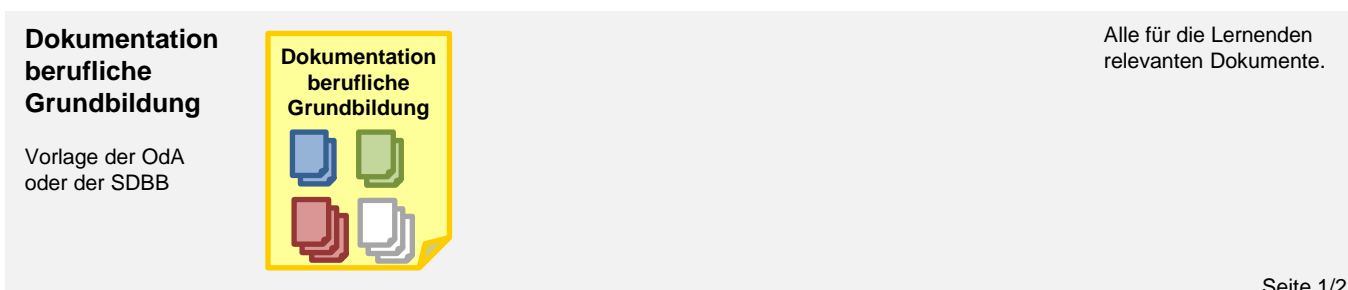
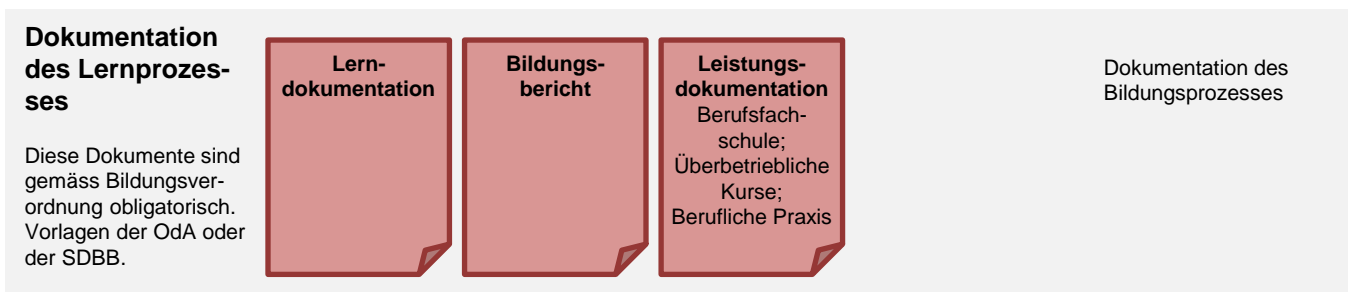
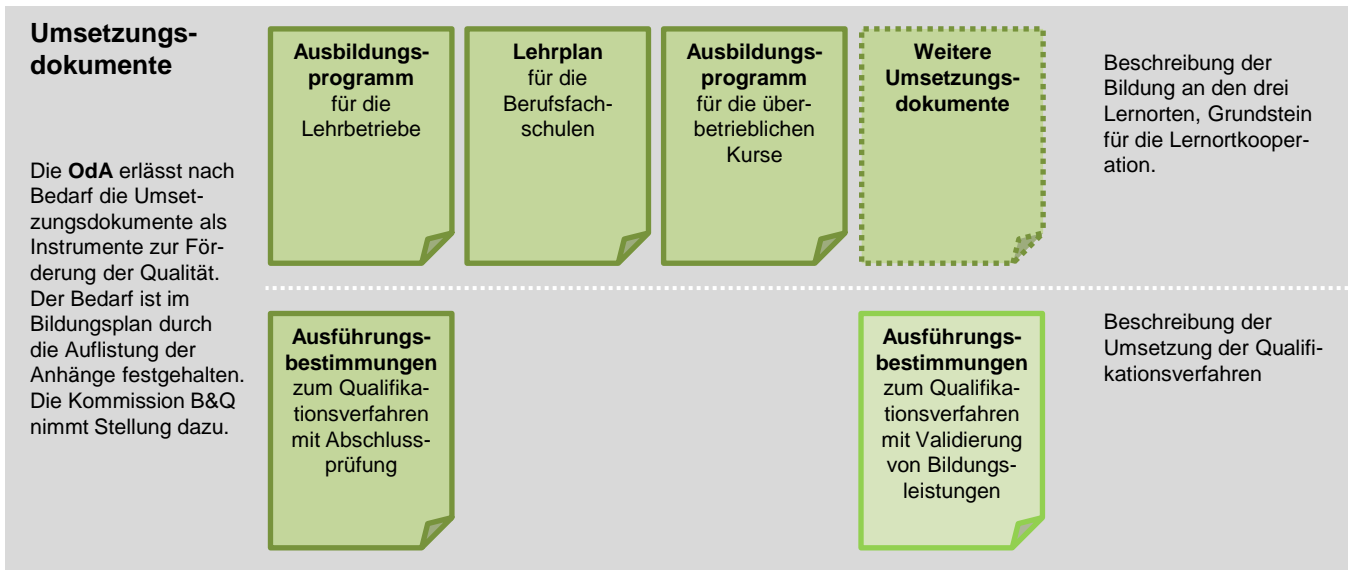
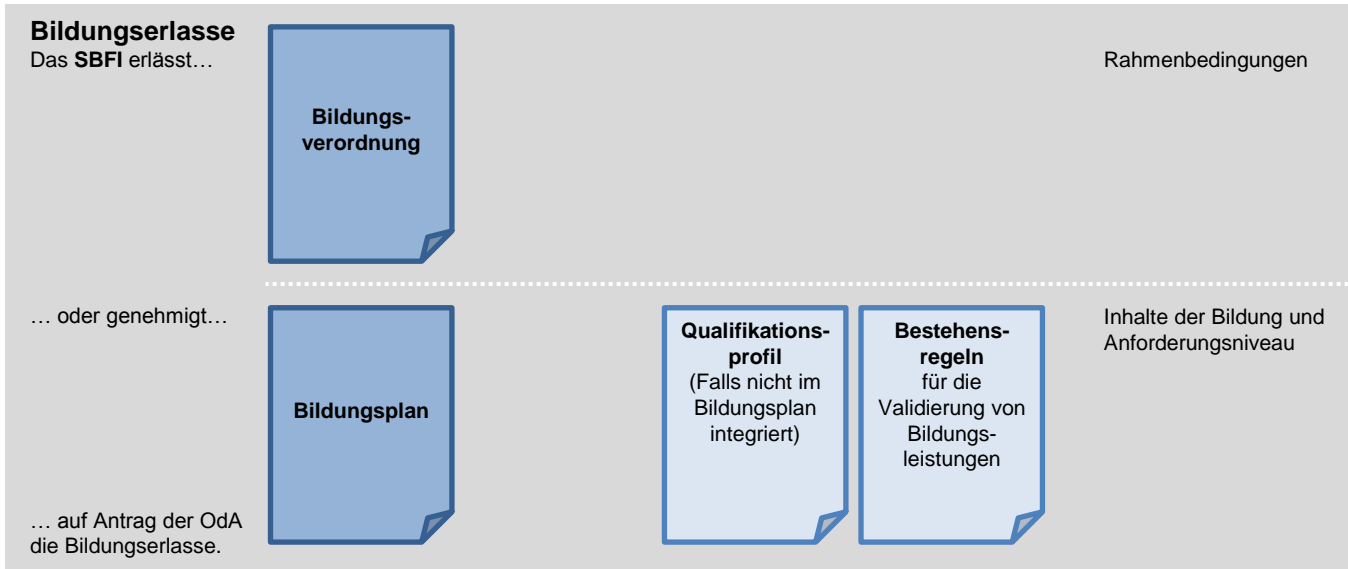




Struktur der Dokumente in der beruflichen Grundbildung



Struktur der Dokumente in der beruflichen Grundbildung

Bildungserlasse

Die Bildungserlasse werden auf Antrag der zuständigen Organisation der Arbeitswelt (OdA) durch das SBFI entweder als Amtsverordnung erlassen oder genehmigt.

Die **Bildungsverordnung** definiert als Amtsverordnung des SBFI die Rahmenbedingungen der beruflichen Grundbildung. Diese sind unter anderem: Der Gegenstand und die Dauer der beruflichen Grundbildung; die Ziele und Anforderungen sowie die Anteile der Bildung an den drei Lernorten; die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, dem Gesundheits- und Umweltschutz; und das Qualifikationsverfahren mit den Ausweisen und Titeln.

Der **Bildungsplan** definiert die Inhalte der beruflichen Grundbildung. Er beinhaltet meistens das Qualifikationsprofil und führt die Inhalte der beruflichen Grundbildung sowie die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz aus und bestimmt, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt und gelernt werden.

Das **Qualifikationsprofil** besteht aus dem Berufsbild, der Übersicht der Handlungskompetenzen und dem Anforderungsniveau des Berufes. Wenn das Qualifikationsprofil nicht Teil des Bildungsplans ist, wird es als separates Dokument genehmigt. Es dient als Grundlage für die Beschreibung der Inhalte der beruflichen Grundbildung und für die Validierung von Bildungsleistungen.

Die **Bestehensregeln für die Validierung von Bildungsleistungen** legen fest, wann eine Kandidatin oder ein Kandidat das Qualifikationsverfahren mit Validierung von Bildungsleistungen erfolgreich abgeschlossen hat. Wenn dieses Dokument genehmigt ist, können die Kantone die Validierung von Bildungsleistungen im entsprechenden Beruf durchführen.

Umsetzungsdokumente

Die Umsetzungsdokumente werden als Instrumente zur Förderung der Qualität bei Bedarf durch die OdA erlassen. Sie beschreiben die Umsetzung der Bildung an den drei Lernorten und die Qualifikationsverfahren. Der Bedarf ist im Bildungsplan durch die Auflistung der Anhänge festgehalten. Die Namen der Dokumente sind Vorschläge zur Unterstützung einer einheitlichen Kommunikation und können von der OdA anders gewählt werden.

Das **Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe** definiert, wie die Ausbildung in den Lehrbetrieben umgesetzt werden soll. Durch den zeitlichen Ablauf der Inhalte wird die Lernortkooperation optimiert und den Lehrbetrieben eine Hilfestellung gegeben, wie sie die betriebliche Praxis planen können.

Der **Lehrplan für die Berufsfachschulen** gibt den Rahmen für die Berufsfachschulen und deren Schullehrpläne vor. In diesem Dokument kann die OdA die Grundzüge der Lernortkooperation und den zeitlichen Ablauf der Inhalte definieren.

Das **Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse** definiert die Umsetzung in den überbetrieblichen Kursen und den zeitlichen Ablauf der Kurse unter Berücksichtigung der Lernortkooperation. Es dient den Kursleiterinnen und Kursleitern bei der Detailplanung der Kurse.

Die **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren** beschreiben die Inhalte des Qualifikationsverfahrens und deren Bewertung. In den jeweiligen Ausführungsbestimmungen werden die Qualifikationsverfahren mit **Abschlussprüfung** oder mit **Validierung von Bildungsleistungen** beschrieben. Die Durchführung und Organisation der Qualifikationsverfahren liegt in der Kompetenz der Kantone.

Je nach Bedarf kann die Organisation der Arbeitswelt **weitere Umsetzungsdokumente** als Instrumente zur Förderung der Qualität erlassen, wie zum Beispiel eine Liste mit den Mindesteinrichtungen für die Lehrbetriebe.

Dokumentation des Lernprozesses

In den jeweiligen Bildungsverordnungen werden verschiedene Dokumente als Dokumentation des Lernprozesses gefordert. Diese sind obligatorisch und müssen von den Lernenden oder den Berufsbildungsverantwortlichen geführt werden.

In der **Lerndokumentation** dokumentieren die Lernenden die wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert die Lerndokumentation und bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Dazu kann die OdA eine eigene Vorlage erstellen oder die des SDBB verwenden.

Im **Bildungsbericht** halten die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person fest. Sie oder er bespricht ihn mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Dazu kann die OdA eine eigene Vorlage erstellen oder die des SDBB verwenden.

In den **Leistungsdokumentationen** halten die Berufsbildungsverantwortlichen die Leistungen der lernenden Person fest. Dies kann in Form eines Zeugnisses für die Berufsfachschule oder eines Kompetenznachweises für die überbetrieblichen Kurse oder die berufliche Praxis erfolgen.

Dokumentation berufliche Grundbildung

In der Dokumentation berufliche Grundbildung werden die für die Lernenden relevanten Dokumente zusammengefasst.

Die **Dokumentation berufliche Grundbildung** enthält die für die Lernenden relevanten Dokumente und Vorlagen wie zum Beispiel die Bildungsverordnung, den Bildungsplan und relevante Umsetzungsdokumente. Der Ordner dient zudem zur Sammlung der Lerndokumentation, der Bildungsberichte und der Leistungsdokumentationen.