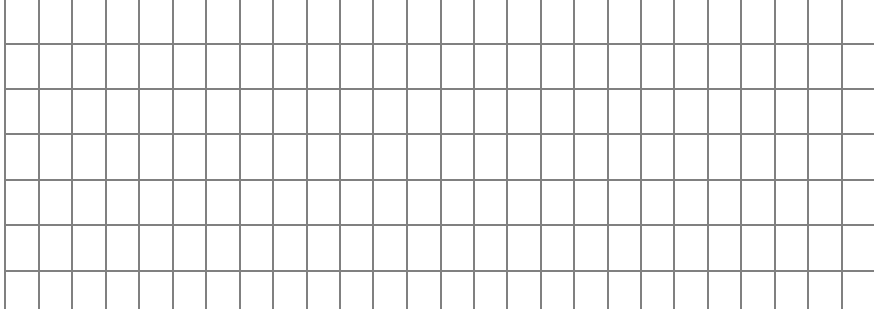
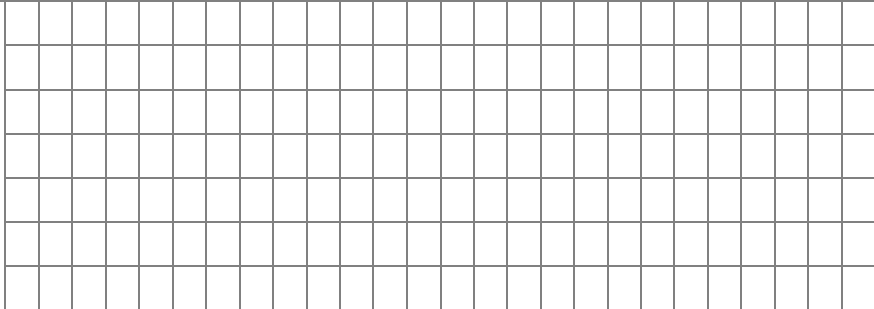
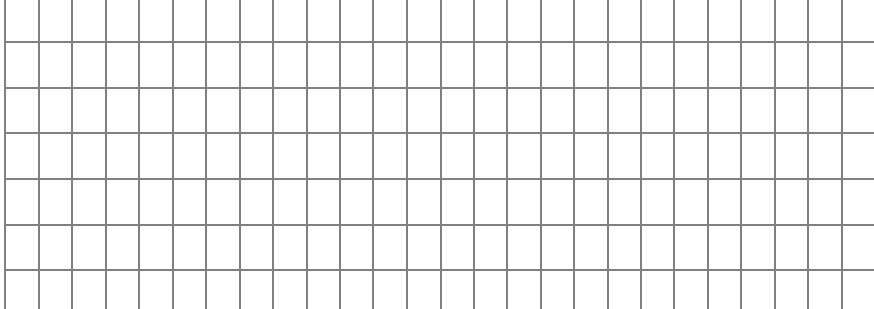
Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Den Wochenrapport kontrolliert und visiert ihr regelmässig. Er gibt einen Überblick über die geleisteten Arbeiten eurer Lernenden. Dies unterstützt euch auch beim Bewerten der Leistungen im Ausbildungsprogramm (Tabelle; siehe Seiten 4-6).

Wochenrapport – Vorlage zum Kopieren

Woche Nr.	vom	bis	Dauer
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Totale Arbeitszeit			
Datum:		Visum:	

Wochenreport – Vorlage zum Kopieren mit Gitternetzlinien

Woche Nr.	vom	bis	Dauer		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Totale Arbeitszeit					
Datum:		Visum:			

Wochenrapport - Beispiel

Woche Nr. 7 vom 1. Bis 5. 2020		Dauer
Montag	Berufsschule: Wir haben in Stilkundeunterricht verschiedene Bauten von den Griechen angeschaut und dazu die einzelnen Elemente wie die Säulen und Kapitelle. Im Berufskundeunterricht schrieben wir einen Test zur Herstellung von Hartmetall.	8
Dienstag	Habe in der Postgasse in der Berner Altstadt begonnen einen alten Sandsteinbogen zu restaurieren. Ich mörtelte abgewitterte Flächen mit gelbem Gurten Mörtel auf. Dabei achtete ich darauf, dass ich immer Platz für Fugen frei liess.	8,5
Mittwoch	Mörtelte weiter am Sandsteinbogen abgewitterte Flächen auf.	4,5
	Nach dem Mittag begann ich die Fugen mit Kalkfugenmörtel aus zu stopfen. Dann deckte ich alles gut ab, damit der Mörtel nicht zu schnell austrocknet und Risse bekommt.	4
Donnerstag	Scharrierte an meinem Übungsstück (Berner Sandstein) in der Bude einige Flächen fertig.	3
	Dann Riss ich das Profil an und begann mit dem Aushauen des Falzes.	5,5
Freitag	Am Morgen arbeitete ich weiter an meinem Übungsstück und konnte noch mit der Abrundung beginnen.	5
	Am Nachmittag putzte ich die Bude.	1
	Danach schrieb ich das Arbeitsbuch.	1.5
Totale Arbeitszeit		41
Datum:		Visum:

6 DER BILDUNGSBERICHT

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Den Bildungsbericht füllt ihr halbjährlich aus. Er ist die Grundlage für das Qualifikationsgespräch mit den Lernenden. Im Bildungsbericht haltet ihr den Bildungsstand der Lernenden fest. Idealerweise stellt ihr das Formular euren Lernenden zur Verfügung. Somit können sie sich im Sinne einer Selbstbeurteilung kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und erhalten die Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit eurer Beurteilung zu vergleichen.

BILDUNGSBERICHT – Vorlage zum Kopieren

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

Lehrbetrieb:
Lernende Person:
Lehrberuf:
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen /
Vereinbarte Massnahmen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.1 | Ausbildungsstand
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <hr/> | | |
| 1.2 | Arbeitsqualität
Genauigkeit / Sorgfalt | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <hr/> | | |
| 1.3 | Arbeitsmenge, Arbeitstempo
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <hr/> | | |
| 1.4 | Umsetzung der Berufskennnisse
Verbindung von Theorie und Praxis | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

2. Methodenkompetenz

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

Anforderungen übertroffen

Anforderungen erfüllt

Anforderungen nur knapp erfüllt, Massnahmen nötig

Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

3. Sozialkompetenz

- 3.1 **Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit** A B C D
Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit /
Umgang mit Kritik
- 3.2 **Zusammenarbeit** A B C D
Verständnis für andere / Sich in andere
einfühlen (Empathie)
- 3.3 **Information und Kommunikation** A B C D
Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen der Sichtweise anderer / Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln
- 3.4 **Kundenorientiertes Handeln** A B C D
Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit

4. Selbstkompetenz

- 4.1 **Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln** A B C D
Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Eigene Beiträge leisten
- 4.2 **Zuverlässigkeit, Belastbarkeit** A B C D
Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhaltewillen
- 4.3 **Umgangsformen** A B C D
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung
- 4.4 **Motivation** A B C D
Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft

5. Lerndokumentation

- 5.1 **Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit** A B C D
- 5.2 **Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit** A B C D

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

- 6.1 **Semesterzeugnis** A B C D
- 6.2 **Überbetriebliche Kurse (üK)** A B C D
- 6.3 **Freikurse, Stützkurse** A B C D

 Anforderungen übertroffen

 Anforderungen erfüllt

 Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

 Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

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

Begründungen / Massnahmen:

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.

**Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin /
des verantwortlichen Berufsbildners:**

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

BILDUNGSBERICHT

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: Hotel-Restaurant Ernst
Lernende Person: Muster Fabian
Lehrberuf: Koch
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred

Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts

Semester: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale Beurteilung Begründungen und Ergänzungen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

C und D zwingend begründen

1. Fachkompetenz	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
1.1 Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.
1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig, Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.
1.4 Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.

2. Methodenkompetenz	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
3. Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;"> Aussagekräftige Sätze anwenden </div> 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	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	

5. Lerndokumentation		
5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Das Ablegen können Sie verbessern.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen		
6.1 Semesterzeugnis	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.
6.3 Freikurse, Stützkurse	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 - 7.2 vorgängig durch lernende Person ausfüllen lassen

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

Fachkompetenz: Im Service 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
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

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

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 für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der ÜK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im ÜK-Bericht.

Fachkompetenz:

Sie lagern Obst und Gemüse richtig.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit.



Messbare
Ziele setzen

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 15.07.20.. besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 30.07.20..

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

7 DIE AUSBILDUNGS-COACH

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Ihr könnt weiterhin vom kostenlosen Coaching-Angebot des VBN profitieren. Pascal Schmutz ist Berufsfachschullehrer und steht für eine Beratung (entweder telefonisch oder vor Ort in euren Betrieben) zur Verfügung. Ihr könnt Fragen rund um die Ausbildung (Betrieb, Schule und überbetriebliche Kurse) stellen. Er steht euch gerne mit Rat und Tat zur Seite. Ihr schreibt ihm einfach eine Mail, fasst in kurzen Worten eure Bedürfnisse und Fragen zusammen und hinterlässt eure Telefonnummer, dann rufen er euch so schnell wie möglich zurück.

- Pascal Schmutz (pascal.schmutz@besonet.ch)

Der Verein Bildung Naturstein VBN steht auch gerne für Auskünfte zur Verfügung:

Ansprechperson: Nell Hügi
Telefon +41 (0) 31 380 19 22
Fax +41 (0) 31 310 20 35
Email info@bildung-naturstein.ch
www.bildung-naturstein.ch

8 JAHRESÜBERSICHT ÜK UND BLOCKKURSE 1. LEHRJAHR (BEISPIEL)

Der aktuelle Plan ist auf der Website aufgeschaltet.

ük und Blockplan Schuljahr 2024/2025 VBN Steinberufe

ük	1. Lehrjahr alle FR / 2024-2025	2. Lehrjahr alle FR / 2023-2027	3. Lehrjahr alle FR / 2022-2026	4. Lehrjahr alle FR / 2021-2025	
Aug 24	Sommerpause				
Sep 24	4. Lehrjahr alle FR	1. Lehrjahr alle FR 2. Lehrjahr alle FR	3. Lehrjahr alle FR	4. Lehrjahr alle FR	
Oct 24	Herbstferien				
Nov 24	4. Lehrjahr alle FR	1. Lehrjahr alle FR 2. Lehrjahr alle FR	3. Lehrjahr alle FR	4. Lehrjahr alle FR	
Dec 24	Weihnachtsferien				
Jan 25	Weihnachtsferien				
Feb 25	ük 2 (1. Lehrjahr alle FR)	ük 2 (1. Lehrjahr alle FR) 4. Lehrjahr alle FR	3. Lehrjahr alle FR	Fasnachtsferien	
Mär 25	Fasnachtsferien				
Apr 25	4. Lehrjahr alle FR	ük 5 (3. Lehrjahr Bildhauerei) ük 7 (3. Lehrjahr Bau & Renovations) ük 4 (3. Lehrjahr Industrie)	ük 10 (4. Lehrjahr Industrie) ük 9 (4. Lehrjahr Bildhauerei) ük 11 (4. Lehrjahr Bau & Renovations)	Osterferien	
Mai 25	ferien				
Jun 25	1. LJ 2. LJ	1. Lehrjahr alle FR 2. Lehrjahr alle FR	3. Lehrjahr alle FR	3. LJ 4. LJ	Auffahrt
Jul 25	Sommerferien				

Kurzbeschreibung Inhalte überbetriebliche Kurse 1. und 2. Lehrjahr

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Folgende Tabelle gibt euch einen Überblick über die überbetrieblichen Kurse des 1. bis 4. Lehrjahres.

Kurs	Thema	Dauer	Lehrjahr
üK 1	CAD-Kurs <ul style="list-style-type: none"> • 2D • 3D 	5 Tage	1. Lehrjahr
üK 2	Gesamtprojekt (z.B. Sitzbank oder Tisch) <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatz einrichten • Arbeitssicherheit (PSA) • Naturstein bewegen, wenden, heben • Gesamtprojekt <ul style="list-style-type: none"> ○ Spalten ○ Fräsen und zuschneiden ○ Schleifen und polieren/satinieren ○ Flächen von Hand hauen • Objekt zusammenstellen, versetzen und ggf. platzieren 	10 Tage	1. Lehrjahr
üK 3	Stapler-Kurs, wird von einem externen Anbieter durchgeführt	4 Tage	2. Lehrjahr
üK 4	Reinigung, Pflege und Reparatur von Naturstein <ul style="list-style-type: none"> • Fleckenexpertise • Naturstein pflegen, schützen, reinigen, flicken und armieren 	3 Tage	2. Lehrjahr
üK 5	Relief und Schrift <ul style="list-style-type: none"> • Relief anlegen • Zirkelpunktieren • Gerätepunktieren • Gravieren 		3. Lehrjahr Bildhauerei
üK 6	Einstieg CNC, individuelles Projekt: Profile, Flächenbearbeitung, Zusammenbau <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsschulung CNC • CNC anwenden • Individuelles Projekt (z.B. Papierhalter) umsetzen 		3. Lehrjahr Industrie
üK 7	Werkstück erstellen und versetzen <ul style="list-style-type: none"> • 1. Hilfe Baustelle • Werkstück umsetzen: Schablonen erstellen, Werkstück hauen und zusammensetzen • Vorbereitung und Umsetzung Versetz-, Montagearbeiten 		3. Lehrjahr Bau & Renovation
üK 9	Skulptur <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Methoden: 3-Zirkelmethoden, Ägypter-Methode, Griechen-Methode, Michelangelo-Methode, Taille directe • Methoden am eigenen Modell anwenden • Bossieren • Form anlegen • Experimentieren mit materialgerechten Formen und Oberflächenbearbeitung • Methoden digitale Reproduktion 		4. Lehrjahr Bildhauerei
üK 10	Vertiefung CNC, Umsetzung vorgegebenes Projekt: Profile/Flächenbearbeitung/Zusammenbau, Treppenmodell <ul style="list-style-type: none"> • Vorgegebenes Projekt umsetzen inkl. CNC 		4. Lehrjahr Industrie

	<ul style="list-style-type: none"> • Treppenmodell 	
üK 11	Restaurierung <ul style="list-style-type: none"> • Vierung • Schadensbilder und Massnahmenplan • Restaurierung • Werkstück (z.B. ein oder zwei Profile) 	4. Lehrjahr Bau & Renovation

Kurzbeschreibung Inhalte Blockkurse Berufsfachschule (Beispiel Auszug 1. Lehrjahr)

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Nachfolgend sind die Ziele und Inhalte der drei ersten Blockkurse des 1. Lehrjahrs aufgeführt. Die Inhalte für sämtliche weiteren Blockkurse der Lehrjahre 1 bis 4 sind als separates Dokument auf der Website aufgeschaltet.

Die Lernenden erhalten von der Berufsfachschule nach jedem Kurs einen Vorbereitungskurs auf den nächsten Unterrichtsblock. Sie müssen beispielsweise Muster von Gesteinen oder Fotos von Werkstücken, die sie bearbeiten, mitbringen. Somit wird der Bezug zur beruflichen Praxis noch mehr gefördert.

Block 1

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 1 bearbeiten
Infrastruktur, BYOD und die Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen und den Lernenden sind geklärt. Die Lernenden kennen den Inhalt des Leitfadens für das Portfolio.	Einführung: Zusammenarbeit, Infrastruktur, BYOD, Portfolio
Die Lernenden können die verschiedenen Rissdarstellungen und Parallel-Perspektiven eines Quaders proportional skizzieren.	Rissdarstellungen Quader skizzieren
Die Lernenden kennen ihren persönlichen Favoriten einer Parallelperspektiven eines Quaders Parallel-Perspektive.	
Die Lernenden kennen die verschiedenen Papierformate und Zeichnungswerkzeuge.	Papierformate und Zeichnungswerkzeuge
Die Lernenden kennen grundsätzliche Goes und No-Goes Arbeitssicherheit im Umgang mit Werkzeugen und gesundheitsschädigenden Materialien.	
Die Lernenden haben ihren ersten Portfolioeintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 2: Fotos zur Arbeitssicherheit mitbringen Fotos «Wie werden Gewichte /Werkstücke verschoben» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Geometrische Formen aus dem Betrieb skizzieren	

Block 2

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 2 bearbeiten
Die Lernenden können ein Objekt aus mehreren Quadern / eckigen Grundformen in Styropor herstellen.	Styropormodell herstellen
Die Lernenden können die Gewichte der Objekte aus dem Vorbereitungsauftrag, (Formeln eckiger Grundformen, Rohdichte, Grundwissen Masseinheiten) berechnen.	Vorbereitungsauftrag auf Block 2 bearbeiten
Die Lernenden können Risszeichnungen von zusammengesetzten Formen in Aufriss, Seitenriss, Grundriss, Bemassung, Plankopf, skizzieren.	Risszeichnung mit Bemassung und Plankopf
Die Lernenden können anhand Fotos aus dem Vorbereitungsauftrag Handwerkzeuge, -maschinen, Oberflächenbearbeitungen und Gesteine in Bezug setzen.	Ergänzung zu Blockobjekt: Gewicht berechnen, Oberflächenbearbeitungen erkennen und benennen, Handwerkzeuge und -maschinen definieren
Die Lernenden können anhand der Fotos aus dem Vorbereitungsauftrag Hebewerkzeuge benennen und korrekt einsetzen, sie kennen die Gefahren im Umgang mit Hebewerkzeugen und wissen, wie sie diese vermeiden können.	Arbeitssicherheit
Die Lernenden haben ihren Portfolieintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 3: Mind. 1 Foto eines Werk- oder Übungsstücks «in Bearbeitung» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Skizzenübungen Risse «Würfelfiguren»	

Block 3

Ziel	Inhalt/Ablauf
	Vorbereitungsauftrag auf Block 3 bearbeiten
Die Lernenden können geometrische Grundformen konstruieren.	Konstruktionen
Die Lernenden können Flächen, Abwicklungen, Massstab und Gewicht berechnen.	Berechnungen
Die Lernenden können Objekte mit Bezug zur Praxis skizzieren.	Fachrichtungsspezifische Objekte skizzieren
Die Lernenden können in der Praxis skizzieren und recherchieren	Exkursion, fachrichtungsspezifische Objekte skizzieren
Die Lernenden haben ihren Portfolieintrag erstellt und reflektiert.	Portfolio
Vorbereitungsauftrag auf Block 4: Mind. 1 Foto eines Werk- oder Übungsstücks «in Bearbeitung» mitbringen Mustern von bearbeitetem Gestein mitbringen Skizze (bemasst) Rissdarstellungen oder Perspektive erstellen von Objekt aus Betrieb / gemäss Kriterien BFS, Fokus auf Profile	