SVS
Schweizerische Vereinigung für Schifffahrt und Hafenwirtschaft

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 Qualifikations-verfahren (QV, in Deutschland: GAP)

Während Ihrer beruflichen Grundbildung, die an den zwei Lernorten Betrieb und Berufsfachschule (Schiffer-Berufskolleg RHEIN in Duisburg) 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 Praxisausbildner: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 und beinhaltet den **Ausbildungsnachweis**. Diese bilden 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. Die Form der Lerndokumentation (Ausbildungsnachweis) ist zwischen Berufsbildner:in und Lernende:n vorab zu bestimmen (analog von Hand, mit PC oder mit time2learn).

Im Formular «Ausbildungsprogramm und Lernstand» sind alle betrieblichen Leistungsziele aufgeführt, die Sie mit einer Lerndokumentation bearbeiten müssen. Je nach Schichtsystem in Ihrem Betrieb können vom Betrieb noch zusätzliche Leistungsziele zum Bearbeiten eingefordert werden (Details über die Lerndokumentationen, siehe Kapitel 4).

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 besonderer Rechten 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 zusätzlichen 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 handschriftlich, elektronisch mit PC, als auch über die Software time2learn, erstellt werden und soll, wo sinnvoll, ergänzende Informationen in Form von Skizzen oder Fotografien enthalten. Ein Musterbeispiel mit Anleitung finden Sie im Kapitel 4, ab Seite 10. Verwenden Sie die Vorlagen auf der Website: www.svs-ch. Wenn Sie über eine Lizenz von time2learn verfügen, finden Sie dort für jedes Leistungsziel eine vorbereitete Vorlage.

Spätestens am Ende jedes Semesters wird der/die Praxisausbildner:in den Inhalt Ihrer Lerndokumentation 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 (LLD) 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 zwei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule,–, Kontakt aufrechterhalten
- Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen und am Ende des Semesters, einen Bildungsbericht erstellen
- Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester kontrollieren, vorzugsweise einmal pro Monat.
- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz, in Form einer Schulung, 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 Handlungs-kompetenzen	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen Leistungszielkatalog (fachliche Leistungsziele für die Ausbildung im Betrieb)	SVS
4	Lerndokumentation	Anleitung zum Führen der Lerndokumentation Beispiel-Lernbericht Meine Lernberichte	Auszubildende:r
5	Bildungsberichte (Semestergespräche)	Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient Meine ausgefüllten Bildungsberichte mit Ziel-vereinbarung für das nächste Semester	SVS Auszubildende:r Berufsbildner:in
6	Zusätzliche Kurse	Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen zusätzlichen Kursen	Schulschiff, Ausbildungsbe-trieb, externe Kursanbietende
7	Berufsfachschule	Informationen über die Berufsfachschule, Blockeinteilung, Stundenpläne Zeugnisse aus der Berufsfachschule	Berufsfachschule IHK
8	Informationen des Verbands	Informationen meines Berufsverbands	https://www.svs-ch.ch
9	Lehrbetrieb, Lehrvertrag	Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb Mein Lehrvertrag	Betrieb BBT Berufsbildner:in
10	Glossar	Abkürzungsverzeichnis	SVS (in Arbeit)
11	Persönliche Unterlagen	Können individuell bestimmt werden Bewerbungen	Auszubildende:r
12	Schifferdienstbuch und Sprechfunkzeugnis	Mein Schifferdienstbuch Mein Binnenschifffahrts-Sprechfunkzeugnis Ggf. weitere Scheine (z. B.: ADN-Schein, SLRG-Schein etc.)	Auszubildende:r Ausstellende Behörde oder Stelle