

1. EINLEITUNG: WILLKOMMEN AN BORD DER BERUFSWELT

Sie haben vor Kurzem Ihre berufliche Grundbildung begonnen und werden in Ihrem Betrieb und in der Berufsfachschule lernen und arbeiten. Die vorliegende Dokumentation zur beruflichen Grundbildung hilft Ihnen, Ihre betriebliche Ausbildung zu planen, zu dokumentieren und zu überdenken. Damit profitieren Sie von den Arbeiten in Ihrem Betrieb und schaffen gute Voraussetzungen für das Bestehen der Qualifikationsverfahren (QV, in Deutschland: GAP)

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.

Beginnen Sie jetzt, mit der Dokumentation zur beruflichen Grundbildung zu arbeiten. Diese wird Sie während Ihrer ganzen Ausbildung begleiten. Machen Sie diese Dokumentation zu Ihrem persönlichen Exemplar und notieren Sie hier Ihre Angaben:

Vorname, Name:

Adresse:

E-Mail:

Telefon:

Betrieb:

Weitere Angaben:

.....

.....

1.1 IHRE ERWARTUNGEN AN DIE AUSBILDUNG

Während der Lehrstellensuche haben Sie sich intensiv mit den nautischen Berufen in der Binnenschifffahrt auseinandergesetzt und dazu aus verschiedenen Quellen Informationen gesammelt. Mit Ihrer Lehrstelle verbinden Sie sicherlich bestimmte Vorstellungen, Erwartungen und Wünsche. Halten Sie diese in den folgenden Zeilen fest. Es wird interessant sein, nach einiger Zeit auf diese Notizen zurückzukommen und sie zu überdenken. Dies wird Ihnen aufzeigen, wie und in welche Richtung Sie sich entwickeln.

Mein eigener Beitrag zum Gelingen der beruflichen Grundbildung

Hinweise zum Führen der Dokumentation berufliche Grundbildung

LERNENDE AUFGEPASST!

Informationen, die vor allem Sie als Lernende:n betreffen, sind mit diesem Symbol bezeichnet.

BERUFSBILDNER:INNEN AUFGEPASST!

Dieses Symbol deutet auf Informationen hin, die sich speziell an Sie als Berufsbildner:in und Praxisausbilder:in richten.



DIE VERANTWORTUNG LIEGT BEI IHNEN!

Teil 4 enthält die Anleitung zum Führen der Lerndokumentation und das Formular für die Lernberichte. 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.

Das Führen einer Lerndokumentation ist obligatorisch. Sie bildet einen wichtigen Bestandteil Ihrer Grundbildung und ist eine wertvolle Grundlage für Ihre Vorbereitung auf die Abschlussprüfung. Notieren Sie sich, welche Erfahrungen Sie mit dem Erfüllen von Arbeitsaufträgen gemacht haben.

Im Formular «Ausbildungsprogramm und Lernstand» sind alle betrieblichen Leistungsziele aufgeführt, die Sie mit einem Lerndokumentationsbericht bearbeiten müssen. Je nach Schichtsystem in Ihrem Betrieb können vom Betrieb noch zusätzliche Leistungsziele zum Bearbeiten eingefordert werden.

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.



IHRE WICHTIGSTEN AUFGABEN

- Grundsätzlich alles tun, um die Bildungsziele (aufgeführt in der Bildungsverordnung des Berufs) zu erreichen
- Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen
- Die Berufsfachschule und die obligatorisch erklärten überbetrieblichen Kurse besuchen
- Eine Lerndokumentation führen, also regelmässig Lernberichte schreiben
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und sich auf das Gespräch mit dem/der Berufsbildner:in vorbereiten (Bildungsbericht)



Pro Arbeitswoche wird maximal ein Leistungsziel zum Bearbeiten eingefordert.

Die entsprechenden Lerndokumentationen dürfen auch parallel erarbeitet werden; es ist also nicht erforderlich, dass diese am Ende einer Arbeitswoche fertig sind. Ende des Semesters sollten jedoch alle Berichte gemäss Vorgabe erarbeitet worden sein.

Während der Berufsschulzeit werden keine betrieblichen Lernziele bearbeitet.

Die Lerndokumentation kann sowohl elektronisch als auch von Hand erstellt werden und soll, wo sinnvoll, ergänzende Informationen in Form von Skizzen oder Fotografien enthalten. Benutzen Sie dazu das Formular «Lerndokumentation».

Spätestens am Ende jedes Semesters wird der/die Praxisausbildner:in den Inhalt Ihrer Lern- und Leistungsdokumentation beurteilen sowie mit Ihnen Ihren Bildungsstand und Ihre Selbsteinschätzung besprechen (Semestergespräch mit Bildungsbericht). Zudem werden die weiteren Schritte Ihrer Grundbildung festgelegt und vereinbart.

Nun wünschen wir Ihnen bei der Arbeit mit Ihrer Lern- und Leistungsdokumentation viel Erfolg und auf Ihrem Ausbildungsweg viel Freude und Durchhaltevermögen.

1.2 PERSONEN UND IHRE AUFGABEN IN DER BETRIEBLICHEN BILDUNG



BERUFSBILDNER:IN

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner (frühere Bezeichnung: Lehrmeister) trägt die Verantwortung für die Berufsausbildung. In grösseren Betrieben unterstützt sie/er die Praxisausbildner:innen (Schiffsführer:innen). In kleinen Betrieben ist die Berufsbildnerin / der Berufsbildner auch Praxisausbildner:in (Schiffsführer:in).

Hauptaufgaben

- Gesamtverantwortung über die betriebliche Ausbildung
- Die lernende Person gemäss den Zielen der Bildungsverordnung ausbilden
- Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen
- Organisation der Arbeitseinsätze, Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse –, Kontakt aufrechterhalten
- Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen und einen Bildungsbericht erstellen
- Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester kontrollieren
- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben
- 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)

Berufspädagogische Anforderungen

- Binnenschiffer:in mit Berufsabschluss und mehrjähriger Berufserfahrung im Besitz eines Unions- oder Rheinpatents oder eines gleichwertigen Patents, welches für das Führen eines Binnenschiffes erforderlich ist
- Kurs für Berufsbildner:in



PRAXISAUSBILDNER:IN (SCHIFFSFÜHRER:IN)

Die Praxisausbildnerin oder der Praxisausbildner betreut die Lernenden bei ihrem Einsatz an Bord der Schiffe.

Hauptaufgaben

- Ausbildung der Lernenden am Arbeitsplatz
- Unterstützung der Auszubildenden / des Auszubildenden beim Erreichen der betrieblichen Bildungsziele und beim Erstellen der Lerndokumentationen

Berufspädagogische Anforderung

- Binnenschiffer:in mit Unions- oder Rheinpatent oder einem gleichwertigen Patent, welches für das Führen eines Binnenschiffes erforderlich ist
- Kurs für Praxisausbildner:in nicht obligatorisch, aber erwünscht

1.2 AUFBAU DER DOKUMENTATION BERUFLICHE GRUNDBILDUNG

Register	Dokumente	Zweck und Inhalt	Erstellt durch
1	Einleitung	Einleitung Meine Erwartungen an die Ausbildung Meine Verantwortung Personen und ihre Aufgaben in der betrieblichen Bildung	SVS
2	Bildungsgrundlagen	Überblick über den Ablauf der Ausbildung Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert	SVS
3	Berufsbild und Handlungskompetenzen	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen Leistungszielkatalog (fachliche Leistungsziele für die Ausbildung im Betrieb)	SVS
4	Lerndokumentation	Anleitung zum Führen der Lerndokumentation Beispiel-Lernbericht Meine Lernberichte	Auszubildender
5	Bildungsberichte (Semestergespräche)	Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient Meine ausgefüllten Bildungsberichte mit Zielvereinbarung für das nächste Semester	SVS Auszubildender Berufsbildner:in
6	Zusätzliche Kurse	Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen zusätzlichen Kursen	Schulschiff, Ausbildungsbetrieb, externe Kursanbieter
7	Berufsfachschule	Informationen über die Berufsfachschule, Blockeinteilung, Stundenpläne Zeugnisse aus der Berufsfachschule	Berufsfachschule IHK
8	Informationen des Verbands	Informationen meines Berufsverbands	SVS
9	Lehrbetrieb, Lehrvertrag	Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb Mein Lehrvertrag	Betrieb BBT Berufsbildner:in
10	Glossar	Abkürzungsverzeichnis	SVS
11	Persönliche Unterlagen	Können individuell bestimmt werden Bewerbungen	Auszubildender
12	Schifferdienstbuch und Sprechfunkzeugnis	Mein Schifferdienstbuch Mein Binnenschifffahrts-Sprechfunkzeugnis Ggf. weitere Scheine (z. B.: ADN-Schein, SLRG-Schein etc.)	Auszubildender Ausstellende Behörde oder Stelle