

Handbuch für Berufsbildungsverantwortliche

zur Ausbildung von

Maurerlernenden

Aktualisierte Ausgabe September 2008

Autoren dieses Handbuches sind: Emanuel Rohner, Wohlen; Nina Denzler, Thalwil; Oliver Frey, Zürich; Projektleitung: Hansjürg Winzeler, SBV, Zürich

Dieses Handbuch ergänzt das Handbuch der dbk, deutschschweizerische Berufsbildungsämterkonferenz, "Betriebliche Grundbildung".

1	Einleitung	3
1.1	Gebrauch des Handbuches.....	3
1.2	Sprache, Fachausdrücke und gesetzliche Grundlagen.....	3
1.3	Argumente für die Berufslehre	3
1.4	Lernende aus anderen Ländern	4
2	Auswahl und Anstellung	5
2.1	Vom Betrieb zum Lehrbetrieb.....	5
2.2	Nachwuchswerbung	5
2.3	Schnupperlehre	6
2.4	Anforderungen an den Lernenden	7
2.5	Selektion des Lernenden	9
2.6	Lehrvertrag	9
3	Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Lehrbeginn	11
3.1	Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung.....	11
3.2	Lehrbeginn	11
3.3	Probezeit	12
3.4	Auflösung des Lehrvertrages	12
4	Lehren und Lernen im Betrieb	14
4.1	Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen	14
4.2	Die Kleinlernschritt - Methode	15
4.3	Hilfsmittel für die betriebliche Ausbildung	18
4.4	Mauererlehrhallen	20
4.5	Beurteilen, Bildungsbericht	20
4.6	Vorbereitung Bildungsabschluss	21
4.6.1	Grundlage	21
4.6.2	Beginn der Vorbereitung.....	21
4.6.3	Vorgehen	21
5	Anhang Glossar	22
6	Anhang Gesetzliche Grundlagen / Bestimmungen	23
6.1	Bundesverfassung (SR 101)	23
6.2	Berufsbildungsgesetz (BBG) (SR 412.10).....	23
6.3	Obligationenrecht (OR) (SR 220)	23
6.4	Arbeitsgesetz.....	24
6.5	Schnupperlehre	24
7	Anhang Auswahl und Anstellung	25
7.1	Checkliste Vom Betrieb zum Lehrbetrieb	25
7.2	Checkliste Schnupperlehre	26
7.3	Abschlussgespräch Schnupperlehre.....	27
7.4	Checkliste Eignung des Jugendlichen für den Beruf.....	28
7.5	Checkliste Selektion von Lernenden	29
7.6	Auswertung der Schnupperlehre	30
7.7	Formular Lehrvertrag.....	31
8	Anhang Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Lehrbeginn	32
8.1	Checkliste Vorbereitung Lehre	32
8.2	Checkliste erster Tag	33
8.3	Checkliste Auflösung Ausbildungsverhältnis.....	34
9	Anhang Lehren und Lernen im Betrieb	35
9.1	Beispiele für Kleinlernschritte in der Maurerlehre.....	35
9.2	Vermitteln von Fachkenntnissen	36
10	Anhang Beurteilen, Bildungsbericht	37
10.1	Bildungsbericht.....	37
11	Anhang Vorbereitung Bildungsabschluss	38
11.1	Checkliste Arbeitsbuch.....	38



1 Einleitung

Dieses Handbuch richtet sich an Berufsbildner, welche für die betriebliche Ausbildung von Maurerlehrlingen verantwortlich sind. Es enthält folgende Themen:

- Auswahl und Anstellung (Kapitel 2)
- Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Lehrbeginn (Kapitel 3)
- Lehren und Lernen im Betrieb (Kapitel 4)

1.1 Gebrauch des Handbuches

Die Kapitel 1 bis 3 enthalten leicht verständliche Informationen, Tipps und Hinweise zu verschiedenen Themen der betrieblichen Ausbildung. Weiterführende Informationen und Arbeitshilfen sind mit folgenden grafischen Elementen gekennzeichnet:

-  Weiterführende Literatur, Broschüren, Homepages, Gesetzestexte, Adressen von Informations- und Beratungsstellen, Telefonnummern, Bezugsquellen usw.
-  Hinweise auf Arbeitshilfen, Checklisten, Merkblätter, Beispiele usw. Diese finden sich Anhang dieses Handbuches und können bei Bedarf kopiert und ausgefüllt werden.

1.2 Sprache, Fachausdrücke und gesetzliche Grundlagen

Um die Lesbarkeit zu erleichtern, wird im ganzen Handbuch die männliche Form genutzt. Selbstverständlich umfasst diese Form immer beide Geschlechter!

Durch das neue Berufsbildungsgesetz wurden viele neue Begriffe eingeführt. In einem Glossar werden die neuen Begriffe den alten gegenüber gestellt. Im Handbuch selbst wird nur noch mit den neuen Begriffen gearbeitet.

 *Das Glossar befindet sich im Anhang.*

Ebenfalls sind im Anhang die wichtigsten gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen aufgeführt, welche für die Berufslehre relevant sind.

 *Die gesetzlichen Grundlagen und Bestimmungen befinden sich im Anhang.*

1.3 Argumente für die Berufslehre

Warum Berufsnachwuchs ausbilden?

Zum wirtschaftlichen Erfolg in der Schweiz tragen verschiedenste Faktoren bei. Ein wesentlicher Punkt ist ohne Zweifel die Qualität der geleisteten Arbeit. Dieses Qualitätsniveau steht und fällt mit der Organisation, dem Aufbau und der Struktur der Ausbildung. Das Erlernen des Maurer-Berufes erfolgt am Arbeitsort unter Anleitung und Aufsicht eines Berufsbildners.

Soll ich Lernende ausbilden? Muss ich Lernende ausbilden?

Immer wieder stellen sich Unternehmer die Fragen: "Soll ich überhaupt...?", "Soll ich noch...?" und "Muss ich Lernende ausbilden?". Grundsätzlich sind die heutigen Lernenden die Fachleute der Zukunft. Ohne berufliche Ausbildung fehlen der Branche in einigen Jahren die Mitarbeiter, welche die vom Kunden geforderte Qualität erbringen können. Wer also an der Weiterentwicklung eines Berufes interessiert ist, weiss, dass dieser ganz entschieden von einem gut ausgebildeten beruflichen Nachwuchs abhängt. Das Ausbilden von Lernenden ist ein verantwortungsbewusster Einsatz für die zukünftige Überlebensfähigkeit der Branche.

Wenn ein Mitarbeiter fragt, weshalb er die Verantwortung für einen Lernenden übernehmen soll, müssen Sie ihn für diese wichtige Aufgabe überzeugen und motivieren. Fehlt die Motivation und das Interesse, so wird dies fast sicher zu einem Misserfolg in der Ausbildung der Lernenden führen.

1.4 Lernende aus anderen Ländern

Andere Länder – andere Sitten! Dies gilt auch bei Jugendlichen, die ihre soziale Stellung erst noch suchen müssen. Leben sie zudem in einem anderen Land, in einer anderen Kultur, erschwert dieser Umstand zusätzlich die Suche nach Ihrer Stellung.

In vielen Kulturen haben die Familien ein Oberhaupt, welches die Entscheide für die ganze Familie trifft. Es gelten andere Werte und nicht zuletzt wird die Berufswahl auch von den Erfahrungen und Möglichkeiten aus dem Heimatland (kein strukturiertes Berufsbildungssystem) mit beeinflusst. Immer wieder treffen Betriebe auf ausländische Jugendliche, die nicht wissen wie man sich bewirbt, wie man sich benimmt und wie man sich verhalten soll. Trotzdem möchten viele ausländische Jugendliche einen Beruf lernen und hier arbeiten. An diese Motivation ist anzuknüpfen.

Lehrbetriebe sind vielfach bei Jugendlichen aus anderen Kulturen unsicher und reagieren daher eher zurückhaltend. Mit Hilfe einer genauen Prüfung der Fähigkeiten, Kenntnissen, Lernbereitschaft und Motivation können mit ausländischen Jugendlichen gut geeignete Lernende für die Bauberufe gefunden werden.

2 Auswahl und Anstellung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Vom Betrieb zum Lehrbetrieb
- Nachwuchswerbung
- Schnupperlehre
- Anforderungen an den Lernenden
- Selektion des Lernenden
- Lehrvertrag

2.1 Vom Betrieb zum Lehrbetrieb

Ein Lehrbetrieb vermittelt die gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung und gemäss Bildungsplan notwendigen Inhalte. Damit ein Betrieb zum Lehrbetrieb wird, müssen einige Vorkehrungen getroffen werden:

- Informationen über die Ausbildung müssen gesammelt werden.
- Die internen Ressourcen müssen geklärt werden; es braucht ein Budget.
- Es muss ein Berufsbildner bestimmt werden, welcher entsprechende beruflichen Fähigkeiten und persönliche Eigenschaften besitzt, welcher eine berufspädagogische Qualifikation (Lehrmeisterkurse) nachweisen sowie eine fachliche und verständnisvolle Ausbildung ohne gesundheitliche und sittliche Gefährdung gewährleisten kann.
- Es braucht eine kantonale Bewilligung.

 *Im Anhang befindet sich die Checkliste Vom Betrieb zum Lehrbetrieb.*

2.2 Nachwuchswerbung

Die Nachwuchswerbung beginnt nicht erst, wenn wieder eine Ausbildungsstelle zu besetzen ist. Sie wird je nach Grösse und Standort des Betriebes mit verschiedenen Mitteln und Aktivitäten durchgeführt. Folgende Möglichkeiten kommen unter anderem in Frage:

- *Gewerbeausstellungen:* An Gewerbeausstellungen können die im Betrieb auszubildenden Berufe vorgestellt werden.
- *Berufsbildungsforum:* Eine aktive Mitarbeit im Berufsbildungsforum der Region schafft ein informatives und hilfreiches Netzwerk unter Berufsberatern, Oberstufenlehrern und Unternehmern, welche alle eine erfolgreiche Berufsbildung als Ziel haben. Offene Ausbildungsstellen können diesen Partnern gemeldet werden.
- *Besuch in Schulklassen:* Beruf und Betrieb können in Schulklassen vorgestellt werden. Zufriedene Lernende sind dafür die besten Botschafter der Firma als Ausbildungsbetrieb. Sie sprechen die gleiche Sprache wie die Jugendlichen der Oberstufenklassen und werden für ihre Kenntnisse von den Schülern auch etwas bewundert.
- *Betriebsbesichtigungen:* Betriebsbesichtigungen stossen immer wieder auf grosses Interesse. Laden Sie Schulklassen direkt ein und lassen Sie einen Lernenden seinen Beruf und die Berufsausbildung vorstellen.

- **Öffentlichkeitsarbeit:** Aktive Öffentlichkeitsarbeit hilft den Bekanntheitsgrad des Berufes und des Betriebes zu steigern bzw. zu halten. In der Nachwuchswerbung anbieten sich verschiedene Anlässe für den Gang an die Öffentlichkeit:
 - erfolgreiche Abschlussprüfung, vielleicht sogar mit einer ausgezeichneten Note
 - der zehnte Lernende im Betrieb
 - die Mitarbeit und die Aufgaben der Lernenden an einem interessanten oder in der Öffentlichkeit viel besprochenen Objekt
 - die Unterstützung einer Projektarbeit der Gewerbeschule
 - usw.
- **Mund-zu-Mund-Propaganda:** Die Mund-zu-Mund-Propaganda ist ein wichtiger und effizienter Kanal für die Nachwuchswerbung. Informieren Sie aktiv über offene Lehrstellen in der Nachbarschaft, dem Freundeskreis, dem Sport-/Musikverein usw. Zuvor sollten Sie aber immer die eigenen Mitarbeitenden informieren wenn eine Stelle – insbesondere eine Lehrstelle – neu besetzt werden kann.

2.3 Schnupperlehre

Die Schnupperlehre gibt Einblick in den Berufsalltag. Üblicherweise während fünf Tagen lernt der Jugendliche die schönen Seiten und die Schattenseiten des Berufes sowie die Anforderungen des Berufes kennen.

 Die Checkliste Schnupperlehre befindet sich im Anhang.


 Beim SBV-Shop ist folgendes Informationsmaterial erhältlich:

- *Bau-Berufe-Magazin (Art.-Nr. 50156 im SBV-Shop)*
- *Leporello „Bauberufe von A-Z“ (Art.-Nr. 50256 im SBV-Shop)*
- *Broschüre „Tipps für die Maurerlehre und die ersten Schritte danach“ (Art.-Nr. 50010 im SBV-Shop)*

2.3.1 Vorbereitung der Schnupperlehre

Schnupperlehren bedingen, dass einige Vorbereitungen getroffen werden:

- Mitarbeiter müssen rechtzeitig über Ziel und Zeitpunkt informiert werden.
- Den Mitarbeitern muss mitgeteilt werden, wie sie sich gegenüber dem Schnupperlehrling zu verhalten haben. Er sollte wie ein Lernender der ersten Ausbildungswoche behandelt werden.
- Die Verantwortung für die Betreuung des Schnupperlehrlings kann einem geeigneten und interessierten Mitarbeiter übergeben werden.
- Der verantwortliche Mitarbeiter sollte ein abwechslungsreiches Programm zusammenstellen, welches dem Schnupperlehrling Einblick in die verschiedenen Aufgaben des Maurerberufes gibt. Der Jugendliche ist körperliche Arbeit nicht gewohnt. Ruhigere Phasen und Pausen sind folglich einzuplanen, um den Jugendlichen nicht zu überfordern. Zudem muss er von besonders gefährlichen Arbeiten ferngehalten werden.

 In der Broschüre „Meine Schnupperlehre – Wegleitung für den Lehrmeister“ findet sich ein mögliches Schnupperlehrprogramm.
(Art. Nr. SBV-Shop: 50161 / 50171; teilweise bei Lehrhallen erhältlich)

2.3.2 Alltag mit Schnupperlehrlingen

Für den Jugendlichen ist das Ziel der Schnupperlehre, folgende Fragen zu beantworten:

- Entspricht der geschnupperte Beruf mit seinem spezifischen Umfeld meinen Vorstellungen?
- Ist die Baustelle, mit der ihr eigenen Atmosphäre, der geeignete Arbeitsplatz für mich?
- Wie entspricht mir das Betriebsklima?

Der Jugendliche soll sich nach der Schnupperlehre klar für oder gegen den geschnupperten Beruf entscheiden können. Deshalb sollte er einen möglichst umfassenden Einblick erhalten. Der Schnupperlehrling profitiert am meisten, wenn er Beruf und Betrieb möglichst aktiv kennen lernt und wenn immer möglich kleinere praktische Arbeiten übernimmt. So kommt er gleichzeitig mit Werkstoffen, Geräten und Werkzeugen in Berührung. Auch wenn der Schnupperlehrling viele Aufgaben nicht selber ausführen kann, sollten sie ihm zumindest gezeigt und mit wenigen Worten erklärt werden. Der Schnupperlehrling sollte genügend Gelegenheit haben, um Fragen zu stellen.

Durch ein offenes Gespräch über die Anforderungen, die der Maurerberuf stellt, erfährt der Schnupperlehrling, welche Kenntnisse und Fähigkeiten besonders wichtig sind. Er soll – ohne Schönfärberei – auf die positiven und negativen Seiten aufmerksam gemacht werden. Auch über Lehrzeit, Berufsaussichten, Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten soll er aufgeklärt werden.

2.3.3 Das Schlussgespräch am Ende der Schnupperlehre

Mit dem Schlussgespräch wird die Schnupperlehre beendet. Dieses wird vom betreuenden Mitarbeiter oder dem Chef durchgeführt. Es sollte genügend Zeit eingeplant werden, da anschliessend entschieden werden soll, ob mit dem Jugendlichen ein Lehrvertrag abgeschlossen wird. Folgende Fragen sollen beantwortet werden:


- Welche Rückmeldungen haben wir an den Jugendlichen über seinen Einsatz und sein Verhalten in dieser Zeit?
- Welche Rückmeldungen gibt der Jugendliche? Welche Fragen hat er an uns?
- Eignet sich der Jugendliche für den Maurerberuf? (Wenn nicht, sollte es ihm und seinen Eltern offen mitgeteilt werden.)
- Würde dieser Jugendliche ins Team passen?
- Wie schätzt der Jugendliche die Frage ein, ob er ins Team passt?
- Stimmen die Berufsvorstellungen des Jugendlichen mit der Realität überein?

2.4 Anforderungen an den Lernenden

Das Anforderungsprofil charakterisiert den Beruf des Maurers. Ob eine Lehre zum Erfolg wird, hängt oft davon ab, wie gut der Lernende das Anforderungsprofil erfüllt und wie gut er in das Team passt. Folgende Kriterien sollten bei zukünftigen Maurerlehrlingen vorhanden sein:

Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit • Umgangsformen, • Flexibilität • Gesundheit
Motivation	<ul style="list-style-type: none"> • Realistisches Berufsbild • Engagement, Einsatz • Konzentrationsfähigkeit, Ausdauer • Auseinandersetzung mit der Berufswahl allgemein
Arbeitsweise	<ul style="list-style-type: none"> • Planmässiges Vorgehen
Teamfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zur Zusammenarbeit • Umgang mit fremden Kulturen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsbereitschaft • Verständlichkeit
Sprache	<ul style="list-style-type: none"> • Deutsch • Ausdrucksfähigkeit
Auffassungsgabe	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfähigkeit
Theoretisches Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Deutsch • Rechnen, Geometrie • Logisches Denken • Räumliches Vorstellungsvermögen • Schnupperheft-Führung
Praktisches Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschicklichkeit • Sorgfalt • Sauberkeit, Ordnung • Genauigkeit • Effizienz • Arbeitssicherheit

 Im Anhang findet sich die Checkliste Abschlussgespräch für die Schnupperlehre.

 In der Broschüre „Meine Schnupperlehre – Wegleitung für den Lehrmeister“ findet sich

- die Beurteilung durch den Schnupperlehrling
- die Beurteilung durch den Betreuenden.

(Art. Nr. SBV-Shop: 50161 / 50171; teilweise bei Lehrhallen erhältlich)

Die Schnupperlehre bietet Gelegenheit, diese Kriterien zu überprüfen. Am Schluss der Schnupperlehre können die Kriterien auch mit dem Jugendlichen besprochen werden.

 *Im Anhang findet sich die Checkliste Eignung des Jugendlichen für den Beruf.*

2.5 Selektion des Lernenden


Bei der Selektion des zukünftigen Lernenden wird bereits ein erstes Mal über den Erfolg der noch nicht begonnenen Ausbildung entschieden. Deshalb empfiehlt es sich, die Selektion systematisch zu planen und durchzuführen. Folgende Schritte werden dabei durchlaufen:

- Auswahlverfahren festlegen
- Lehrstelle ausschreiben
- Bewerbungsdossiers durchsehen und erste Entscheide treffen
- Bewerbungsgespräch
- Schnupperlehre
- Anstellungsgespräch
- Entscheidung

 *Die Checkliste Selektion von Lernenden unterstützt Sie dabei.*

Um eine gute Entscheidung treffen zu können, sollten verschiedene Hilfsmittel hinzugezogen werden:

- Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräch
- Tests

 *Im Flash Nr. 21 / Oktober 2006 sind verschiedene Tests und deren Aussagemöglichkeiten detailliert beschrieben.*

http://www.baumeister.ch/html/1home/hom_2flash/_pdf/flash21.pdf .

Neu dazu gekommen ist das Projekt Stellwerk:

<http://www.stellwerk-check.ch/>

- Checkliste

 *Im Anhang befindet sich das Arbeitsblatt Auswertung der Schnupperlehre.*


- Schnupperlehre
- Referenzen


2.6 Lehrvertrag


Durch den Lehrvertrag wird das Lehrverhältnis gegründet. Es ist deshalb wichtig, dass der bindende Charakter des Lehrvertrages allen Beteiligten klar ist. Eine ganze Reihe gesetzlicher Vorschriften (OR Art. 344 bis 346a, Berufsbildungsrecht, Arbeitsgesetz, Gesamtarbeitsvertrag, ZGB) bestimmen die Rahmenbedingungen, die Form und den Inhalt dieses Vertrags. Der Lehrvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden. Es müssen die Art und Dauer der Ausbildung, der Lohn, die Probezeit, die Arbeitszeit und die Ferien im Ver-

trag enthalten sein. Zudem muss der Vertrag von der zuständigen kantonalen Behörde genehmigt werden.

Um formale Problemen zu vermeiden, empfiehlt es sich, die bestehende Vorlage der DBK (www.dbk.ch) zu verwenden.

 *Im Anhang befindet sich das Formular Lehrvertrag.*

 *Lehrvertragsformulare können über das Internet (http://lv.dbk.ch/de/main_LVform.php) heruntergeladen oder über die zuständigen Berufsbildungsämter bezogen werden.*

 *Weiterführende informative und detaillierte Informationen finden sich im Buch „Rechtsgrundlagen für die Praxis der Berufsbildung“ von Franz Dormann oder im „Handbuch berufliche Grundbildung“ der Deutschschweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz (beide zu beziehen bei der Deutschschweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz, DBK, Postfach, 6000 Luzern).*

3 Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Lehrbeginn

In diesem Kapitel werden folgende Themen beschrieben:

- Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung
- Lehrbeginn
- Probezeit
- Auflösung des Lehrvertrages

3.1 Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung

Zu Beginn der Ausbildungsplanung muss bekannt sein, an welcher Berufsfachschule der schulische Unterricht und in welcher Maurerlehrhalle die Überbetrieblichen Kurse stattfinden.

Folgende Punkte müssen geplant und vorbereitet werden:

- *Betreuung des Lernenden*: Die Zuständigkeit für die Betreuung muss geregelt sein.
- *Vorbereitung des Arbeitsplatzes*: Der Lernende hat Anspruch auf einen eigenen Arbeitsplatz. Dieser soll gleich ausgerüstet sein wie derjenige der anderen Mitarbeitenden.
- *Werkzeug*: Jeder Lernende hat Anspruch auf das berufsnotwendige Werkzeug. Für Maurerlernende bedeutet dies, dass ihm zu Lehrbeginn eine Werkzeugkiste mit allen notwendigen Utensilien übergeben wird. Der Lernende hat mit dem Werkzeug sorgfältig umzugehen und ist für Schäden verantwortlich. Es empfiehlt sich, die Entschädigung für den Werkzeugkoffer im Lehrvertrag zu regeln.
- *Arbeitskleider*: Den Lernenden werden unentgeltlich oder gegen eine Abgeltung Arbeitskleider und die persönliche Sicherheitsausrüstung zur Verfügung gestellt. Die Abgeltung muss im Lehrvertrag geregelt werden.
- *Garderobe*: Allen Lernenden steht auf den Baustellen ebenfalls ein Schrank für die Kleider zur Verfügung. Dieser steht üblicherweise im Wagen des Poliers.

 *Checkliste Vorbereitung Lehre*

3.2 Lehrbeginn

Für eine erfolgreiche Lehre ist ein gelungener Lehrbeginn entscheidend. Die Lernenden sollen wie die anderen Mitarbeitenden im Betrieb integriert werden.

3.2.1 Der erste Tag: Motto „Kennen lernen“

Für den Lernenden ist dies ein wichtiger Tag – er macht den Schritt vom Schulleben ins unbekannte Berufsleben. Dieser Tag soll ihm als positiver und ermutigender Start in Erinnerung bleiben. Er soll sich willkommen und ernst genommen fühlen.

Nach dem persönlichen Empfang durch den Berufsbildner wird dem Lernenden erklärt, was von ihm während der nächsten Tage, Wochen und Monate erwartet wird. Die Bezugspersonen werden ihm vorgestellt, damit er weiss, mit welchen Fragen und Problemen er sich an wen wenden kann.

Ihm wird gezeigt, wo sich was befindet. Zudem werden ihm seine persönlichen Arbeitskleider und Werkzeuge überreicht. Auch das neue Thema Arbeitssicherheit soll schon am ersten Tag angesprochen werden, da der Arbeitsort für den Lernenden eine völlig neue Umgebung mit unbekanntem Gefahrenquellen darstellt.

✎ Im Anhang befindet sich die Checkliste 1. Tag.

3.2.2 Die erste Woche: Motto "Umstellung"

Das Berufsleben ist mit dem Schulleben nicht vergleichbar. Es werden neue Anforderungen an den Lernenden herangetragen. Ziel der ersten Woche ist es, dass der Lernende sich in das neue Umfeld eingewöhnt und dass er eine erste berufliche Sicherheit erhält. Bis er sich auf die neuen Anforderungen eingestellt hat, vergeht eine gewisse Zeit. Diese sollte ihm gegeben werden.

3.2.3 Der erste Monat: Motto "im Betrieb einleben"

Der Lernende kennt inzwischen die Mitarbeiter, mit denen er zusammen arbeitet. Er hat erste Arbeiten ausgeführt und kleine berufliche Erfolge erreicht, so dass er sich im neuen Beruf etwas sicherer fühlt. Er hat die ersten Schultage an der Berufsfachschule hinter sich und kennt somit die Abläufe und Erwartungen der Schule.

Damit ein Vertrauensverhältnis zwischen dem Lernenden und dem Berufsbildner entstehen kann, muss sich der Berufsbildner genügend Zeit für den Lernenden nehmen. Dazu gehört, regelmässig das Arbeitsbuch und die Hefte der Berufsfachschule zusammen mit dem Lernenden anzuschauen und wo nötig Unterstützung anzubieten. Mit diesem Vorgehen kann nebst Lernfortschritten in der Praxis erkannt werden, ob die theoretischen Grundlagen des Lernstoffes begriffen worden sind.

3.3 Probezeit

Die Probezeit dauert in der Regel drei Monate. Sie muss mindestens einen Monat betragen. In begründeten Ausnahmefällen und unter Einbezug des zuständigen Amtes kann sie bis auf maximal sechs Monate verlängert werden.

Ziel der Probezeit ist es, festzustellen ob der Jugendliche sich an die neuen Bedingungen anpassen, die geforderten Ausbildungsziele erreichen und sich in die Arbeitsgruppe integrieren kann. Dem Lernenden soll diese Zeit Gewissheit bringen, ob die angetretene Ausbildung seinen Neigungen, Interessen und Fähigkeiten entspricht.

Schwierigkeiten in der Probezeit sind sofort anzusprechen. Ist externe Unterstützung gewünscht oder erforderlich, kann diese bei den Sektionen / Maurerlehrhallen, bei externen Fachleuten oder beim zuständigen Berufsbildungsamt angefordert werden.

3.4 Auflösung des Lehrvertrages


Während der Probezeit kann der Lehrvertrag sowohl vom Lernenden als auch vom Betrieb relativ einfach aufgelöst werden. Wenn bis sieben Tage vor Ablauf der Probezeit keine Schritte zur Auflösung des Lehrvertrages eingeleitet wurden, so läuft der Lehrvertrag, ausser bei wichtigen Gründen, bis zum Ende der Lehrzeit weiter.

Wenn eine Vertragsauflösung unumgänglich erscheint, ist das Berufsbildungsamt, welches den Lehrvertrag mit unterzeichnet hat (Kanton), zu informieren. Dieses wird mögliche Lösungen vorschlagen oder die Vertragsauflösung bestätigen, falls keine anderen Möglichkeiten in Frage kommen.

Der Lehrvertrag ist aus wichtigen Gründen fristlos auflösbar (ähnlich wie ein Einzelarbeitsvertrag fristlos kündbar ist). Die wichtigen Gründe entsprechen dem normalen Arbeitsvertrag, sind aber für den Lehrvertrag in Art. 346 OR noch konkretisiert:

- Nichteignung der berufsbildenden Person
- Nichteignung oder Gefährdung der lernenden Person
- Unmöglichkeit einer geordneten Beendigung der Bildung

Weiter werden vom Berufsbildungsamt auch das gegenseitige Einvernehmen zur Vertragsauflösung, die Gesundheit, ein Domizilwechsel, ungenügende Leistungen (insbesondere in der Berufsschule) und ein Berufswechsel (der Lernende absolviert eine andere Ausbildung) als Gründe anerkannt.

 Im Anhang ist die Checkliste Auflösung Ausbildungsverhältnis zu finden.

4 Lehren und Lernen im Betrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen vorgestellt:

- Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen
- Kleinelernschritt-Methode
- Hilfsmittel für die betriebliche Ausbildung
- Maurerlehrhallen

4.1 Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen

4.1.1 Motivation

Die beste Voraussetzung für ein erfolgreiches Vermitteln von Inhalten ist gegeben, wenn sowohl der Berufsbildner als auch der Lernende motiviert sind. Motivation ist komplex und hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- interessante, abwechslungsreiche Arbeit
- Aussicht auf Erfolg
- Anerkennung
- Kontaktmöglichkeit
- persönlicher Nutzen
- Ansehen des Berufs
- persönliche Stimmung
- äussere Einflüsse

Der Betrieb kann die Motivation fördern, indem er für ein motivierendes Klima und für optimale Lernbedingungen sorgt.

4.1.2 Integration im Team

Zu Beginn der Lehre muss der Lernende sich in eine neue soziale Situation mit veränderten Bedingungen einleben. Der Jugendliche muss sich in eine bestehende Arbeitsgruppe integrieren, er hat Kontakt mit verschiedenen Fachpersonen, arbeitet an wechselnden Arbeitsorten und hat nur noch wenige Wochen Ferien.

Eine gute zwischenmenschliche Beziehung zwischen dem Lernenden und dem Berufsbildner, die auf Vertrauen und gegenseitiger Achtung basiert, ist die Grundbedingung für optimales Lernen. Die Beziehung zum Berufsbildner ist dem Lernenden am ehesten vertraut, hat sie doch Ähnlichkeit mit der Schüler- / Lehrerbeziehung. Doch je nach Erfahrung, welche der Jugendliche mit Lehrpersonen gemacht hat, können unter Umständen Schwierigkeiten in der Beziehung mit dem Berufsbildner auftreten.

Die Arbeitsgruppe mit ihrer besonderen Struktur und personellen Zusammensetzung ist eine neue Erfahrung für Jugendliche:

- Sie sind neu in der Gruppe, die andern kennen sich schon.
- Sie sind die Jüngsten in einer Gruppe von Menschen verschiedenen Alters, unterschiedlicher Herkunft und Ausbildung.
- Sie kennen die Verhaltensmuster in diesem neuen sozialen Umfeld noch nicht und wissen nicht, wie sie sich verhalten sollen.

- Sie sind unsicher, haben vielleicht Angst.
- Sie trauen sich nicht, scheinbar dumme Fragen zu stellen.

Der Berufsbildner kann dem Lernenden helfen, sich in dieser unbekanntem Situation zurechtzufinden. Er kann aktiv dafür sorgen, dass der Lernende im Team aufgenommen und von den Arbeitskollegen respektiert wird.

4.2 Die Kleinlernschritt - Methode


Lernen hiess für den Jugendlichen bis jetzt:

- In die Schule gehen.
- Die Lehrperson bereitete den Stoff auf, vermittelte ihn in kleinen Portionen.
- Der Unterricht erfolgte innerhalb eines klar strukturierten Zeitplanes mit Lektionen und Pausen.
- Das Jahr war gegliedert in Schul- und Freizeit und ca. 12 Wochen Ferien.
- usw.

Mit Beginn der Lehre wird vieles auf einen Schlag anders, weil der Jugendliche erst minimale Erfahrungen mit der Arbeitswelt hat. Die spezifische Atmosphäre auf der Baustelle ist weitgehend neu, die Eingliederung in den Arbeitsprozess ist mit einem anderen Arbeits- und Lernrhythmus verbunden. Kleine Lernschritte helfen dem Lernenden, das Neue Schritt für Schritt kennen zu lernen und zu üben.

Es gibt viele Gelegenheiten, die Kleinlernschritt-Methode anzuwenden:

- Der Lernende erhält bei Arbeitsbeginn vom zuständigen Vorarbeiter eine Arbeit, welche er selbständig ausführen kann.
- Im Einführungskurs gleich zu Beginn der Lehre werden den Lernenden gewisse handwerkliche Grundfertigkeiten beigebracht, die diese aber noch nicht beherrschen.
- usw.

 *Im Anhang befinden sich Beispiele für Kleinlernschritte in der Maurerlehre.*

4.2.1 Vorgehen bei der Kleinlernschritt-Methode

Vorbereitung der Kleinlernschritte

Um dem Lernenden eine neue Tätigkeit vollständig und sinnvoll zu vermitteln, muss der Berufsbildner das Vorgehen gut planen und vorbereiten.

Folgende Fragen können dabei berücksichtigt werden:


Was?	<p>Welcher Kleinlernschritt soll dem Lernenden vermittelt werden? Was weiss der Lernende schon, welche Anknüpfungspunkte an vorhergehende Kleinschritte gibt es?</p> <p>Um das Lernziel zu bestimmen, kann das Ausbildungsreglement, der Modell-Lehrgang und das Arbeitsbuch des Lernenden konsultiert werden. Zudem sollte der Lernende auch bei der Arbeit beobachtet werden: Was sitzt? Wie geht er mit Werkzeugen und Maschinen um? Was muss noch repetiert oder geübt</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<p>werden?</p> <p>Damit der Lernende merkt, worauf es ankommt, müssen bereits bei der Vorbereitung die wichtigen Punkte, Tricks und Kniffs bedacht werden. Nicht zu vergessen sind auch allfällige Gefahrenpunkte, Sicherheitsvorschriften und Unfallverhütungsmassnahmen.</p>
Wie?	<p>Wie macht man den Arbeitsschritt am besten? Wie ist der logische Ablauf des Lernschrittes?</p> <p>Es ist wichtig, dass der Arbeitsgang Schritt für Schritt in einer logischen Reihenfolge instruiert wird. Der Berufsbildner sollte die Schritte so einfach wie möglich erklären, auch wenn es ihm als Fachmann vielleicht schwer fällt, nicht gleichzeitig Ausnahmen und Spezialfälle zu erwähnen.</p>
Warum?	<p>Warum wird dieser Arbeitsschritt auf diese Art und Weise und nicht anders ausgeführt?</p> <p>Wer den Grund für eine bestimmte Arbeit oder Arbeitsweise kennt, lernt leichter. Er kennt die Zusammenhänge; Missverständnisse und Fehler werden vermindert. Durch die vorangehenden Gedanken, warum etwas so und nicht anders gemacht werden muss, können auf die Fragen des Lernenden einleuchtende Argumente vorgebracht werden. Die Antwort „Es wird einfach so gemacht, Punkt“ ist alles andere als überzeugend.</p>
Wann und wie lange?	<p>Wann wird ein neuer Arbeitsschritt gezeigt? Wie lange braucht man dazu?</p> <p>Die Dauer für einen Kleinlernschritt schwankt je nach Voraussetzungen und Begabung des Lernenden. Dies ist in der Planung zu berücksichtigen. Einzelne Lernschritte sollen, vor allem zu Beginn der Ausbildung, nur einige wenige Minuten dauern. Es ist viel erfolgreicher, weniger auf einmal zu vermitteln, dafür über den Tag hinein mehrere Lernschritte einzuplanen. Zu Beginn der Lehre sollten, je nach Ausbildungsstand des Lernenden, drei bis vier Lernschritte, später zwei bis drei pro Tag gezeigt werden.</p>
Welcher Arbeitsplatz, welche Werkzeuge?	<p>An welchem Arbeitsplatz wird instruiert? Welche Werkzeuge braucht es?</p> <p>Es muss überlegt werden, welche Vorkehrungen für den Arbeitsplatz zu treffen sind. Ein gut vorbereiteter Arbeitsplatz mit den nötigen Werkzeugen hilft bei der Instruktion. Ein Berufsbildner, der die Unterlagen, Geräte und Hilfsmittel wie Modelle, Zeichnungen, Handbücher, Pläne erst während der Instruktion zusammensuchen muss, verliert nicht nur viel Zeit, sondern gibt ein schlechtes Vorbild für den Lernenden ab.</p>

In Kleinschritten lehren

Folgende Punkte sollen bei der Instruktion berücksichtigt werden:

- Klaren Hinweis geben, dass etwas Neues gezeigt wird. Immer an einen vorangegangenen Lernschritt oder an etwas Bekanntem anknüpfen. Auch vorhandene Kenntnisse aus dem Einführungskurs und der Berufsfachschule berücksichtigen und anerkennen.
- Langsam vorzeigen, der Lernende schaut zu und ahmt dann langsam nach.
- Zuschauen und nachahmen: Vertrauen und gegenseitige Achtung sind die Grundlage, dass der Lernende den Berufsbildner als Vorbild anerkennt.
- Zeigen der wesentlichen Punkte und der richtigen Kniffe. Erklären, warum eine Tätigkeit so und nicht anders ausgeführt wird. Hinweis auf die Arbeitssicherheit.
- Loben wenn der Lernende etwas schnell begriffen und nachgeahmt hat. Geduld zeigen, wenn er etwas länger braucht.
- Fortschritte beobachten und Kontrollfragen stellen, um zu prüfen, ob der Lernende die Erklärungen verstanden hat. Gegebenenfalls korrigierend eingreifen.
- Loben und konstruktive Kritik anbringen. Dem Lernenden fehlen für die vielen neuen Tätigkeiten Beurteilungskriterien. Er weiss nicht, ob er etwas gut oder weniger gut gemacht hat. Er braucht Kontrolle und sofortige Rückmeldung. Wenn der Lernende merkt, dass sein Berufsbildner an seinem Lernfortschritt interessiert ist, motiviert ihn dies. Lob bedeutet Anerkennung und löst positive Stimmung aus. Wichtig ist, konstruktive, das heisst aufbauende Kritik anzubringen, welche das Lernverhalten positiv beeinflusst. Persönliche Abqualifikation, Begriffe wie „nie“, „immer“ wirken demotivierend.
- Nun soll der Lernende das soeben Gelernte, wo und wann immer möglich, anwenden und üben, üben, üben. Denn Übung macht den Meister. Damit der Lernende die neugelernten Fähigkeiten üben kann, muss er Aufgaben übertragen bekommen, die seinen Kompetenzen entsprechen.

 *Auf dem Merkblatt "Vermitteln von Fachkenntnissen" sind die wichtigsten Punkte der praktischen Anwendung der Kleinlernschrittmethod aufgeführt.*

 *Eine hilfreiche Vertiefung findet sich im Buch von René Galizzi: Bau-Fragen – Bau-Antworten für Maurer, Vorarbeiter, Polieren und Bauführer, Baufach-Verlag.*

4.2.2 Vorteile der Kleinlernschritt-Methode

Die Kleinlernschritt-Methode berücksichtigt die Bedürfnisse sowohl des Lernenden als auch des Berufsbildners. Sie weist für beide klare Vorteile auf.

Vorteile für den Berufsbildner:

- Die Kleinlernschritte lassen sich ohne grossen Aufwand in den beruflichen Alltag einbauen.
- Der Berufsbildner braucht für ihre Anwendung nicht viel Zeit; ein Kleinlernschritt kann auch spontan bei Bedarf angewandt werden.

- Der Berufsbildner betreut den Lernenden persönlich im Rahmen des Arbeitsprozesses. So lernt er die Stärken und Schwächen des Lernenden schnell kennen und kann die Lernschritte individuell anpassen.
- Berufsbildner und Lernender stehen in regelmässigem direkten Kontakt. Jeder Lernschritt ist Anlass zu einem Gespräch zwischen diesen beiden.

Vorteile für den Lernenden:

- Die Kleinelernschritt-Methode entspricht der Aufnahmefähigkeit und dem Lerntempo eines Jugendlichen („kleine verdaubare Portionen“).
- Die Lernimpulse sind in regelmässigen Abständen über die ganze Lehrzeit verteilt, wodurch eine praxisbezogene Ausbildung gewährleistet ist.
- Schon kurz nach Beginn der Lehre macht der Lernende sichtbare Fortschritte. Das fördert seine Motivation, stärkt die Freude an der beruflichen Tätigkeit und weckt Berufsstolz. Handwerkliche Fertigkeiten und Berufswissen steigen mit jedem Tag ein bisschen; das befriedigt das Bedürfnis des Jugendlichen nach beruflicher Anerkennung und Ansehen.
- Die Kleinschritt-Methode entspricht dem Kontaktbedürfnis des Jugendlichen, der sich mitten im Loslösungsprozess von seinen Eltern befindet und nicht dauernd unter Kontrolle stehen will. Zwischen den einzelnen Lernschritten hat der Lernende immer wieder Gelegenheit, das Erlernete selbständig in der Praxis anzuwenden und zu üben.

4.3 Hilfsmittel für die betriebliche Ausbildung

Für die betriebliche Ausbildung stehen dem Berufsbildner und dem Lernenden verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung:

- Ausbildungs- und Prüfungsreglement
- Modell-Lehrgang
- Arbeitsbuch
- Bildungsbericht, Qualitätskarte

Diese Hilfsmittel sichern die Qualität der betrieblichen Ausbildung.

4.3.1 Ausbildungs- und Prüfungsreglement

Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) hat ein gesamtschweizerisch verbindliches Ausbildungs- und Prüfungsreglement erlassen. Dieses ist bis zur Neugestaltung der Maurerlehre (ab ca. 2010) gültig. Darin sind die minimalen Ausbildungsinhalte, welche der Lehrbetrieb und die Berufsschule vermitteln müssen, aufgeführt. Das Reglement beschreibt zudem, wie das erworbene Wissen und Können an der Lehrabschlussprüfung (neu: Qualifikationsverfahren) geprüft wird.

4.3.2 Modell-Lehrgang

Zur Unterstützung der Berufsbildner wurde für den Maurerberuf ein Modell-Lehrgang entwickelt, welcher vom Prüfungs- und Ausbildungsreglement abgeleitet wurde. Der Modell-Lehrgang beschreibt detailliert Ziele und Inhalte der Ausbildung im Lehrbetrieb und schlägt ein sinnvolles Vorgehen mit entsprechenden Zeitangaben vor. Auf der Basis des Modell-Lehrgangs kann der Berufsbildner mit wenig Aufwand einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen.

Für den Lernenden ist der Modell-Lehrgang ein Instrument, mit welchem er selbstverantwortlich seine Lernfortschritte verfolgen und die Einhaltung der Lernziele kontrollieren kann.

 *Der Modell-Lehrgang für den Maurerberuf kann bei der Sektion oder bei den Lehrhallen bezogen werden.*

4.3.3 Arbeitsbuch

Jeder Lernende führt über die praktische Ausbildung im Betrieb vom ersten Tag an ein Arbeitsbuch (Lerndokumentation). Darin hält der Lernende die wesentlichen Arbeiten und die erworbenen Kompetenzen und Erfahrungen schriftlich und zeichnerisch fest. Dies ermöglicht es, die praktischen Lernfortschritte darzustellen sowie in anderer Form noch einmal zu überdenken und aufzuarbeiten. Im Einführungskurs lernt der Lernende, wie das Arbeitsbuch sinnvoll geführt wird. Er lernt, wie er Schwerpunkte, welche an seine individuellen Stärken und Schwächen angepasst sind, setzen kann. Der Berufsbildner kontrolliert das Arbeitsbuch regelmässig, um den Bildungsstand des Lernenden zu überprüfen sowie den Verlauf der beruflichen Grundbildung zu planen. Der Berufsbildner bespricht das Arbeitsbuch zudem regelmässig mit dem Lernenden.

Das Arbeitsbuch wird anlässlich der Lehrabschlussprüfung mitbewertet. Es ist deshalb an alle Kurse, an die Lehrabschlussprüfung und an allfällige Zwischenprüfungen mitzunehmen.

Das Arbeitsbuch gibt den Eltern, den Prüfungsexperten und der kantonalen Aufsichtsbehörde wichtige Aufschlüsse über den Ausbildungsverlauf in der Lehre.

Rechtsgrundlage: Wer hat Recht auf Einsicht?

 *Arbeitsbücher können bei den Lehrhallen bestellt werden.*


Die Arbeitsbücher des SBV sind auf die Maurerlehre ausgerichtet. Sie enthalten Seiten für Text und für Skizzen. Beispielseiten weisen auf die Führung des Arbeitsbuches hin.

4.3.4 Bildungsbericht

Berufsbildner und Lernende überprüfen regelmässig (halbjährlich), ob die vorgesehenen Bildungsziele erreicht worden sind.

4.3.5 Qualitätskarte

Die Qualitätskarte bildet die Basis für die Beurteilung der Qualität der betrieblichen Ausbildung. Sie dient der Standortbestimmung der Bildungsqualität im Lehrbetrieb. Sie kann nicht nur für die Fremdbeurteilung, sondern auch als Instrument der Selbstevaluation eingesetzt werden.

 *Im Kapitel 1.2 des DBK-Handbuches „Betriebliche Grundbildung“ ist die Qualitätskarte beschrieben. Im Jahr 2006 haben die Ausbildungsbetriebe dieses Handbuch vom kantonalen Berufsbildungsamt erhalten.*

4.4 Maurerlehrhallen

Wichtiger Partner in der Grundbildung ist die Maurerlehrhalle. In den überbetrieblichen Kursen (üK) werden die grundlegenden beruflichen Fertigkeiten vermittelt. Im ersten Kurs wird beispielsweise die richtige Handhabung der Werkzeuge vermittelt und geübt.

Die Maurerlehrhalle steht auf Anfrage auch für Fragen der betrieblichen Grundbildung oder der Weiterbildung zur Verfügung.

4.5 Beurteilen, Bildungsbericht


4.5.1 Sinn und Zweck


Um den nächsten Ausbildungsblock planen zu können, ist es wichtig zu wissen, wo der Lernende steht und wie er aufgrund seiner Leistung, seines Einsatzes und seiner Integration im Team auf seine Umgebung wirkt. Nur so erkennt auch der Lernende, wo er sich verbessern kann.

4.5.2 Vorgehen

Die folgenden Stichworte zeigen den Ablauf wie auch den Inhalt der einzelnen Schritte einer Beurteilung auf.

Fakten sammeln	Bevor jemandem seine Leistung, ob gut oder etwas weniger gut, mitgeteilt werden kann, muss der Beurteilende diese überhaupt kennen. <ul style="list-style-type: none">• Was läuft gut? Was läuft weniger gut?• Welche theoretischen Bereiche kennt der Lernende und welche nicht?• Welche praktischen Arbeiten kennt der Lernende und welche nicht?
Zwischengespräche	Immer sofort auf gute Arbeiten, gefährliche Situationen und problematisches Handeln hinweisen.
Bewertung der Fakten	<ul style="list-style-type: none">• Welche sind wichtig / weniger wichtig?• Warum ist es so, wie es ist?
Bildungsbericht	<ul style="list-style-type: none">• Formular Bildungsbericht ausfüllen.
Gespräch über den Bildungsbericht	<ul style="list-style-type: none">• Begrüssung• Beobachtete Leistung, Verhalten• Stärken des Lernenden• Schwächen des Lernenden• Noten der Berufsfachschule• Noten üK• Maurerlehrhallen• Feedback des Lernenden• Ziele für die nächste Beurteilungsperiode• Abschluss

 *Im Anhang befindet sich ein Bildungsbericht.*

 *Bildungsberichte können auf der Website [/www.dbk.ch/dbk/berufe/lehrvertrag.htm](http://www.dbk.ch/dbk/berufe/lehrvertrag.htm) heruntergeladen oder über das zuständige Berufsbildungsamt bezogen werden.*

4.6 Vorbereitung Bildungsabschluss

Für einen guten Bildungsabschluss braucht es eine gute Vorbereitung.

4.6.1 Grundlage


Relevante rechtliche Vorschriften finden sich in der Berufsbildungsgesetzgebung und den dazugehörigen Reglementen.

4.6.2. Beginn der Vorbereitung

Die Prüfungsvorbereitung beginnt am Anfang der Ausbildung und endet erst mit dem Bildungsabschluss selbst. Zu Beginn des letzten halben Jahres der Ausbildungszeit wird im Arbeitsbuch überprüft, ob alles berufsrelevante Wissen vermittelt wurde und wo noch Lernbedarf, bzw. Übungsbedarf besteht. Es ist der letzte Zeitpunkt, um Korrekturen vorzunehmen.

4.6.3 Vorgehen

Jeder neue Arbeitsschritt soll ausführlich und genau im Arbeitsbuch aufgeführt werden. Verbindungen zu früheren Einträgen im Arbeitsbuch sollen aufgezeigt werden, so dass für das Repetitionslernen vor der Abschlussprüfung die Zusammenhänge sichtbar sind. Ein ausführlich und sauber geführtes Arbeitsbuch ist das beste Lehrmittel auf die Abschlussprüfung hin. Es wird die Lehrer und Experten an der Abschlussprüfung beeindrucken und mit ‚gut‘ bewertet.

 *Im Anhang befindet sich die Checkliste Arbeitsbuch.*

5 Anhang Glossar

Neu	Bisher
Abschlussprüfung	Lehrabschlussprüfung (LAP)
Attestbildung	Anlehre
Berufliche Grundbildung	Lehre, Berufslehre
Berufsbildende	Lehrmeister, Auszubildende
Berufsbildungsverantwortliche	Oberbegriff für Berufsbildner, Lehrkräfte für die schulische Grundbildung und die Berufsmaturität, Lehrkräfte der überbetrieblichen Kurse
Berufsfachschule	Berufsschule, Gewerbeschule
Berufsnotwendige Beschaffungen	Arbeitskleider
Berufsorientierte Weiterbildung	Weiterbildung
Bildung der Berufsbildner	Lehrmeisterkurs
Bildungsbericht	Ausbildungsbericht
Bildungsbewilligung	Ausbildungsberechtigung
Bildungsplan	Ausbildungsplan
Fachkundige individuelle Begleitung	
Höhere Berufsbildung	Weiterbildung
Instrumente zur Förderung der betrieblichen Grundbildung	Ausbildungshilfsmittel, bisher vor allem Modell-Lehrgang
Lehrbetriebsverbund	Ausbildungsverbund
Lehrkräfte für die schulische Grundbildung und die Berufsmaturität	Berufsschullehrer
Lerndokumentation	Arbeitsbuch
Lernende Person, Lernende	Lehrling
Lernorte	Lehrbetrieb, Lehrhalle, Berufsfachschule
Obligatorische schulische Bildung	Pflichtunterricht
Organisationen der Arbeitswelt (OaA)	Berufs- und Dachverbände
Qualifikationsverfahren	Lehrabschlussprüfung, LAP
Verordnung über die berufliche Grundbildung	Ausbildungs- und Prüfungsreglement
Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (EBA)	Anlehre

6 Anhang Gesetzliche Grundlagen / Bestimmungen

Alle Gesetzestexte sind in jeweils aktueller Fassung zu finden auf der Homepage des Bundes (www.admin.ch/ch/d/sr/1.html)

6.1 Bundesverfassung (SR 101)

Artikel 63 der Bundesverfassung (BV) gilt als Bildungsartikel und ist die Grundlage für die Erlasse auf Gesetzesstufe.

6.2 Berufsbildungsgesetz (BBG) (SR 412.10)

Das neue, seit 2004 in Kraft gesetzte Berufsbildungsgesetz regelt die Grundausbildung aller Berufsrichtungen und Berufe. Im Gesetz sind die Eckpfeiler für die berufliche Grundbildung gesetzt worden.

Ergänzende Vorschriften finden sich in der Verordnung über die Berufsbildung (SR 412.101).

6.3 Obligationenrecht (OR) (SR 220)

Die Artikel 319 bis 362 regeln das Arbeitsvertragsrecht. Besondere Bestimmungen zum Lehrvertrag finden sich in den Artikeln 344 bis 346a.

Damit der Lehrvertrag gültig ist, muss er schriftlich abgefasst sein die Vereinbarungen über

- Art und Dauer der Ausbildung
- den Lohn
- die Probezeit
- die Arbeitszeit und
- die Ferien

enthalten.

6.3.1 Probezeit

Die Probezeit darf nicht weniger als einen und nicht mehr als drei Monate betragen. Ist die Probezeit nicht genau geregelt, beträgt sie drei Monate. Nur für den Lehrvertrag gibt es die Möglichkeit, die Probezeit auf sechs Monate zu verlängern. Dies bedingt jedoch die Zustimmung der kantonalen Behörde (OR Art. 344a).

6.3.2 Vertragsauflösung

Ein Lehrvertrag ist nach der Probezeit nicht mehr kündbar. Aus wichtigen Gründen ist der Lehrvertrag aber wie beim Einzelarbeitsvertrag fristlos auflösbar. Konkret sind diese Gründe im OR Art. 346 aufgeführt:

Nichteignung des Lehrmeisters (verantwortliche Fachkraft),

Nichteignung oder Gefährdung des Lehrlings,

Unmöglichkeit einer geordneten Beendigung der Ausbildung.

6.4 Arbeitsgesetz

Das Arbeitsgesetz enthält Bestimmungen über den Jugendschutz. Diese Vorschriften gelten auch für Lehrlinge. (Art. 29 bis 32 des Arbeitsgesetzes)

Als Jugendlicher gilt man bis zum vollendeten 19. Altersjahr, in der Lehre gilt das vollendete 20. Altersjahr.

Der genaue Text findet sich auf:

[www.baumeister.ch/Rechtsdienst/wichtige Rechtsquellen](http://www.baumeister.ch/Rechtsdienst/wichtige_Rechtsquellen).

6.5 Schnupperlehre

Für die Schnupperlehre sind folgende Rechtsvorschriften zu beachten:

- Der Schnupperlehrling muss mindestens 15 Jahre alt sein.
- Die Schnupperlehre findet an Werktagen von 06.00 bis 20.00 Uhr, max. 8 Stunden pro Tag statt.
- Einzelne Kantone haben eine Meldepflicht bzw. verlangen eine Bewilligung.
- Schnupperlehrlinge sind im Lohnbuch einzutragen und damit automatisch gegen Unfall versichert.

7 Anhang Auswahl und Anstellung

7.1 Checkliste 'Vom Betrieb zum Lehrbetrieb':

Damit ein Betrieb zum Lehrbetrieb wird, braucht es gewisse Schritte. Mit dieser Checkliste können sie überprüft werden.

	Datum	✓
Ausbildungsinformationen sammeln		
Interne Ressourcen abklären		
Evtl. Partnerbetrieb suchen		
Budget erstellen		
Abklären: Ist die Unterstützung der Geschäftsleitung und der Mitarbeitenden vorhanden?		
Berufsbildenden bestimmen		
Ausbildung des Berufsbildungsverantwortlichen		
Stellenbeschreibung der Berufsbildungsverantwortlichen anpassen		
Bewilligung der kantonalen Behörde einholen (Berufsbildungsamt)		

7.2 Checkliste Schnupperlehre

Damit die Schnupperlehre zum Erfolg wird, müssen vor, während und nach der Schnupperlehre verschiedene Schritte durchlaufen werden. Folgende Checkliste unterstützt Sie dabei.

	Datum	✓
Interne Ressourcen abklären		
Betreuenden Mitarbeiter bestimmen		
Instruktion des betreuenden Mitarbeiters <ul style="list-style-type: none">• Ziel• Ablauf• Vorgehen		
Termin(e) festlegen		
Schriftliche Vereinbarung unterschreiben lassen		
Schnupperlehrprogramm erstellen		
Mitarbeiter informieren		
Schnupperlehrling im Lohnbuch eintragen		
Auswertung der Schnupperlehre		
Schlussgespräch der Schnupperlehre		
Entscheidung und Information über das weitere Vorgehen nach der Schnupperlehre		

7.3 Abschlussgespräch Schnupperlehre

Während des Abschlussgesprächs können folgende Punkte aufgegriffen werden:

Besprechungspunkt	Mögliche Fragen
Einstiegsfrage	<ul style="list-style-type: none">• Wie hat es Dir gefallen• Und – könntest Du Dir vorstellen als Maurer zu arbeiten?
Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none">• Wo konntest Du mitarbeiten?• Was konntest Du selbständig machen?• Bei was konntest Du mithelfen
Schnuppertagebuch	<ul style="list-style-type: none">• Inhalt besprechen• Qualität (Sorgfalt, Genauigkeit, Ausführlichkeit) der Einträge
Fragen des Jugendlichen	<ul style="list-style-type: none">•
Berufsbild des Jugendlichen	<ul style="list-style-type: none">• realistisch• ungenau
Eigene Eindrücke	<ul style="list-style-type: none">• Verhalten (Höflichkeit, Pünktlichkeit, etc.)• Interesse• aktive Mitarbeit• Handfertigkeit
Wie weiter	<ul style="list-style-type: none">• Bescheid bis
Weitere Punkte	<ul style="list-style-type: none">••

7.4 Checkliste Eignung des Jugendlichen für den Beruf

Folgende Checkliste unterstützte Sie dabei, die Eignung des Jugendlichen für den Beruf einzuschätzen.

Kriterien	Ort der Überprüfung	Bemerkungen
1. Persönlichkeit <input type="checkbox"/> Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit <input type="checkbox"/> Umgangsformen <input type="checkbox"/> Gesundheit <input type="checkbox"/> Flexibilität	Täglicher Arbeitsbeginn Verhalten im Team	
2. Motivation <input type="checkbox"/> Realistisches Berufsbild <input type="checkbox"/> Engagement, Einsatz <input type="checkbox"/> Konzentrationsfähigkeit <input type="checkbox"/> Ausdauer <input type="checkbox"/> Auseinandersetzung mit der Berufswahl allgemein	Abschlussgespräch Beobachtung	
3. Arbeitsweise <input type="checkbox"/> Planmässiges Vorgehen	Kleine Arbeiten	
4. Teamfähigkeit <input type="checkbox"/> Bereitschaft zur Zusammenarbeit <input type="checkbox"/> Umgang mit fremden Kulturen	Verhalten im Team	
5. Kommunikation <input type="checkbox"/> Gesprächsbereitschaft <input type="checkbox"/> Verständlichkeit	Teamverhalten Abschlussgespräch	
6. Sprache <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Ausdrucksfähigkeit	Alltagsgespräche Abschlussgespräch	
7. Auffassungsgabe <input type="checkbox"/> Lernfähigkeit	praktische Arbeiten	
8. Theoretisches Arbeiten <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Rechnen, Geometrie <input type="checkbox"/> Logisches Denken <input type="checkbox"/> Räumliches Vorstellungsvermögen <input type="checkbox"/> Schnupperheft-Führung	Schnuppertagebuch Übungsaufgaben praktische Arbeiten	
9. Praktisches Arbeiten <input type="checkbox"/> Geschicklichkeit <input type="checkbox"/> Sorgfalt <input type="checkbox"/> Sauberkeit <input type="checkbox"/> Ordnung <input type="checkbox"/> Genauigkeit <input type="checkbox"/> Effizienz <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit	eigene praktische Arbeiten	

7.5 Checkliste Selektion von Lernenden

Die folgende Checkliste hilft Ihnen, die Selektion eines Lernenden systematisch zu planen und durchzuführen.

	Datum	✓
Auswahlverfahren festlegen <ul style="list-style-type: none"> - Anbieten von Schnupperlehren - Inserate etc. - Erste Durchsicht der Bewerbungsdossiers - Vorentscheide - Evtl. Tests - Zwischenentscheide - Vorstellungsgespräch - Probearbeiten im Betrieb - Anstellungsgespräch mit Eltern - 		
Inserate texten und gestalten		
Meldung an zuständiges Amt für Lehrstellennachweis (Lena)		
Inserate		
Eingang der Bewerbungen bestätigen		
Erste Durchsicht der Bewerbungsdossiers		
Vorentscheide treffen		
Absagen mit Dossier zurücksenden		
Allenfalls Eignungstests durchführen lassen		
Zwischenentscheide		
Absagen mit Dossier zurücksenden		
Einladungen zum Vorstellungsgespräch		
Vorstellungsgespräch <ul style="list-style-type: none"> - genügend Sitzgelegenheiten - ungestört durch Telefone, Mitarbeitende - genügend Zeit einplanen 		
Zwischenentscheide		
Absagen mit Dossier zurücksenden		
Probearbeiten organisieren		
Auswertung Probearbeiten und Auswertungsgespräch		
Entscheid		
Absagen mit Dossier zurücksenden		
Vertragsunterzeichnung		

7.6 Auswertung der Schnupperlehre

Folgendes Arbeitsblatt hilft Ihnen, die Schnupperlehre auszuwerten.

Schnupperlehrlings

.....

Betreuer

.....

Dauer

von.....bis.....

Arbeitshaltung

- | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> arbeitsfreudig | <input type="checkbox"/> bedächtig |
| <input type="checkbox"/> initiativ | <input type="checkbox"/> träumerisch |
| <input type="checkbox"/> gewissenhaft | <input type="checkbox"/> flüchtig |
| <input type="checkbox"/> strebsam | <input type="checkbox"/> gleichgültig |
| <input type="checkbox"/> willig | <input type="checkbox"/> unsorgfältig |
| <input type="checkbox"/> aufmerksam | <input type="checkbox"/> voreilig |

Arbeitsweise

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> überlegt | <input type="checkbox"/> flüchtig |
| <input type="checkbox"/> speditiv | <input type="checkbox"/> umständlich |
| <input type="checkbox"/> ausdauernd | <input type="checkbox"/> langsam |
| <input type="checkbox"/> ruhig | <input type="checkbox"/> hastig |
| <input type="checkbox"/> sorgfältig | <input type="checkbox"/> unausgeglichen |

Einsatz

- | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sehr gut | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> gibt sich Mühe | <input type="checkbox"/> gleichgültig |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|

Handgeschick

- | | | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sehr geschickt | <input type="checkbox"/> geschickt | <input type="checkbox"/> entwicklungsfähig | <input type="checkbox"/> ungeschickt |
|-----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|

Auffassungsgabe

- | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sehr schnell | <input type="checkbox"/> schnell | <input type="checkbox"/> langsam | <input type="checkbox"/> schwerfällig |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|

Sprache, versteht Anweisungen in Deutsch

- | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sehr gut | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> teilweise | <input type="checkbox"/> bruchstückhaft |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|

Verhalten

- | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> einwandfrei | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> zufrieden stellend | <input type="checkbox"/> eigenwillig |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|

Eignung für den Beruf

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> sehr gut | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> weniger geeignet |
|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|

Bemerkungen

.....

.....

.....

7.7 Formular Lehrvertrag

Das folgende Formular können Sie aus dem Internet herunterladen http://lv.dbk.ch/de/main_LVform.php oder über das zuständige Berufsbildungsamt beziehen.

Lehrvertrag		<input type="checkbox"/> Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis <input type="checkbox"/> Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest <input type="checkbox"/> Verlängerte berufliche Grundbildung <input type="checkbox"/> Zusatzlehre <input type="checkbox"/> andere		
* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt				
Lehrvertragsnummer *				
Lehrbetriebsnummer(n) * / /				
Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen				
1. Lehrbetrieb	Firma	Tel.-Nr.		
	Strasse	Fax		
	PLZ/Ort	E-Mail		
2. Lernende Person	Name	Vorname	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f	
	Strasse	Muttersprache: <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> rüt.		
	PLZ/Ort	<input type="checkbox"/> andere		
	Tel.-Nr.	Geb.-Datum	Ausländerausweis: <input type="checkbox"/> Niederlassung C <input type="checkbox"/> andere Niederlassung *	
	Heimatort	Kanton	Staat	* Zwingend angeben (Setzt ein entsprechendes Gesuch bei der Fremdenpolizei bzw. beim Amt für Migration durch den Lehrbetrieb voraus.)
3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Vormundschaftsbehörde)	Name	Vorname		
	Strasse	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f		
	PLZ/Ort	Tel.-Nr.		
	Name	Vorname		
	Strasse	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f		
	PLZ/Ort	Tel.-Nr.		
4. Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit	Berufsbezeichnung/Profil			
	Fachrichtung/Branche			
	Bildungsdauer (Tag/Monat/Jahr): vom	bis und mit	Dauer der Probezeit (1 bis 3 Monate): Monate	
5. Angaben zum Lehrbetrieb	Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner im Lehrberuf (evtl. weitere verantwortliche Personen siehe Ziffer 12)			
	Name	Vorname		
	Beruf	Anzahl Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.		
Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)				
Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverbund statt: <input type="checkbox"/> ja (bitte Angaben auf dem Beiblatt ausfüllen) <input type="checkbox"/> nein				
6. Schulische Bildung	Für die Festlegung des Schulorts ist die kantonale Behörde zuständig.			
	Die lernende Person besucht den Berufsmaturitätsunterricht ohne Lohn- bzw. Zeitabzug, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
	Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen:			
		Lehrbetrieb	Lernende Person / gesetzliche Vertretung	Besondere Regelung
Reisespesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verpflegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unterkunft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Schulmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

8 Anhang Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Lehrbeginn

8.1 Checkliste Vorbereitung Lehre

Sie können folgende Checkliste zur Vorbereitung der Lehre hinzuziehen.

	Datum	✓
Abklärung der Anmeldeformalitäten der zuständigen Berufsfachschule und Anmeldung		
Anmeldung für die überbetriebliche Kurse (Maurerlehrhalle)		
Zuständigkeit des Berufsbildners bestimmen		
Betrieblichen Ausbildungsplan erstellen (von Modell-Lehrgang abgeleitet)		
Halbjährliche Besprechung der Bildungsberichte fest einplanen		
Arbeitskleider organisieren		
Werkzeugkiste bereitstellen		
Garderobenschrank beschriften		

8.2 Checkliste erster Tag

Mit der folgenden Checkliste können Sie den ersten Tag planen.

	Zuständig- keit	✓
Begrüßung		
Vorstellen der Mitarbeitenden		
Stellvertretung des Berufsbildners		
Arbeitszeit		
Pausen, Mittagszeit		
Verpflegungsmöglichkeiten		
Was ist wo (Toiletten etc.)		
Arbeitssicherheit		
Verhalten bei Krankheit / Unfall		
Wer ist für was zuständig / Ansprechpartner?		
Informationen über das Unternehmen (wann, wer, wo)		
Erster kleiner Auftrag		

8.3 Checkliste Auflösung Ausbildungsverhältnis

Muss ein Lehrverhältnis aufgelöst werden, können Sie folgende Checkliste zu Rate ziehen.

	Zuständigkeit	Unterstützung
<ul style="list-style-type: none"> - Unklarheiten - unangepasstes Verhalten - Immer <i>sofort</i> mit Lernendem besprechen!	Berufsbildungsverantwortlicher	Berufsbildungsverantwortlicher Externe Fachperson
<ul style="list-style-type: none"> - Schulprobleme 	Berufsbildungsverantwortlicher	Berufsfachschule
<ul style="list-style-type: none"> - Eignung Lernender oder Berufsbildner 	Berufsbildungsverantwortlicher	Zuständiges Amt
<ul style="list-style-type: none"> - Gesundheitliche Probleme 	Berufsbildungsverantwortlicher	Zuständiges Amt Arzt

	Zuständigkeit	✓
Gespräche mit Lernender Person	Berufsbildner	
Zuzug externe Fachperson	Berufsbildungsverantwortlicher	
Gespräche mit Berufsfachschule	Berufsbildungsverantwortlicher	
Vorinformation zuständiges Amt	Berufsbildungsverantwortlicher	
Gespräch mit Eltern	Berufsbildungsverantwortlicher	
Antrag Lehrvertragsauflösung mit Begründung	Unterzeichner Lehrvertrag	
Information Berufsfachschule und Lehrhalle	Berufsbildungsverantwortlicher	
Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	Berufsbildungsverantwortlicher	

9 Anhang Lehren und Lernen im Betrieb

9.1 Beispiele für Kleinlernschritte in der Maurerlehre

Die nachstehend aufgeführten Kleinlernschritte sind Beispiele und sollen in etwa Grösse und Umfang eines Kleinlernschrittes aufzeigen. Die Aufzählung sowohl der Kleinlernschritte wie auch der Lernziele ist nicht vollständig und darf dem Ausbilder keinesfalls als Checkliste dienen. Einen umfassenden Überblick über die Lernziele gibt Ihnen der Modell-Lehrgang.

Beispiel 1: Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordnung am Arbeitsplatz • Einsatz der Handwerkzeuge • Handhabung und Einsatz der Kleinmaschinen • Umgang mit Elektrokabeln • Erkennen von Unfallgefahren • Arbeitssicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung der persönlichen Schutzausrüstung • Führen des Arbeitsbuches • Fachsprache / Fachausdrücke • Doppelmeter ölen • Bleistift spitzen
Beispiel 2: Mauerwerksarbeiten	
<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Formsteinmaterialien unterscheiden • Formsteine abladen und schützen • Mörtel mischen • Steine und Mörtel transportieren • Arbeitsplatz einrichten • Mauerwerk ansetzen • Fluchtschnur spannen • Höhenlatte einteilen • Maueröffnungen einmessen • Formsteine schroten • Teilsteine fräsen • Mörtel in Kasten aufrühren • Stossfugenmörtel auftragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerfugenmörtel auftragen • Formstein mit gestrecktem Arm tragen • Formstein setzen und richten • Vorquellenden Mörtel abstreifen • Stossfugen verfüllen • Wasserwaage handhaben • Senkblei führen • Sturzhöhen messen • Sturzauflagen ausbilden • Sturz versetzen • Lagerfugenarmierung verlegen • Verankerungselemente versetzen • Wärmedämmungsplatten versetzen
Beispiele zu weiteren Themen	
<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitspflege • Mörtel- und Betonherstellung • Versetzarbeiten • Überzüge • Schalungsbau • Bewehrungen • Betonarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabenbau • Spriessungen • Kanalisationsarbeiten • Gerüstbau • Absteckarbeiten • Geräte und Maschinen • Rapportwesen

9.2 Vermitteln von Fachkenntnissen

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Was soll genau vermittelt werden? • Wie kann dieser Kleinlernschritt gezeigt werden? • Notwendiges Material bereitstellen.
Gute Atmosphäre	<ul style="list-style-type: none"> • Fühlt sich der Lernende wohl am Arbeitsplatz und hat er Vertrauen zum Ausbilder? • Ruhig und verständlich sprechen, Geduld haben. • Zu Beginn auf den Sinn und den Zweck des Lernschrittes hinweisen. • Auf Fragen eingehen, denn Fragen sind ein Zeichen für Interesse und Mitdenken.
Vorzeigen	<ul style="list-style-type: none"> • So hinstellen, dass der Lernende alles gut sieht. • Rechts- oder Linkshänder? Entsprechend berücksichtigen. • Nicht vis-à-vis vorführen, sonst sieht er alles seitenverkehrt.
Tricks / Kniffe	<ul style="list-style-type: none"> • Welche spezielle Tricks und Kniffe gibt es? • Erklären!
Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Hat der Lernende alles richtig verstanden? • Nachfragen, erklären lassen. • Vormachen lassen. • Arbeiten kontrollieren.
Selbständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Den Lernenden schon ganz von Anfang an selbständig überlegen und geistig wie manuell aktiv mitarbeiten lassen. • Gibt es Fragen oder tauchen Schwierigkeiten auf?
Fehler	<ul style="list-style-type: none"> • Aus Fehlern lernen wir! • Lernende dürfen Fehler machen. • Genau beobachten, woran es liegt. • Korrekturen freundlich und geduldig anbringen.
Genauigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Von Anfang an auf genaue Ausführung achten. • Erst wenn die Abläufe ‚sitzen‘, das Tempo steigern.
Anerkennung	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfortschritte und die Leistung des Lernenden sofort anerkennen! • So kann die Motivation erhalten und gesteigert werden.
Übung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Lernende muss die Gelegenheit haben, das Gelernte immer wieder anzuwenden. • Kontrolle ob das Gelernte nun beherrscht wird. • Allenfalls den Kleinlernschritt repetieren.

10 Anhang Beurteilen, Bildungsbericht

10.1 Bildungsbericht

BILDUNGSBERICHT

In der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb:

Lernende Person:

Lehrberuf:

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Verordnung über die berufliche Grundbildung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand

Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Leistungszielen resp. gemäss Modell-Lehrgang und betrieblichem Ausbildungsprogramm

A B C D

1.2 Arbeitsqualität

Genauigkeit/Sorgfalt

A B C D

1.3 Arbeitsmenge/Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A B C D

1.4 Umsetzung der Berufskennnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

A B C D

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A B C D

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge

A B C D

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen

A B C D

2.4 Lern- und Arbeitsstrategie

Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren

A B C D

A Anforderungen übertroffen B Anforderungen erfüllt C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

11 Anhang Vorbereitung Bildungsabschluss

11.1 Checkliste Arbeitsbuch

Was	Wie	Wann
Neuer Lernschritt	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreiben • Skizzieren 	So schnell wie möglich, der neue Stoff soll noch frisch sein!
Wiederholung des Lernschrittes	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung überprüfen • Skizze anpassen • Tipps und Tricks dazu 	
Theorie aus Berufsfachschule und üK	<ul style="list-style-type: none"> • Eintragen gemäss Lehrer • Verweise auf eigene Einträge • Bei eigenen Einträgen Verweis auf Theorieeinträge • Verweise anbringen auf Bücher und andere Lehrmittel 	
Klarheit	<ul style="list-style-type: none"> • Habe ich jeden Schritt genau beschrieben • Verstehe ich die Beschreibung auch in einem halben Jahr noch? 	
Genauigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Stimmen die Angaben und die Masse der Skizzen? • Stimmt die Skizze? 	
Sauberkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Darstellung sauber? 	