2. BILDUNGSGRUNDLAGEN
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.

2.1 ÜBERBLICK ÜBER DEN ABLAUF DER AUSBILDUNG

Hier geht es darum, dass Sie sich einen Überblick verschaffen, wie Ihre Ausbildung strukturiert ist und wie Sie die Dokumentation zur beruflichen Grundbildung auf Ihrem Weg durch die Lehre unterstützt.
Die Ausbildung findet an folgenden Lernorten statt:

- Betrieb
- Berufsfachschule

1. Arbeitsjahr	2. Arbeitsjahr	3. Arbeitsjahr	4. Arbeitsjahr
Betrieb (betriebliche Bildung) Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen			
Berufsfachschule (schulische Bildung) • Blockunterricht am Schiffer- Berufskolleg Rhein in Duisburg-Homberg • Total Unterrichtsstunden: 280 • Dauer: ca. 3 Monate • Zusätzliche Lektionen bei Fachabitur	**Berufsfachschule (schulische Bildung)** • Blockunterricht am Schiffer- Berufskolleg Rhein in Duisburg-Homberg • Total Unterrichtsstunden: 280 • Dauer: ca. 3 Monate • Zusätzliche Lektionen bei Fachabitur	**Berufsfachschule (schulische Bildung)** • Blockunterricht am Schiffer- Berufskolleg Rhein in Duisburg-Homberg • Total Unterrichtsstunden: 280 • Dauer: ca. 3 Monate • Zusätzliche Lektionen bei Fachabitur	**Berufsfachschule (schulische Bildung)** • Blockunterricht am Schiffer- Berufskolleg Rhein in Duisburg-Homberg • Total Unterrichtsstunden: 140 • Dauer: ca. 3 Monate • Zusätzliche Lektionen bei Fachabitur

Abbildung 1: Lernorte der Grundbildung Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann

Ihre Ausbildung beginnt in der Regel im Betrieb. Die Unterrichtsblöcke können in unterschiedlichen Jahreszeiten stattfinden und sind bei Beginn der Ausbildung für die 4 Jahre festgelegt.

1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr	4. Ausbildungsjahr

Betrieb (betriebliche Bildung)

1. Semester Probezeit-gespräch (nach ca. 3 Monaten) Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)	2. Semester Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)	3. Semester Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)	4. Semester Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)	5. Semester Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)	6. Semester Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)	7. Semester Semester-gespräch, Bildungs-bericht (Ende Semester)

Lernfelder Berufsfachschule (schulische Bildung)

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb vorstellen und das Zusammenleben an Bord gestalten (1. LJ 80 Std.)	Qualifikationsverfahren -1 = 40 %	9 BK	Instandhaltung technischer Anlagen überwachen (3. LJ 40 Std.)	Qualifikationsverfahren -2 = 60 %
2	Eine Reise vorbereiten und Wasserstrassen befahren (1. LJ 80 Std.)		10 BK	Stabilität während der Reise sicherstellen (3. LJ 60 Std.)	
3	Binnenschiffe festmachen sowie Schütt- und Stückgüter stauen und sichern (1. LJ 80 Std.)		11 BK	Schutz und Sicherheit an Bord befindlicher Personen gewährleisten (3. LJ 60 Std.)	
4	Binnenschiffskörper und Schiffsausrüstung inspizieren und warten (1. LJ 40 Std.)		12 BK	Eine Reise durchführen (3. LJ 120 Std.)	
5	Ladungsumschlag auf Tankschiffen durchführen (2. LJ 40 Std.)		13 BK	Personal führen und beurteilen (4. LJ 80 Std.)	
7	Auf Wasserstrassen navigieren (2. LJ 80 Std.)		14 BK	Massnahmen bei Störungen und Havarien einleiten (4. LJ 60 Std.)	
8	Schiffstechnische Arbeiten durchführen (2. LJ 120 Std.)				

Fachabiturunterricht nach separatem Rahmenlehrplan

Abbildung 2: Ablauf der betrieblichen und schulischen Bildung

BETRIEBLICHE BILDUNG

Die Ausbildung im Betrieb umfasst hauptsächlich das Lernen am Arbeitsplatz, die praktische Umsetzung des Gelernten sowie dessen Auswertung unter entsprechender Anleitung und Betreuung.

SCHULISCHE BILDUNG

Pro Lehrjahr findet ein Schulblock (Schiffer-Berufskolleg RHEIN in Duisburg) statt. Sie erarbeiten sich dort ein fundiertes Wissen über den Beruf und eine breite Allgemeinbildung als solide Basis für eine vielfältige Berufsausübung und für Ihre berufliche Weiterbildung.

LERNDOKUMENTATION

Die Lerndokumentation wird in DE Ausbildungsnachweis genannt. Die Lerndokumentationen können Sie im Teil 4 des Registers ablegen. Dort ist ausführlich beschrieben, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen. Verwenden Sie die Vorlagen auf der Website: www.svs-ch. Wenn Sie über eine Lizenz von time2learn verfügen, finden Sie für jedes Leistungsziel eine vorbereitete Vorlage.

BILDUNGSBERICHTE

Im Bildungsbericht hält die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner Ihren Bildungsstand fest. Dies geschieht auf Grundlage eines Gesprächs, das Sie zusammen mindestens alle sechs Monate führen. Basis für dieses Gespräch sind Ihre Lerndokumentationen.

ABSCHLUSSPRÜFUNGEN (QV)

Qualifikationsverfahren 1 und 2 (in Deutschland: „Gestreckte Abschlussprüfung" GAP Teil 1 und GAP Teil 2) werden von Bildungsinspektoren der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer (IHK) durchgeführt und abgenommen.
Die Abschlussprüfungen setzen sich aus praktischen, mündlichen und schriftlichen Prüfungen über die einzelnen Unterrichtsbereiche zusammen. Teil 1 der Prüfungen findet bereits nach dem 2. Lehrjahr statt und entspricht 40 % des Qualifikationsverfahrens. Die restlichen 60 % werden im Teil 2 des Qualifikations-verfahrens am Ende der Ausbildung geprüft.

AUFBAU GAP Teil 1 und GAP Teil 2

Die GAP Teil 1 kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden" gilt.
Quelle: bibb Seite 150.

ZUSAMMENFASSUNG UND ZUSAMMENHANG

Welcher Zusammenhang besteht zwischen dem Bildungsplan des Lehrberufs, dem betrieblichen Bildungsplan, der Lerndokumentation und dem Bildungsbericht?

- Im Bildungsplan des Lehrberufs kann man nachlesen, was die Lernziele des Lehrberufs sind.
- Im betrieblichen Bildungsplan wird festgelegt, was Sie wann lernen. Man geht dabei vom Prinzip «vom Einfachen zum Schwierigen» aus.
- Die Lerndokumentationen dienen Ihnen dazu, die gemachten Arbeiten zu dokumentieren und über Ihre Lernfortschritte nachzudenken und zu reflektieren. Das Führen der Lerndokumentation ist obligatorisch. Sie dienen gleichzeitig als Ausbildungsnachweis und müssen vom Berufsbildner:in unterzeichnet (validiert) werden.
- Der Bildungsbericht dient dazu, mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner regelmässig in einem bestimmten Zeitabstand über die gemachten Fortschritte zu sprechen und eine Standortbestimmung vorzunehmen.

ABWEICHUNGEN BEI DER PLANUNG

Auch wenn Sie zusammen mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner die optimale Planung erarbeitet haben, werden Sie während der beruflichen Grundbildung immer wieder mit Situationen konfrontiert, die Änderungen nötig machen. Eventuell gibt es kurzfristig eine Terminänderung, beispielsweise wegen geänderter Schichtpläne. Hier nützt es Ihnen, wenn Sie Ihren Bildungsplan genau kennen.

EIGENVERANTWORTUNG

Besprechen Sie Anpassungen an Ihrem Bildungsplan mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner. Zögern Sie nicht, frühzeitig das Gespräch zu suchen, wenn Sie das Gefühl haben, in einem wichtigen Ausbildungsbereich noch Lücken aufzuweisen. Engagieren Sie sich für Ihre berufliche Grundbildung, indem Sie Verantwortung übernehmen.

2.2 EINSATZPLAN (BETRIEBLICHER UND INDIVIDUELLER BILDUNGSPLAN)

Ihr:e Berufsbildner:in plant in Absprache mit Ihrem/Ihrer Praxisausbildner:in (Schiffsführer:in) für jedes Semester Ihren Einsatz an den Lernorten.
In diesem Einsatzplan sind auch die Besprechungstermine für den Bildungsbericht (Semestergespräch), die Ferien und Berufsschulblöcke sowie weitere Fixtermine wie interne Ausbildungen oder Zusatzausbildungen einzutragen.

Achten Sie darauf, dass Sie am Ende der Ausbildung alle **A-Leistungsziele**, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, einmal bearbeitet und auch in einer Lerndokumentation dokumentiert haben. Die **B-Leistungsziele** sind integrative Leistungsziele, die Sie ebenfalls im Betrieb erarbeiten müssen, für die aber keine Lerndokumentation obligatorisch ist.

Bei der Wahl von zusätzlichen Leistungszielen berücksichtigt Ihr:e Berufsbildner:in, soweit möglich, auch Ihre individuellen Neigungen und Fähigkeiten. Die Zuordnung der Leistungsziele kann jeweils zu Beginn eines neuen Semesters wegen betrieblicher Veränderungen oder aufgrund Ihres Ausbildungsstands angepasst werden. Anpassungen im Laufe eines Semesters sind aber nicht erlaubt. Die für jedes Semester definierten Pflicht-Leistungsziele bilden (A-Leistungsziele) auch die Grundlage für die Beurteilung im Semestergespräch mit Bildungsbericht.

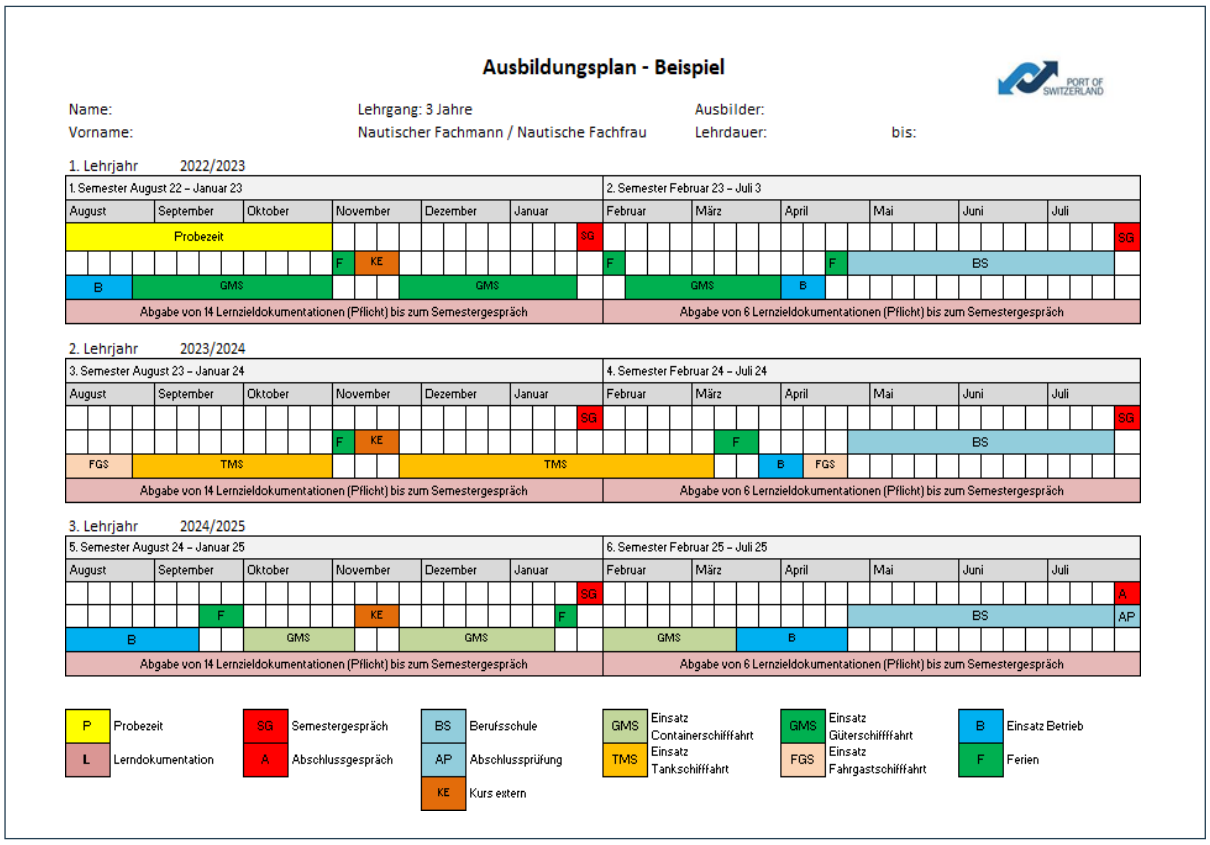

Abbildung 3: Einsatzplan (Beispiel)

2.3 ERLÄUTERUNGEN FÜR BERUFS- UND PRAXISAUSBILDNER:INNEN ZUR AUSBILDUNGSPLANUNG

Schritt 1: Bestimmen, wo die Lernenden eingesetzt werden, Leistungsziele festlegen

Anmerkung: Bei der Ausbildung zum/zur Kapitän:in verschiebt sich das Abschlussgespräch auf das 7. Semester, im 6. Semester findet lediglich ein Semestergespräch statt. Die geforderten Lerndokumentationen können auf das 3. und 4. Lehrjahr verteilt werden, die Abschlussprüfung findet ebenfalls im 7. Semester statt.

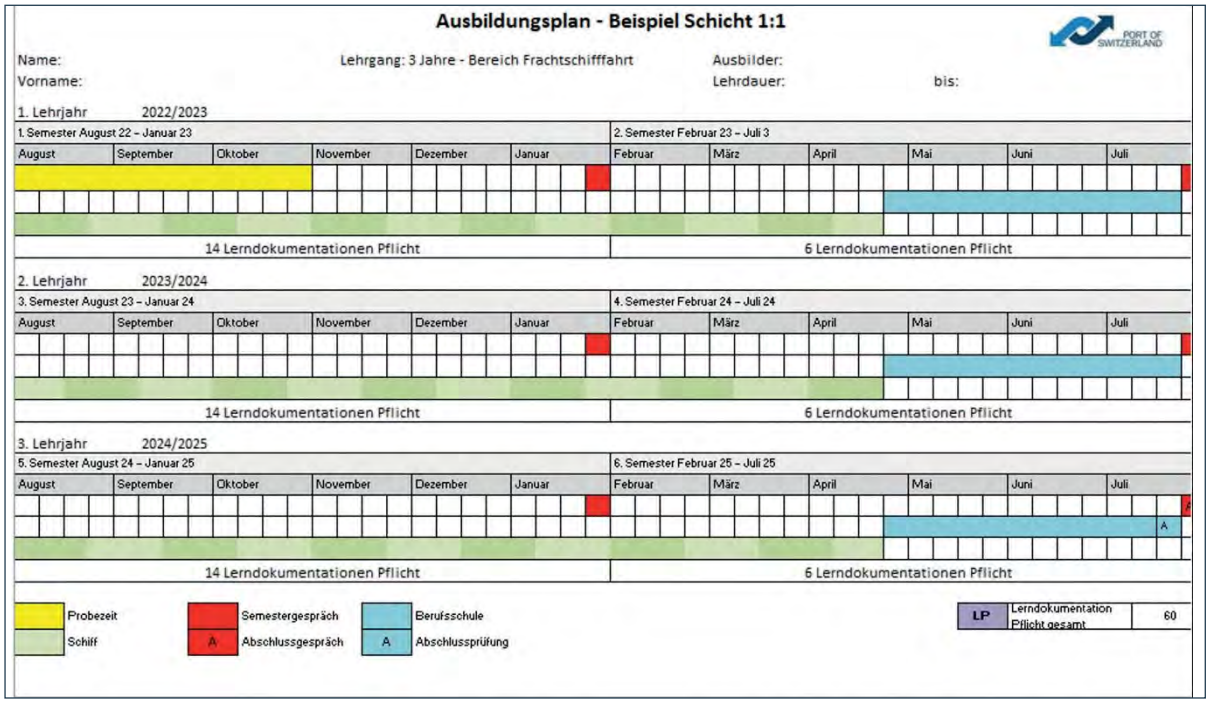

Abbildung 4

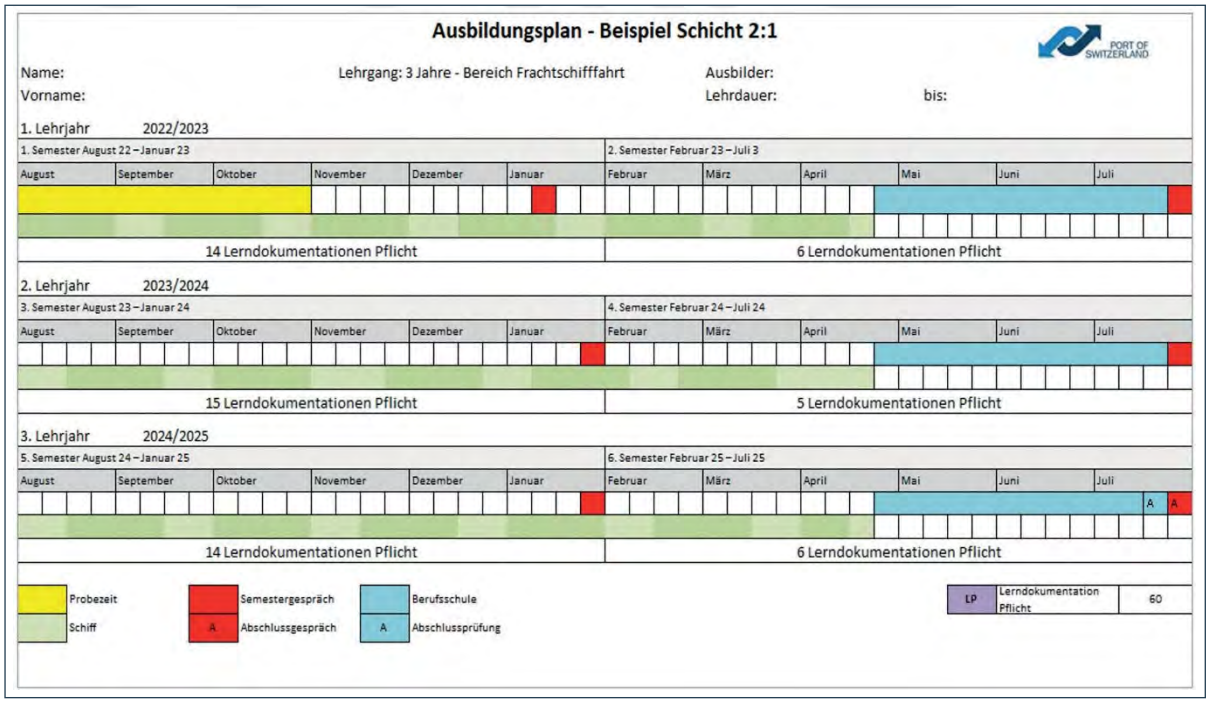

Abbildung 5

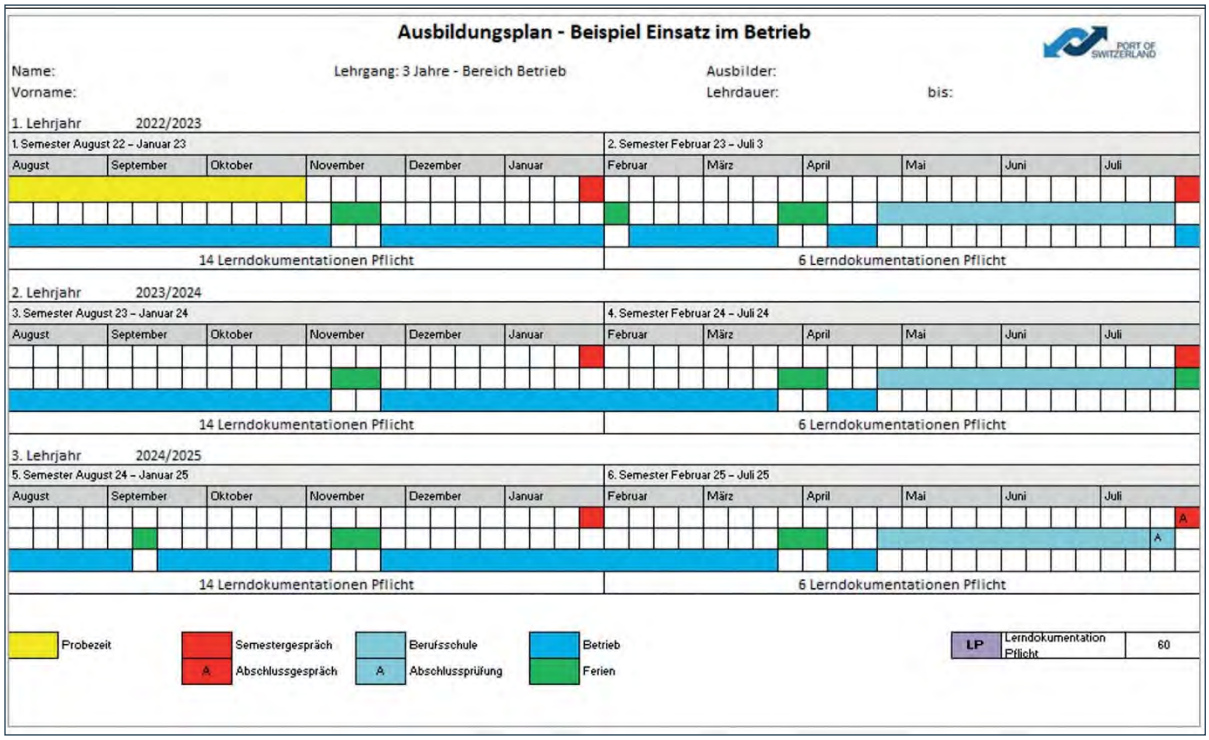

Abbildung 6: Bestimmen, wo die Lernenden eingesetzt werden, und Leistungsziele festlegen

MUSTERVORLAGE FÜR DIE LEHRZEIT ERSTELLEN

Legen Sie zuerst die Einsatzorte fest, an denen die Auszubildenden eingesetzt werden sollen.
In der Schifffahrt wird es sich dabei um ein oder mehrere Schiffe handeln, eventuell auch um unterschiedliche Schiffstypen.
Bestimmen Sie dabei bereits die Leistungsziele pro Semester, welche erreicht werden müssen (Pflicht-Leistungsziele). Je nach Schichtart der Auszubildenden können auch zusätzliche Leistungsziele vom Betrieb eingefordert werden, es darf aber nicht mehr als ein Leistungsziel pro Arbeitswoche an Bord eingefordert werden. Berücksichtigen Sie dabei auch den Blockunterricht am Schiffer-Berufskolleg Rhein. Für diese Zeit sollen keine betrieblichen Leistungsziele gesetzt werden.

Schritt 2: Individueller Einsatzplan je Lernende:n erstellen

Legen Sie für jede:n Lernende:n den individuellen Einsatzplan für jedes Semester fest. Die Einsatzdauer an einem Arbeitsort sollte nach Möglichkeit ein volles Semester betragen. Sind Sie aus organisatorischen Gründen gezwungen, für eine Lernende oder einen Lernenden pro Semester mehrere Einsatzorte zu berücksichtigen, so muss jedoch einer der Einsätze mindestens drei Monate dauern.
Sie können zu Beginn jedes Semesters bei Bedarf die Auswahl der Leistungsziele noch anpassen.

Die Berufsschulblöcke sollten bei Lehrbeginn bekannt sein und müssen dem Plan hinzugefügt werden. Ergänzen Sie nun den Einsatzplan mit weiteren Positionen wie Ferien und anderen Abwesenheiten und ggf. mit zusätzlichen externen Ausbildungen oder betrieblichen Ausbildungen.

Schritt 3: Individuellen Einsatzplan je Lernende:n mit Ferienterminen und ggf. weiteren Positionen ergänzen

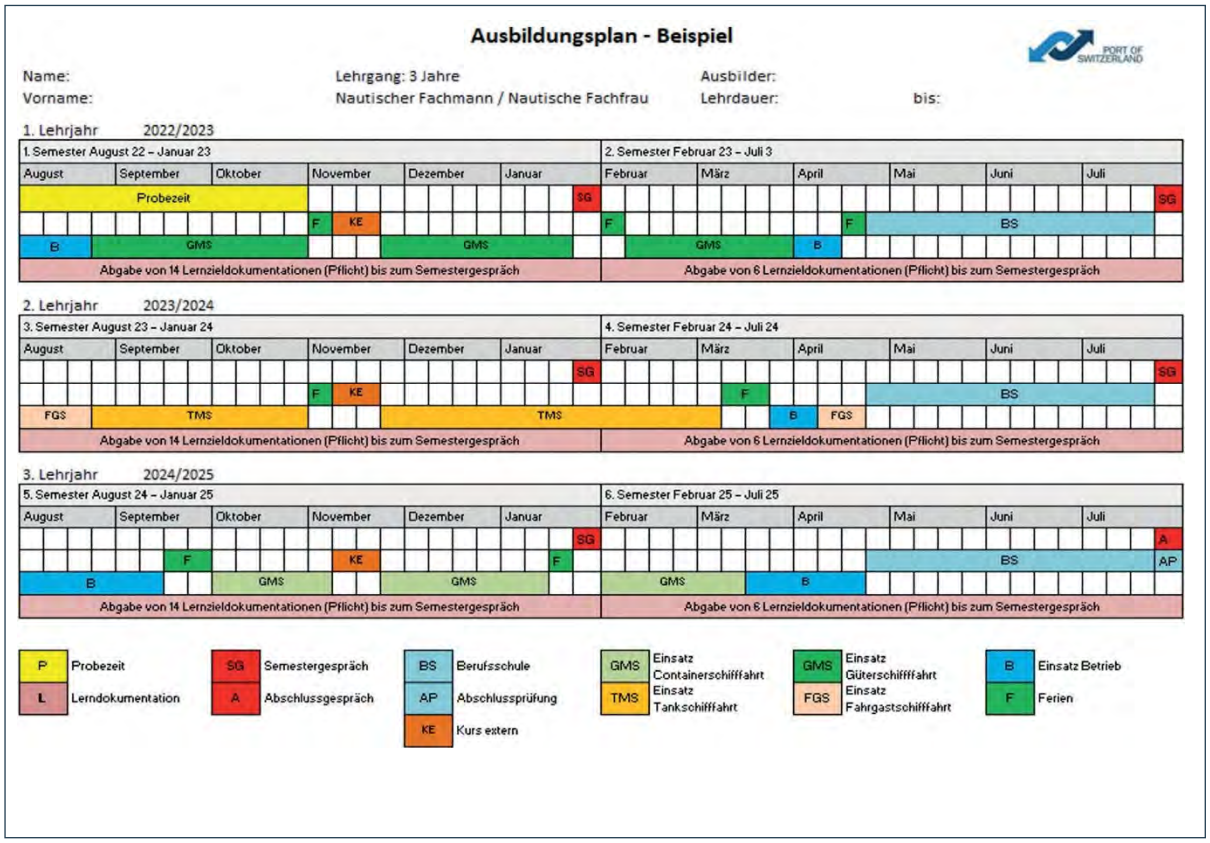

Abbildung 7: Einsatzplan je Lernende:n mit Ferienterminen und ggf. weiteren Positionen ergänzen