

**ASFL
SVBL**

OdA Organisation der Arbeitswelt
Bildungsbericht und betrieblicher
Kompetenznachweis

LOGISTIKER EBA
LOGISTIKERIN

**Anleitung für Berufsbildnerinnen
und Berufsbildner nach neuer
Bildungsverordnung 2016**

LOGISTIKER EFZ
LOGISTIKERIN

ASFL SVBL

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik
Association Suisse pour la formation professionnelle en logistique
Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica



© ASFL SVBL

Inhaltsverzeichnis

Der betriebliche Kompetenznachweis.....	2
Welches ist der Zweck des betrieblichen Kompetenznachweises?	2
Gesetzliche Grundlagen	3
Erstellung des Kompetenznachweises	6
Manuelle Berechnung auf der Basis des Bildungsberichts der SDBB	6
Aufbau des Bildungsberichts der SDBB	6
Hilfsmittel für die Erstellung des Kompetenznachweises.....	9
1. Erstellung mit der Wordvorlage	9
2. Erstellung mit dem interaktiven pdf-File	9
3. Berechnung mit Hilfe der Excel-Lösung „Logistiker 2016 - Excel“	10
4. Erstellung mit dem Access-Runtime Tool.....	12
Einreichen der Noten.....	12
Was muss wann eingereicht werden?	12
Wie können die Noten eingereicht werden?	12
Mahnwesen / Verantwortung Berufsbildner	12
Mahnwesen	12
Welche Verantwortung übernimmt die Berufsbildnerin / der Berufsbildner?.....	12

Der betriebliche Kompetenznachweis

Mit den neuen, am 01.01.2016 in Kraft getretenen Bildungsverordnungen über die berufliche Grundbildung der Logistikerinnen und Logistiker EBA/EFZ hat sich die berufliche Grundbildung in der Logistik von den sogenannten Leistungszielen verabschiedet. Neu spricht man von den Handlungskompetenzbereichen und den Handlungskompetenzen (nach Art. 4).

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung

Logistikerin/Logistiker
mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

vom 09.11.2015

95511 Logistikerin EBA/Logistiker EBA
Logisticienne AFP/Logisticien AFP
Addetta alla logistica CFP/Addetto alla
logistica CFP

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung

Logistikerin/Logistiker
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 09.11.2015

95506 Logistikerin EFZ/Logistiker EFZ
Logisticienne CFC/Logisticien CFC
Impiegata in logistica AFC/Impiegato in
logistica AFC

95507 Distribution
95508 Lager
95509 Verkehr

Welches ist der Zweck des betrieblichen Kompetenznachweises?

Die Qualifikationsverfahren der beiden beruflichen Grundbildungen in der Logistik verzichten ganz auf eine betriebliche Prüfung. Alle Prüfungsteile werden zentral geprüft. Die Lernenden können also im Qualifikationsverfahren ihre Leistungsfähigkeit im Lehrbetrieb nicht unter Beweis stellen. Durch den betrieblichen Kompetenznachweis sind die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner bereits während der ganzen Ausbildungszeit in das Qualifikationsverfahren eingebunden. Da die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner bereits in der Vergangenheit verpflichtet waren, am Ende eines Semesters einen Bildungsbericht zu erstellen, entsteht keine wesentliche Mehrarbeit. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass die Noten eingereicht werden müssen. Der Einbezug der drei (EBA), resp. fünf (EFZ) erteilten Noten in die Berechnung der Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens erfolgt analog den Erfahrungsnoten der Berufsfachschulen.

Notengebung im Qualifikationsverfahren

Fach	Wert %	Beispiel	
a. praktische Arbeit	2x 40%	5.0 * 2	10.0
b. Berufskennnisse	1x 20%	3.5 * 1	3.5
c. Erfahrungsnoten	1x 20%	4.5 * 1	4.5
- betrieblicher Kompetenznachweis		(5.0)	
- berufskundlicher Unterricht		(4.0)	
- überbetriebliche Kurse		(4.5)	
d. Allgemeinbildung	1x 20%	5.5 * 1	5.5
Gesamtnote	100%	23.5 / 5 = 4.7	

Gesetzliche Grundlagen

Logistikerin / Logistiker

mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 9. November 2015

Logistikerin / Logistiker

mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 9. November 2015

Art. 12 Lerndokumentation

- ¹ Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.
- ² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

Art. 13 Bildungsbericht

- ¹ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.
- ² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und Massnahmen schriftlich fest.
- ³ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

LogistikerIn EBA

Art.20 Bestehen

- ³ Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten für:
 - a. die Bildung in beruflicher Praxis: 25%;
 - b. den Unterricht in den Berufskennnissen: 50%;
 - c. die überbetrieblichen Kurse: 25%.
- ⁴ Die Note für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der 3 benoteten Kompetenznachweise.
- ⁵ Die Note für den Unterricht in den Berufskennnissen ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der 4 Semesterzeugnisnoten.
- ⁶ Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der 2 benoteten Kompetenznachweise.

LogistikerIn EFZ

Art. 20 Bestehen

- ³ Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten für:
 - a. die Bildung in beruflicher Praxis: 25 %;
 - b. den Unterricht in den Berufskennnissen: 50 %;
 - c. die überbetrieblichen Kurse: 25 %.
- ⁴ Die Note für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der 5 benoteten Kompetenznachweise.
- ⁵ Die Note für den Unterricht in den Berufskennnissen ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der 6 Semesterzeugnisnoten.
- ⁶ Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der 3 benoteten Kompetenznachweise.
- ⁷ Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet
 - a. praktische Arbeit: 40 %;
 - b. Berufskennnisse: 20 %;
 - c. Allgemeinbildung: 20%;
 - d. Erfahrungsnote: 20 %
 - betrieblicher Kompetenznachweis
 - Erfahrungsnote Berufskundeunterricht
 - überbetriebliche Kurse

Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen LogistikerIn EBA

Art. 4 Handlungskompetenzen

Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

<p>Allgemeine Handlungskompetenzbereiche</p>	<p>a. Entgegennehmen von Gütern: 1. Güter kontrollieren 2. Güter entladen 3. Güter umschlagen</p> <p>b. Bewirtschaften von Gütern: 1. Güter einlagern 2. Güterbestand sichern 3. Güter kommissionieren</p> <p>c. Verteilen von Gütern: 1. Güterverteilung vorbereiten 2. Güter verladen 3. Güter versenden 4. Güter zustellen</p>
<p>Übergreifende Handlungskompetenzbereiche</p>	<p>d. Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits-, Daten- und Umweltschutz: 1. Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen 2. Arbeitsfähigkeit gewährleisten 3. Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften 4. mit Gefahrgut sicher umgehen 5. bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganisation handeln</p> <p>e. Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz: 1. Qualitätsvorgaben einhalten 2. Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern 3. professionell und kundenfreundlich auftreten</p>

Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen LogistikerIn EFZ

Art. 4 Handlungskompetenzen

¹Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

<p>Allgemeine Handlungskompetenzbereiche</p>	<p>a. Entgegennehmen von Gütern: 1. Güter bestellen 2. Güter kontrollieren 2. Güter entladen 3. Güter umschlagen</p> <p>b. Bewirtschaften von Gütern: 1. Güter einlagern 2. Güterbestand sichern 3. Güter kommissionieren</p> <p>c. Verteilen von Gütern: 1. Güterverteilung vorbereiten 2. Güter verladen 3. Touren organisieren 3. Güter versenden 4. Güter zustellen</p>
<p>Übergreifende Handlungskompetenzbereiche</p>	<p>d. Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits-, Daten- und Umweltschutz: 1. Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen 2. Arbeitsfähigkeit gewährleisten 3. Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften 4. mit Gefahrgut sicher umgehen 5. bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganisation handeln</p> <p>e. Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz: 1. Qualitätsvorgaben einhalten 2. Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern 3. professionell und kundenfreundlich auftreten</p>
<p>Handlungskompetenzbereiche nach Fachrichtung</p>	<p>f. Entgegennehmen und Zustellen von Sendungen (Fachrichtung Distribution): 1. Sendungen annehmen und abholen 2. Sendungen sortieren und die Zustellung vorbereiten 3. Zustellung organisieren 4. Zustellfahrzeuge führen 5. Sendungen zustellen</p> <p>g. Bewirtschaften von Lagern (Fachrichtung Lager): 1. Lager optimieren 2. Lagerbestände bewirtschaften 3. Kommissionierungssysteme optimieren 4. Artikelstruktur eines Lagerbereichs optimieren</p> <p>h. Bewegen von Fahrzeugen im Bahnbetrieb (Fachrichtung Verkehr): 1. Einsatzfähigkeit gewährleisten 2. Arbeitssicherheit im Bahnbetrieb gewährleisten 3. Schienenfahrzeuge einsetzen 4. Zugkompositionen bereitstellen 5. Störungen erkennen</p>

² In den Handlungskompetenzbereichen a–e ist der Aufbau der Handlungskompetenzen für alle Lernenden verbindlich. Der Handlungskompetenzbereich f, g oder h ist als Fachrichtung durch den Lehrbetrieb gegeben.

Erstellung des Kompetenznachweises

Wie wird die Semesternote erteilt?

Berufsbildnerinnen und Berufsbildner können die Note grundsätzlich auf zwei verschiedenen Wegen erteilen:

Manuelle Berechnung auf der Basis des Bildungsberichts der SDBB

Sie füllen den Bildungsbericht der SDBB (Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung) wie gewohnt aus. Die Beurteilung wird wie folgt in Punkte umgerechnet:

A = Anforderungen erfüllt. **3 Punkte**

B = Anforderungen mehrheitlich erfüllt. **2 Punkte**

C = Anforderungen mehrheitlich nicht erfüllt, Förderungsmassnahmen nötig. **1 Punkte**

D = Anforderungen nicht erfüllt, besondere Förderungsmassnahmen nötig. **0 Punkt**

Für den betrieblichen Kompetenznachweis werden die ersten 18 Positionen des Bildungsberichts herangezogen, also bis Punkt 5.2 (Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit der Lerndokumentation). Die Punkte der 18 Positionen werden zusammengezählt und in eine Note umgerechnet.

Die Semesternote des betrieblichen Kompetenznachweises ist im Rahmen des Qualifikationsverfahrens eine Unterposition. Sie ist deshalb immer auf einen halben Notenpunkt zu runden!

Aufbau des Bildungsberichts der SDBB

1. – 4. Kompetenzen

Der Bildungsstand wird festgehalten. Beurteilt werden fachliche und methodische Aspekte, aber auch das Verhalten in der Gruppe und die Person selbst. Die für das Erlernen der einzelnen Berufe nötigen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

5. Lerndokumentation

Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation zu kommentieren und zu beurteilen. Auf folgenden zwei Seiten erhalten Sie ein entsprechendes Beispiel:

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

In der Regel werden bei dieser Gelegenheit auch das Zeugnis der Berufsfachschule und die Leistungen in den überbetrieblichen Kursen besprochen.

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

Die lernende Person erhält hier Gelegenheit, ihre Erfahrungen und Meinungen einzubringen. Sie kann Betrieb und Berufsbildner / in nach den gleichen Kriterien bewerten, nach denen sie selbst beurteilt wurde, und ihre Meinung zur Ausbildung äussern.

8. – 9. Ziele

Am Schluss der gemeinsamen Besprechung werden die Ziele festgelegt, die in der nächsten Ausbildungsperiode oder während der restlichen Bildungsdauer erreicht werden sollen. So können sie bei der nächsten Besprechung des Bildungsberichts überprüft werden.

10. – 12. Verbindlichkeit

Zentraler Zweck des Bildungsberichts ist es, Klarheit zu schaffen. Das Gespräch ist ein Zwischenhalt und dient als Standortbestimmung. Damit sollen Probleme erkannt und Lösungswege besprochen werden, so dass alle wissen, was zu tun ist und was die andere Seite erwartet. Die Unterschriften am Schluss unterstreichen den verbindlichen Charakter des Bildungsberichts.

BILDUNGSBERICHT

In der Bildungsverordnung, 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:	Europalogistik AG
Lernende Person:	Thomas Mustermann
Lehrberuf:	Logistiker
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:	Berufsbildner Willy

Semester 1. 2. 3. 4. 5.

Beurteilungsmerkmale Beurteilung Begründung und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

1.1	Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Der Ausbildungsstand entspricht der Ausbildungsdauer.	2
1.2	Arbeitsqualität Genauigkeit / Sorgfalt	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Fachkompetenz mit Lücken. Braucht Förderung.	1
1.3	Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Arbeitet in angemessenem Tempo und bewältigt so eine gute Arbeitsmenge.	3
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Kann die Verbindung von der Theorie zur Praxis meistens herstellen. Sicherheitsbestimmungen werden grösstenteils respektiert.	2

2. Methodenkompetenz

2.1	Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexion der Aufträge / Rückfragen	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Geht mehrheitlich methodisch und überlegt vor.	2
2.2	Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen / Eigene Beiträge / Verbesserungsvorschläge	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Ist nur zum Teil fähig, die Arbeitsabläufe nachzuvollziehen. Bringt kaum Ideen mit ein.	1
2.3	Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der Einrichtungen	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Verhält sich oft nicht den Vorgaben entsprechend.	1
2.4	Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse / Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Arbeitet in der Regel effizient. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit sind oft im ok-Bereich.	2

Zwischentotal

14

A	Anforderungen erfüllt	B	Anforderungen mehrheitlich erfüllt	C	Anforderungen mehrheitlich nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	D	Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig
----------	-----------------------	----------	------------------------------------	----------	--	----------	---

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen	
3. Sozialkompetenz		Übertrag Zwischentotal	14
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Integriert sich grösstenteils gut ins Team und nutzt Kritik oft als Anregung für Verbesserungen.	2
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere / Sich in andere einfühlen (Empathie)	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Ist ein Teamplayer, der mit anderen positiv umgeht.	3
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen der Sichtweise anderer / Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Drückt sich mehrheitlich verständlich aus und nutzt in der Regel bestehende Informationsprozesse.	2
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Gibt im Umgang mit Kunden in der Regel zu keinen Beanstandungen und Klagen Anlass.	2
4. Selbstkompetenz			
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Eigene Beiträge leisten	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Ist mehrheitlich selbstständig und handelt in der Regel eigeninitiativ.	2
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhaltewillen	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Ist in der Regel zuverlässig und belastbar.	2
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Ist in der Regel gepflegt. Tritt meistens freundlich auf und zeigt mehrheitlich gute Umgangsformen.	2
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Zeigt sich motiviert, hat eine positive Einstellung zu Beruf und Firma.	3
5. Lerndokumentation			
5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Lerndokumentation ist sachlich mehrheitlich gut erstellt. Die allerwesentlichsten Punkte sind vorhanden.	2
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Lerndokumentation ist weitgehend sauber und übersichtlich geführt.	2
Total 18 Positionen			36

Note: 4.5

Bewertung	
54-52 Punkte	= Note 6.0
51-46 Punkte	= Note 5.5
45-41 Punkte	= Note 5.0
40-36 Punkte	= Note 4.5
35-30 Punkte	= Note 4.0
29-25 Punkte	= Note 3.5
24-19 Punkte	= Note 3.0
18-14 Punkte	= Note 2.5
13-9 Punkte	= Note 2.0
8-3 Punkte	= Note 1.5
2-0 Punkte	= Note 1.0

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin /
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Quelle: © 2013 SDBB, Bern – Anpassungen OdA ASFL SVBL 2017

Ganzer oder teilweiser Nachdruck einschliesslich Speicherung und Nutzung auf optischen und elektronischen Datenträgern für nicht kommerzielle Zwecke
– mit entsprechender Quellenangabe – erlaubt.

www.lv.berufsbildung.ch

Bei der Vorbereitung sollten Berufsbildner/innen sich auch in die Lage der Beurteilten versetzen. Sie konfrontieren die Lernenden mit ihrer Wahrnehmung und ihren Erwartungen. Die Lernenden erhalten wohl Lob für ihre Leistungen und ihr Verhalten, müssen aber auch Kritik annehmen und verdauen. Im Gespräch werden Ursachen von allfälligen Schwierigkeiten und Möglichkeiten zu deren Überwindung gesucht. Das Vorgehen ist ein partnerschaftliches. Der «wahre Wert» einer Person steht dabei nicht zur Diskussion, sondern ihre berufsbezogenen Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen sowie die Gestaltung der beruflichen Grundbildung. Eine regelmässige, auf sorgfältige Beobachtungen abgestützte Beurteilung schafft Transparenz und Offenheit und nützt allen Beteiligten. Es ist wichtig, dass die Berufsbildner/innen sich vorgängig damit auseinandersetzen, dass die Lernenden auch Anregungen und Kritik äussern dürfen und ihnen dazu anlässlich des Gesprächs genügend Raum geben.

Hilfsmittel für die Erstellung des Kompetenznachweises

1. Erstellung mit der Wordvorlage

Das oben erwähnte File kann von der Webseite geladen werden und bietet eine Möglichkeit zur Erstellung der Erfahrungsnote pro Semester. Das Formular ermöglicht die manuelle Addition der Punkte, die Tabelle ergibt die entsprechende Note.

2. Erstellung mit dem interaktiven pdf-File

Dieses File kann von der Webseite geladen werden und bietet ebenfalls eine effiziente Möglichkeit zur Erstellung der Erfahrungsnote pro Semester.

Das pdf kann manuell befüllt werden und das Total wird wie unter Punkt 1 manuell berechnet und die Note entsprechend der Tabelle gesetzt.

Wird das pdf online ausgefüllt erfolgt die Berechnung der Punktzahlen und der Note automatisch. Wir empfehlen den Ausdruck des Dokuments für jedes Semester und die Ablage beim Ausbilder (Lehrbetrieb) und beim Lernenden (Ordner Lerndokumentation).

3. Berechnung mit Hilfe der Excel-Lösung „Logistiker 2017 - Excel“

Die Excel-Lösung funktioniert sehr einfach. Klicken Sie beim gewünschten Kriterium in das entsprechende Bewertungsfeld und wählen Sie mit Hilfe der Pfeil-Taste den Wert „X“ aus. Sie können „X“ (Grossschreibung) auch direkt ins Feld schreiben. Andere Werte weist Excel zurück. Sobald „X“ eingetragen ist, nimmt das Feld eine Hintergrundfarbe entsprechend der Bewertung – von grün bis orange - an. In der hintersten Spalte werden die richtigen Punkte vergeben. Fehlt in einer Zeile die Bewertung, erscheint das Feld grau. Alle 18 Zeilen müssen eine Bewertung enthalten.


1. Semester		Mustermann Thomas				Montag, 08.02.2017		e
1. Semester		Europalogistik AG						
Nr	Kriterium	A	B	C	D	Bemerkungen	Punkte	
FACHKOMPETENZ	1.1 Ausbildungsstand Erreichung der im Bildungsplan und im betrieblichem Ausbildungsprogramm aufgeführten Ziele.	X				Der Ausbildungsstand ist überdurchschnittlich hoch.	3	
	1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit / Sorgfalt.		X			Arbeitet sorgfältig und genau.	2	
	1.3 Arbeitsmenge / Arbeitstempo Zeitaufwand für die sachgerechte Ausführung der Arbeiten.			X		Das Arbeitstempo sollte noch gesteigert werden, damit auch die Arbeitsmenge zunimmt.	1	
	1.4 Umsetzung Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis. Einhalten der Sicherheitsvorschriften.				X	Setzt die Berufskennnisse nicht dem Ausbildungsstand entsprechend um.	0	

Übersicht

Wenn Sie das ganze Formular durchgearbeitet haben, totalisiert das System die Punkte und erteilt die richtige Note. Die Note kann manuell **nicht abgeändert** werden.

Für jede lernende Person wird eine Arbeitsmappe (Datei) angelegt. Die Arbeitsmappe enthält für die EBA 3 und für die EFZ-Lernenden 5 Tabellenblätter (eines pro Semester). Auf dem hintersten Tabellenblatt sind die Standardbemerkungen abgelegt, die per Mausklick ins Bemerkungsfeld geholt werden können.

Auf dem ersten Tabellenblatt der Arbeitsmappe werden die einzelnen Kompetenznachweise totalisiert. Die Noten-Felder können nicht manuell ausgefüllt werden. Die 3 Felder für die Personalien hingegen werden nur hier ausgefüllt und auf den einzelnen Kompetenznachweisen automatisch angezeigt.

		Bildungsbericht und betrieblicher Kompetenznachweis	
Name/Vorname:	Mustermann Thomas		
Lehrbetrieb:	Europalogistik AG		
Verantwortlicher Berufsbildner Verantwortliche Berufsbildnerin	Adrian Lehrmeister		
Semester	Note	Erstellungsdatum	
Semester 1	4.5	08.01.2017	
Semester 2			
Semester 3			
Semester 4			
Semester 5			
SCHNITT	4.50	4.5	

Annotations: Blue arrows point to the 'Name/Vorname' field (labeled 'Kann ausgefüllt werden') and the 'Semester 4' row (labeled 'Kann nicht ausgefüllt werden').

Ausdruck

Für den Ausdruck werden die einzelnen Tabellenblätter in der Seitenansicht geöffnet und gedruckt. Die Formatierung kann den Bedürfnissen angepasst werden.

4. Erstellung mit dem Access-Runtime Tool

Erstellt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die umfassenden Bildungsberichte mit dem Access-Tool, werden alle 12 Kapitel ausgefüllt. Für den Kompetenznachweis wird aus den Teilen 1 bis 5 die Erfahrungsnote berechnet, welche anschliessend im OdAOrg eingegeben werden muss.

Die Datei, Access-Runtime und eine ausführliche Anleitung können auf der Webseite der ASFL SVBL heruntergeladen werden.

Für interessierte Berufsbildnerinnen und Berufsbildner werden in Zukunft auch Kurse zur Erstellung der Bildungsberichte mit diesem Access-Tool angeboten.

Einreichen der Noten

Was muss wann eingereicht werden?

Eingereicht werden muss **ausschliesslich die auf eine halbe Note gerundete Schlussnote eines jeden Semesters**. Der Bericht selber wird mit der/dem Lernenden besprochen, von allen Vertragspartnern unterzeichnet und in den Akten abgelegt. Die Einreichung der Noten erfolgt auf das Ende eines Semesters, also jeweils ab 1. Februar und 1. August.

Wie können die Noten eingereicht werden?

Die Einreichung der Noten erfolgt durch das Einloggen bei OdAOrg. Die Berufsbildner erhalten im Oktober ein Schreiben mit den persönlichen Zugangsdaten und einer kleinen Anleitung.

Mahnwesen / Verantwortung Berufsbildner

Mahnwesen

Säumige Berufsbildnerinnen und Berufsbildner werden durch das System der ASFL SVBL wie folgt gemahnt:

1. Mahnung: Mitte März/September
2. Mahnung: Ende März/August

Lehrbetriebe, welche die Noten bis Anfangs April /Oktober nicht gemeldet haben, werden dem zuständigen Amt für Berufsbildung gemeldet.

Welche Verantwortung übernimmt die Berufsbildnerin / der Berufsbildner?

Die Verantwortung für die Erteilung der Noten für den betrieblichen Kompetenznachweis liegt hundertprozentig bei der Berufsbildnerin / beim Berufsbildner. Zum Zeitpunkt der Eingabe muss die Note nicht begründet werden. Der Kompetenznachweis oder Bildungsbericht, der zur eingegebenen Note geführt hat, bleibt im Lehrbetrieb, resp. wird von den Eltern und dem Lernenden zur Kenntnis genommen und unterschrieben.

Die Note des betrieblichen Kompetenznachweises ist aber Teil der Notengebung im Qualifikationsverfahren. Im Rekursfall müssen die Noten unter Umständen begründet und die Detailunterlagen (Bildungsberichte) vorgelegt werden. Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sind gut beraten, wenn diese Unterlagen vollständig und korrekt unterschrieben, allenfalls mit einer Aktennotiz des Qualifikationsgesprächs versehen jederzeit greifbar sind.

Nützliche Internetadresse der OdA ASFL SVBL ([www. logistiker-logistikerin.ch](http://www.logistiker-logistikerin.ch))

- ➔ Bildungsbericht für Kompetenznachweis (Teil 1 bis 5) als Word-Datei
(zu finden unter: <http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➔ Bildungsbericht für Kompetenznachweis (Teil 1 bis 5) als interaktives pdf-Formular
(zu finden unter: <http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➔ Bildungsbericht für Kompetenznachweise (Teil 1 bis 5) als Excel-Datei
(zu finden unter: <http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➔ Bildungsbericht (Teile 1 bis 12, inklusive Kompetenznachweis) als runtime Access Lösung
(zu finden unter: <http://www.logistiker-logistikerin.ch> ab Herbst 2016)

- ➔ Gesamter Bildungsbericht (Teil 1 bis 12) als Vorlage für den Berufs- oder Praxisbildner
(zu finden unter: http://www.berufsbildung.ch/dyn/bin/22506-22531-1-bildungsbericht_de_2013_interaktiv.pdf)

Rapperswil

AZL Rapperswil
Rigistrasse 2 | CH-5102 Rapperswil
T +41 (0)58 258 36 00 | F +41 (0)58 258 36 01
email@svbl.ch | www.svbl.ch

Basel

AZL Basel
Post-Passage 11 | CH-4002 Basel
T +41 (0)58 258 36 20 | F +41 (0)58 258 36 21
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

Goldach

AZL Goldach
Blumenfeldstrasse 16 | CH-9403 Goldach
T +41 (0)58 258 36 30 | F +41 (0)58 258 36 31
goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

Gunzgen

AZL Gunzgen
Mittelgäustrasse 79 | CH-4617 Gunzgen
T +41 (0)58 258 36 70 | F +41 (0)58 258 36 71
gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

Kloten

AZL Kloten
Steinackerstrasse 56 | CH-8302 Kloten
T +41 (0)58 258 36 80 | F +41 (0)58 258 36 81
kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

Marly

CFL Marly
Route de Fribourg 28 | CH-1723 Marly
T +41 (0)58 258 36 40 | F +41 (0)58 258 36 41
cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

Chavornay

CFL Chavornay
Rue de l'Industrie 2 | CH-1373 Chavornay
T +41 (0)58 258 36 50 | F +41 (0)58 258 36 51
chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

Giubiasco

CFL Giubiasco
Via Ferriere 11 | CH-6512 Giubiasco
T +41 (0)58 258 36 60 | F +41 (0)58 258 36 61
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch