

## 1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Die wichtigsten Aufgaben von mir und meinem/meiner Berufsbildner/in

---

## 2. Bildungsgrundlagen und Handlungskompetenzen

Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert, Bildungsverordnung, Bildungsplan, Handlungskompetenzen und Fachglossar meines Berufes

---

## 3. Lerndokumentation

Anleitung zum Führen der Lerndokumentation, Beispiele von Lernberichten, meine Lernberichte

---

## 4. Bildungsberichte

Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient, meine ausgefüllten Bildungsberichte

---

## 5. Überbetriebliche Kurse (üK)

Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen

---

## 6. Berufsfachschule

Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan

---

## 7. Weitere Unterlagen / Diverses

Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre

---

## 8. Spezifische Unterlagen zum Lehrbetrieb

---

## 9. Anleitung zur Erstellung der Prozessdokumentation

---

## 10. Persönliche Notizen

## Register / Übersicht

1. <b>Aufgaben während der beruflichen Grundbildung</b>	Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner finden Sie hier in Kurzform.
2. <b>Bildungsgrundlagen und Handlungskompetenzen</b> (Bildungsverordnung und Bildungsplan)	Hier werden Ihnen die Bildungsverordnung und der Bildungsplan erklärt. Legen Sie hier auch die Bildungsverordnung, den Bildungsplan und das Fachglossar Ihres Berufs ab.
3. <b>Lerndokumentation</b> Anleitung zum Führen der Lerndokumentation Sammlung der Lernberichte	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 Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Lernberichte gestalten können. Legen Sie Ihre Lernberichte hier ab. Die Lerndokumentation – also Teil 3 – dürfen Sie im Rahmen der IPA an der Abschlussprüfung im Bereich „Praktische Arbeit“ als Nachschlagewerk verwenden.
4. <b>Bildungsberichte / Beurteilungsberichte</b>	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.
5. <b>Überbetriebliche Kurse üK</b>	Hier werden alle Kompetenznachweise (Berichte, Beurteilungen) der überbetrieblichen Kurse abgelegt und alle weiteren Unterlagen der üK eingeordnet (Programm usw.).
6. <b>Berufsfachschule</b>	Hier werden die allgemeinen Informationen zur Berufsfachschule wie Stundenplan oder Prospekte abgelegt.
7. <b>Weitere Unterlagen / Diverses / Wichtige Begriffe der Berufsbildung</b>	Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung.
8. <b>Lehrbetrieb</b>	Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.
9. <b>Anleitung zur Erstellung der Prozessdokumentation</b>	Im Rahmen der Ausbildung werden Sie mindestens zwei vollständige Prozessdokumentationen erstellen. Die Anleitung ist im Register 9 vorhanden.
10. <b>Persönliche Notizen</b>	

## 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 überbetriebliches Kurszentrum 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 3 enthält die Anleitung zum Führen der Lerndokumentation und das Formular für die Lernberichte. Das Führen einer Lerndokumentation ist obligatorisch. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin.

Mit den Lernberichten 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. Sie können die Lernberichte im Prüfungsbereich „Praktische Arbeiten“ im Rahmen der IPA als Hilfsmittel verwenden. Je besser Sie also die Lerndokumentation führen, desto nützlicher wird 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.

### Übrigens:

Dieser Ordner wurde von der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Chemie- und Pharmatechnologin EFZ / Chemie- und Pharmatechnologe EFZ (SKBQ-CPT) aufgrund einer Vorlage auf der Plattform [www.oda.berufsbildung.ch](http://www.oda.berufsbildung.ch) erarbeitet.

# 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 überbetrieblichen Kurse besuchen
- Eine Lerndokumentation führen, also regelmässig Lernberichte schreiben
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und auf das Gespräch mit Berufsbildner/in vorbereiten (Bildungs- / Beurteilungsbericht)

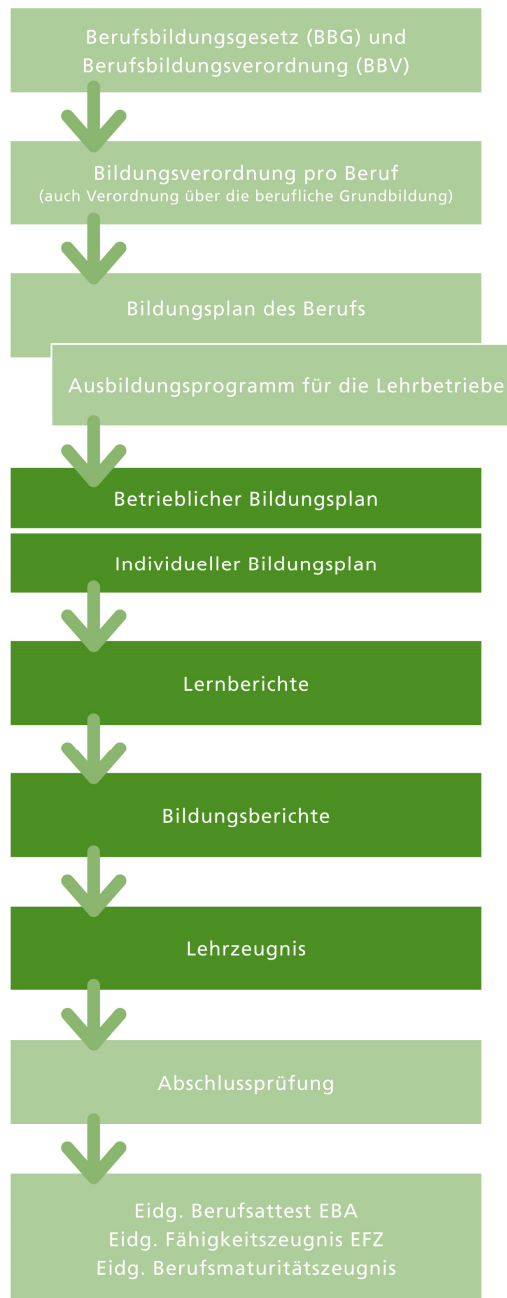
## Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

- 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, überbetriebliches Kurszentrum – (Kontakt aufrechterhalten)
- Kontakt zu den Eltern pflegen

**Nützliche Internetadresse:** Lexikon der Berufsbildung ([www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch))

## 2. Bildungsgrundlagen

### Übersicht über die berufliche Grundbildung



Wie die berufliche Grundbildung in der Schweiz organisiert ist, sehen Sie aus der grafischen Darstellung oben. 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 und 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?

## Fachglossar

Der Fachglossar erklärt die wichtigsten Fachbegriffe die in der beruflichen Grundbildung benötigt werden. Der Glossar kann auf den folgenden Websites heruntergeladen werden:

[www.aprentas.com](http://www.aprentas.com) oder <http://www.cp-technologe.ch/>

## Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

Um die Berufsbildner in den Lehrbetrieben zu unterstützen wurde durch die SKBQ-CPT ein Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb erstellt. Dieses definiert grob wann welche Leistungsziele im Lernort Betrieb zu vermitteln sind und dient als Grundlage für den betrieblichen und individuellen Bildungsplan.

## Betrieblicher und individueller Bildungsplan

Die Berufsbildner/innen erstellen auf Grund des Ausbildungsprogramms für den Lehrbetrieb 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 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 auch 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 noch zusätzliche Unterrichtsstunden wie Frei- oder Stützkurse oder Sie besuchen den Berufsmaturitätsunterricht. Eventuell ist vorgesehen, dass Sie während der beruflichen Grundbildung einen Sprachaufenthalt machen oder einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale des Lehrbetriebs absolvieren. Der individuelle Bildungsplan ist die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person.

## Lernbericht

Die Sammlung der Lernberichte wird Lerndokumentation genannt. Die Lernberichte können Sie im Teil 3 des Registers ablegen. Dieser Teil ist wichtig, weil einerseits in der Bildungsverordnung vorgeschrieben ist, dass Sie Lernberichte schreiben müssen und Sie diese Unterlagen andererseits auch an der Abschlussprüfung im Bereich „Praktische Arbeit“ als Nachschlagewerk brauchen können. Im Teil 3 ist beschrieben, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.

## 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.

## 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 Lernberichte.

## Lehrzeugnis

Die Bildungsberichte dienen als Basis für das Lehrzeugnis, das am Ende der beruflichen Grundbildung ausgestellt wird.

## Abschlussprüfung

Abschlussprüfungen (Qualifikationsverfahren) werden durch die Organisationen der Arbeitswelt (OdA) und den Kanton 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.

## Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt

### Fachkompetenz

Unter Fachkompetenz wird die Fähigkeit verstanden, berufstypische Aufgaben und Sachverhalte selbständig zu bewältigen. Wie schnell und gut arbeitet jemand, wie gut kann er oder sie das Wissen fachlich umsetzen?

**Ein Beispiel für Fachkompetenz:** Die Lernende / der Lernende CPT kennt die stofflichen Eigenschaften der im Betrieb eingesetzten Prozess- und Wirkstoffe und wendet dabei die notwendigen persönlichen und technischen Sicherheitsmassnahmen korrekt an.

### 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:** Die Lernende / der Lernende plant vorgängig alle mit seiner Tätigkeit verbundenen Massnahmen für den sicheren Umgang mit den Prozess- und Wirkstoffen. Dabei informiert er sich an den in der Produktion vorhandenen Richtlinien und Dokumenten wie Vorschriften und Sicherheitsmerkblätter.

### Sozialkompetenz

Unter Sozialkompetenz werden persönliche Fähigkeiten und Einstellungen verstanden, mit denen sich eine Person auf andere ausrichtet und dabei auch das Verhalten und die Einstellungen des Gegenübers beeinflussen. Der Begriff beschreibt die Fähigkeit, Teamgeist, Motivation und Begeisterung in der Zusammenarbeit mit anderem zu zeigen und für gemeinsame Ziele zu nutzen, zum Beispiel mit Vorgesetzten oder Kollegen und Kolleginnen. Dieser Kompetenzbereich zeigt sich daran, wie jemand im Team arbeitet, mit Konflikten umgeht, informiert und kommuniziert.

**Ein Beispiel für Sozialkompetenz:** Die Lernende / der Lernende instruiert seinen Arbeitskollegen bezüglich dem korrektem Verhalten und dem Umgang mit Prozess- und Wirkstoffen.

### Selbstkompetenz

Der Begriff Selbstkompetenz bezeichnet Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die Haltung eines Menschen zur Arbeit ausdrückt. Dies können sein: Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit. Auch gute Umgangsformen und Lernbereitschaft gehören in diesen Bereich der Handlungskompetenz.

**Ein Beispiel für Selbstkompetenz:** Die Lernende / der Lernende erkennt die Wichtigkeit seiner Handlungen bezüglich seiner eigenen Gesundheit sowie seiner Mitmenschen und Umwelt.



### 3. Lerndokumentation

#### Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation sollen Sie regelmässig die Arbeiten, die Sie im Betrieb oder im überbetrieblichen Kurs (üK) ausführen, dokumentieren. Pro Semester sind mindestens drei verschiedene Handlungskompetenzen mit den Lernberichten zu beschreiben. Dies muss schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, grafischen Darstellungen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu das Formular „Lernbericht“ als Hilfe. Sie nummerieren die Lernberichte, führen Semester und Datum auf, bezeichnen 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.

Zusätzlich sind neben den Lernberichten noch zwei komplette Prozessdokumentationen (Siehe Register 9) zu erstellen. Es ist sinnvoll die Prozessdokumentationen gegen Ende der Ausbildung (im letzten Lehrjahr) an realen betrieblichen Verfahren zu erstellen.

Bei der Erstellung der Lern- und Prozessdokumentationen soll das Wissen aller Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum, Berufsfachschule) einfließen.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

- Wer Ihnen erklärt, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.
- Wer Sie beim Verfassen der ersten Lernberichte begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- Wer Ihre Lernberichte 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 ein Lernbericht erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lernberichte zur Verfügung gestellt wird.
- Ob die anderen Lernorte (Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum) in das Führen der Lerndokumentation miteinbezogen werden und wer die Ansprechpersonen sind.

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 der Durchführung der Praktischen Prüfung (IPA)

Sie dürfen die Lerndokumentation (Register 3 dieser Dokumentation) als Hilfsmittel an der Praktischen Prüfung verwenden. Sprechen Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin frühzeitig darüber.

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

- In der Aufgabenstellung wird kurz und möglichst präzise die auszuführende Aufgabe aufgeführt
- Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt. Durch Zeichnungen, Skizzen usw. wird der Eintrag ergänzt.

- Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen sollen aufgeführt werden .
- 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?

Legen Sie sich einen separaten Ordner für die Lerndokumentation an oder benutzen Sie das Register 3 dieser Dokumentation als Ablage für Ihre Lernberichte. Das Formular „Übersicht Lernberichte“ können Sie jeweils als Inhaltsverzeichnis verwenden. Auf dem Formular können Sie die Einträge nach Handlungskompetenzen auflisten (Nr. des Lernberichts 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 entsprechende Arbeiten ausgeführt haben.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lernberichte und beurteilt die Vollständigkeit, Richtigkeit und Sauberkeit.

### Wie füllen Sie Ihre Lernberichte aus?

Jetzt wird es konkret. Füllen Sie Ihren Lernbericht aus. Sie erstellen einen Lernbericht im Rahmen Ihrer Berufslehre. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen: Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht? Vielleicht kann es helfen, wenn Sie den Lernbericht, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.

Dies tun Sie während der Zeit, die vom Lehrbetrieb dafür vorgesehen wurde. Sie können sich für das Ausfüllen der Lernberichte Zeit nehmen, um das Erlebte und Gelernte der Woche zu verarbeiten.

Nehmen Sie das Formular «Lernbericht» zur Hand und tragen Sie ein:

Nummer des Lernberichts, Arbeitsbereich, Datum, Ihren Namen und das Semester. Dann beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben (evtl. im Teil 3 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 ausgefüllt haben, widmen Sie sich den ergänzenden Informationen. Vielleicht haben Sie bestimmte Werkzeuge, Maschinen oder Verfahren 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)?

### Lernbericht: Beispiel aus der Praxis

## Lernbericht / Arbeitsjournal

Name: Muster	Vorname: Heinz	Datum: 14.01.2014
Arbeitsbereich: Lehrpilot	Bericht Nr.: 1	Semester: 1

**Handlungskompetenz:**  A1 /  A2 /  A3 /  A4 /  B1 /  B2 /  C1 /  C2 /  D1 /  D2 /  D3 /  D4 /  D5 /  D6 /  D7 /  E1 /  E2

**Titel der Arbeit:** Verschliessen eines Mannloches an einem Reaktionsbehälter

### Aufgabenstellung

Ich hatte die Aufgabe am Reaktor RK 2500 Stern, (leer und mit Wasser gespült) das Mannloch fachgerecht zu verschliessen. Die Dichtheit des Deckels musste anschliessend mit einer Vakuum- und einer Druckprobe überprüft werden.

### Arbeitsablauf (Auftragserfüllung, Arbeitsfortschritt)

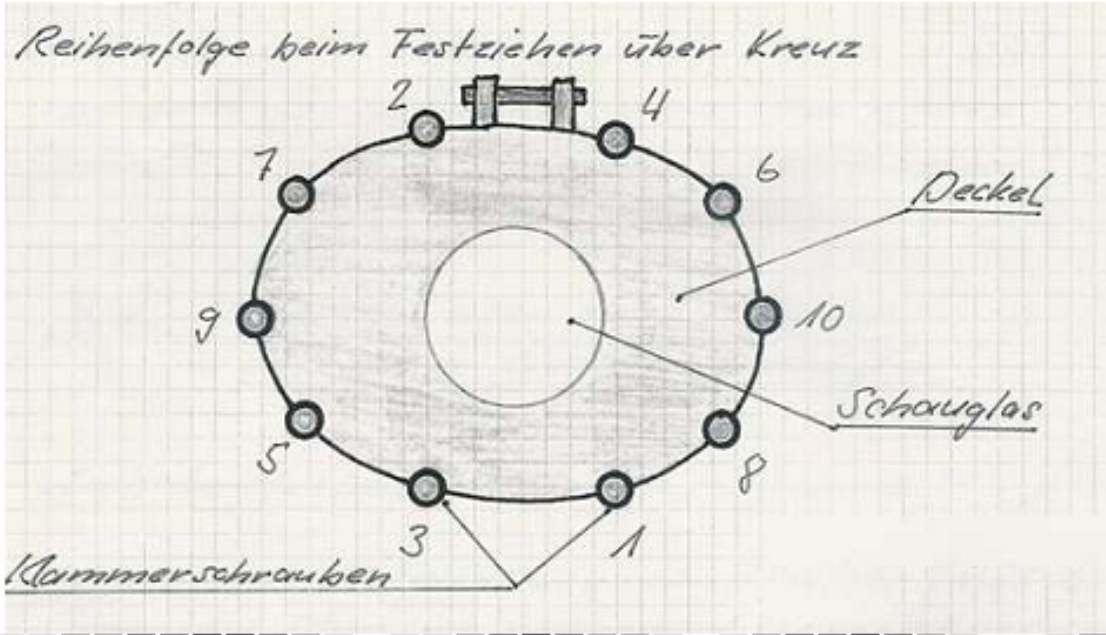
Zuerst reinigte ich den emaillierten Rand des Mannlochs und die ebenfalls emaillierte Innenseite des Mannlochdeckels von kristallinen Produkteinhaftungen mit speziellen Reinigungstüchlein unter Nutzung der PSA und der Quellenabluft. Die nun sauberen Flächen kontrollierte ich von Auge auf mechanische Schäden. Alles war o.k. Nun kontrollierte ich die Mannlochdichtung (Klingerit/Spiessring mit Teflon-Ummantelung) auf ihren Zustand. Eine Stelle schien mir ziemlich stark gequetscht und ich war mir nicht sicher, ob ich sie so nochmals einsetzen kann. Ich rief den Schichtführer und fragte ihn. Der Schichtführer bestätigte meine Feststellung und entschied die Dichtung zu ersetzen. Ich setzte die neue Dichtung auf den ML-Rand und schloss den Deckel. Beim schliessen des Deckels ist darauf zu achten, dass man ihn immer am dafür vorgesehenen Griff hält und nie über die Randkante. Es besteht die Gefahr die Finger einzuklemmen. Für diese Arbeit trug ich Arbeitshandschuhe. Nach dem Auflegen des Deckels kontrollierte ich nochmals den korrekten Sitz der Dichtung. Nun brachte ich die zehn Schraubklammern in Verschraub-

Seite 1 von 4

Position und zog diese soweit von Hand an, dass sie nicht mehr verrutschen und über den  
Deckelrand springen konnten. Für das eigentliche Festziehen der Schrauben benutzte ich einen  
32-er Ringschlüssel. Ich zog die Schrauben übers Kreuz mit nur  $\frac{1}{4}$  Umdrehung fest, damit die  
Belastung über die ganze Dichtungsfläche möglichst gleichmässig verteilt war. Diese  
Vorgehensweise wiederholte ich, bis der Widerstand resp. Kraftaufwand merklich zunahm. Nun  
zog ich die Schrauben der Reihe nach ringsum fest. Die anschliessende Druck- und  
Vakuumprobe bestätigte mir, dass der Reaktor gut verschlossen und dicht war. Die Kontrolle  
erfolgte durch den Schichtführer. Ich protokollierte das Resultat der Dichtheitskontrolle im  
Produktionsprotokoll. Anschliessend entsorgte ich die alte Dichtung, das Reinigungsmaterial und  
versorgte Werkzeug und Leckspray.

Seite 2 von 4

Ergänzende Zeichnungen, Skizzen, Fotos :

**Handlungskompetenzen (Bezug zu den Leistungszielen / zum Bildungsplan)**

Durchführen von Wartungs- und Reparaturarbeiten inkl. Protokollierung der Dichtheitskontrolle.

Erfassen und beurteilen von Messwerten nach der Funktionskontrolle.

---



---



---



---



---

**Reflexion der Arbeitsausführung (Wie bin ich vorgegangen? Was lief gut? Was könnte ich das nächste Mal besser machen?)**

Die Leck-Spraydose die ich aus dem Werkzeugwagen nahm war restlos leer. Ich bemerkte es erst, als ich den Spray einsetzen wollte und verlor dann viel Zeit beim organisieren einer anderen Dose. Als Verbesserung sollte ich zu Beginn einer Arbeit alles Material bereitstellen und auf Zustand und Funktion überprüfen.

---



---



---



---

**Beurteilung Lernfortschritt (Was habe ich im Vergleich zum letzten Mal verbessert? Worauf habe ich besonders geachtet? Haben die Veränderungen den gewünschten Effekt gehabt?)**

Da ich im ÜK bereits ähnliche Arbeiten durchgeführt hatte, fiel mir das Verschliessen des Mannlochdeckels nicht schwer. Als Verbesserung könnte man das Anziehen der Schrauben anstelle eines normalen Ringschlüssels mit einem auf diesen Reaktor eingestellten Drehmomentschlüssel verwenden. Somit wäre die Gefahr von Emaildefekten aufgrund zu hoher Kräfte vermindert.

---



---

Beurteilung durch: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

Vollständigkeit:	Richtigkeit:	Sauberkeit:	Datum / Visum Berufsbildner/in, Praxisbildner/in:
------------------	--------------	-------------	--

**Kriterien für die Beurteilung des Lernberichts:**  
**A: Anforderungen übertroffen / B: Anforderungen erfüllt / C: Anforderungen nicht erfüllt**

## Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses

Nach Abschluss der Arbeit können Sie ihren Lern- und Arbeitsprozess selber beurteilen. Die untenstehende Checkliste soll Sie dabei unterstützen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Bin ich bei der Arbeit systematisch vorgegangen?
<input checked="" type="checkbox"/>	Habe ich über die notwendigen Informationen verfügt und die Arbeit sorgfältig geplant?
<input checked="" type="checkbox"/>	Habe nach der Durchführung der Arbeit das Ergebnis kontrolliert und mein Verhalten kritisch hinterfragt?
<input checked="" type="checkbox"/>	Lege ich Notizen, Ideen und weitere Unterlagen so ab, dass ich einfach darauf zurückgreifen kann?
<input checked="" type="checkbox"/>	Schreibe ich nur über Themen und Inhalte die ich selbst erarbeitet und auch begriffen habe?
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrolliere ich meine Arbeit regelmässig?
<input checked="" type="checkbox"/>	Lerne ich aus Fehlern und versuche ich mich laufend zu verbessern?
<input checked="" type="checkbox"/>	Gelingt es mir mich zu motivieren? Wenn nein wie könnte ich dies ändern?
<input checked="" type="checkbox"/>	Kann ich Termine und Zeitvorgaben einhalten?
<input checked="" type="checkbox"/>	Bringe ich Struktur und Ordnung in meine Arbeit?
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeige ich bei meiner Arbeit die nötige Ausdauer und eine positive Einstellung?
<input checked="" type="checkbox"/>	Setze ich meine Stärken gezielt ein?

## Übersicht Lernberichte

### Handlungskompetenz A1: Prozessstoffe disponieren

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

### Handlungskompetenz A2: Prozessstoffe innerbetrieblich transportieren

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

### Handlungskompetenz A3: Prozessstoffe innerbetrieblich lagern

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

### Handlungskompetenz A4: Prozessstoffe entsorgen

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

### Handlungskompetenz B1: Energieträger anwenden

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich



**Handlungskompetenz B2: Prozessstoffe entnehmen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz C1: Anlagen und Apparate konfigurieren und für Prozesse vorbereiten**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz C2: Wartungs- und Reparaturarbeiten an Apparaten und Anlagen durchführen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz D1: Prozessstoffe in Anlage und Apparate eintragen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz D2: Prozessstoffe verarbeiten**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz D3: Prozessstoffe chemisch – technisch verarbeiten**

**Handlungskompetenz D4: Prozessstoffe biotechnologisch verarbeiten**

**Handlungskompetenz D5: Prozessstoffe pharmatechnologisch verarbeiten**

**Der Schwerpunkt ist zu markieren!**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz D6: Prozessparameter erfassen und beurteilen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz D7: Prozessstoffe aus Apparaten und Anlagen entnehmen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz E1: Anlagen, Apparate und Kleinteile reinigen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

**Handlungskompetenz E2: Räume und Arbeitsbereiche reinigen**

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

## Aufbau Lernbericht / Arbeitsjournal

Ein Formular für den Lernbericht / das Arbeitsjournal ist als Word- und pdf-Version auf den Homepages des Schweizerischen Chemie- und Pharmaberufe Verbandes (SCV) [www.cp-technologe.ch](http://www.cp-technologe.ch) und der Scienceindustries Switzerland [www.aprentas.ch](http://www.aprentas.ch) erhältlich.

Falls ein betriebs-, bzw. firmenspezifisches Arbeitsjournal erarbeitet wird, sind folgende Punkte zwingend aufzuführen:

1. Name, Vorname mit Angabe von Datum , Semester und der Handlungskompetenz
2. Der Titel der Arbeit mit Aufgabenstellung und Durchführung
3. Platz für Skizzen, Zeichnungen und Bilder
4. Bezug zu den Handlungskompetenzen, Leistungszielen und zum Bildungsplan
5. Reflexion der Arbeitsausführung aus Sicht des Lernenden
6. Beurteilung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner, die Praxisausbilderin / den Praxisausbilder

## 4. Bildungsberichte

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Mindestens einmal pro Semester müssen Sie und Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und für die nächste Zeitperiode Ziele vereinbaren. An diesen Zielen sollen 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 wurde, können Sie eine Kopie in diesem Register ablegen.

In den verschiedenen Unternehmen werden unterschiedliche Formulare für den Bildungsbericht verwendet. Ihr Berufsbildner wird Sie informieren und ihnen erläutern, wie und in welcher Form Ihr Bildungsstand festgehalten wird. Es gibt ein berufsneutrales Formular des SDBB:

[www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch)

### 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 Lernberichte des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenzen 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 Ihre Leistungen beurteilen würden. Sie geben dem Lehrbetrieb, bzw. dem Ausbildungsverantwortlichen 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.

## 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 kann im weiteren Verlauf der Ausbildung gearbeitet werden. Eine selbstkritische Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtkommen 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 ist. 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.

## 5. Überbetriebliche Kurse (üK)

Hier werden die wichtigen Unterlagen aus den üK abgelegt:

- Kompetenznachweise
- Berichte
- Ausbildungsprogramm für überbetriebliche Kurse
- Kursprogramme

## 6. Berufsfachschule

Hier werden die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt:

- Stundenplan
- Prospekte
- Link zur Berufsfachschule: \_\_\_\_\_

## 7. Weitere Unterlagen / Diverses / Wichtige Begriffe der Berufsbildung

<b>Abschlussprüfung</b>	(früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
<b>Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb / betriebliches Ausbildungsprogramm</b>	Ist die Umsetzung des Bildungsplans und der Bildungsverordnung des Berufs, angepasst an die Gegebenheiten des jeweiligen Lehrbetriebs.
<b>Berufliche Grundbildung</b>	(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.
<b>Berufsbildner/in in Lehrbetrieben</b>	(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.
<b>Berufsfachschule</b>	vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
<b>Bildungsbericht</b>	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 und ergänzt die Diskussionen im Alltag.
<b>Bildungsplan des Berufs</b>	ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
<b>Bildungsplan der lernenden Personen (individueller Bildungsplan)</b>	wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner auf Grund des betrieblichen Bildungsplans festgelegt, individuell für die einzelne lernende Person.
<b>Bildungsverordnungen</b>	(auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung</li><li>• Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis</li><li>• Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung</li><li>• Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte</li><li>• Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel</li></ul>
<b>Handlungskompetenz</b>	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.



<b>Lehrbetrieb (betriebliche Bildung)</b>	vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.
<b>Lehrzeugnis</b>	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.
<b>Lernbericht</b>	Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die Erfahrungen und denken über die Handlungskompetenzen nach. Die Lernberichte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.
<b>Lerndokumentation</b>	ist im Wesentlichen die Sammlung der Lernberichte. Die Lerndokumentation dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.
<b>Lernende Person</b>	wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.
<b>Lernorte</b>	Die drei Lernorte sind: Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule.
<b>Prozessdokumentation</b>	Ist die schriftliche Dokumentation eines umfangreichen im Betrieb durchgeführten verfahrenstechnischen Prozesses. Die Prozessdokumentation dient dem Transfer von theoretischem Wissen in die Praxis.
<b>Qualifikationsverfahren (QV)</b>	Damit wird festgestellt, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.
<b>Überbetriebliche Kurse (üK)</b>	ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.

Weitere Informationen auf dem Portal [berufsbildung.ch](http://berufsbildung.ch): [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch) oder Wegweiser durch die Berufslehre [www.berufsbildung.ch/dyn/bin/1515-13935-1-3066-8629-1-wegweiser\\_d\\_web\\_2012.pdf](http://www.berufsbildung.ch/dyn/bin/1515-13935-1-3066-8629-1-wegweiser_d_web_2012.pdf)

## 8. Spezifische Unterlagen zum Lehrbetrieb

Hier ist Platz für Informationen des Lehrbetriebs (Ferien- und Absenzregelungen, Betriebsordnung, usw.)  
Link für Lernende zum Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

## 9. Anleitung zur Erstellung der Prozessdokumentation

Während Ihrer betrieblichen Ausbildung haben Sie den Auftrag mindestens zwei komplette Prozessdokumentationen zu erstellen. Mit dem Erstellen der Prozessdokumentation soll die lernende Person zeigen, dass Sie einen technischen Prozess in seiner Gesamtheit erfassen und neben den praktischen auch die relevanten theoretischen Aspekte beschreiben und verstehen kann. Die Prozessdokumentation hat formell folgenden Aufbau:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung / Aufgabenstellung
4. Verfahrensfließbild
5. Daten zu den Prozessstoffen
6. Ökologie und Sicherheit
7. Verfahrensbeschreibung und Durchführung
8. Bilanzierung (Stöchiometrie) des Prozesses (soweit möglich)
9. Technologische Aspekte (Anlagenbeschreibung, Mess- / Steuer- / Regeltechnik, grafische Darstellung der Hauptapparate)
10. Im Prozess angewendete analytische Methoden (IPC)
11. Auswertung und Reflexion

Die Prozessdokumentation wird durch den Berufsbildner kontrolliert, auf Vollständigkeit geprüft und beurteilt.