

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

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

2. Bildungsgrundlagen

Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert, Bildungsverordnung, Bildungsplan meines Berufs

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

Berufsbild meines Berufs, Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen

4. Arbeitsbuch

Anleitung zum Führen eines Arbeitsbuchs, Beispiele, meine Arbeitsbuch-Einträge

5. Bildungsberichte

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

6. Lehrbetrieb, Lehrvertrag

Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag

7. Überbetriebliche Kurse (üK)

Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen

8. Berufsfachschule

Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule

9. Informationen des Reifen-Verbands der Schweiz RVS

Informationen meines Berufsverbands

10. Glossar

Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre

Register / Übersicht

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung	Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner finden Sie hier in Kurzform.
2. Bildungsgrundlagen (Bildungsverordnung und Bildungsplan)	Hier werden Ihnen die Bildungsverordnung und der Bildungsplan erklärt. Legen Sie hier auch den Bildungsplan und/oder die Bildungsverordnung Ihres Berufs ab.
3. Berufsbild Handlungskompetenzen	Das Berufsbild Ihres Berufs finden Sie hier. Sie erfahren hier auch, welche Handlungskompetenzen Sie für Ihren Beruf lernen müssen.
4. Arbeitsbuch Anleitung zum Führen eines Arbeitsbuchs Sammlung der Arbeitsbuch-Einträge	Das Arbeitsbuch ist Ihr persönlicher Teil der Ablage. Sie legen sich damit ein Nachschlagewerk und ein wichtiges Hilfsmittel an. Was wichtig ist, wird Ihnen in Kurzform erklärt. Aus der ausführlichen Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Arbeitsbuch-Einträge gestalten können. Legen Sie Ihre Arbeitsbuch-Einträge hier ab.
5. Bildungsberichte	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.
6. Lehrbetrieb Lehrvertrag	Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden. Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.
7. Überbetriebliche Kurse üK	Hier werden alle Unterlagen der üK eingeordnet (Programm usw.).
8. Berufsfachschule	Alle Zeugnisse der Berufsfachschule werden hier eingeordnet, nachdem der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sie gesehen hat. Zudem können weitere Unterlagen wie Stundenplan oder Prospekte abgelegt werden.
9. Informationen des Verbands	Hier ist Platz für die Informationen des Reifen-Verbands der Schweiz RVS.
10. Glossar Wegweiser durch die Berufslehre	Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung. Die Broschüre „Wegweiser durch die Berufslehre“ kann gelocht und in diesem Register eingeordnet werden.

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 im Bildungsplan des Berufs) zu erreichen.
- Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen.
- Die Berufsfachschule und die obligatorisch erklärten überbetrieblichen Kurse besuchen.
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und auf das Gespräch mit Berufsbildner/in vorbereiten (Bildungsbericht).
- Ein Arbeitsbuch führen, also regelmässig Arbeitsbuch-Einträge schreiben.

Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

- Die lernende Person gemäss den Zielen des Bildungsplans 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 des Arbeitsbuchs 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.
- Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum – (Kontakt aufrechterhalten).
- Kontakt zu den Eltern pflegen.
- Arbeitsbuch kontrollieren.

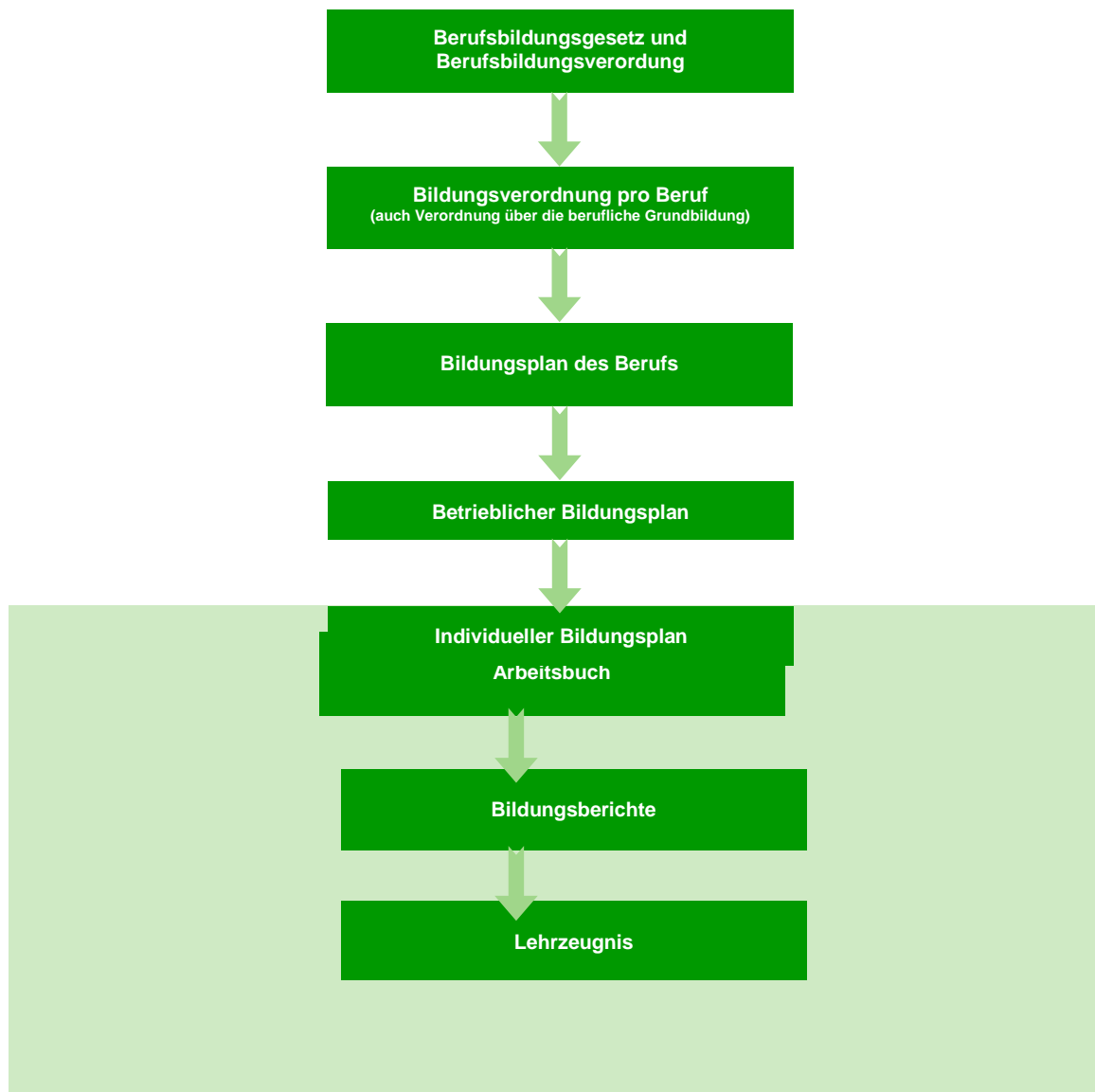


Nützliche Internetadresse

Lexikon der Berufsbildung (www.lex.berufsbildung.ch)

2. Bildungsgrundlagen

So funktioniert 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:

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?

Betrieblicher und individueller Bildungsplan

Die Berufsbildner/innen erstellen auf Grund des Bildungsplans und der Bildungsverordnung Ihres Berufs 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 Stützkurse. Eventuell ist vorgesehen, dass Sie 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.

Arbeitsbuch

Die Arbeitsbuch-Einträge können Sie im Teil 4 des Registers ablegen. Im Teil 4 ist ausführlich beschrieben, worauf Sie bei Arbeitsbuch-Einträgen achten müssen.

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.

Zusammenfassung und Zusammenhang

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

- Im Bildungsplan des Lehrberufs kann man nachlesen, welches die Lernziele des Lehrberufs sind.
- Im betrieblichen Bildungsplan wird festgelegt, was Sie wann lernen. Man geht dabei vom Prinzip «vom Einfachen zum Schwierigen» aus.
- 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 trifft ein grosser Auftrag ein und Sie müssen länger daran arbeiten als vorgesehen, oder es gibt kurzfristig eine Terminänderung.

Es kann auch sein, dass Sie unvorhergesehen in einer Abteilung einspringen müssen, weil jemand krank geworden ist und die Arbeit unbedingt erledigt werden muss. Oder die überbetrieblichen Kurse werden verschoben. Auch 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 zu haben. Engagieren Sie sich für Ihre berufliche Grundbildung, indem Sie Verantwortung übernehmen.

Beispiel für einen individuellen Bildungsplan

Individueller Bildungsplan

Name _____ Berufsbildner/in _____
Vorname _____ Berufliche Grundbildung von _____ bis _____

1. Lehrjahr

1. Semester						2. Semester					
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien		Ferien	B	Ferien		Ferien		B	Ferien
Probezeit						üK-Fenster im 2. Semester (4 Tage)					
Teil 1				Teil 2				Teil 3			

2. Lehrjahr

3. Semester						4. Semester					
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien		Ferien	B	Ferien		Ferien		B	Ferien
üK-Fenster im 3. Semester (4 Tage)											
Teil 4				Teil 5				Teil 6			

3. Lehrjahr

5. Semester						6. Semester					
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien		Ferien	B	Ferien		Ferien		B	Ferien
üK-Fenster im 5. Sem. (2 Tage)						Abschlussprüfung					
Teil 7				Prüfungsvorbereitung							

■ Einführungsstage, Vorbereitung für die Schule

üK Definierte Zeitfenster der überbetrieblichen Kurse

■ Ferienzeit, Urlaubsgesuche min. 2 Monate im Voraus stellen

Zeitfenster für die Leistungsziele

■ Teil 1 Leistungsziele 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

■ Teil 2 Leistungsziele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4

■ Teil 3 usw. siehe Leistungsziel-Liste

■ Besprechungen, Standortbestimmungen, Lerndokumentation. Terminanfrage durch lernende Person oder Berufsbildner/in

■ B Besprechung Bildungsbericht Berufsbildner/in und lernende Person

■ **Abschlussprüfung**

■ **Prüfungsvorbereitung**

Jeweils Freitag von 08.00 bis 09.00 Uhr. In Eigenverantwortung. Möglichkeit des selbstständigen Lernens im Betrieb. Gilt als Arbeitszeit.

Vorlage für einen individuellen Bildungsplan

Individueller Bildungsplan

Lernende Person: _____ Lehrberuf: _____
 Berufsbildner/in: _____ Lehrjahr: _____
 Lehrbetrieb: _____

Ziele Gemäss betrieblichem Bildungsplan
 Kontrolle Verwendete Unterlagen zur Umsetzung und Überprüfung
 der Bildung in beruflicher Praxis

Kapazitätsplanung	Kontrolle
Anwesenheit im Lehrbetrieb	Bildungsbericht Semester X
Abwesenheit für Berufsfachschule	Bildungsbericht Semester Y
Abwesenheit für überbetriebliche Kurse	Besprechungen Lerndokumentation
Ferien Berufsfachschule	
Ferien lernende Person	

Semester X von bis																											
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:																											
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	
Mo																											
Di																											
Mi																											
Do																											
Fr																											
Sa																											
So																											
Semester Y von bis																											
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:																											
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mo																											
Di																											
Mi																											
Do																											
Fr																											
Sa																											
So																											

Hinweis: Bildungspläne sind sehr unterschiedlich aufgebaut und gestaltet.
 Von vielen OdA werden berufsspezifische Unterlagen angeboten.

3. Handlungskompetenzen und Berufsbild

Im Bildungsplan ist festgehalten, welche Handlungskompetenzen Sie während Ihrer beruflichen Grundbildung erlernen sollen. Lesen Sie die Ziele und Anforderungen, die zu einer Handlungskompetenz gehören, im Bildungsplan nach, sodass Ihnen die Inhalte und Ziele Ihrer beruflichen Grundbildung klar sind.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner ist darum bemüht, Ihnen während der beruflichen Grundbildung alle erforderlichen Handlungskompetenzen beizubringen und Sie beim Erlernen zu unterstützen. Es ist aber gut, wenn Sie selbst immer einen Überblick über Ihren aktuellen Bildungsstand haben und die zu erreichenden Ziele kennen.

Die folgende Grafik zeigt Ihnen auf, welche Handlungskompetenzen in Ihrem Beruf wichtig sind.

Fachkompetenz

1. Allgemeine betriebliche Aufgaben und Funktionen bewältigen
2. Basisservicearbeiten durchführen
3. Vorschriften bei der Arbeit mit Reifen und Rädern beachten
4. Räder- und Reifendemontage und -montage durchführen
5. Reparaturtechnik beherrschen
6. Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz gewährleisten

Methodenkompetenz

1. Arbeitstechniken und Problemlösen
2. Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
3. Qualitätsorientiertes Denken und Handeln
4. Informations- und Kommunikationsstrategien
5. Lernstrategien
6. Kreativitätstechniken
7. Ökologisches Verhalten

Sozial- und Selbstkompetenzen

1. Eigenverantwortliches Handeln
2. Lebenslanges Lernen
3. Kommunikationsfähigkeit
4. Konfliktfähigkeit
5. Teamfähigkeit
6. Umgangsformen
7. Belastbarkeit

Beurteilen Sie Ihre Handlungskompetenzen

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass die Berufsleute handlungsfähig in ihrem Beruf 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.

Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt

Fachkompetenz

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

Ein Beispiel für Fachkompetenz: Ein/e Reifenpraktiker/in ist bereit, verschiedenartige Reifen an verschiedenartigen Fahrzeugen nach Anleitung fachgerecht zu demontieren und zu montieren.

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: Reifenpraktiker/innen sind sich der Bedeutung der Qualitätssicherung bewusst. Sie verstehen die Qualitätssicherungskonzepte und handeln danach.

Sozialkompetenz

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

Ein Beispiel für Sozialkompetenz: Im beruflichen Alltag der Reifenpraktiker/innen, wo sich viele Menschen mit unterschiedliche Auffassungen und Meinungen begegnen, kommt es immer wieder zu Konfliktsituationen. Reifenpraktiker/innen sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

Selbstkompetenz

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

Ein Beispiel für Selbstkompetenz: Im Reifenfachhandel ist der Wandel allgegenwärtig. Anpassungen an die sich rasch wechselnden Bedürfnisse und Bedingungen sind eine Notwendigkeit. Reifenpraktiker/innen sind sich dessen bewusst und bereit, laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und sich auf lebenslanges Lernen einzustellen.

Zusammenfassung

Damit Sie Ihr Arbeitsbuch erfolgreich ausfüllen können, kann es hilfreich sein, sich jede Woche Gedanken zu machen, in welchen Handlungskompetenz-Bereichen Sie Fortschritte gemacht haben und woran Sie noch arbeiten wollen. Nicht für jeden Beruf werden dieselben Kompetenzen vorausgesetzt: Bei einer Coiffeuse ist ihre Sozialkompetenz zugleich Fach- und Methodenkompetenz. Sie muss jederzeit mit ihrer Kundschaft geduldig umgehen sowie freundlich und höflich zu ihr sein. Ein Uhrenmacher dagegen muss eine hohe Fach- und Methodenkompetenz haben, über geschickte Hände und genaue Beobachtungsfähigkeit verfügen, denn im Zentrum seiner Tätigkeit stehen diese Handlungskompetenz-Bereiche. Muss er jedoch einer Kundin eine teure Uhr präsentieren, braucht er gute Umgangsformen und Verkaufsgeschick, also steigen die Anforderungen an seine Sozialkompetenzen.

Berufsbild Ihres Berufes

Tätigkeiten

Reifenpraktiker/innen überprüfen Reifen und Räder von Fahrzeugen, wechseln sie fachgerecht aus und reparieren sie. Sie führen auch kleinere Servicearbeiten am Fahrzeug aus.

Reifenpraktiker/innen arbeiten in Reifenfachhäusern oder Autowerkstätten. Sie beurteilen den Zustand von Reifen. Falls ein Reifen abgefahren oder beschädigt ist, reparieren oder ersetzen sie diesen. Sie informieren die Kundschaft über verschiedene Angebote und deren Kosten.

Für einen Reifen- oder Räderwechsel sichern Reifenpraktiker/innen das Fahrzeug. Die alten Reifen und Räder demontieren sie und montieren neue mit einer Pneumontiermaschine. Dabei wissen sie genau, wie sie mit verschiedenen Reifentypen umgehen müssen. Falls die Kundschaft es wünscht, rüsten sie Autos von Normalauf Breitberufung um. Haben sie neu Reifen montiert, pumpen sie diese auf und reinigen Felgen, Pneus und auf Wunsch das ganze Fahrzeug.

Zu den Aufgaben der Reifenpraktiker/innen gehört das Auswuchten der Räder, mit dem die Unwucht – eine Ungleichverteilung der Masse am drehenden Rad – ausgeglichen wird. Dazu spannen Reifenpraktiker/innen die Räder auf spezielle Maschinen und messen die Unwucht. Unterschiede gleichen sie durch Gewichte an den Felgen aus oder korrigieren sie durch das Drehen des Reifens auf der Felge. Möglich ist auch eine Korrektur mit einer elektronischen Feinwuchtung. Diese führen sie durch, wenn Räder am Fahrzeug montiert sind.

Zuständig sind Reifenpraktiker/innen auch für die richtige Lagerung von Sommer- und Winterreifen. Sie montieren und demontieren Schneeketten und warten Werkzeuge sowie Maschinen. Ausserdem führen sie einfache Kontroll- und Servicearbeiten am Fahrzeug aus. Sie überprüfen etwa Lenkung, Bremse, Auspuff und Aussenbeleuchtung auf sichtbare Schäden und messen die Füllstände von Öl, Brems-, Batterie- und anderen Flüssigkeiten.

Bei ihrer Arbeit halten sich Reifenpraktiker/innen an Sicherheits- und Herstellervorschriften über Profiltiefe, Geschwindigkeits- und Gewichtsindix. Sie arbeiten exakt und konzentriert, da Montagefehler schlimme Folgen haben können.

Ausbildung

Grundlage

Eidg. Verordnung vom 06.12.2015

Dauer

2 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis

In einem Reifenfachhaus oder einer grösseren Werkstatt

Schulische Bildung

1 Tag pro Woche an der Berufsfachschule

Berufsbezogene Fächer

- Betriebliche Aufgaben und Funktionen
- Basisservicearbeiten
- Vorschriften bei der Arbeit mit Reifen und Rädern
- Räder- und Reifendemontage und –montage
- Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz

Abschluss

Eidg. Berufsattest „Reifenpraktiker/in EBA“

Voraussetzungen

Vorbildung

- Abgeschlossene Volksschule

Anforderungen

- Handwerkliches Geschick
- Verantwortungsbewusstsein, genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Freude an neuen Technologien
- Gute körperliche Verfassung
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (Service im Winter)

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Berufsfach- und Fachschulen, Fachverbänden und Reifenherstellern

Berufsprüfung (BP)

z.B. Reifenfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis

Berufsverhältnisse

Reifenpraktiker/innen arbeiten im Pneufachhandel und in grösseren Autwerkstätten. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt normalerweise 42 Stunden, sie kann aber bei Wintereinbruch vorübergehend höher sein.

Zuverlässige

Reifenpraktiker/innen sind auf dem Arbeitsmarkt gefragt. Die Technik rund um das Rad wird immer komplexer und erfordert ausgebildete Arbeitskräfte.

Weitere Informationen

Reifen-Verband der Schweiz
RVS
Hotelgasse 1
Postfach
3001 Bern
www.swisspneu.ch/
info@swisspneu.ch
Tel. 031 328 40 60

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/Lehrstellen

4. Arbeitsbuch und Self-Check Reifenpraktiker/in

Arbeitsbuch

Das Wichtigste in Kürze

Im Arbeitsbuch sollen Sie regelmässig (mind. einmal pro Monat) die Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen, dokumentieren. Dies kann schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu das Formular „Arbeitsbuch“ als Hilfe. Sie nummerieren die Arbeitsbuch-Einträge, führen Semester und Datum auf, benennen 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.

Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum, Berufsfachschule) in das Arbeitsbuch einfließen lassen.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

- Wer Ihnen erklärt, worauf Sie beim Führen des Arbeitsbuchs achten müssen.
- Wer Sie beim Verfassen der ersten Arbeitsbuch-Einträge begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- Wer Ihr Arbeitsbuch 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 Arbeitsbuch-Eintrag erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Arbeitsbuch-Einträge zur Verfügung gestellt wird.

Das Arbeitsbuch hat zwei Funktionen:

- Es unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben.
- Es dient als Nachschlagewerk und wichtiges Hilfsmittel während der beruflichen Grundbildung.

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

- Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Arbeitsbuch-Einträgen dargestellt.
- Arbeitsausführung: Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen sollen aufgeführt werden (evtl. gibt es auch Arbeiten, die keiner der Handlungskompetenzen zugeordnet werden können).

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 eventuell einen separaten Ordner für das Arbeitsbuch an oder benutzen Sie einfach das Register 4 dieser Dokumentation als Ablage für Ihre Einträge.

Gestalten der Arbeitsbuch-Einträge

Da Sie das Arbeitsbuch als Nachschlagewerk und später auch als Hilfsmittel brauchen können, achten Sie auf eine saubere Darstellung und möglichst fehlerfreie Texte. Illustrieren Sie die Einträge mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien oder Grafiken, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist.

Wie erstellen Sie einen Arbeitsbuch-Eintrag?

Jetzt wird es konkret. Erstellen Sie einen Arbeitsbuch-Eintrag. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen: Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht?

Vielleicht kann es helfen, wenn Sie den Arbeitsbuch-Eintrag mit einer Kollegin, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.

Dies tun Sie während der Zeit, die vom Lehrbetrieb dafür vorgesehen wurde, idealerweise immer am gleichen Wochentag, z.B. am Ende jeder Arbeitswoche. Sie können sich für das Erstellen der Arbeitsbuch-Einträge Zeit nehmen, um das Erlebte und Gelernte der Woche zu verarbeiten.

Nehmen Sie das Formular «Arbeitsbuch» zur Hand und tragen Sie ein: Nummer des Eintrags, Datum, Ihren Namen. Dann beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben (evtl. im Teil 4 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 für diese Woche ausgefüllt haben, widmen Sie sich den ergänzenden Informationen. Vielleicht haben Sie bestimmte Werkzeuge oder Maschinen 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)?

Arbeitsbuch: Beispiele aus der Praxis

Manchmal sagt ein Beispiel mehr als tausend Worte. Schauen Sie sich die folgenden Beispiele von Arbeitsbuch-Einträgen an und lassen Sie sich inspirieren.

Beispiel 1: Arbeitsbuch Reifenpraktiker EBA


ARBEITSBUCH

Name/Nom: Lernende/r XY

Arbeitsbereich/Domaine d'activité: xxxxxx

Arbeit/Travail: Montage PW


Semester/Semestre: 1 Nr./N°: 01 Datum/Date: xx.xx.xxxx

 **Arbeitsablauf**
Déroulement du travail

Nachdem ich mit dem Ventileinsatzschrauber den Ventilsatz ausgeschraubt und die Gewichte mit der Gewichtzange vom Rad entfernt habe muss ich den Reifen mit Hilfe des Abdrücktellers von der Felge abdrücken (nie mit dem Abdrückteller auf Ventil). Jetzt muss ich den Pneuulst schmieren, damit er rutscht. Nun spanne ich das Rad am Montierteller fest (Stahlfelge von innen spannen und Alufelge von aussen spannen). Achtung: Immer schmieren!

Der Montierarm muss zunächst richtig an der Felge positioniert werden, um Kratzer oder andere Schäden zu vermeiden. Das Rad drehe ich nun auf 12 Uhr (um das Ventil nicht zu verletzen). Jetzt nehme ich das Montiereisen, gehe zwischen Pneu und Felge, drücke den Pneu über den Montierarmkopf und lasse das Rad drehen, damit der Wulst draussen ist. Dasselbe passiert mit der zweiten Wulst. Jetzt kann ich den Montierarm hinauf lassen. Mit dem Messer schneide ich den unteren Teil des Ventils ab und kann das obere Teil nur noch herausziehen.

Das neue Ventil schmiere ich mit Montierpaste ein, halte es in die Öffnung und ziehe es von oben mit der Ventilzange hinaus. Beim neuen Pneu achte ich auf die Laufrichtung, DOT, INSIDE oder OUTSIDE (je nach Pneu). Die Wulst muss geschmiert werden, damit diese richtig im Felgenhorn sitzt. Nun muss das Ventil auf 4 Uhr sein (Ventil schützen). Jetzt setze ich den Pneu richtig hin, lassen den Montierarm herunter und fahre den ersten Wulst sorgfältig auf die Felge. Dasselbe passiert wiederum mit der zweiten Wulst. Anschliessend den Montierarm hinauflassen, die Felge vom Montierteller lösen, den Pumpschlauch auf das Ventil und auf 4 Bar pumpen (damit der Wulst an das Felgenhorn gepresst wird). Den Pumpschlauch entfernen und den Ventileinsatz mit dem Ventileinsatzschrauber einschrauben, den Ventildeckel darauf und zum Schluss noch auswuchten.

 **Bemerkungen**
Remarques

Die alten Pneus, welche nicht mehr verwendbar sind, kann man bei uns fachmännisch entsorgen lassen.

Beispiel 2: Arbeitsbuch Reifenpraktiker EBA

ARBEITSBUCH

Name/Nom: Lernende/r XY

Arbeitsbereich/Domaine d'activité: xxxxxx

Arbeit/Travail: Auswuchten

Semester/Semestre: 2

Nr./N°: 02

Datum/Date: xx.xx.xxxx



Arbeitsablauf
Dérroulement du travail

Das fertig montierte Rad geht nun zum Auswuchten an die Maschine, welche auf der nächsten Seite auf einem Bild zu sehen ist. Das Auswuchten funktioniert wie folgt:

Ich spanne das Rad so ein, wie auf dem Bild zu sehen ist und stelle bei der Maschine ein, wie es Ausgewuchtet werden soll (z.B. Stahlfelgen/Alufelgen, innen und aussen geklebt oder geschlagen, usw.). Es gibt noch weitere Methoden, welche aber selten angewendet werden. Danach kann ich nur noch auf START drücken und die Maschine zeigt genau an, wo die Gewichte geschlagen oder geklebt werden müssen. Anschliessen kann das Rad ausgespannt und an das Auto geschraubt werden. Wichtig: Immer den Deckel nach unten ziehen (SUVA Vorschrift).



Bemerkungen
Remarques

Warum Auswuchten?

Alles was sich um die eigene Achse dreht hat Umwucht (Umwucht = ungleichmässige Verteilung von Massen an einem drehenden Körper). Bei Fahrzeugrädern führt das zu Erschütterung und erhöhtem Verschleiss an Rädern, Lagern und anderen Fahrwerksteilen. Wenn die vorderen zwei Räder nicht gut ausgewuchtet sind, führt das sogar zu Flattern des Lenkrads, was zu einem sehr schlechten und nicht sicheren Fahrverhalten führt. Aus diesem Grund sollte man nach jedem Rad-/Reifenwechsel die Räder neu auswuchten lassen.

Beispiel 3: Arbeitsbuch Reifenpraktiker EBA


ARBEITSBUCH

Name/Nom: Lernende/r XY

Arbeitsbereich/Domaine d'activité: xxxxxx

Arbeit/Travail: Lenkgeometrie

Semester/Semestre: 3 Nr./N°: 03 Datum/Date: xx.xx.xxxx

 **Arbeitsablauf**
Déroulement du travail

1. Pseudruck kontrollieren
2. Fz anheben / Achsspiel kontrollieren
3. Klammern senkrecht montieren
4. Messköpfe montieren (Pfeile nach vorne)
5. Computerkabel anschliessen
6. Maschine einschalten
7. Enter + Start
8. Roc (Felgenkompensation) drücken
9. Halter gerade / senkrecht stellen / roter Knopf auf 2. Blauer Knopf oben
10. Jetzt Messköpfe justieren
11. Rad um 180 Grad drehen / zweiter blauer Knopf drücken und justieren
12. H leuchtet auf / roter Knopf wieder auf 1. (Pfeile werden von Rot auf Grün geschaltet)
13. Bei allen 4 Rädern das gleiche Vorgehen
14. Fz herunterlassen und anschl. Bremshebel montieren und einfedern.
15. Messköpfe ausgleichen und fixieren.
16. Taste 5 drücken (Nachlauf Spreizachse)
17. Lenkrad bewegen und zuletzt in die Mitte stellen.
18. Taste 8 und Vorgang 12 wiederholen
19. Taste B
20. IST WERTE SPEICHERN
21. Buchstabe Fz eingeben + Enter
22. Werte erscheinen anschl. Enter
23. Achsen einstellen (Bei hinterer Achse beginnen)
24. Taste B drücken /Werte drücken + Enter
25. Kundenname eingeben, Fahrzeugmarke, Kilometerstand, Bediener der Lenkgeometrie
26. Enter und drücken (2x drücken: 1 Ex. für den Kunden und 1 Ex. für die Firma)



Bemerkungen
Remarques

Das Fahren über Bordsteine, Schlaglöcher, Tieferlegen von Fahrzeugen kann zu Verschieben der Lenkgeometrie (Fahrwerkeinstellung) führen.

Sensiblere Fahrwerke und schnellere Autos stellen immer höhere Ansprüche. Schon die kleinste Veränderung der Achsgeometrie bedeutet eine Einschränkung des optimalen Fahrverhaltens!

- Verminderte Lebensdauer der Reifen
- Ungleichmässiges Ablaufbild
- Höherer Rollwiderstand
- Höherer Treibstoffverbrauch
- Verminderte Fahrstabilität
- Verminderte Fahrsicherheit
- Verminderter Fahrkomfort

Wann sollten Sie eine Messung der Lenkgeometrie vornehmen?

- Nach jedem Austausch von Fahrwerkeinstellungen bei ungleicher Abnutzung der Räder (z.B. Innen stärker als Aussen).
- Bei „Verziehen“ der Räder Veränderungen der Lenkungseigenschaften
- Wenn die Räder nach einer Kurve nicht automatisch in die „Gerade“ finden
- Nach starken Erschütterungen (z.B. Anfahren an Bordsteinkanten) regelmässige etwas alle 20.000 km, idealerweise bei Kontrolle der Stossdämpfer.



Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Datum/Date: _____ Visum/Visa: _____

© 2012 SDBB, Bern www.lp.berufsbildung.ch
© CSFO 2012, Berne www.pef.formationprof.ch

Die 6-Schritte-Methode

Diese Anleitung soll Ihnen aufzeigen, wie Sie das Arbeitsbuch motiviert und möglichst effizient erstellen können.

Dabei kann Ihnen die 6-Schritte-Methode behilflich sein. Sie beschreibt in sechs Schritten, wie Sie den Arbeitsbuch-Eintrag bestmöglich erstellen können und über Ihre Fortschritte, aber auch darüber, was nicht so gut gelaufen ist, nachdenken können.

Sie müssen sich Ihren Lern- und Arbeitsweg kreisförmig vorstellen, genauso wie die 6-Schritte-Methode dargestellt ist. Immer, wenn Sie einen Arbeitsbuch-Eintrag beendet haben, machen Sie sich daran, diesen gründlich auszuwerten und über sich und Ihre Fortschritte nachzudenken. Das nennt man Selbstreflexion. Auf Grund dieser Auswertung und Optimierung wissen Sie, wie Sie den nächsten Eintrag noch besser planen, organisieren und herstellen können. Das Kontrollieren und Verbessern gehört also immer zum Arbeitsprozess.

Ihre Einschätzung der Arbeitsbuch-Einträge bezüglich Inhalt, Darstellung und Sprache stellt die Selbstbeurteilung dar, die Besprechung des Bildungsberichts mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ergibt die Fremdbeurteilung. Selbst- und Fremdbeurteilung gehören immer zusammen und sind gleich wichtig.



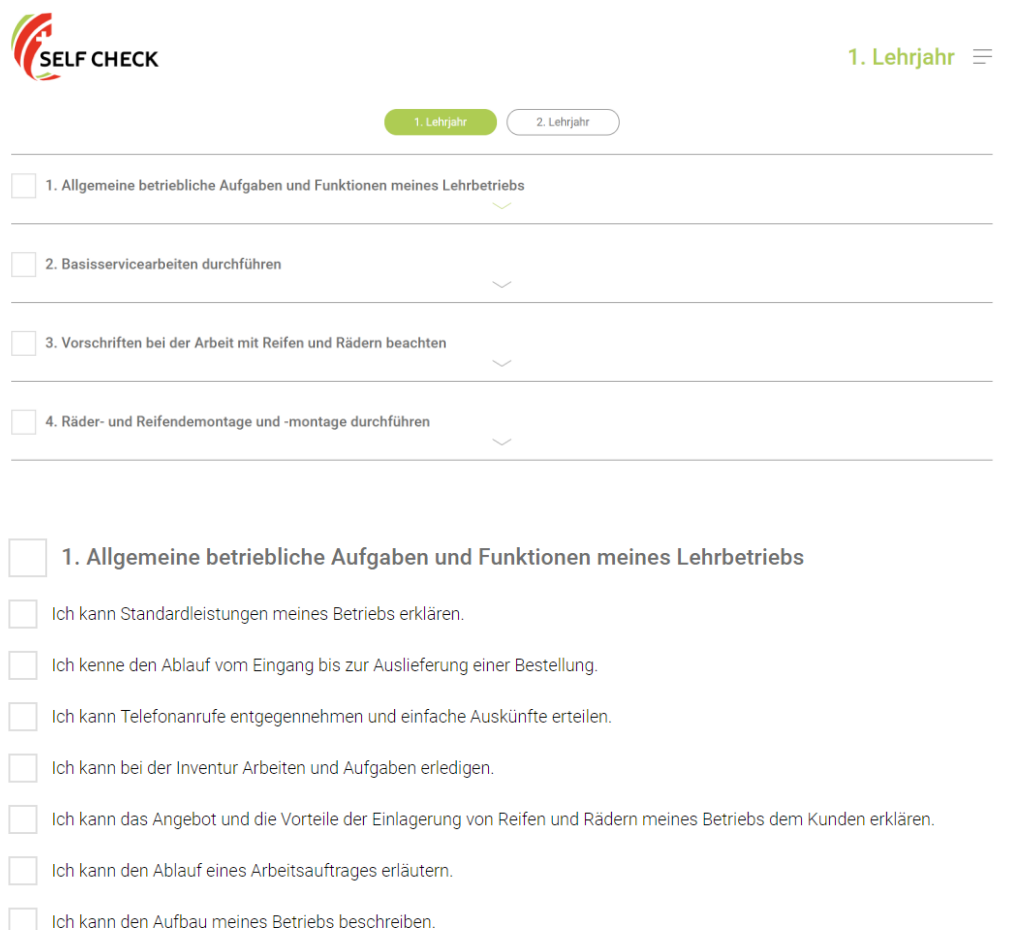
1. Informationen einholen: Was muss ich alles wissen?
2. Den Arbeitsbuch-Eintrag planen: Welche Arbeit beschreibe ich? Wie beschreibe ich sie?
3. Entscheiden, wie beim Erstellen des Arbeitsbuch-Eintrags vorgegangen wird: Für welches Vorgehen entscheide ich mich?
4. Den Arbeitsbuch-Eintrag realisieren: Wie setze ich das geplante Vorgehen um? Halte ich mich an die festgelegten Regeln?
5. Den Arbeitsbuch-Eintrag kontrollieren: Habe ich alles beschrieben? Ist der Eintrag vollständig und korrekt?
6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern: Was ist mir gut gelungen? Was muss ich verbessern?

Self-Check Reifenpraktiker/in

Der Reifen-Verband der Schweiz RVS hat für die Reifenpraktiker/innen EBA eine web-basierte Applikation realisiert. Diese Applikation stellt sicher, dass die Lernenden Reifenpraktiker/innen EBA optimal durch die Grundbildung geführt und auf die Qualifikationsverfahren vorbereitet werden können. Die Lernenden haben mit dem RVS-Self-Check jederzeit eine Übersicht, welche Leistungsziele sie während der 2-jährigen Grundbildung im Betrieb erfüllen müssen. So können entsprechende „Defizite“ frühzeitig und nicht erst beim Qualifikationsverfahren erkannt und die Lernenden sowie die Betriebe informiert werden. Diese Lernortkooperation ist bei EBA-Lernenden besonders wichtig und kann durch einen Informationsaustausch über den Bildungsstand verbessert werden.

Gehen Sie mindestens jeden Monat auf den RVS-Self Check und kennzeichnen Sie diejenigen Leistungsziele welche Sie beherrschen. Besprechen Sie Ihre Lernerfolge und diejenigen Leistungsziele welche Sie noch nicht beherrschen mit Ihrem Berufsbildner/Vorgesetzten.

Auszug Self-Check



SELF CHECK 1. Lehrjahr ☰

1. Lehrjahr 2. Lehrjahr

1. Allgemeine betriebliche Aufgaben und Funktionen meines Lehrbetriebs

2. Basisservicearbeiten durchführen

3. Vorschriften bei der Arbeit mit Reifen und Rädern beachten

4. Räder- und Reifendmontage und -montage durchführen

1. Allgemeine betriebliche Aufgaben und Funktionen meines Lehrbetriebs

- Ich kann Standardleistungen meines Betriebs erklären.
- Ich kenne den Ablauf vom Eingang bis zur Auslieferung einer Bestellung.
- Ich kann Telefonanrufe entgegennehmen und einfache Auskünfte erteilen.
- Ich kann bei der Inventur Arbeiten und Aufgaben erledigen.
- Ich kann das Angebot und die Vorteile der Einlagerung von Reifen und Rädern meines Betriebs dem Kunden erklären.
- Ich kann den Ablauf eines Arbeitsauftrages erläutern.
- Ich kann den Aufbau meines Betriebs beschreiben.

5. Bildungsberichte

Der Bildungsbericht ist Pflicht. Darin wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester müssen Sie und Ihr/e Berufsbildner/in die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und für das nächste Semester Ziele vereinbaren. An diesen Zielen können 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 der/die Berufsbildner/in die Einträge Ihres Arbeitsbuchs zu Hilfe nehmen.

Nachdem Sie mit Ihrer/Ihrem Berufsbildner/in Ihren Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt wurde, können Sie eine Kopie in diesem Register ablegen.

In den verschiedenen Berufen werden unterschiedliche Formulare für den Bildungsbericht verwendet. Es gibt ein berufsneutrales des SDBB, das wir verwenden (siehe Anhang Bildungsbericht).

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 Arbeitsbuch-Einträge des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenz-Bereichen 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 die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen würden. Sie haben Gelegenheit, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihr Arbeitsbuch zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

Den Abschnitt 7 füllen Sie aus. Sie geben dem Lehrbetrieb 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.

Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrer/Ihrem Berufsbildner/in Abmachungen.

Beurteilung

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 Vorwärtstkommen 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 und sich auf das neue Semester vorbereiten.



Nützliche Internetadresse für Betriebe

Bildungsbericht als interaktives Formular und weiteres:

<https://www.berufsbildung.ch/dyn/22506.aspx>

6. Lehrbetrieb / Lehrvertrag

Lehrbetrieb

Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.

Lehrvertrag

Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.

Nützliche Internetadresse für Betriebe



Informationen zum Lehrvertrag:

<https://www.berufsbildung.ch/dyn/22505.aspx>

7. Überbetriebliche Kurse (üK)

Die überbetrieblichen Kurse üK ergänzen die Bildung der beruflichen Praxis und die schulische Bildung. Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch. Die Betriebe sind verantwortlich, dass ihre Lernenden an den Kursen teilnehmen.

Während der zweijährigen beruflichen Grundbildung findet an insgesamt vier Tagen ein überbetrieblicher Kurs statt, der die Kernkompetenz Reparaturtechnik gemäss Bildungsplan anhand von berufstypischen Anforderungen und Aufgaben vermittelt und fördert.

1. Ausbildungsjahr: 2 Kurstage à je 8 Stunden (Januar/Februar/März)
2. Ausbildungsjahr: 2 Kurstage à je 8 Stunden (August/September/Okttober)

Die Kurse werden in Zug durchgeführt. Die Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen gilt als Arbeitszeit und wird entsprechend entschädigt. Den Ausbildungsbetrieben werden die Kurskosten in Rechnung gestellt.

Hier können die wichtigen Unterlagen wie Berichte oder Kursprogramme aus den üK abgelegt werden.

8. Berufsfachschule

Hier können die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- Zeugnisse
- Stundenplan
- Prospekte

9. Informationen des Reifen-Verbands der Schweiz RVS

Hier ist Platz für die Informationen des Reifen-Verbands der Schweiz RVS.

10. Glossar

Abschlussprüfung	(früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
Arbeitsbuch	ist im Wesentlichen die Sammlung der Arbeitsbucheinträge. Das Arbeitsbuch dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die/Der Berufsbildner/in sieht darin den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.
Arbeitsbucheinträge	Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die Erfahrungen und denken über die Handlungskompetenzen nach.
Ausweise der Berufsbildung	Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).
Berufliche Grundbildung	(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.
Berufsbildner/in In Lehrbetrieben	(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.
Berufsfachschule	vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
Bildungsplan des Berufs	ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
Bildungsplan des Lehrbetriebs (betrieblicher Bildungsplan)	ist die Umsetzung des Bildungsplans und der Bildungsverordnung des Berufs, angepasst an die Gegebenheiten des jeweiligen Lehrbetriebs.
Bildungsbericht	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.

Bildungsverordnungen	<p>(auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung• Ziele und Anforderungen der Bildung in berufl. Praxis• Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung• Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte• Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel
Handlungskompetenz	<p>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.</p>
Lehrbetrieb (betriebliche Bildung)	<p>vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.</p>
Lehrzeugnis	<p>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.</p>
Lernende Person	<p>wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.</p>
Lernorte	<p>Die drei Lernorte sind: Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule.</p>
Qualifikationsverfahren (QV)	<p>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.</p>
Überbetriebliche Kurse (üK)	<p>werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.</p>