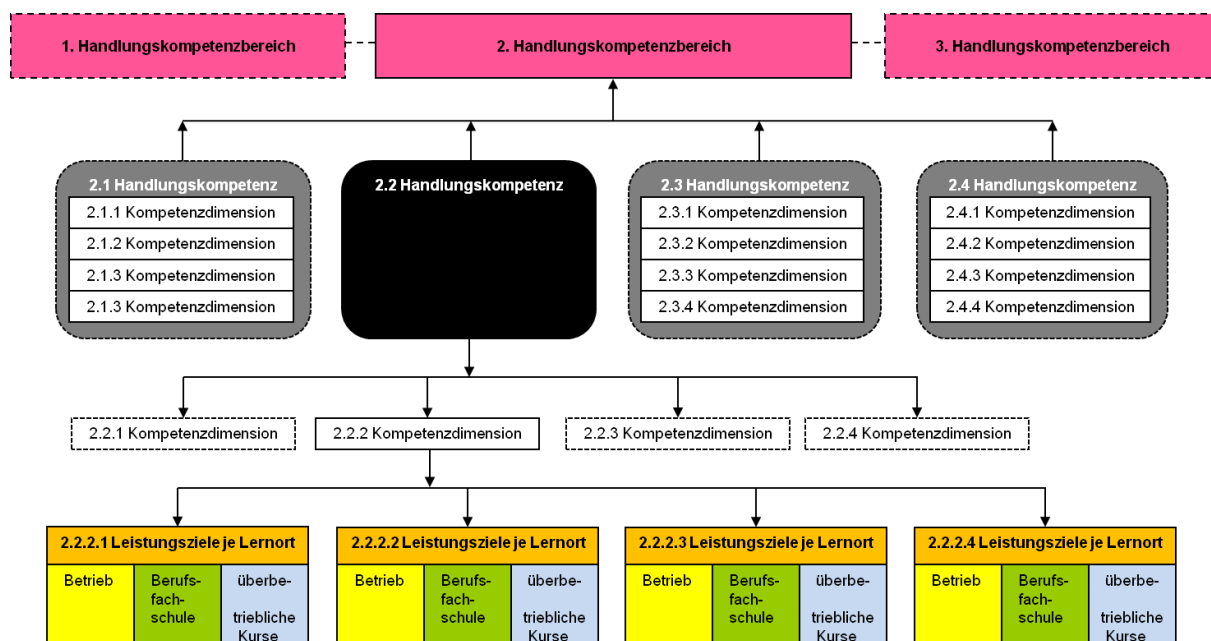


3. Ausbildungsplanung und -kontrolle

Aufbau der Fachkompetenzen

Für Ihre Ausbildung am Arbeitsplatz gelten verbindliche Leistungsziele, die im Bildungsplan Fachfrau / Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ festgehalten sind. Der Bildungsplan Fachfrau / Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ strukturiert die Fachkompetenzen in den folgenden Stufen:



Die **Leistungsziele am Lernort Betrieb** werden zusätzlich zu Themenpaketen – den **Arbeitsblättern** – zusammengefasst. Jedes Arbeitsblatt umfasst in der Regel mehrere thematisch verwandte Leistungsziele. Ein Arbeitsblatt bildet eine Arbeitssituation ab. Es bildet grundsätzlich immer eine Einheit und soll am Arbeitsplatz als Ganzes bearbeitet werden.

Arbeitsblätter werden mit der Ziffernfolge X-XX bezeichnet. Die erste Ziffer weist auf das Lehrjahr hin, in dem das Arbeitsblatt idealerweise bearbeitet wird. Die folgende(n) Ziffer(n) nummerieren die Arbeitsblätter innerhalb eines Lehrjahres.

Instrumente

Damit Ihre Ausbildung am Arbeitsplatz sinnvoll geplant und durchgeführt werden kann, stehen Ihnen und Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin verschiedene Instrumente zur Verfügung:

Planung der Ausbildung im Lernort Betrieb

Instrument	Bearbeitung	Inhalte
Ausbildungsprogramm	elektronisch	<p>Angaben zu Arbeitsblättern und Leistungszielen, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none">- Zuweisung zu einem der Tätigkeitsbereiche Zugbegleitung/Kunde, Ereignismanagement, Planung- Zuweisung der passenden Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenzen- pro Leistungsziel Verweis auf Behandlung an anderen Lernorten, Taxonomie, Lehrjahr-Empfehlung <p>Das Ausbildungsprogramm dient als Arbeitsinstrument der Berufsbildner oder der Berufsbildnerinnen für die Erstellung des individuellen Ausbildungsprogramms für die lernende Person im Lernort Betrieb.</p>

Kontrolle der Ausbildung im Lernort Betrieb

Instrument	Bearbeitung	Inhalte
Arbeitsheft	auf Papier	<p>Analog Ausbildungsprogramm, inkl. Angaben zur lernenden Person, ihren Arbeitsplätzen und zum Status der bearbeiteten Arbeitsblätter bzw. Leistungsziele.</p> <p>Das Arbeitsheft erlaubt das laufende Nachtragen der erledigten Arbeitsblätter bzw. Leistungsziele unabhängig vom PC.</p>
Ausbildungskontrolle	elektronisch	<p>Personalisierte Übersicht über bearbeitete bzw. noch offene Leistungsziele der lernenden Person.</p> <p>Die Ausbildungskontrolle erlaubt, mit Filter- oder Sortierfunktionen den Stand der Ausbildung der lernenden Person übersichtlich zusammenzufassen.</p>

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Für eine funktionierende Ausbildungsplanung und -kontrolle sind sowohl Sie als lernende Person als auch Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin gefordert.

Aufgaben der lernenden Person:

- Sie führt das Arbeitsheft bei ihren Einsätzen in der Praxis mit.
- Sie bearbeitet die für ihren Arbeitsplatz ausgewählten Arbeitsblätter gemäss Absprache mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin.
- Sie bespricht regelmässig den Stand ihrer Ausbildung mit ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin.
- Sie überträgt die visierten Arbeitsblätter bzw. Leistungsziele aus ihrem Arbeitsheft regelmässig, mindestens aber ein mal pro Quartal, in ihre Ausbildungskontrolle.
- Sie stellt sicher, dass vor einem Wechsel ihres Arbeitsplatzes ihr Arbeitsheft und ihre Ausbildungskontrolle auf dem aktuellen Stand sind.
- Sie stellt die Aufbewahrung von Arbeitsheft und Ausbildungskontrolle während der ganzen Ausbildung sicher.
- Sie übernimmt Eigenverantwortung und stellt sicher, dass sie jederzeit den Überblick über bearbeitete bzw. noch offene Leistungsziele hat.

Aufgaben der Berufsbildner oder der Berufsbildnerinnen:

- Sie erstellen für die lernende Person ein individuelles Ausbildungsprogramm, indem sie Arbeitsblätter für ihren Tätigkeitsbereich auswählen und diese mit Ihrem Stand der Ausbildung abgleichen.
- Sie besprechen das Ausbildungsprogramm mit der lernenden Person zu Beginn des Semesters.
- Sie stellen sicher, dass pro Semester genügend Arbeitsblätter vollständig abgedeckt werden können.
- Sie besprechen regelmässig den Stand der Ausbildung mit der lernenden Person. Das Arbeitsheft wird mindestens ein mal pro Quartal besprochen und auf den neusten Stand gebracht.
- Sie visieren erledigte Leistungsziele bzw. Arbeitsblätter im Arbeitsheft. Bei Schwierigkeiten vermerken sie Hinweise zu nicht erledigten Leistungszielen im entsprechenden Arbeitsblatt des Arbeitsheftes.
Dieser Punkt kann in gegenseitiger Absprache auch durch die Praxisausbildner oder Praxisausbildnerinnen übernommen werden.
- Falls einzelne Leistungsziele eines Arbeitsblattes nicht vermittelt bzw. angewendet werden konnten, suchen sie gemeinsam mit der lernenden Person im Rahmen ihrer Möglichkeiten nach Alternativen. Dies können die Bearbeitung von Fallbeispielen, Einsätzen mit einem Praxisausbildner oder auch Praxiseinsätze an einem anderen Arbeitsplatz (z.B. bei einem anderen Lernenden) sein.

Zusammenfassung und Zusammenhang

Welcher Zusammenhang besteht zwischen den Instrumenten zur Ausbildungsplanung und -kontrolle?

- Das Ausbildungsprogramm zeigt auf, welche Arbeitsblätter in einem Tätigkeitsbereich – Zugbegleitung, Ereignismanagement oder Planung – bearbeitet werden sollen. Es dient als Planungsinstrument für Berufsbildner und Berufsbildnerinnen.
- Im persönlichen Arbeitsheft tragen die Lernenden für jeden Arbeitsplatz die bearbeiteten Arbeitsblätter und Leistungsziele nach. Ihre Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerinnen bzw. Praxisausbildner oder Praxisausbildnerinnen visieren diese.
- Die Lernenden übertragen die Einträge aus dem Arbeitsheft periodisch in die Ausbildungskontrolle. Neben einer (elektronischen) Sicherung der Daten wird auch eine Such- bzw. Filterfunktion und damit eine rasche Übersicht über erledigte bzw. noch offene Leistungsziele möglich.

Hinweis

Beachten Sie die Anleitung und Hinweise, die im Ausbildungsprogramm, in der Ausbildungskontrolle und im Arbeitsheft integriert sind.