

INFORMATIONEN ZUM AUSBILDUNGSPRO- GRAMM BETRIEB

Inhaltverzeichnis

1	EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?	1
2	LINKS – WO FINDE ICH WAS?	1
3	DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM	2
4	DAS PORTFOLIO (LERNDOKUMENTATION)	3
5	DER BILDUNGSBERICHT	5

1 EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die vorliegende Broschüre enthält sämtliche wichtigen Informationen über die berufliche Grundbildung. Die Dokumente helfen euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll auf die anderen Lernorte abzustimmen, zu organisieren und zu dokumentieren.

2 LINKS – WO FINDE ICH WAS?

Die nachfolgenden Links führen euch direkt zu den Dokumenten auf der Website:

- Bildungsplan ([BiPla](#))
- Bildungsverordnung ([BiVo](#))
- Ausführungsbestimmungen [Qualifikationsverfahren](#) (Abschlussprüfung)
- [Ausbildungsprogramm](#) Betrieb
- Vorlage Lerndokumentation und Rückmeldungen, Beispiele
- Bildungsbericht: leere Vorlage, [Erklärvideo](#)
- Praktikumsbericht: leere Vorlage
- Übersicht überbetriebliche Kurse
- Programme überbetriebliche Kurse
- Übersicht Lerneinheiten Berufsfachschule
- Lehrplan Berufsfachschule

3 DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM

Einleitung

Das betriebliches Ausbildungsprogramm umfasst sämtliche Handlungskompetenzen, die ihr Berufsbildnerinnen und Berufsbildner vermittelt bzw. von euch Lernenden erreicht werden müssen. Es hilft euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll zu gliedern und nach Möglichkeit auf den Unterricht an der Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse abzustimmen.

Das betriebliche Ausbildungsprogramm umfasst:

- Ausbildungsprogramm Betrieb: empfohlene Praxisaufträge pro Lehrjahr für die Produktionsstufe 1 (Sägerei) oder Produktionsstufe 2 (Holzverarbeitende Betriebe)
- Ausbildungsprogramm Praktikum: empfohlene Praxisaufträge für das Praktikum in der Produktionsstufe 1 (Sägerei) oder Produktionsstufe 2 (Holzverarbeitende Betriebe)

Die berufliche Grundbildung zum Holzindustriefachmann / zur Holzindustriefachfrau EFZ ist neu breiter aufgestellt. Sie vermittelt Lernenden Kompetenzen in den Bereichen:

- Produktionsstufe 1 (P1): Sägewerke
- Produktionsstufe 2 (P2): Hobelwerke, Leimholzwerke, industrielle Holz-Oberflächenbehandlung

Das Ausbildungsprogramm sieht vor, dass Lernende hauptsächlich entweder in der Produktionsstufe 1 oder der Produktionsstufe 2 ausgebildet werden. Damit sie aber die Kompetenzen in der anderen Produktionsstufe erwerben können, ist ein Praktikum von min. 8 Wochen im 2. Lehrjahr vorgesehen. Dieses Praktikum kann im eigenen Betrieb oder aber in einem Partnerbetrieb absolviert werden.

Verlauf

Diese Übersicht zeigt euch den Ausbildungsverlauf grafisch auf:

	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1. Lehrjahr		ÜK 1: Arbeitssicherheit, Motorsäge 4 Tage				ÜK 2: Stapler 4 Tage					ÜK 3: Laden, Sägen, Warten 4 Tage	
2. Lehrjahr			ÜK 4: Rundholzplatz, Sortieren, Klassieren 6 Tage					ÜK 5: Schnittholz, Trocknung, Störungen 6 Tage		Empfohlener Zeitraum "Praktikum"		
3. Lehrjahr		ÜK 6: Massivholz, Hobeln 4 Tage			ÜK 7: Lagern, Rüsten, Leimen, Störungen 4 Tage							

Ausbildungsprogramm pro Lehrjahr

Diese drei Dokumente d.h. pro Lehrjahr ein separates Dokument bilden das eigentliche Ausbildungsprogramm für den Betrieb. In der Spalte «Praxisaufträge» sind alle Arbeiten aufgeführt, welche im jeweiligen Lehrjahr ausgeführt werden sollen. In der Spalte «Bemerkungen» seht ihr, wie oft diese Tätigkeiten umgesetzt werden sollen. Sie sind abgestimmt auf die anderen Lernorte und ermöglichen einen sinnvollen Aufbau über die drei Lehrjahre hinweg. Zu welchem Zeitpunkt genau die Tätigkeit bei euch umgesetzt werden, entscheidet ihr gemäss den Bedürfnissen und Situation in euren Betrieben und dem Ausbildungsstand.

Die Spalten «Datum Umsetzung» und «Verantwortliche Person» dient zur detaillierten Planung in eurem Betrieb. In der Spalte «Lerndoku» kann zusätzlich notiert werden, wenn zu dieser Tätigkeit ein Eintrag in Lerndokumentation erstellt werden soll (vgl. Kapitel Lerndokumentation). Die Spalte «Leistungsziele BiPla» zeigt ausserdem auf, welches Leistungsziel mit der Tätigkeit abgedeckt wird.

Praxisaufträge	Leistungsziele Bipla	Bemerkungen	Datum Umsetzung	Verantwortliche Person	Lern- oku	Datum / Visum Besprechung	P1	P2
Organisieren und Optimieren der Holzproduktion	Betriebsreglement und Leitbild kennen und anwenden: Verhalten, Arbeitszeiten, Mittagspausen, Überzeit etc.	a1.1, a3.2, a3.3, a3.5, a3.6, a5.3, a5.4, a5.6, c1.9, c4.4	1x erklären, 0.5-1 h (Einführung), laufend rückmelden					
	Arbeitssicherheit kennen und anwenden: - Einführung in betriebsspezifische und allgemeine Regeln, Einsatz PSA, Verhalten gem. SUVA Checklisten (separate Liste) - Einführung und Rückmeldung bei jeder neuen Maschine gem. SUVA Checklisten (separate Liste)		Bei jeder Maschine einführen, laufend rückmelden			<input type="checkbox"/>		
	Lagerung und Entsorgung von Restholz, Schmiermitteln, Hilfs- und Betriebsstoffen kennen und anwenden: Einführung in die Lagerung und Gefahren im Betrieb, Einführung in die korrekte Lagerung gem. gesetzlichen Vorgaben, laufende Rückmeldung							
	Brandschutzmassnahmen und Notfallkonzept kennen und anwenden							
	Verhalten gegenüber Kundschaft kennen und anwenden: aktiv auf Kundschaft zugehen, Begrüssung, Weiterleitung an zuständige Person	a1.3, a1.4	Einführen, Rückmelden			<input type="checkbox"/>		
Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Vorgesetzten kennen und anwenden: aktiv Nachfragen, Begrüssung / Verabschiedung, an Anweisungen halten	a1.3, a1.5, a1.6, a1.7	am 1. Arbeitstag einführen, laufend rückmelden			<input type="checkbox"/>			

Die Spalten P1 und P2 zeigen auf, in welcher Produktionsstufe die Praxisaufträge umgesetzt werden sollen. Ist die Spalte farblich hinterlegt, gilt der Praxisauftrag für die entsprechende Produktionsstufe (hier für beide).

Das Ausbildungsprogramm dient als Grundlage für das Beurteilungsgespräch, welches einmal pro Semester stattfinden muss. In der Spalten «Datum/Visum Besprechung» wird vermerkt, wenn der Praxisauftrag erfüllt und besprochen wurde (vgl. Kapitel Bildungsbericht).

Es wird empfohlen, das Ausbildungsprogramm zu Beginn des Semesters gemeinsam zu besprechen und das nächste Halbjahr zu planen. Ende des Semesters wird aufgrund der Tabelle das Beurteilungsgespräch geführt und das nächste Semester geplant.

4 DIE LERNDOKUMENTATION

Die Lerndokumentation ist zentraler Bestandteil der beruflichen Grundbildung. Lernende sind gem. Art. 12 der Bildungsverordnung Holzindustriefachmann/-frau EFZ verpflichtet diese zu führen. Es gibt aber auch diverse Gründe, warum sich das Erstellen der Lerndokumentation lohnt:

- Zusammenfassen der neu gelernten Arbeitstechniken
- Reflexion des Gelernten
- Überblick über das bereits Gelernte und die geleisteten Arbeiten bewahren
- Grundlage für Beurteilung
- Hilfsmittel für die praktische Arbeit (VPA)
- Nachschlagewerk für die spätere Berufstätigkeit
- Usw.

Anzahl Einträge

Lernende erarbeiten im Verlaufe Ihrer beruflichen Grundbildung min. **15 Themen** verteilt auf die ersten **5 Semester**. Es wird empfohlen, dass sie **pro Semester mindestens 3** Lerndokumentationen erstellen. Falls Lernende ein Praktikum in einem anderen Betrieb absolvieren, müssen sie **pro 4 Wochen Praktikum min. 1 Eintrag** erstellen. Während dem Praktikum wird zusätzlich empfohlen ein Tagebuch zu führen. Darin sollen Lernende neue und wichtige Arbeiten, Maschinen oder Erkenntnisse täglich stichwortartig für sich notieren.

Vorgaben Einträge

Ein Eintrag soll in Titel, Einleitung (Beschreibung des Auftrags), Hauptteil (was, wie, warum) und Fazit (was gelang gut, was weniger, Merkpunkte) gegliedert werden. Lernende können für ihre Einträge die elektronische Vorlage nutzen. Sie hilft ihnen die Einträge zu strukturieren.

Ein Eintrag soll min. 1 Seite aber maximal 3 Seiten lang sein. Lernende sollen wenn möglich Skizzen und Fotos integrieren. Ein Eintrag soll jedoch nicht nur aus Skizzen und Fotos bestehen.

Inhalt der Einträge

Für **5 Einträge** sind die Themen vorgegeben (**Pflichteinträge**). Für die restlichen **10 Einträge** können die Lernenden zusammen mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerinnen aus der Liste **Wahleinträge** auswählen.

Pflichteinträge	
<input type="checkbox"/>	Eine Lieferung entgegennehmen oder einen Kunden beraten
<input type="checkbox"/>	Vom Rundholz oder vom Schnittholz oder vom Rohhobler bis zur Kundschaft: einen Auftrag von A bis Z dokumentieren
<input type="checkbox"/>	Eine Hauptmaschine beschreiben: Ablauf, technische Daten
<input type="checkbox"/>	Die Produkte im Betrieb aufzählen und beschreiben: Eigenheiten, Verwendung, Holzarten, (Haupt- und Nebenprodukte)
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb umsetzen: Wie und wo setzte ich meine PSA richtig ein? Wie verhalte ich mich bei Betriebsstörungen, im Brandfall, bei Personenunfall etc. korrekt?

Wahleinträge (Ideen für Lerndokumentationseinträge, nicht abschliessend)	
<input type="checkbox"/>	Eine Wartungs-/Instandhaltungsarbeit an einer Maschine / Anlage beschreiben
<input type="checkbox"/>	Den Werkzeugwechsel dokumentieren: Vorgehen
<input type="checkbox"/>	Eine Nebenmaschine beschreiben: Ablauf, technische Daten
<input type="checkbox"/>	Das Fräsen erklären: Ablauf, technische Daten
<input type="checkbox"/>	Die Trocknungsanlage beschreiben: Ablauf, technische Daten
<input type="checkbox"/>	Die Verwertung von Restholz wie Schnitzel, Pellets im Betrieb beschreiben: Vorgehen, Absatzkanäle etc.
<input type="checkbox"/>	Das Tauchbad beschreiben: Ablauf, technische Daten
<input type="checkbox"/>	Die Arbeit auf dem Rundholzplatz beschreiben: messen, klassieren, sortieren
<input type="checkbox"/>	Die Stapelung von Holz beschreiben: Vorgehen, Kriterien
<input type="checkbox"/>	Die Massnahmen gegen Schädlinge beschreiben (Rundholz oder Schnittholz): Holzschädlinge, Massnahmen, Vor-/Nachteile
<input type="checkbox"/>	Das Kommissionieren von Endprodukten beschreiben: Welche? Wie? Warum?
<input type="checkbox"/>	Das Verpacken von Endprodukten beschreiben: Welche? Wie? Warum?
<input type="checkbox"/>	Die verschiedenen Holzqualitäten im Betrieb beschreiben: Art, Verwendung
<input type="checkbox"/>	Das Lagern von Betriebs-/Hilfsstoffen im Betrieb erklären: Wo? Was? Warum (z.B. Sicherheitsbestimmungen, Umweltschutz)?
<input type="checkbox"/>	Die Holzlagerbewirtschaftung beschreiben: Vorgehen
<input type="checkbox"/>	Eine Ladung sichern: Ablauf, Kriterien
<input type="checkbox"/>	Mit dem Stapler arbeiten: Ablauf, technische Daten, Einsatzbereiche
<input type="checkbox"/>	Mit dem Hallenkran arbeiten: Ablauf, technische Daten, Einsatzbereiche
<input type="checkbox"/>	Mit Rundholzkrane und Pneulader arbeiten: Ablauf, technische Daten, Einsatzbereiche
<input type="checkbox"/>	Ein besonderes Ereignis dokumentieren (z.B. 1000jährige Eiche schneiden)
<input type="checkbox"/>	Betriebspezifische Produkte oder Prozesse beschreiben (z.B. Oberflächen beschichten)
<input type="checkbox"/>	Eigenes Thema

Unterstützung bei der Erarbeitung

Ein nutzbringender Eintrag in die Lerndokumentation schreibt sich nicht von allein! Dafür braucht es eine gute Einführung und konstante Begleitung von euch Berufsbildnerinnen und Berufsbildner. Die Berufsfachschule unterstützt euch ebenfalls dabei. Sie besprechen am Anfang der Lehre die Lerndokumentation mit den Lernenden.

Auch benötigt das Verfassen von qualitativ guten Einträgen Zeit. Nur so, führt die Lerndokumentation zu einem guten Lernergebnis und somit zu einer wertvollen Unterstützung auch nach der Ausbildung.

Im Betrieb	Zu Hause
-------------------	-----------------

<p><i>... müssen Sie während der Arbeitszeit genügend Zeit erhalten für:</i></p> <p>Notizen Entwürfe Skizzen Fotos</p>	<p><i>... müssen Sie sich ausserhalb von Betrieb, Berufsfachschule und üK genügend Zeit nehmen für:</i></p> <p>Ergänzungen Layout Reinschrift Zeichnungen Feinarbeit</p>
--	--

Die Einträge besprecht und kontrolliert ihr idealerweise monatlich. Ein fachkompetentes Feedback, fördert den Lernprozess. Die Vorlage für die Rückmeldung (s. links Kapitel 1). unterstützt euch dabei. Auch findet ihr dort eine Vorlage für die Einträge im Portfolio (s. links Kapitel 1). Ihr dürft diese jedoch auch so darstellen, wie es für euch am besten passt (z.B in einem Skizzenbuch, digitalem Portfolio...).

5 DER BILDUNGSBERICHT UND PRAKTIKUMSBERICHT

Den Bildungsbericht füllt ihr Berufsbildner halbjährlich aus. Er ist die Grundlage für das Qualifikationsgespräch mit den Lernenden. Im Bildungsbericht haltet ihr den Bildungsstand der Lernenden fest. Idealerweise stellt Ihre euren Lernende das Formular zur Verfügung. Somit können sie sich im Sinne einer Selbstbeurteilung kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und erhalten die Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit eurer Beurteilung zu vergleichen. Auch hier unterstützt euch die Berufsfachschule. Sie führen das Ausfüllen des Bildungsberichts in ihrem Unterricht ein.

Für die Beurteilung des Praktikums gibt es einen separaten Praktikumsbericht, welcher ähnlich aufgebaut ist wieder Bildungsbericht. Der Praktikumsbericht wird durch den Partnerbetrieb ausgefüllt und dem Lehrbetrieb ausgehändigt. Idealerweise wird das Praktikum spätestens im Rahmen des nächsten Beurteilungsgesprächs ebenfalls besprochen.

Das Erklärvideo zum Bildungsbericht gibt euch wertvolle Hinweise zur Zielsetzung, zum Aufbau sowie zur Vorbereitung und Durchführung der Beurteilungsgespräche (s. links Kapitel 1).

6 ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

Im Rahmen der Ausbildung finden insgesamt 7 überbetriebliche Kurse (üK) in unterschiedlichen Betrieben statt. Die Lehrbetriebe und Lernenden werden rechtzeitig über Daten, Ort und Programm informiert. Bitte schaut mit euren Lernenden, dass sie insbesondere auch die geforderten Arbeitskleider, Unterlagen etc. mitnehmen. Nur so ist ein reibungsloser Ablauf gewährleistet und können die Lernenden optimal von den üK profitieren!

7 NÜTZLICHE LINKS

- [Handbuch betriebliche Grundbildung](#): Diverse gute Checklisten zur Auswahl und Anstellung von Lernenden, zur Vorbereitung auf die Lehre, zum Lehren und Lernen im Betrieb sowie zum Abschluss.
- [Merkblätter der Berufsbildung](#): z.B. zu Volljährigkeit, Berufsmaturität, Ferienregelung, Kurzarbeit, Lehrvertragsauflösung.
- [Kantonale Berufsbildungsämter](#): Für Informationen zu Bildungsbewilligung, Meldung Lehrvertragsabschluss und Lehrvertragsänderungen, Beratungsangebote, Formulare und Merkblätter etc.
- [Sichere Lehrzeit im Betrieb](#): Informationen und kostenlose Schulungsunterlagen der suva

8 LEHRSTELLENPORTALE

- [Berufsberatung.ch](#)
- [Gateway.one](#)
- [Yousty.ch](#)