

Sehr geehrte Berufsbildnerin, sehr geehrter Berufsbildner,

Am 1. Januar 2020 ist die revidierte Bildungs-verordnung (BiVo) mit dem dazugehörigen Bildungsplan (BiPla) in Kraft getreten. Gerne informiere ich Sie über die wichtigsten Neuerungen, welche die ÜK's und das Führen der Lerndokumentation betreffen.

Alle beschriebenen Unterlagen finden Sie im Lerndokumentationsordner und/oder auf der Homepage der SSO: <https://www.sso.ch>.



Die lernende Person führt nach Art. 12 der BiVo während der Bildung in der beruflichen Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden 22 Handlungskompetenzen festhält.

Für den Betrieb bildet die Lerndokumentation ein Instrument, um die Lernfortschritte aufzuzeigen und ermöglicht die Kontrolle, dass alle Leistungsziele erarbeitet wurden.

Ausserdem dient die Lerndokumentation der Prüfungsvorbereitung und wird am Qualifikationsverfahren (QV) auf ihre Vollständigkeit überprüft. Sie darf von der Lernenden am praktischen QV benützt werden.

Mindestens einmal pro Semester bespricht die Ausbildnerin oder der Ausbildner die Lerndokumentation mit der lernenden Person und unterzeichnet sie. Die Führung der Lerndokumentation wird durch die ÜK's regelmässig kontrolliert.

Nachfolgend sind die Aufgaben zusammengestellt, welche die lernende Person und der Ausbildungsbetrieb zu erfüllen haben, beginnend mit Kapitel 2 der Lerndokumentation.

## Kapitel 2 Ausbildungsprogramm Lehrbetrieb

Die zu bearbeitenden Leistungsziele im Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb sind semesterweise aufgeführt. Die bearbeiteten Leistungsziele werden markiert und von der Berufsbildnerin/ dem Berufsbildner kommentiert und das Bearbeitungsdatum notiert.

## Kapitel 3 Lernberichte

Die Lerndokumentationseinträge werden neu Lernberichte genannt. In Lernberichten werden Arbeitsabläufe, Handgriffe, Verfahren, Vorkommnisse und Zusammenhänge **aus dem Lehrbetrieb beschrieben**. Zudem werden Erkenntnisse, Erfahrungen und **Zusammenhänge aus der Berufsschule** und dem **ÜK** miteinbezogen.

Im Ordner ist ein Beispiel abgebildet und **die zu bearbeitenden Themen sind semesterweise aufgeführt** und auf den Lehrplan der Berufsschule und die ÜK's abgestimmt. Auf der Homepage der SSO sind die Vorgabendokumente zum Erstellen bereit.

## Kapitel 4 Bildungsberichte

Die Semesterausbildungsberichte werden neu Bildungsberichte genannt. Bildungsberichte sind nach der Probezeit und nach jedem Semester zu erarbeiten.

Auch dazu gibt es auf der Homepage Vorlagen, die digital ausgefüllt werden können. Drucken Sie bitte die erstellten Bildungsberichte aus, besprechen Sie diese mit der lernenden Person, unterschreiben Sie diese und legen Sie sie im Kapitel 4 ab.

## Kapitel 5 Testatblätter

Im Kapitel 5 befinden sich bewährte und neue Testatblätter, die nach dem entsprechenden ÜK umgesetzt werden müssen. Die lernende Person und der Lehrbetrieb werden jeweils informiert, welche Aufgabenblätter zu erarbeiten sind. Damit ist das Üben der Lernenden in der Praxis gewährleistet.

## Kapitel 6 Kompetenznachweise

Nach einem komplett abgeschlossenen ÜK und, falls notwendig, nach dem Einreichen von fehlenden Unterlagen erhält der Lehrbetrieb einen Kompetenznachweis. Dieser wird unterschrieben im Kapitel 5 abgelegt.

Die Mindestanforderung für einen Kompetenznachweis können Sie der Homepage der SSO entnehmen.

## Aktivierungscode

Ein Aktivierungscode für die elektronische Version befindet sich zuhinterst auf der Impressumsseite des Lerndokumentationsordner.