

- Die Kontrollliste erleichtert den Überblick der vorgeschriebenen Arbeiten zur Qualitätssicherung der Ausbildung.
- Die Nachführung wird semesterweise vorgenommen und im überbetrieblichen Kurs kontrolliert. (Bitte Termine einhalten)

Lernender: **Name:** _____ **Vorname:** _____

Ausbildungs-jahr	Semester	Dokument	Verantwortlichkeit (Dokumentführung)	Erledigt (Datum)	Termin	Unterschrift (wenn erledigt)	
1	1	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20	Lernende/-r	
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>		Berufsbildner/-in	
	2	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>		Bis Ende August 20....	Lernende/-r
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>			Berufsbildner/-in
2	3	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>	Bis Ende Februar 20		Lernende/-r
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>			Berufsbildner/-in
	4	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input type="checkbox"/>		Bis Ende August 20....	Lernende/-r
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input type="checkbox"/>			Berufsbildner/-in

1	Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> • Dieser Ordner gehört • Vorwort • Leitfaden • _____ • _____ 	1
2	Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsbericht • Ausbildungskontrolle • Lehrvertrag • _____ • _____ 	2
3	Berufsfachschule BFS	<ul style="list-style-type: none"> • Semesterplan • Zeugnisse • _____ • _____ • _____ 	3
4	überbetriebliche Kurse üK	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresplan • Übersicht üK Bewertung • Kompetenznachweis üK Zeugnis • _____ • _____ 	4
5	Qualifikationsverfahren QV	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Qualifikationsverfahren • Wegleitung zur Ermittlung der Erfahrungsnoten • _____ • _____ • _____ 	5
6	Verordnung, Bildungsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Verordnung über die berufliche Grundbildung • Bildungsplan • _____ • _____ • _____ 	6
7	_____	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	7
8	_____	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	8
9	_____	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	9
10	Wichtige Kontakte	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonnummern, Links, Adressen • Probleme in der Lehre • _____ • _____ • _____ 	10
11	Bewerbungsdossier	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrzeugnis, Arbeitszeugnisse • Zeugniskopien • _____ • _____ • _____ 	11
12	Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Glossar • Weiterbildungsmöglichkeiten • Empfehlungen für Übertritte • _____ • _____ 	12



Kapitel 1

Allgemeines

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

1.1 Dieser Ordner gehört

1.2 Vorwort

1.3 Leitfaden

1.4

1.5

1.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

1.1 Dieser Ordner gehört

Foto

Lernende / Lernender:

Name / Vorname

Adresse

PLZ / Wohnort

Telefon

E-mail

Lehrzeit von bis

Ausbildungsbetrieb:

Firma

Adresse

PLZ / Ort

Telefon / Telefax

E-mail

Ausbildner/-in

Vorwort

Der Autogewerbeverband der Schweiz hat für die drei technischen Grundbildungen einen Ausbildungsordner erstellt. Das neue Dokument mit dem Namen „bildungsordner.ch“ hilft mit, eine gut strukturierte Ausbildung mit einer hohen Ausbildungsqualität zu ermöglichen. Dadurch kann gleichzeitig auch die Arbeitsmarktauglichkeit der Ausgebildeten sichergestellt werden.

Wozu dieser Ordner?

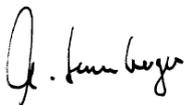
Jede lernende Person ist im Besitz des „bildungsordner.ch“ und hat somit alle wesentlichen Unterlagen und Hilfsmittel die benötigt werden, um die Ausbildungszeit optimal zu nutzen und möglichst alle Ziele zu erreichen. Dieser neue Ordner ist das Verbindungsglied zwischen dem Ausbilder und der lernenden Person. Er kann auch nützlich sein für künftige Vorstellungsgespräche. Die an der Ausbildung beteiligten Personen können sich damit jederzeit ein aktuelles Bild über die Grundbildung und das anschliessende Qualifikationsverfahren machen.

Inhalt

Der Inhalt ist sowohl für die Lernenden wie auch für die Ausbilder ein Nachschlagewerk, welches seinen Wert über die Ausbildungszeit hinaus behalten wird. Der Bildungsbericht und die Ausbildungskontrolle sind die beiden zentralen Elemente während der Ausbildung im Betrieb. Neben dem Bildungsplan und der Verordnung helfen diese Dokumente mit, den Ausbildungsstand zu überwachen und zu dokumentieren. Der gesamte Inhalt des Ordners steht unter **www.bildungsordner.ch** zur Verfügung. Weiter lässt er dem Benutzer auch Freiraum um den Ordner individuell zu erweitern.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Ihre Grundbildung.

AGVS, Autogewerbeverband der Schweiz
Aus- und Weiterbildung



Alfred Leuenberger
Bereichsleiter / Mitglieder der
Geschäftsleitung



Karl Baumann
Projektleiter



AGVS | UPSA

Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Leitfaden

bildungensordner.ch

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Handhabung	3
2. Bildungsbericht.....	4-5
3. Ausbildungskontrolle	6-7
4. Kontrollliste	8

Bei Personenbeschreibungen sind stets beide Geschlechter gemeint.

1. Handhabung

Zu Beginn des ersten Semesters

- Der Bildungsordner wird im ersten überbetrieblichen Kurs (üK) an die Lernenden abgegeben. Der Ordner wird mit üK- und verbandsrelevanten Unterlagen der Region komplettiert und es erfolgt eine ausführliche Instruktion aller Dokumente. Die Verrechnung erfolgt mit dem ersten üK direkt an den Betrieb.
- Im Betrieb wird ein Aufbewahrungsort definiert, Lernende und Berufsbildner müssen beide zugreifen können.
- Es erfolgt eine Instruktion des Bildungsordners durch die Berufsbildner: Kontrollliste, Bildungsbericht, Ausbildungskontrolle, und Notfallplan werden zusammen besprochen.
- Berufsbildner und Lernende vereinbaren gemeinsam die Semesterziele und halten diese im Bildungsbericht fest.
- An der Berufsfachschule werden die schulrelevanten Unterlagen zum Komplettieren des Bildungsordners abgegeben und erörtert.

Während des Semesters

- Führung der Ausbildungskontrolle durch den Lernenden.
- Periodische Überprüfung der Ausbildungskontrolle durch den Berufsbildner.
- Überprüfung der Kontrollliste durch die Kursleiter im üK.

Am Ende des Semesters

- Berufsbildner und Lernende besprechen gemeinsam das vergangene Semester und füllen den Bildungsbericht aus. Zusätzlich werden Ziele für das nächste Semester gesetzt. Zum Schluss wird die Kontrollliste nachgeführt und unterschrieben.

Am Ende der Ausbildung oder bei einem Lehrstellenwechsel

- Der AGVS empfiehlt, den Bildungsordner am Schluss der Ausbildung – oder bei einem Lehrstellenwechsel – dem Lernenden zu übergeben.

2. Bildungsbericht

Grundlage

- Der Berufsbildner hält den Bildungsstand in einem Bildungsbericht fest und bespricht diesen mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Das Führen und Besprechen des Bildungsberichts ist obligatorisch.
- Beurteilt wird der Bildungsstand in **Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen** unter Einbezug der erbrachten Leistungen aller drei Lernorte.
- Der **Bildungsbericht ist im Doppel zu führen**. Ein Exemplar ist für den Berufsbildner bestimmt und eines wird im Bildungsordner abgelegt.
- Der kantonalen Behörde muss auf Verlangen Einsicht gewährt werden (z. B. um das ordentliche Führen der Dokumente zu bestätigen oder zur Leistungsbeurteilung im Zusammenhang mit einer Rückstufung).

Handhabung

Der Berufsbildner...

- ...vereinbart **zu Beginn des Semesters** mit dem Lernenden die **Ziele** und Ausbildungssituationen mit Lernort „Betrieb“, die im Verlaufe des Semesters gemäss Ausbildungskontrolle behandelt werden müssen (s. Beispiel auf der zweitletzten Seite).
- ... bewertet den **Bildungsstand am Ende jedes Semesters** und hält diesen im Bildungsbericht fest. Die Bewertungsskala reicht von 1 (nicht erfüllt) bis 4 (sehr gut erfüllt). Die Bewertung kann zusammengefasst oder detailliert erfolgen! (s. Beispiele nächste Seiten)
- ... **bespricht** die Beurteilung **gemeinsam mit dem Lernenden**. Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen werden gemeinsam festgelegt und verbindlich festgehalten.
- Alle weiteren Einzelheiten sind im Formular „Bildungsbericht“ vorgegeben.

Zielsetzungen und Fördermassnahmen

- Der Berufsbildner entscheidet, welche fachlichen Leistungsziele und welche Ziele der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen gefördert werden. Er hält dies im Bildungsbericht schriftlich fest.
- Vereinbarungen, Ziele oder Massnahmen sind möglichst genau zu definieren und zu umschreiben (siehe Beispiel auf der nächsten Seite).

3. Ausbildungskontrolle

Grundlagen

- Die Ausbildungskontrolle ist ein Auszug aus dem Bildungsplan der Leistungsziele für den Lernort „Betrieb“.
- **Das Führen** der Ausbildungskontrolle **ist obligatorisch** und dient dem Berufsbildungsamt zur Kontrolle des jeweiligen Ausbildungsstandes.
- Die Ausbildungskontrolle ist ein Bestandteil des **Bildungsberichts** und soll dem Lernenden und dem Berufsbildner im Betrieb helfen, das **verlangte Ausbildungsziel** für das entsprechende Semester zu definieren und dessen Instruktionszeitpunkt zu kontrollieren.
- Der Lernende muss **am Ende der Ausbildungszeit alle in der Ausbildungskontrolle aufgeführten Arbeiten selbstständig** und in angemessener Zeit ausführen können.

Handhabung

Der Lernende...

- ...bewahrt die Ausbildungskontrolle (im Bildungsordner) an einem geeigneten Ort im Betrieb auf, wo sie jederzeit für ihn und den Berufsbildner erreichbar sein soll.
- ...vermerkt **instruierte** und **vertiefte** (selbst ausgeführte) Arbeiten durch Einsetzen des Datums in der jeweiligen Spalte.
- ...meldet dem Berufsbildner Arbeiten, bei denen er sich noch nicht sicher fühlt oder solche, die er noch nicht ausgeführt hat.

der Berufsbildner...

- ...**überwacht** das Vorhandensein und das regelmässige Nachführen der Ausbildungskontrolle.
- ...benutzt die Ausbildungskontrolle um den **Bildungsstand festzuhalten**.
- ...**plant** den Arbeitseinsatz des Lernenden, bis alle Arbeitspositionen selbstständig ausgeführt worden sind.

Alle weiteren Einzelheiten sind im Formular „Ausbildungskontrolle“ vorgegeben.

.

Beispiel einer „Ausbildungskontrolle“:

Ausbildungskontrolle Automobil-Fachmann/-frau



Fachrichtung: Personenwagen (P) Nutzfahrzeuge (N)

zutreffendes ankreuzen

Name: Max Vorname: Muster

Die lernende Person vermerkt ausgeführte Arbeiten im Betrieb durch einsetzen des Datums auf der Zeile des entsprechenden Leistungszieles.
 Die Ausbildungskontrolle ist während dem Semester regelmässig nachzuführen und bildet die Grundlage für die Besprechung zum Bildungsstand im Bildungsbericht unter Fachkompetenz "a) Grundlagen / Automobiltechnik".
 Die in der Spalte ÜK aufgeführten Leistungsziele sind ebenfalls im Betrieb einzuüben und zu vertiefen.

Fachkompetenzen 1. + 2. Semester

Automobil-Fachfrauen und Automobil-Fachmänner können ...

1 Grundlagen			Lernort	instruiert	vertieft	
1.1	Rechnen, Physik		Betr	ÜK	Datum	Datum
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden mit Messwerkzeugen metrische Masse und Zollmasse sowie Winkelmasse bestimmen	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
1.1.3	Mechanik	das Hebelgesetz in praktischen Arbeiten anwenden	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
1.1.5	Hydraulik / Pneumatik	pneumatische und hydraulische Drücke messen	P/N	P/N	27.10.10	
1.2	Elektrotechnik					
1.2.1	Basiskonzepte	elektrische Schaltungen an Schulungsmodellen aufbauen elektrische Bauteile nach Anleitung prüfen Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen ausführen	P/N	P/N	24.04.11	
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit dem Multimeter Strom-, Spannungs-, Widerstandsmessungen nach Anleitung durchführen Messarbeiten in Zusammenhang von Wartungsarbeiten mit Testgeräten ausführen	P/N	P/N	u	10.08.11
1.2.4	Elektronische Bauelemente	Vorkehrungen zum Schutz von statischer Aufladung anwenden	P/N	P/N		
1.3	Stoffkunde und Fertigungstechnik					
1.3.2	Gift und Umwelt	Bezeichnungen und Gefahrensymbole beachten Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden Vorsichtsmassnahmen im Umgang mit Giftstoffen anwenden Betriebsstoffe, Reinigungs- und Lösungsmittel, Schmierstoffe, Kühl- und Kältemittel unterscheiden und dem Verwendungszweck zuordnen betriebsinterne Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen	P/N	P/N	28.08.10	24.04.11
1.3.6	Füge- und Trennverfahren	Grundkenntnisse des Schutzgasschweissens an Übungsstahlblechen bis 3 mm anwenden Grundkenntnisse des Gasschmelzschweissens an Übungsstahlblechen bis 2 mm anwenden die Mechanikerarbeiten, Anreissen, Sägen, Bohren, Senken und Kanten brechen ausführen Gewinde schneiden und ausbohren Schrauben bezüglich Formen, Bezeichnung, Masse, Gewindesteigung und Zugfestigkeit mit Hilfe von Tabellen bestimmen	P/N	P/N	27.10.10	24.04.11

3 Automobiltechnik Grundlagen						
3.1	Elektrik / Elektronik					
3.1.1	Starterbatterie	Aus- und Einbau von Starterbatterien	P/N		15.09.10	15.04.11
3.1.3	Starteranlage	Starter aus- und einbauen	P/N		24.04.11	
3.1.5	Beleuchtung	Parabol- Polyellipsoid- und Freiflächen-Scheinwerfer prüfen und einstellen verschiedene Lampenarten am Fahrzeug benennen sowie deren Eigenschaften erklären	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
3.2	Motor					
3.2.2	Steuerung	Ventilspiel mit Kipp- oder Schleppehebelbetätigung prüfen und einstellen	P/N	P/N	13.06.11	
3.2.4	Schmierung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen	P/N	P/N	15.09.10	24.04.11
3.2.5	Kühlung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen Systeme und Bauteile nach Anleitung reparieren oder ersetzen	P/N	P/N	24.04.11	10.08.11
3.2.10	Schadstoffminderung / Abgasanlage	Wartung und Reparatur der Abgasanlage nach Anleitung durchführen	P/N	P/N	11	11

4. Kontrollliste

- Die Kontrollliste befindet sich auf der Innenseite des Ordnerdeckels.

Beispiel einer ausgefüllten Kontrollliste:

Kontroll-Liste		Automobil-Fachmann/-frau		AGVS | UPSA		
<ul style="list-style-type: none"> Die Kontrollliste erleichtert den Überblick der vorgeschriebenen Arbeiten zur Qualitätssicherung der Ausbildung. Die Nachführung wird semesterweise vorgenommen und im überbetrieblichen Kurs kontrolliert. (Bitte Termine einhalten) 						
Lernender:		Name: Max		Vorname: Muster		
Ausbildungs-jahr	Semester	Dokument	Verantwortlichkeit (Dokumentführung)	Erledigt (Datum)	Termin	Unterschrift (wenn erledigt)
1	1	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 17.01.09	Bis Ende Februar 2009	Lernende/-r <i>M. Muster</i>
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 15.02.09		Berufsbildner/-in <i>[Signature]</i>
	2	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 10.08.09	Bis Ende August 2009	Lernende/-r <i>M. Muster</i>
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 22.08.09		Berufsbildner/-in <i>[Signature]</i>
2	3	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 26.01.10	Bis Ende Februar 2010	Lernende/-r <i>M. Muster</i>
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 16.02.10		Berufsbildner/-in <i>[Signature]</i>
	4	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 30.07.10	Bis Ende August 2010	Lernende/-r <i>M. Muster</i>
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 16.08.10		Berufsbildner/-in <i>[Signature]</i>
3	5	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 15.01.11	Bis Ende Februar 2011	Lernende/-r <i>M. Muster</i>
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 02.02.11		Berufsbildner/-in <i>[Signature]</i>
	6	Ausbildungskontrolle	Lernende/-r	<input checked="" type="checkbox"/> 22.07.11	Bis Ende August 2011	Lernende/-r <i>M. Muster</i>
		Bildungsbericht	Ausbildner/-in	<input checked="" type="checkbox"/> 23.07.11		Berufsbildner/-in <i>[Signature]</i>
bildungsordner.ch		Version 1.3		03. März 2011		



Kapitel 2

Betrieb

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

2.1 Bildungsbericht

2.2 Ausbildungskontrolle

2.3 Lehrvertrag

2.4

2.5

2.6.....

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

Bildungsbericht

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Ausbildungsbetrieb: _____

Lernende Person: _____ Ausbildungsperiode: _____

Berufsbildnerin/Berufsbildner: _____

Einleitung

- Zu Beginn des Semesters vereinbart die Berufsbildnerin/der Berufsbildner mit der lernenden Person die Ziele und Ausbildungssituationen mit Lernort „Betrieb“, die im Verlaufe des Semesters gemäss Ausbildungskontrolle (vgl. Beilage) behandelt werden müssen.
- Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bewertet den Bildungsstand am Ende jedes Semesters und hält diesen im Bildungsbericht fest.
- Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner entscheidet selbst, ob sie als **Zusammengefasste Bewertung** festgehalten oder ob **jedes Leistungsziel einzeln** (jede Zeile) bewertet wird.
- Die Beurteilung wird gemeinsam besprochen, Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen verbindlich festgehalten.
- Die Bewertungsskala gibt je zwei Beurteilungen für genügende und ungenügende Erfüllungsgrade (vgl. Fussnote).
- Der Bildungsbericht ist im Doppel zu führen. Ein Exemplar ist für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner bestimmt und eines wird der lernenden Person ausgehändigt.
- Der kantonalen Behörde muss auf Verlangen Einsicht gewährt werden.

Beurteilung der Handlungskompetenzen

Fachkompetenz (gemäss Anhang Ausbildungskontrolle)		Semester			
		1	2	3	4
a) Grundlagen / Automobiltechnik	Zusammengefasste Bewertung:				
Die lernende Person ist fähig, diejenigen Arbeiten auszuführen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsinhalte)					
Die lernende Person kann die Arbeiten zuverlässig, selbständig und fachgerecht erledigen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsqualität)					
Unter Berücksichtigung auf die bisherige Ausbildungsdauer kann die lernende Person diejenigen Arbeiten entsprechend routiniert, zügig und speditiv ausführen, die gemäss Ausbildungskontrolle für das betreffende Semester vorgesehen sind. (Arbeitsmenge / Arbeitstempo)					

Methodenkompetenz		Semester			
		1	2	3	4
b) Lernmethodik:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:			
selbständig Informationen beschaffen und Nutzen, um die Bedürfnisse und die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. (Informationsbeschaffung)					
den persönlichen Wissensstand einschätzen, Bildungslücken erkennen, geeignete Kurse auswählen. (Bildungsbuchhaltung)					
Bekanntes mit Neuem vergleichen, anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen, die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden. (Transferfähigkeit)					
c) Gesprächsmethodik:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:			
Beratungen zur Zufriedenheit des Kunden und im Interesse des Betriebs auszuführen. (Beratungstätigkeiten)					
durch die Auswahl angepasster Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, SMS etc.) den Informationsfluss im Betrieb optimieren. (Kommunikationsstrategien)					

Bewertungsskala 4 sehr gut erfüllt 3 gut erfüllt 2 ungenügend (Massnahmen angeben) 1 nicht erfüllt (Vorschläge für Fördermassnahmen unterbreiten)

Methodenkompetenz		Semester			
		1	2	3	4
d) Arbeitsmethodik:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:			
bewährte Arbeitsabläufe, Methoden, Hilfsmittel sowie eigene Lösungswege einsetzen. (Problemlösungsstrategien)					
Arbeitsstrategien entwickeln unter Einbezug von: Teilebeschaffung; Betriebsstruktur; Zeitvorgabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern. (Vernetztes Denken)					
wirtschaftliche Interessen für Kunden und Betrieb wahren und den sorgfältigen Umgang mit Werkzeugen, Einrichtungen und Fahrzeugen beachten. Arbeitsplatz rationell einrichten sowie Leistungsbereitschaft und Ausdauer zeigen. (Geschäftssinn)					
Termine einhalten, Vorgabezeiten beachten und Arbeitszeiten respektieren. (Pünktlichkeit)					
einen Arbeitsauftrag kurzzeitig unterbrechen, um einen dringenden Kurzauftrag zu erledigen. unkonventionelle Arbeitszeiten akzeptieren. (Flexibilität)					
Abfälle und Sondermüll fachgerecht entsorgen und mit Energie sowie mit Betriebsmaterialien sparsam und sorgsam umgehen. betriebliche, geräte- und fahrzeugtechnische Umweltschutzmassnahmen pflichtbewusst anwenden. (ökologisches Verhalten)					
Ordnungs- und Sauberkeitsregeln am Arbeitsplatz befolgen. (Arbeitsplanung / Arbeitstechnik)					

Selbst- und Sozialkompetenz		Semester			
		1	2	3	4
e) Selbstkompetenz:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:			
mit physikalischen Umgebungsbedingungen (Verunreinigungen, enger Arbeitsplatz, Lärmquellen, Wärme, Kälte) umgehen. Störungen im Arbeitsablauf wegen Hilfeleistung akzeptieren. Bei Wartungen und unangenehmen Arbeiten, Geduld und Ausdauer zeigen. (Belastbarkeit)					
bei Wartungsarbeiten rationell vorgehen. Geeignete Hilfsmittel auswählen. Wartungsarbeiten nach Möglichkeit ohne Anweisungen von Mitarbeitern ausführen. (Selbständigkeit)					
bei Unsicherheiten Wartungsanleitungen zu Hilfe nehmen. Weiterbildungsmöglichkeiten suchen und nutzen. Für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sorgen. Gewissenhaft handeln. (Eigeninitiative)					
Offen sein für Neues (flexible Arbeitszeit, Informationssysteme, Betriebsstrukturen, Fahrzeugausrüstungen, Denkmuster etc.). (Interesse)					
mit hoher Eigenverantwortung Freude am selbständigen Arbeiten haben. Respekt vor komplexen Wartungsarbeiten haben. bewusst mit der Rolle als Bezugsperson gegenüber dem Betrieb, Kunde und Lernende umgehen. sich mit dem Betrieb identifizieren. (Berufsmotivation)					
f) Beziehungskompetenz:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:			
bei schwierigen Arbeitsvorgängen gegenseitige Hilfeleistungen bieten, Fachinformationen an Berufskollegen weitergeben. sich im Arbeitsprozess und im Betrieb integrieren sowie an Kunden und Mitarbeitern anpassen. (Kooperationsfähigkeit)					
eigene Arbeitshaltung bewerten und Selbsttäuschungen vermeiden. Fehlverhalten von Berufskollegen mit konstruktiven Ratschlägen kommentieren. (Kritikfähigkeit)					
Kundenbeanstandungen entgegennehmen und besprechen. Arbeitsauftrag mit dem Auftraggeber besprechen. (Kommunikationsfähigkeit)					
Kundenverhalten, Kundengegenstände und Fahrzeuge respektieren, mit Betrieb und Produkt identifizieren, offen gegenüber Vorgesetzten und Berufskollegen sein sowie Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Auffassungen akzeptieren. den eigenen Standpunkt darlegen. (Toleranz)					
g) Verantwortungsbewusstsein:	Die lernende Person kann	Zusammengefasste Bewertung:			
ehrlischer und sorgfältiger Umgang mit Kundeneigentum (Ersatzteilen, Betriebsmitteln und Werkstatteinrichtungen) sicherstellen. (Zuverlässigkeit)					
über zusätzliche, nicht im Arbeitsauftrag enthaltene Mängel an Geräten und Fahrzeugen orientieren. (Entscheidungsfähigkeit)					
auf angepasste Umgangsformen, gepflegtes Auftreten und äusseres Erscheinungsbild achten. bei heiklen Arbeiten angemessene Sauberkeit einhalten. (Umgangsformen)					
mit entlöhnter Arbeitszeit gewissenhaft umgehen (kein blaumachen, "unauffindbar sein", Pausen überziehen etc.). Termine einhalten, zu selbstverschuldeten Defekten stehen. (Geschäftssinn)					

Bewertungsskala

4 sehr gut erfüllt

3 gut erfüllt

2 ungenügend
(Massnahmen angeben)

1 nicht erfüllt
(Vorschläge für Fördermassnahmen unterbreiten)

Qualifikationen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs

	Semester			
	1	2	3	4
h) Allgemeinbildung: Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis)				
i) Berufskundlicher Unterricht: Erwartung an die Leistung (Semesterzeugnis)				
k) Überbetriebliche Kurse: Erwartung an die Leistungen (Dokument Bewertungskriterien)				

Rückmeldung der lernenden Person an den Berufsbildner/an die Berufsbildnerin

	Semester			
	1	2	3	4
Arbeitsinhalte- und Planung: Die mir zugewiesenen Arbeiten sind bezüglich Schwierigkeit und Inhalt angemessen. Die Arbeiten sind sorgfältig geplant und organisiert.				
Arbeitsabläufe: Ich werde schrittweise in die Arbeitsprozesse eingeführt. Wenn möglich werden mir auch Varianten von Arbeitsabläufen gezeigt und erklärt.				
Arbeitsverantwortung: Beim Arbeiten erhalte ich vernünftige Unterstützung und Kontrolle. Zudem wird darauf geachtet, dass ich immer selbständiger werde.				
Umgangsformen: Meine Bedürfnisse als lernende Person werden respektiert. Ich erhalte die nötige Wertschätzung.				

Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen

Vereinbarungen für das 1. Semester

Besprochen	Unterschrift Berufsbildner/In	Unterschrift der lernenden Person
Datum		

Eingesehen	Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters
Datum	

Vereinbarungen für das 2. Semester

Besprochen	Unterschrift Berufsbildner/In	Unterschrift der lernenden Person
Datum		

Eingesehen	Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters
Datum	

Bewertungsskala 4 sehr gut erfüllt 3 gut erfüllt 2 ungenügend 1 nicht erfüllt
 (Massnahmen angeben) (Vorschläge für Fördermassnahmen unterbreiten)

Vereinbarungen für das 3. Semester

Besprochen	Unterschrift Berufsbildner/In	Unterschrift der lernenden Person
Datum		
Eingesehen	Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters	
Datum		

Vereinbarungen für das 4. Semester

Besprochen	Unterschrift Berufsbildner/In	Unterschrift der lernenden Person
Datum		
Eingesehen	Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters	
Datum		

Kontrolle der Vereinbarungen

Zu Beginn des letzten Semesters sind Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen verbindlich festgehalten. Nachfolgend wird bewertet wie gut diese Vereinbarungen erfüllt sind.

	Vereinbarungen für das Semester			
	1	2	3	4
l) Fachkompetenz				
m) Methodenkompetenz				
n) Selbst- und Sozialkompetenz				
o) Qualifikationen Berufsfachschule				
p) Qualifikationen überbetriebliche Kurse				
q) Rückmeldung der lernenden Person an den Berufsbildner/an die Berufsbildnerin				

Ausbildungskontrolle Automobil-Assistent/-in

Name: _____ Vorname: _____

Die lernende Person vermerkt ausgeführte Arbeiten im Betrieb durch einsetzen des Datums auf der Zeile des entsprechenden Leistungszieles.

Die Ausbildungskontrolle ist während dem Semester regelmässig nachzuführen und bildet die Grundlage für die Besprechung zum Bildungsstand im Bildungsbericht unter Fachkompetenz "a) Grundlagen / Automobiltechnik".

Die in der Spalte ÜK aufgeführten Leistungsziele sind ebenfalls im Betrieb einzuüben und zu vertiefen.

Fachkompetenzen 1. und 2. Semester

Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können ...

1 Grundlagen			Lernort		instruiert		vertieft	
			ÜK	Betr	Datum	Datum		
1.1	Rechnen, Physik							
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden	X					
		mit Messwerkzeugen metrische Masse nach Anleitung bestimmen	X	X				
1.2	Elektrotechnik							
1.2.1	Basiskennnisse	Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen mit Anleitung ausführen	X					
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit dem Multimeter Spannungs-, Widerstandsmessungen mit Anleitung durchführen	X	X				
1.3	Stoffkunde und Fertigungstechnik							
1.3.1	Gift und Umwelt	die Bestimmungen über die getrennte Lagerung von festen und flüssigen, sowie brennbaren Betriebs-, Schmier- und Reinigungsmitteln gemäss EKAS Richtlinien anwenden		X				
		Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden	X	X				
		die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden	X	X				
		Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen	X	X				
		betriebsinterne Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen		X				
1.3.5	Füge- und Trennverfahren	Grundkenntnisse des Schutzgasschweissens an Übungsstahleichen bis 3 mm anwenden	X					
		Grundkenntnisse des Gasschmelzsweissens an Übungsstahleichen bis 2 mm anwenden	X					
		die Mechanikerarbeiten, Anreissen, Sägen, Bohren, Senken und Kanten brechen ausführen	X	X				
		Verbindungselemente bezüglich Formen, Bezeichnung, Masse, Gewindesteigung und Zugfestigkeit selbständig bestimmen	X	X				
1.4	Vorschriften							
1.4.1	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	grundlegende Unfallverhütungs- und Gesundheitsschutzmassnahmen nennen	X	X				
		Verhalten bei Unfällen erklären und Erste Hilfemassnahmen befolgen	X	X				
		Schweissgeräte nach Vorschrift des Geräteherstellers, Fahrzeugherstellers und SUVA-Grundlagen anwenden	X	X				
		Sicherheitsvorschriften im Umgang mit verwendeten Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Stoffen in einem Garagebetrieb anwenden	X	X				
1.5	Ersatzteildienst							
1.5.1	Ersatzteilbeschaffung	Ersatzteilnummern aufgrund von Fahrzeugdaten mit Anleitung bestimmen	X	X				
		Gängige Möglichkeiten des Bestellwesens der Ersatzteilbeschaffung mit Anleitung anwenden		X				
2	Automobiltechnik							
2.1	Elektrotechnik							
2.1.4	Beleuchtungsanlage	die Beleuchtungsanlage nach Anleitung prüfen, einstellen und Wartungsarbeiten ausführen	X	X				
2.1.5	Signaleinrichtung	die Signalanlagen nach Anleitung prüfen und Wartungsarbeiten ausführen	X	X				
2.2	Motor							
2.2.1	Schmierung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen	X	X				
2.2.2	Kühlung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen		X				
2.4	Fahrwerk							
2.4.2	Räder / Bereifung	Reifen nach Anleitung demontieren und montieren	X	X				
		Räder auswuchten	X	X				
		Radbefestigungsschrauben mit dem Drehmomentschlüssel anziehen	X	X				
		Reparatur- und Wartungsarbeiten nach Anleitung ausführen	X	X				
2.4.3	Federung / Dämpfung	nach Anleitung Federungskomponenten und Schwingungsdämpfer warten, prüfen und ersetzen	X	X				
2.4.5	Bremsen	Wartungsarbeiten nach Anleitung an Scheiben- und Trommelbremsen ausführen	X	X				

Ausbildungskontrolle Automobil-Assistent/-in

Name:

Vorname:

Fachkompetenzen 3. und 4. Semester

Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können ...

1 Grundlagen		Lernort	instruiert	vertieft	
1.1	Rechnen, Physik	ÜK	Betr	Datum	
1.1.1	Technisches Rechnen	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden	X		
		mit Messwerkzeugen metrische Masse bestimmen	X	X	
1.2	Elektrotechnik				
1.2.1	Basiskonntenisse	Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen mit Anleitung ausführen und einfache Gesetzmässigkeiten nachweisen	X		
1.2.2	Mess- und Prüfgeräte	mit dem Multimeter Strom-, Spannungs-, Widerstandsmessungen mit Anleitung durchführen	X	X	
1.3	Stoffkunde und Fertigungstechnik				
1.3.1	Gift und Umwelt	die Bestimmungen über die getrennte Lagerung von festen und flüssigen, sowie brennbaren Betriebs-, Schmier- und Reinigungsmitteln gemäss EKAS Richtlinien anwenden		X	
		Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsunfällen anwenden	X	X	
		die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden	X	X	
		Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen	X	X	
		betriebsinterne Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen		X	
1.4	Vorschriften				
1.4.1	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	grundlegende Unfallverhütungs- und Gesundheitsschutzmassnahmen nennen	X	X	
		Verhalten bei Unfällen erklären und Erste Hilfemassnahmen befolgen	X	X	
		Schweissgeräte nach Vorschrift des Geräteherstellers, Fahrzeugherstellers und SUVA-Grundlagen anwenden	X	X	
		Sicherheitsvorschriften im Umgang mit verwendeten Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Stoffen in einem Garagebetrieb anwenden	X	X	
1.5	Ersatzteildienst				
1.5.1	Ersatzteilbeschaffung	Ersatzteilnummern aufgrund von Fahrzeugdaten mit Anleitung bestimmen	X	X	
		gängige Möglichkeiten des Bestellwesens der Ersatzteilbeschaffung anwenden	X	X	
1.6	Informatik				
1.6.1	Computeranwendung	Werkstatt-Informationssysteme unter Anleitung anwenden	X	X	
2 Automobiltechnik					
2.1	Elektrotechnik				
2.1.1	Starterbatterie	nach Anleitung Starterbatterien prüfen und warten	X	X	
		Starterbatterien mit Serie- und Parallelschaltung überbrücken	X	X	
2.1.2	Ladeanlage	Aus- und Einbau von Generatoren ausführen	X	X	
2.1.3	Starteranlage	Aus- und Einbau von Startern ausführen	X	X	
2.1.4	Beleuchtungsanlage	Reparaturen an Zusatzbeleuchtungen und Anhängersteckdosen ausführen	X	X	
2.2	Motor				
2.2.2	Kühlung	Wartungsarbeiten nach Herstellerangaben durchführen		X	
2.2.3	Schadstoffminderung / Abgasanlage	Wartung und Reparatur der Abgasanlage nach Anleitung ausführen	X	X	
2.3	Antrieb				
2.3.2	Aggregate	bei Wartungsarbeiten an Kupplung, Getriebe, Achsantriebes, Ausgleichgetriebes, Gelenkwellen und Antriebeswellen einfache Arbeitsanweisungen zur Unterstützung einer Fachperson befolgen		X	
2.4	Fahrwerk				
2.4.2	Räder / Reifen	Ersatz-, Reparatur- und Wartungsarbeiten ausführen	X	X	
		Schneeketten prüfen und warten		X	
2.4.3	Federung / Dämpfung	nach Anleitung Federungskomponenten und Schwingungsdämpfer warten, prüfen und ersetzen	X	X	
2.4.4	Lenkung / Radaufhängung	Radaufhängungen warten und Komponenten nach Anleitung ersetzen	X	X	
		unter Mithilfe Lenkungen aus-, einbauen	X	X	
2.4.5	Bremsen	Wartungsarbeiten nach Anleitung an Scheiben- und Trommelbremsen ausführen	X	X	



Kapitel 3

Berufsfachschule (BFS)

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

3.1 Semesterplan

3.2 Zeugnisse

3.3

3.4

3.5

3.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.



Kapitel 4

Überbetrieblicher Kurs üK

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

4.1 Jahresplan

4.2 Übersicht üK Bewertung

4.3 Kompetenznachweis / üK Zeugnis

4.4

4.5

4.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

Übersicht der üK Bewertungen

Automobil-Assistent/-in

1. Ausbildungsjahr	
Grundlagen	Stoffkunde & Fertigungstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Mechanikerarbeiten, Gasschmelzschweissen, Schutzgasschweissen
	Elektrotechnik <ul style="list-style-type: none"> • Basiskenntnisse / Mess- & Prüftechnik, Messungen
Automobiltechnik	Fahrwerk 1 <ul style="list-style-type: none"> • Räder / Bereifung, Ersatz- und Wartungsarbeiten
	Fahrwerk 2 <ul style="list-style-type: none"> • Bremsen, Unterhaltsarbeiten
MSS Kompetenzen	Methoden, Selbst- und Sozialkompetenz

2. Ausbildungsjahr	
Grundlagen	Elektrotechnik <ul style="list-style-type: none"> • Basiskenntnisse / Mess- & Prüftechnik Elektrische Schaltungen
	Ersatzteildienst <ul style="list-style-type: none"> • Ersatzteilbeschaffung, Ersatzteile bestimmen
Automobiltechnik	Elektrik <ul style="list-style-type: none"> • Beleuchtung, prüfen und reparieren und einstellen
	Fahrwerk <ul style="list-style-type: none"> • Bremsen, Prüf- Unterhalts- und Reparaturarbeiten
MSS Kompetenzen	Methoden, Selbst- und Sozialkompetenz

Kapitel 5

Qualifikationsverfahren QV

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

5.1 Übersicht Qualifikationsverfahren

5.2 Wegleitung zur Ermittlung der Erfahrungsnoten

5.3

5.4

5.5

5.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

Qualifikationsverfahren Automobil-Assistent / Automobil-Assistentin



Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Ebene		Gesamtnote Gerundet auf 1/10 Note; Bestehen: Note \geq 4				Erfahrungs-note 20 %		Allg.-Bild. 20 %		
Qualifikations-bereiche ¹⁾ Gerundet auf ganze 1/10 Noten	Praktische Arbeiten 40 % (6 – 7 h) Prüfungszeit 364' min; Bestehen: Note \geq 4		Berufskennnisse 20 % (3 h) Prüfungszeit 180', davon 30' mündlich		BKU 50 %		ÜK 50 %			
	Grundlagen 30% ca. 119' / 50 P		Automobiltechnik 70% ca. 245' / 118 P		Durchschnitt der Summe aller bewerteten Kurse (4)		Gerundet auf ganze und halbe Noten			
Positionen ²⁾ Gerundet auf ganze und halbe Noten	Mögl. Inhalte „Grundlagen“		Mögl. Inhalte „Automobiltechnik“		Durchschnitt der Summe aller 8 Semesterzeugnisnoten (4 GL + 4 AT)		Gerundet auf 1/10 Noten			
	Elektrik 1	52' / 24 P	Messen elektr. Grössen	Starterbatterien / Lade-, Startanlage	Rechnen/Physik Elektrotechnik Stoffkunde Vorschriften Informatik		Elektrik			
	Elektrik 2	52' / 24 P	Messen elektr. Grössen	Beleuchtung / Signalanlagen	Dossier 1 75' / 75 P		Motor			
	Motor	52' / 24 P	Messen / ET Nr. best. WIS anwenden	Schmierung / Kühlung / Abgasanlage	Dossier 2 75' / 75 P		Antrieb			
	Fahrwerk 1	52' / 24 P	Messen / ET Nr. best. WIS anwenden	Räder / Reifen	Rechnen/Physik Stoffkunde Vorschriften		Fahrwerk			
	Fahrwerk 2	52' / 24 P	Messen / ET Nr. best. WIS anwenden	Federung / Dämpfung	Schriftlich: Zwei Dossiers Inhalt: Bildungsziele der Positionen Grundlagen und Automobiltechnik für den Lernort BFS. Bewertung der Aufgaben: Getrennt nach Positionen Grundlagen und Automobiltechnik.					
	Fahrwerk 3	52' / 24 P	Messen / ET Nr. best. WIS anwenden	Lenkung / Radaufhängung	Mündlich: Ein Fachgespräch Inhalt: Bildungsziele der Positionen Grundlagen und Automobiltechnik für den Lernort BFS: 30' / 30 P Bewertung: Getrennt nach Positionen Grundlagen und Automobiltechnik in Addition zu den Punktzahlen aus den Dossiers.					
	Fahrwerk 4	52' / 24 P	Messen / ET Nr. best. WIS anwenden	Bremsen						
	Sieben praktische Arbeiten: Inhalt: Bildungsziele der Positionen Grundlagen und Automobiltechnik für die Lernorte Betrieb und ÜK. Die Aufzählung ist abschliessend. Punktwert für die Zeitverteilung pro Arbeit: Grundlagen / Automobiltechnik: 17' / 35' Punkteaufteilung pro Aufgabe: Grundlagen / Automobiltechnik / MSSK: 6 P / 14 P / 4P Bewertung pro Aufgabe: Getrennt nach Positionen und MSSK									

¹⁾ %- Angabe = Anteil an der Gesamtnote ²⁾ %- Angabe = Anteil an der Note des Qualifikationsbereichs ³⁾ Der Anteil an der Positionsnote wird von den Punktzahlen bestimmt
Unterpositionen: Jede Arbeit, jedes Dossier und das Fachgespräch enthält anteilmässig Aufgabenstellungen aus den Positionen Grundlagen und Automobiltechnik .
 Jede Unterposition gibt je eine Totalpunktzahl für Grundlagen, Automobiltechnik und MSS-Kompetenzen.
Positionen: Die Positionsnote errechnen sich aus der Summe der Punktzahlen der Unterpositionen.

Wegleitung zur Ermittlung der Erfahrungsnoten ÜK Automobil-Assistent/-in

Die Erfahrungsnoten der überbetrieblichen Kurse müssen ausgewiesen werden nach Art. 19 der Verordnung über die berufliche Grundbildung.

Pro Ausbildungsjahr werden je eine Note in Grundlagen (GL) und Automobiltechnik (AT) ausgewiesen. In jedem Ausbildungsjahr werden die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen einmal ausgewiesen und in den Erfahrungsnoten der GL und AT berücksichtigt. Die Inhalte der Erfahrungsnoten sind im Bildungsplan (Seite 24) Automobil-Assistent/-in ausgewiesen.

Die maximale Punktzahl ist bei den einzelnen Aufgaben auf 20 Punkte festgesetzt. Die Bewertungen werden im Blatt Bewertungspositionen ÜK (Excel) des jeweiligen Ausbildungsjahres festgehalten.

Das Sammelblatt mit den Erfahrungsnoten muss bis spätestens am 30. April des letzten Ausbildungsjahres dem Prüfungsbormann (Berufsbildungsamt) eingereicht werden.

Jahr	Fach	Richtziel	Gewichtung	Leistungsziel	Tätigkeiten
1.	GL	Stoffkunde und Fertigungstechnik	40 %	Fertigungsverfahren	Mechanikerarbeiten
		Stoffkunde und Fertigungstechnik	40 %	Fertigungsverfahren	Schutzgasschweissen Gasschmelzschweissen
		Elektrotechnik	10 %	Basiskonntnisse / Mess- und Prüftechnik	Messungen
	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen		10 %	Lernmethodik, Arbeitsmethodik, Selbstkompetenzen, Beziehungskompetenz, Verantwortungsbewusstsein	
	AT	Fahrwerk 1	40 %	Räder / Bereifung	Ersatz und Wartungsarbeiten
		Fahrwerk 2	50 %	Bremsen	Unterhaltsarbeiten

Jahr	Fach	Richtziel	Gewichtung	Leistungsziel	Tätigkeiten
2.	GL	Elektrotechnik	40 %	Basiskonntnisse / Mess- und Prüftechnik	Elektrische Schaltungen
		Ersatzteildienst	40 %	Ersatzteilbeschaffung	Ersatzteil bestimmen
	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen		20 %	Lernmethodik, Arbeitsmethodik, Selbstkompetenzen, Beziehungskompetenz, Verantwortungsbewusstsein	
	AT	Elektrik	40 %	Beleuchtung	Prüfen, reparieren und einstellen
		Fahrwerk	40 %	Bremsen	Wartungsarbeiten

Wegleitung zur Ermittlung der Erfahrungsnoten BFS Automobil-Assistent/in

Die Erfahrungsnoten in der Berufsfachschule müssen ausgewiesen werden nach Art. 19 der Verordnung über die berufliche Grundbildung.

Pro Semester werden in der Berufskunde je eine Note in Grundlagen (GL) und Automobiltechnik (AT) ausgewiesen.

Die beiden Erfahrungsnoten beinhalten auch Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

Die Inhalte der beiden Erfahrungsnoten richten sich nach dem Lektionsplan und der Lektionentafel unter Teil C (Schulische Bildung) und sind im Bildungsplan (Seite 21) vom Automobil-Assistent/-in festgehalten.

Das Sammelblatt mit den Erfahrungsnoten muss bis spätestens am 30. April des letzten Ausbildungsjahres dem Prüfungsobmann (Berufsbildungsamt) eingereicht werden.

		Ausbildungsjahr	
Fächer, Zeugnisnoten	Inhalte	1.	2.
Grundlagen	Rechnen, Physik	X	X
	Elektrotechnik	X	X
	Stoffkunde u. Fertigungstechnik	X	X
	Vorschriften	X	X
	Informatik		X
Automobiltechnik	Elektrik		X
	Motor	X	X
	Antrieb		X
	Fahrwerk	X	X

Kapitel 6

Verordnung, Bildungsplan

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

6.1 Verordnung über die berufliche Grundbildung

6.2 Bildungsplan

6.3

6.4

6.5

6.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

Automobil-Assistentin Automobil-Assistent

Bildungsplan

vom 20.12.2006

mit Änderung vom 25. März 2009

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung

**Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent
mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)**

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Teil A Einleitung

	Seite
a) Bildungsziele	3
b) Lernkooperation	4
c) Bedeutung und Klassierung des Endverhaltens	6
d) Sachgebietsstruktur	7

Teil B Handlungskompetenzen

a) Begriffe	8
b) Handlungskompetenzen	9
c) Methodenkompetenzen	17
d) Selbst- und Sozialkompetenzen	19

Teil C Schulische Bildung	21
----------------------------------	-----------

Teil D Überbetriebliche Kurse	22
--------------------------------------	-----------

Teil E Qualifikationsverfahren	25
---------------------------------------	-----------

Teil F Genehmigung und Inkraftsetzung	26
--	-----------

Anhang	28
---------------	-----------

Teil A Einleitung

a) Bildungsziele

Ziel der beruflichen Grundbildung ist die Vermittlung von Handlungskompetenzen. Diese befähigen die Lernenden, berufliche und allgemeine Situationen zu bewältigen. Die Bildungsziele werden im Bildungsplan mit Leit-, Richt- und Leistungszielen beschrieben. Sie definieren Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen **am Ende** der Grundbildung.

Leitziele umschreiben Handlungsfelder und begründen in allgemeiner Form, weshalb diese in den Bildungsplan aufgenommen werden. Sie gelten für alle drei Lernorte.

Richtziele beschreiben Einstellungen und Haltungen oder übergeordnete Verhaltensbereitschaften, die bei den Lernenden zu fördern sind. Sie gelten für alle drei Lernorte.

Leistungsziele beschreiben konkretes, messbares Verhalten in bestimmten Situationen und verdeutlichen die Richtziele. Sie beziehen sich auf einzelne Lernorte und sind auf kürzere Frist (auf ca. fünf Jahre) angelegt. Sie werden periodisch überprüft und falls nötig, den neuen Gegebenheiten angepasst. Leistungsziele können aus einer Kombination von Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen oder nur aus einer dieser Kompetenzen bestehen.

Rahmenbedingungen zu den Leistungszielen:

Leistungsziele beinhalten in der Regel vier Angaben:
Thema, beobachtbares Endverhalten, Hilfsmittel und Beurteilungsmassstab.

Wenn keine Einschränkung gemacht wird, gilt in diesem Bildungsplan folgendes:

Thema (Gegenstand)

„**Grundlagen**“ beziehen sich auf Verhältnisse in Betriebsstrukturen, wie sie grossmehrheitlich bei den Garagen anzutreffen sind.

„**Automobiltechnik**“ bezieht sich ...

- in der Berufsfachschule und für die überbetrieblichen Kurse auf Musterteile von Systemen aus Fahrzeugen welche in der Schweiz stark verbreitet sind. Das heisst, auf häufig vorkommende Systeme der grössten Konzerne mit den meistverkauften Fahrzeugen der letzten Jahre.
- im Lehrbetrieb auf Fahrzeuge, wie sie dort grossmehrheitlich anzutreffen sind.

Endverhalten

Die verwendeten Verben bestimmen, wie anspruchsvoll das beschriebene Endverhalten ist. Unter Buchstabe c) kann entnommen werden, zu welcher Taxonomiestufe ein Denk- oder Arbeitsprozess gehört.

Hilfsmittel

Die Leistungsziele sollen mit den in der Praxis verwendeten üblichen Hilfsmittel erreicht werden können. Dazu zählen z. B. persönliche Unterlagen, Tabellen, Formelbücher, Werkstattunterlagen, Vorschriften, fachgerechte Werkzeuge, zweckmässige Messgeräte. Daher wird nur dann auf das Hilfsmittel verwiesen, wenn damit die Anforderung zum Erreichen des Leistungsziels deutlich beeinflusst wird.

Beurteilungsmassstab

Für alle Leistungsziele der beruflichen Praxis gilt der Grundsatz, dass alle Tätigkeiten selbständig ausgeführt werden können und dass der Zeitaufwand höchstens 20% über demjenigen eines durchschnittlich produktiven Facharbeiters liegt. Wenn Richtzeiten des Fahrzeugherstellers oder der Werkstatt vorliegen, gilt der gleiche Grundsatz.

b) Lernkooperation

Grundsätze

Der Lehrbetrieb (Betr), die Berufsfachschule (BFS) und der überbetriebliche Kurs (ÜK) sowie vergleichbare dritte Lernorte der Bildung in beruflicher Praxis bilden eine Lernkooperation welche im Inhalt und im zeitlichen Ablauf aufeinander abgestimmt ist:

Die Bildungsziele sind auf die Lernorte verteilt und die **Ausbildungsverantwortung** wie folgt geregelt:

- **Leit- und Richtziele** gelten für alle Lernorte in gleicher Weise
- **Leistungsziele** sind den einzelnen Lernorten mit einem "X" zugeordnet.

Ergänzend zur Förderung der Fachkompetenz tragen alle Lernorte auch zum Erwerb von Methoden- Selbst- und Sozialkompetenzen bei. Die Kompetenzen sind ausführlich beschrieben und den Lernorten verbindlich zugeteilt. Sie sollen nicht losgelöst, sondern immer in Verbindung mit der Ausbildung der geeigneten Fachkompetenzen gefördert werden.

Anzustreben sind Ausbildungsmethoden und geeignete Lernsituationen, die Lernende in die Verantwortung des Lernprozesses einbeziehen und Raum für soziales und handlungsorientiertes Lernen schaffen.

Geeignet sind verschiedene Formen der Gruppen- und Partnerarbeit, das Lernen mit Arbeitsplan, oder Lernen in der Lernwerkstatt (Werkstattunterricht) sowie betriebs- und schulinterne oder ausserschulische Projektarbeiten. Lernen mit Fallstudien, Arbeit mit Leittexten, Lernen mit elektronischen Medien, sind weitere, günstige Lernformen.

Lehrbetrieb

Den Lernenden soll durch die Teilnahme an produktiven Arbeitsprozessen die Gelegenheit geboten werden, Handlungskompetenzen zu erlangen, einzuüben und zu vertiefen.

Berufsfachschule

Die schulische Bildung stellt sicher, dass die Lernenden durch den allgemeinbildenden Unterricht und die Fächer der Berufskennntnisse eine breite Basis für die beruflichen Handlungskompetenzen erwerben.

Überbetriebliche Kurse

Sie ergänzen die Bildung der beruflichen Praxis und die schulische Bildung und stellen sicher, dass die Lernenden Handlungskompetenzen erwerben können, die ...

- aufgrund der grossen Praxisnähe und des hohen Übungsaufwandes nicht in der Berufsfachschule oder im Lehrbetrieb vermittelt werden können;
- nicht im Lehrbetrieb ausgebildet werden können;
- aufgrund des hohen Infrastrukturbedarfs an den Berufsfachschulen oder im Lehrbetrieb nicht oder nur schwer vermittelt werden können;
- grössere zusammenhängende Unterrichtseinheiten verlangen.

Ein exemplarisches Beispiel der Lernkooperation zum Thema „Starterbatterie“

Im Bereich der fachlichen Leistungsziele

Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	Taxonomie-Stufe	Verantwortlicher Lernort		
		Betr	BFS	ÜK
die Aufgaben der Starterbatterie erklären	tief		X	
die Begriffe Kapazität, Kälteprüfstrom, Ruhespannung, Normal-, Schnell- und Selbstentladung erklären	mittel		X	
Auswirkungen der Serie- und Parallelschaltung von Batterien auf die daraus resultierende Spannung und Kapazität nennen	tief		X	
Starterbatterien nach Anleitung prüfen und warten	mittel	X		X
durch eine Parallelschaltung Starterbatterien überbrücken	mittel			X
den Zustand von Starterbatterien beurteilen	hoch	X		X
Starterbatterien aus- und einbauen und umweltschonend entsorgen	tief	X		

Im Bereich der Leistungsziele für Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

Die Lernorte entscheiden selbst zu welchen fachlichen Leistungszielen welche Ziele der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen gefördert werden.

Im Bildungsbericht werden diese konkret erwähnt und auf die Ausbildungsjahre verteilt.

Zum Thema „Starterbatterie“ könnte die Auswahl und Aufteilung folgendermassen aussehen:

Bereiche der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	Verantwortlicher Lernort		
	Betr	BFS	ÜK
Transferfähigkeit		X	
Arbeitsplanung / Arbeitstechnik,			X
Selbständigkeit, Selbstkritik,	X		
Ökologisches Verhalten, Belastbarkeit	X		
Lernprozess organisieren		X	

Bildungsbericht

Der Ausbildungsbetrieb hält den Bildungsstand im Bildungsbericht fest und bespricht diesen mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Beurteilt wird der Bildungsstand in Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen unter Einbezug der erbrachten Leistungen aller drei Lernorte.

c) Bedeutung und Klassierung des Endverhaltens

Taxonomie: Klassifikationsschema der Leistungsziele

K- Stufe: Auf intellektuelle Prozesse beschränktes, gebräuchliches, sechsstufiges Klassierungsinstrument nach Benjamin Bloom

A- Stufe: Aus der bloomschen Taxonomie abgeleitetes, eigenes, dreistufiges System zum definieren des Anforderungsniveaus (A)

Denk- und Arbeitsprozess	Taxonomie		Bedeutung
	A-Stufe	K-Stufe	
zuordnen	tief	K 1	Elemente miteinander in Verbindung bringen, gruppieren.
nennen, aufzählen, angeben	tief	K 1	Punkte, Gedanken Argumente, Fakten auflisten
benennen	tief	K 1	Vorgegebenen Elementen den Namen geben
befolgen	mittel	K 2,3	Sich nach etwas richten (z. B. nach einer Vorschrift handeln)
aktualisieren	mittel		Auf den neusten Stand bringen
lokalisieren	mittel		Örtlich beschränken, den Ort von etwas bestimmen
bestimmen, definieren	mittel	K 2,3	Den Inhalt eines Begriffs auseinanderlegen, feststellen. Etwas herauslesen, etwas berechnen, etwas veranschaulichen, evtl. Messwerte mit Messgeräten konkretisieren
anwenden	mittel		Bei einer Arbeit ein bestimmtes Verfahren, eine bestimmte Technik zu einem bestimmten Zweck verwenden
ausführen, durchführen	mittel		Ein Vorhaben in aller Einzelheit verwirklichen, eine bestimmte Arbeit erledigen, fachgerecht in die Praxis umsetzen
instand halten instand setzen	mittel		Etwas reparieren, in brauchbarem Zustand halten oder Bauteile eines Systems austauschen
warten, unterhalten	mittel		Arbeiten ausführen, die zur Erhaltung der Funktionsfähigkeit von Zeit zu Zeit notwendig sind
einstellen	mittel		Ein Gegenstand so richten, dass er nach Wunsch und nach den technischen Erfordernissen funktioniert
erklären, erläutern	mittel	K 2,3	Etwas mit eigenen Worten deutlich machen, indem man besonders das „Wie“, „Weshalb“ und „Wann“ beleuchtet
im Prinzip erklären	mittel	K 2,3	Die Idee erklären, die einer Sache zugrunde liegt, nach der etwas wirkt. Schematisch erklären, wie etwas aufgebaut ist. Keine Einzelheiten des Innenaufbaus, der inneren Abläufe
beschreiben, aufzeigen, verdeutlichen	mittel	K 2,3	Etwas deutlich machen, indem man das „Wie“ darlegt. Mit Worten Einzelheiten, besondere Kennzeichen darstellen, schildern
unterscheiden, vergleichen	mittel	K 2,3	Die Unterschiede zwischen Dingen anhand bestimmter Merkmale/Kriterien herausheben
charakterisieren	mittel	K 2,3	Etwas darstellen, kennzeichnen, treffend schildern
zeichnen, aufzeichnen, darstellen	mittel	K 2,3	Etwas (Ganzes und Teile) bildhaft darstellen, die Teile benennen und evtl. auch in Worten beschreiben
analysieren	hoch	K 4,5,6	Etwas in Bezug auf bestimmte Kriterien (z.B. Werkstattangaben) untersuchen, prüfen. Das Zusammenwirken der Elemente zeigen Etwas bezüglich seiner Merkmale zu erkennen suchen.
beurteilen, diagnostizieren	hoch	K 4,5,6	Etwas in Bezug auf gewisse Kriterien (z.B. Herstellerangaben, Aussehen, einwandfreies Funktionieren) werten und darlegen. Gründe und Argumente hervorheben.
prüfen	hoch		Systeme oder Einzelteile auf deren Zustand und Funktionieren untersuchen und beurteilen.
interpretieren	hoch	K 4,5,6	Die Bedeutung von etwas erklären, die Kernaussagen herauschälen (Text, Grafik), evtl. verknüpfen mit einem persönlichen Urteil
beurteilen, begründen	hoch	K 4,5,6	Etwas in Bezug auf gewisse Kriterien werten; etwas breit und tief und von verschiedenen, oft kontroversen Standpunkten aus prüfen und darlegen; Gründe und Argumente hervorheben

d) Sachgebietsstruktur

Die drei Zielebenen geben dem Bildungsplan seine Struktur:

Überschriften mit einer Ziffer beschreiben **Leitziele**.

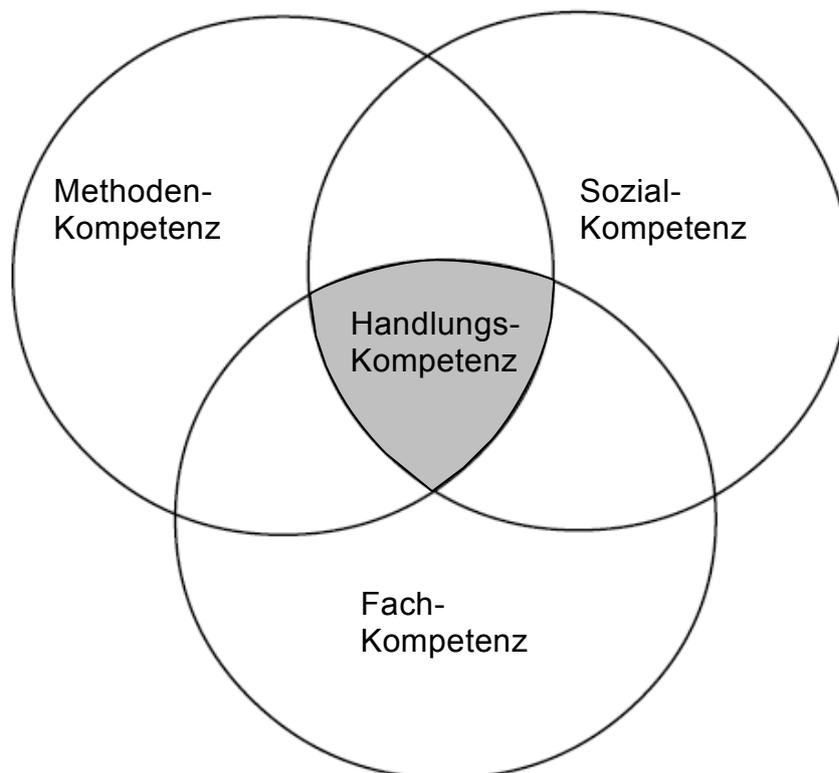
Richtziele haben Überschriften mit zwei Ziffern.

Die Ebene der **Leistungsziele** hat Überschriften mit drei Ziffern.

<p>1. Grundlagen</p> <p>1.1 Rechnen, Physik</p> <p>1.1.1 Technisches Rechnen</p> <p>1.1.2 Kinematik</p> <p>1.1.3 Mechanik</p> <p>1.1.4 Energetik</p> <p>1.1.5 Hydraulik / Pneumatik</p> <p>1.2 Elektrotechnik</p> <p>1.2.1 Basiskenntnisse</p> <p>1.2.2 Mess- und Prüfgeräte</p> <p>1.3 Stoffkunde und Fertigungstechnik</p> <p>1.3.1 Gift und Umwelt</p> <p>1.3.2 Werkstoffgrundlagen</p> <p>1.3.3 Metalle</p> <p>1.3.4 Nichtmetalle</p> <p>1.3.5 Füge- und Trennverfahren</p> <p>1.4 Vorschriften</p> <p>1.4.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</p> <p>1.4.2 Umweltschutz</p> <p>1.5 Ersatzteildienst</p> <p>1.5.1 Ersatzteilbeschaffung</p> <p>1.6 Informatik</p> <p>1.6.1 Computeranwendungen</p>	<p>2. Automobiltechnik</p> <p>2.1 Elektrik</p> <p>2.1.1 Starterbatterie</p> <p>2.1.2 Ladeanlage</p> <p>2.1.3 Starteranlage</p> <p>2.1.4 Beleuchtung</p> <p>2.1.5 Signalanlage</p> <p>2.2 Motor</p> <p>2.2.1 Schmierung</p> <p>2.2.2 Kühlung</p> <p>2.2.3 Abgasanlage</p> <p>2.3 Antrieb</p> <p>2.3.1 Antriebsarten</p> <p>2.3.2 Aggregat</p> <p>2.4 Fahrwerk</p> <p>2.4.1 Aufbau / Karosserie</p> <p>2.4.2 Räder / Bereifung</p> <p>2.4.3 Federung / Dämpfung</p> <p>2.4.4 Lenkung / Radaufhängung</p> <p>2.4.5 Bremsen</p>
---	--

Teil B Handlungskompetenz

a) Begriffe



Handlungskompetenz

Handlungskompetenz ist das Ergebnis fachlicher, methodischer und sozialer Ressourcen, welche befähigen in der Berufspraxis richtig, vollständig und effizient zu Handeln. Sie ist das Ziel und Zentrum der beruflichen Bildung. Handlungskompetenz beinhaltet mindestens zwei, in der Regel jedoch alle der nachfolgend aufgeführten Kompetenzen.

Fachkompetenz

Unter Fachkompetenzen werden jene allgemein technischen und ausschliesslich fachtechnischen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten verstanden, welche die Basis zur Bewältigung seiner beruflichen Handlungskompetenz geben.

Methodenkompetenz

Methodenkompetenzen beziehen sich auf situationsübergreifende, flexibel einsetzbare kognitive Fähigkeiten zur selbständigen Bewältigung komplexer und neuartiger Aufgaben. Sie sind Teil der beruflichen Handlungskompetenz und ermöglichen den Lernenden sich den verändernden Situationen anzupassen, neue Kenntnisse, Fertigkeiten und Methoden anzueignen, damit Probleme zielgerichtet und durchdacht gelöst werden können.

Selbst- und Sozialkompetenz

Selbstkompetenz bezieht sich auf persönlichkeitsbezogene Dispositionen, die sich in Einstellungen, Werthaltungen, Bedürfnissen und Motiven äussern und vor allem jene Aspekte des beruflichen Handelns beeinflussen welche durch Motive und Emotionen gesteuert werden.

Sozialkompetenzen umfassen kommunikative und kooperative Verhaltensweisen oder Fähigkeiten, die das Realisieren von Zielen in sozialen Interaktionen erlauben.

b) Handlungskompetenzen

1. Grundlagen	Leitziel	Methodenkompetenzen	Hinweis für die Lernorte
<p>1.1 Rechnen, Physik</p> <p>Richtziel</p> <p>Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent erkennen, dass einfache Grundlagenkenntnisse im technischen Rechnen und in Physik die Basis zum Verstehen und Anwenden von technischen Bauteilen und Baugruppen bilden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent verrichten einfache, umweltschonende Wartungsarbeiten, sind mit der Ersatzteilbeschaffung vertraut und befolgen Weisungen zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz- und Umweltvorschriften. - Die aktuelle und zukünftige Fahrzeugtechnologie, deren Teilsysteme sowie Strukturen verlangen technische Grundkenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen, welche am Bsp. der Automobiltechnik im fachlichen und methodischen Bereich geschult werden müssen. - Einfache technische Grundkenntnisse und Basisfertigkeiten liefern die Grundlage um aktuelle und zukünftige Wartungsarbeiten zu verstehen. Sie erlauben den lebenslangen Lernprozess als Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent zu stützen. - Deshalb müssen die Lernenden in den Gebieten Lern- und Arbeitstechnik, technisches Rechnen, Physik, Elektrotechnik, Stoffkunde und Fertigungstechnik im schulischen wie auch im berufspraktischen Bereich gefördert werden. Kenntnisse dieser Grundlagen ermöglichen die betrieblichen Aufgaben und die automobiltechnischen Arbeiten, zu lernen und in Anwendung zu bringen. 	<p>Methodenkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lernmethodik - Arbeitsmethodik <p>Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbstkompetenz - Beziehungskompetenz - Verantwortungsbewusstsein 	<p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen sind im Kapitel c) und d) ausführlich beschrieben und den Lernorten verbindlich zugeteilt.</p> <p>Sie sollen situativ, gezielt, bewusst und sorgfältig in Verbindung mit den gezielten Leistungszielen des vorliegenden Kapitels gefördert werden.</p>
<p>1.1.1 Technisches Rechnen</p>	<p>Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können</p>	<p>A-Stufe</p>	<p>Betr</p> <p>BFS</p> <p>Ük</p>
	SI-Basiseinheiten aufzählen und den Messgrößen zuordnen	tief	X
	den Messgrößen Formel- und Einheitszeichen zuordnen	tief	X
	einfache Rechnungen mit den SI-Vorsätzen und Zehnerpotenzen ausführen	mittel	X
	Zollmasse ins metrische System umrechnen	mittel	X
	Formel- und Tabellenbücher sowie technisch-wissenschaftliche Taschenrechner als Hilfsmittel anwenden	mittel	X
	Längenmassen umrechnen	mittel	X
	mit Messwerkzeugen metrische Masse selbstständig bestimmen	mittel	X
	Kreisumfang berechnen	mittel	X
	vorgegebene Flächenmassen in grössere oder kleinere Einheiten umrechnen und Rechteck-, Dreieck- und Kreisflächen berechnen	mittel	X
	einfache Volumenmassen umrechnen, Prismen- und Zylindervolumen berechnen	mittel	X

	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
1.1.2 Kinematik	den Begriff Durchschnittsgeschwindigkeit erklären und einfache Berechnungsaufgaben lösen	mittel		X	
	den Begriff Umfangsgeschwindigkeit erklären und einfache Berechnungsaufgaben lösen	mittel		X	
	den Begriff gleichmässig beschleunigte und verzögerte Bewegung erklären	mittel		X	
1.1.3 Mechanik	die Begriffe Masse und Dichte erklären sowie einfache Berechnungsaufgaben lösen	mittel		X	
	den Begriff Gewichtskraft erklären	mittel		X	
	die Begriffe Kraft und Fliehkraft erklären sowie deren Wirkungen beschreiben	mittel		X	
	die Begriffe Hebel und Drehmoment erklären sowie die Gesetzmässigkeiten aufzählen	mittel		X	
	die Begriffe Normalkraft und Reibkraft erklären	mittel		X	
	Haft- und Gleitreibung unterscheiden	mittel		X	
	Übersetzungsverhältnisse an einfachen Zahnrad- und Riemenantrieben erklären	mittel		X	
1.1.4 Energetik	Energieumformung an Beispielen beschreiben	mittel		X	
	Begriffe Arbeit und Leistung erklären und die Einheiten nennen	mittel		X	
	Umrechnung von kW in PS und umgekehrt ausführen	mittel		X	
	den Begriff Wirkungsgrad erklären	mittel		X	
1.1.5 Hydraulik / Pneumatik	Druckeinheiten Pascal und bar umrechnen	mittel		X	
	den Begriff Luftdruck erklären	mittel		X	
1.2 Elektrotechnik					
Richtziel					
Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent sind bestrebt die Grundlagen der klassischen Gleichstromtechnik so anzuwenden , damit sie nach Anleitung elektrische Messwerte bestimmen können.					
1.2.1 Basiskennnisse	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
	Möglichkeiten der Spannungserzeugung nennen	tief		X	
	Wirkungen des elektrischen Stromes nennen	tief		X	
	die Begriffe Gleichstrom, Wechselstrom unterscheiden	mittel		X	
	die Begriffe Strom, Spannung und Widerstand erklären sowie die dazugehörigen Einheiten und Symbole nennen	tief		X	
	zum Ohmschen Gesetz einfache Berechnungsaufgaben lösen	mittel		X	
	Serie- und Parallelschaltungen unterscheiden und deren Gesetzmässigkeiten aufzeigen	mittel		X	
	Messungen an einfachen elektrischen Schaltungen mit Anleitung ausführen und einfache Gesetzmässigkeiten nachweisen	mittel			X

1.2.2 Mess- und Prüfgeräte	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
	Schaltungen zur Messung von Strom, Spannung und ohmschen Widerständen aufzählen	tief		X	
	mit dem Multimeter Strom-, Spannungs-, Widerstandsmessungen mit Anleitung durchführen	mittel	X		X
	Vorsichtsmassnahmen im Umgang mit elektronischen Geräten nennen	tief		X	
1.3 Stoffkunde und Fertigungstechnik					
Richtziel					
Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent sind bestrebt, geeignete Verhaltensformen anzuwenden, welche der Gesundheit und dem Umweltschutz dienen. Sie respektierenden den Umstand, dass das vereinfachte Grundlagenwissen der Werkstoffkunde zum besseren Verständnis der automobiltechnischen Fachkompetenz führen kann. Zu dem sind sie mit der Praxis der wichtigsten Füge- und Trennverfahren vertraut.					
1.3.1 Gift und Umwelt	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
	die im Automobilgewerbe verwendeten Giftstoffe aufzählen	mittel		X	
	die Verwendung der Betriebsstoffe, Reinigungs- und Lösungsmittel, Schmierstoffe, Kühl- und Kältemittel erklären	mittel		X	
	die Bestimmungen über die getrennte Lagerung von festen und flüssigen, sowie brennbaren Betriebs-, Schmier- und Reinigungsmitteln gemäss EKAS Richtlinien anwenden	mittel	X		
	Aufnahmewege und Wirkungsweise von Giften an Beispielen aufzeigen	mittel		X	
	Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsfällen beschreiben	mittel		X	
	Erste-Hilfe-Massnahmen bei Vergiftungsfällen anwenden	mittel	X		X
	ökologische Kreisläufe an Beispielen erläutern (Wasser; Luft/CO ₂)	mittel		X	
	Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft nennen	tief		X	
	Massnahmen zum Schutz von Wasser und Luft befolgen	tief	X		X
	Begriff Recycling sowie die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anhand von Beispielen erklären	mittel		X	
	die umweltgerechte Bewirtschaftung anfallender Stoffe wie Batterien, Reifen, Metalle, Kunststoffe, Putzlappen, Betriebsstoffe und Hilfsstoffe anwenden	mittel	X		X
	Begriffe Abfall und Sekundär-Rohstoff unterscheiden	mittel		X	
	Abfall und Sekundär-Rohstoff umweltgerecht entsorgen	mittel	X		X
1.3.2 Werkstoffgrundlagen	die im Fahrzeugbau verwendeten Stoffe den Gruppen Metalle, Nichtmetalle sowie Verbundstoffe zuordnen	tief		X	
	Eisenmetalle und Nichteisenmetalle unterscheiden	mittel		X	
	einige physikalische und chemische Werkstoffeigenschaften aufzählen	tief		X	
1.3.3 Metalle	Leicht- und Schwermetalle nach der Dichte zuordnen	tief		X	
	Anwendungsbeispiele von Stahl und Gusseisen nennen	tief		X	
	Anwendungsbeispiele für die Leichtmetalle Aluminium, Magnesium und ihrer Legierungen im Automobilbau nennen	tief		X	
	Anwendungsbeispiele für die Schwermetalle Kupfer, Zink, Zinn und Blei sowie für Kupferlegierungen im Automobilbau nennen	tief		X	

	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
1.3.4 Nichtmetalle	Natur- und Kunststoffe an Beispielen unterscheiden	mittel		X	
	Thermoplaste, Duroplaste und Elastomere unterscheiden	mittel		X	
	typische Anwendungsbeispiele für Thermoplaste, Duroplaste und Elastomere nennen	tief		X	
	die im Fahrzeugbau verwendeten Glasarten unterscheiden	tief		X	
	Eigenschaften von Silikon-Werkstoffen nennen und typische Anwendungsbeispiele aufzählen	tief		X	
1.3.5 Füge- und Trennverfahren	Verbindungselemente bezüglich Formen, Bezeichnung, Masse, Gewindesteigung und Zugfestigkeit selbstständig bestimmen	mittel	X		X
	Grundkenntnisse des Schutzgasschweißens an Übungsstahlblechen bis 3 mm anwenden.	mittel			X
	Grundkenntnisse des Gasschmelzschweißens an Übungsstahlblechen bis 2 mm anwenden	mittel			X
	Mechanikerarbeiten, anreißen, sägen, bohren, senken und Kanten brechen ausführen	tief	X		X

1.4 Vorschriften

Richtziel

Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent befolgen die Konsequenzen der Vorschriften für Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz auf das eigene Verhalten und auf die Werkstattpraxis. Sie sind sich der Auswirkungen ihres Verhaltens auf ihre Gesundheit im Betrieb, auf die Betriebssicherheit der Fahrzeuge sowie ihren Beitrag an die Energie- und Ressourceneffizienz und den Klimaschutz bewusst.

	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
1.4.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	grundlegende Unfallverhütungs- und Gesundheitsschutzmassnahmen nennen	tief	X	X	X
	Richtlinien der Arbeitssicherheit und der Unfallverhütungsvorschriften befolgen	mittel	X		
	Verhalten bei Unfällen erklären und Erste Hilfemassnahmen befolgen	mittel	X	X	X
	Schweisgeräte nach Vorschrift des Geräteherstellers, Fahrzeugherstellers und SUVA-Grundlagen anwenden	mittel	X		X
	Gefahren des elektrischen Stromes und Grenzwerte bezüglich Strom, Spannung und Einwirkungszeit nennen	tief		X	
	Sicherheitsvorschriften im Umgang mit Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Stoffen in einem Garagebetrieb anwenden	mittel	X		X
1.4.2 Umweltschutz	die gesetzlichen Bestimmungen über die getrennte Lagerung von festen und flüssigen, sowie brennbaren Betriebs-, Schmier- und Reinigungsmitteln nach EKAS Richtlinien nennen	tief		X	
	Vorschriften zur Vermeidung von Verwechslungen und Täuschungen im Zusammenhang mit Giften nennen	tief		X	
	die Begriffe Abfall und Sekundär-Rohstoff unterscheiden	mittel	X	X	
1.4.3 Technische Verordnungen	Vorschriften im Zusammenhang mit Beleuchtung und Signalanlage für Fahrzeuge mit Erstinverkehrssetzung innerhalb der letzten fünf Jahre nachschlagen	tief		X	

1.5 Ersatzteildienst						
Richtziel						
Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten sind bereit, die betriebsinternen Konzepte der Ersatzteilbeschaffung in die tägliche Berufspraxis zu integrieren.						
Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können ...						
1.5.1 Ersatzteilbeschaffung	Ersatzteilnummern aufgrund von Fahrzeugdaten bestimmen	A-Stufe	Betr.	BFS	ÜK	
	Gängige Möglichkeiten des Bestellwesens der Ersatzteilbeschaffung anwenden	mittel	X		X	
		tief	X			
1.6 Informatik						
Richtziel						
Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent sind fähig, verbreitete, menügeführte Software anzuwenden.						
Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können ...						
1.6.1 Computeranwendungen	Möglichkeiten der Office-Standardprogrammen in den Grundzügen beschreiben und deren Anwendungen aufzählen	Stufe	Betr.	BFS	ÜK	
	Suchfunktion im Internet anwenden	mittel		X		
	Werkstatt-Informationssysteme unter Anleitung anwenden	mittel	X		X	

2. Automobiltechnik		Methodenkompetenzen	Hinweis für die Lernorte
Leitziel <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Wartungsarbeiten verlangen die Fähigkeit Grundlagenkenntnisse und betriebliche Aufgaben mit der Automobiltechnik wie auch der Methoden- Selbst- und Sozialkompetenz zu kombinieren, um damit eine kundenorientierte, effiziente und fachlich vertretbare Handlungskompetenz zu erlangen. - Die Arbeitsprozesse der Automobil-Assistentin und des Automobil-Assistenten umfassen theoretische und berufspraktische Kompetenzen mit unterschiedlichen Anforderungen. Die Automobil-Assistentin und der Automobil-Assistent muss in der Lage sein die Arbeiten im Wesentlichen einzuschätzen, Verknüpfungen herzustellen und darüber zu befinden worauf es bei einfachen Wartungsarbeiten ankommt. - Die dafür notwendigen theoretischen sowie berufspraktischen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten umfassen grundlegende Fachkompetenzen in Automobiltechnik ergänzt mit den Bildungszielen in Lern-, und Arbeitsmethodik, Selbst- und Beziehungskompetenz sowie im Verantwortungsbewusstsein. - Um diese Fachkompetenzen zu erlangen werden folgende Sachgebiete erarbeitet: Elektrik, Motor, Antrieb und Fahrwerk. So können Ausbildungsverantwortliche für Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten eine praxisgerechte, situationsbezogene Handlungskompetenz erreichen. 	Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> - Lernmethodik - Arbeitsmethodik Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> - Selbstkompetenz - Beziehungskompetenz - Verantwortungsbewusstsein 	Hinweis für die Lernorte <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen sind im Kapitel c) und d) ausführlich beschrieben und den Lernorten verbindlich zugeteilt.</p> <p>Sie sollen situativ, gezielt, bewusst und sorgfältig in Verbindung mit den geeigneten Leistungszielen des vorliegenden Kapitels gefördert werden.</p>	
2.1 Elektrik			
Richtziel <p>Der Umgang mit der Fahrzeugelektrik fordern von Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent die Fähigkeit, die Handlungskompetenzen der Elektrotechnik-Grundlagen am Automobil anzuwenden. Dieser Transfer verlangt eine hohe Bereitschaft, sich die wesentlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der fahrzeugspezifischen Elektrik-Komponenten anzueignen und mit den Grundlagen zu kombinieren.</p>			
2.1.1 Starterbatterie	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können die Aufgaben der Starterbatterie erklären die Begriffe Kapazität, Kälteprüfstrom, Ruhespannung, Normal-, Schnellladung und Selbstentladung erklären Auswirkungen der Serie- und Parallelschaltung von Batterien auf die Spannung und die Kapazität nennen nach Anleitung Starterbatterien prüfen und warten selbständig Starterbatterien überbrücken mit Serie- und Parallelschaltung Aus- und Einbau von Generatoren ausführen Aus- und Einbau von Startern ausführen	A-Stufe mittel mittel tief mittel mittel mittel mittel mittel mittel mittel	ÜK X X X X X X X X X X X
2.1.2 Ladeanlage			
2.1.3 Starteranlage			
2.1.4 Beleuchtung	die Beleuchtungsanlage nach Anleitung prüfen, einstellen und Wartungsarbeiten ausführen Reparaturen an Zusatzbeleuchtungen und Anhängersteckdosen ausführen		
2.1.5 Signaleinrichtung	die Signalanlagen nach Anleitung prüfen und Wartungsarbeiten ausführen		

2.2. Motor					
Richtziel					
Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent sind fähig einfache Wartungsarbeiten im Bereich Motorschmierung, Motorkühlung und Auspuffanlage auszuführen.					
Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können					
2.2.1 Schmierung	die Aufgaben der Motorschmierung, Möglichkeiten zur Ölkühlung sowie Aufgaben und Eigenschaften von Motorenöl nennen	A-Stufe tief	Betr	BFS	ÜK
	Wartungsarbeiten nach Anleitung und Herstellerangaben ausführen	mittel	X		X
2.2.2 Kühlung	die Aufgaben der Motorkühlung und Anforderungen an die Kühlflüssigkeit nennen	tief		X	
	Wartungsarbeiten am Kühlsystem nach Anleitung ausführen	mittel	X		
2.2.3 Abgasanlage	Wartung und Reparatur der Abgasanlage nach Anleitung durchführen	mittel	X		X
2.3 Antrieb					
Richtziel					
Einfache Arbeiten im Bereich des Antriebs verlangen vom Automobil-Assistenten und der Automobil-Assistentin die Fähigkeit, Bauteile, Baugruppen situationsgerecht mit den berufspraktischen Kompetenzen zu verbinden. Die Bereitschaft dazu sichert eine für den Kunden und für die betriebsinternen Abläufe angepasste Handlungsweise.					
Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können					
2.3.1 Antriebsarten	verschiedene Arten der Antriebskonzepte nennen	A-Stufe tief	Betr	BFS	ÜK
	die Aufgaben der Kupplung, des Getriebes, Achsgetriebes, Ausgleichgetriebes, Gelenkwellen und Antriebswellen nennen	tief		X	
2.3.2 Aggregate	bei Wartungsarbeiten an Kupplung, Getriebe, Achsgetriebes, Ausgleichgetriebes, Gelenkwellen und Antriebswellen einfache Arbeitsanweisungen zur Unterstützung einer Fachperson befolgen	mittel	X		
2.4 Fahrwerk					
Richtziel					
Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent sind in der Lage, Bauteile, Baugruppen und Systemkenntnisse aus den Fahrwerkthemen situationsgerecht mit den berufspraktischen Fähigkeiten zu ergänzen. Dies ermöglicht eine kundengerechte, fachmännische und für die betriebsinternen Abläufe optimale Handlungskompetenz.					
Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können					
2.4.1 Aufbau / Karosserie	die Begriffe aktive und passive Sicherheit erklären und die Systeme und Massnahmen zuordnen	A-Stufe tief	Betr	BFS	ÜK
	Elemente zur aktiven und passiven Sicherheit aufzählen	tief		X	
	selbsttragende Bauweise beschreiben	mittel		X	
	Begriff Sicherheitskarosserie und deren Eigenschaften nennen	tief		X	

	Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	A-Stufe	Betr	BFS	ÜK
2.4.2 Räder / Bereifung	Bauarten der Räder und ihre Beanspruchung nennen	tief		X	
	Felgenabmessungen und Felgenbezeichnungen von Tiefbetfelgen zuordnen	mittel		X	
	Beanspruchung an die Bereifung nennen	tief		X	
	Aufbau von Radialreifen erklären	mittel		X	
	Reifenabmessungen und die Reifenbezeichnungen unterscheiden (ohne Zahlenangaben von Geschwindigkeits- und Tragfähigkeit (Index))	mittel		X	
	mit Hilfe von Tabellen aus Reifenbezeichnungen Raddurchmesser und den Abrollumfang bestimmen	mittel		X	
	statische und dynamische Unwucht und die Auswirkungen am Fahrzeug unterscheiden	mittel		X	
	Ersatz-, Reparatur- und Wartungsarbeiten ausführen	mittel	X		X
	Schneeketten prüfen und warten	mittel	X		
	Aufgaben der Federung nennen und die Anforderungen und den Aufbau beschreiben	mittel		X	
2.4.3 Federung / Dämpfung	Eigenschaften der Blatt-, Schrauben-, Drehstab- und Luftfederung nennen	tief		X	
	Aufgabe von Stabilisatoren erklären	mittel		X	
	Aufgabe des Schwingungsdämpfers erklären	mittel		X	
	nach Anleitung Federungskomponenten und Schwingungsdämpfer warten und ersetzen	mittel	X		X
2.4.4 Lenkung / Radaufhängung	Aufgaben der Achsschenkellenkung nennen und deren Aufbau beschreiben	mittel		X	
	Aufgabe des Zahnstangenlenkgetriebes erklären	mittel		X	
	Wirkungsweise von elektrischen und hydraulischen Lenkhilfen im Prinzip erklären	mittel		X	
	die Begriffe Spur und Sturz mit Hilfe einer Prinzipskizze zuordnen	tief		X	
	Aufgaben von Radaufhängungen beschreiben	mittel		X	
	Radaufhängungen warten und unter Mithilfe Komponenten ersetzen	mittel	X		X
	unter Mithilfe Lenkungen aus- und einbauen	mittel	X		X
	Aufbau und prinzipielle Wirkungsweise der hydraulischen Bremskraftübertragung beschreiben	mittel		X	
	Aufteilung von Bremskreisen nennen	tief		X	
	Aufbau und prinzipielle Wirkungsweise der Simplex-Trommelbremse erklären	mittel		X	
2.4.5 Bremsen	Aufbau und prinzipielle Wirkungsweise der Festsattel-, und Faustsattel-Scheibenbremse erklären	mittel		X	
	Anforderungen an die Bremsflüssigkeit aufzählen und deren Eigenschaften sowie die DOT-Klassifikationen nennen	tief		X	
	Wartungsarbeiten nach Anleitung an Scheiben- und Trommelbremsen ausführen	mittel	X		X

c) Methodenkompetenz

		Lernmethodik	Verantwortlicher Lernort		
			Betrieb	BFS	ÜK
		Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können - selbständiges Beschaffen und Nutzen von Informationen, um die einzelnen Bedürfnisse sowie die Interessen der Kunden und des Betriebs sicher zu stellen. Beispiele von Informationsquellen sind: Herstellerinformationen, Betriebsanleitungen, Gespräche mit Fachleuten, Kursbesuche in Berufsfachschulen und ÜK, Selbstlernprogramme - den persönlichen Wissensstand einschätzen - Bildungslücken erkennen - geeignete Kurse auswählen - durch Selbsterfahrung und Versuche geeignete Lernformen anwenden			
Informationsbeschaffung			X		
Bildungsbuchhaltung			X		
Lernformen		- aus Texten das Wesentliche herauslesen und interpretieren - Technische Darstellungen, analoges und digitales Bildmaterial anwenden - Bekanntes mit Neuem vergleichen - anhand einer Anleitung Wartungsarbeiten ausführen - die Grundlagenkenntnisse zum Verstehen von spezifischen Lösungen anwenden - die Theorie in der Praxis anwenden		X	
Transferfähigkeit			X		
Lernprozess organisieren		- das (physische und psychische) Lernumfeld gestalten - das Niveau und den Umfang des Lernumfelds bestimmen - eine effiziente Zeitplanung vornehmen - Lernerfolgskontrollen durchführen und das Lernverhalten reflektieren - verschiedene, individuell angepasste Lernstile situationsgerecht einsetzen - Strategien für selbständiges, lebenslanges Lernen an Neuem anwenden		X	
Lernstrategien anwenden				X	

		Gesprächsmethodik		Verantwortlicher Lernort		
				Betrieb	BFS	ÜK
		Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können				
Beratungstätigkeiten		- Beratungen zur Zufriedenheit des Kunden und im Interesse des Betriebs anwenden				X
Kommunikationsstrategien		- durch die Auswahl angepasster Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, SMS, etc.) den Informationsfluss im Betrieb optimieren				X
		Arbeitsmethodik				
Problemlösungsstrategien		- bewährte Arbeitsabläufe, Methoden und Hilfsmittel sowie eigene Lösungswege einsetzen				X
Vernetztes Denken		- Tätigkeiten im Zusammenhang mit anderen Aktivitäten einordnen und Schnittstellenprobleme berücksichtigen				
		- Arbeitsstrategien entwickeln unter Einbezug von: Teilebeschaffung; Betriebsstruktur; Zeitvorgabe; Kundenwünschen und Mitarbeitern				X
Geschäftssinn		- Wirtschaftliche Interessen für Kunde und Betrieb wahren				
		- den sorgfältigen Umgang mit Werkzeugen, Einrichtungen und Fahrzeugen beachten				X
		- Arbeitsplatz rationell einrichten sowie Leistungsbereitschaft und Ausdauer zeigen				
Pünktlichkeit		- Termine einhalten, Vorgabezeiten beachten und Arbeitszeiten respektieren				X
Flexibilität		- ein Arbeitsauftrag kurzzeitig unterbrechen, um einen dringenden Kurzauftrag zu erledigen				
		- Unkonventionelle Arbeitszeiten akzeptieren				X
Ökologisches Verhalten		- Abfälle und Sondermüll fachgerecht entsorgen und mit Energien und mit Betriebsmaterialien sparsam und sorgsam umgehen				
		- Betriebliche, geräte- und fahrzeugtechnische Umweltschutzmassnahmen pflichtbewusst anwenden				X
Arbeitsplanung / Arbeitstechnik		- Kontrollarten unterscheiden und Selbstkontrolle durchführen				
		- einfache Technische Informationen der Hersteller anwenden				X
		- Ordnungs- und Sauberkeitsregeln am Arbeitsplatz befolgen				
Arbeitsdokumentation		- Bildungsbericht termingerecht und gewissenhaft führen				X
		- Dokumentationen über einfache Arbeitsabläufe erstellen				
		- Lerntechniken (wie z.B. Lesetechnik, Mind-Map, usw.) anwenden				X

d) Selbst- und Sozialkompetenz

		Selbstkompetenz	Verantwortlicher Lernort		
			Betrieb	BFS	ÜK
		Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können			
Belastbarkeit		<ul style="list-style-type: none"> - mit physikalischen Umgebungsbedingungen (Verunreinigungen, enger Arbeitsplatz, Lärmquellen, Wärme, Kälte) umgehen - Störungen im Arbeitsablauf wegen Hilfeleistung akzeptieren - Geduld und Ausdauer bei Wartungen und unangenehmen Arbeiten zeigen - mit Termindruck und Belastungsspitzen umgehen - rationelles Vorgehen bei Wartungsarbeiten anwenden - geeignete Hilfsmittel auswählen - Wartungsarbeiten nach Möglichkeit ohne Anweisungen von Mitarbeitern ausführen 	X		
Selbständigkeit		<ul style="list-style-type: none"> - bei Unsicherheiten Wartungsanleitungen zu Hilfe nehmen - Weiterbildungsmöglichkeiten suchen und fördern - für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sorgen - Gewissenhaft handeln - persönliche Problemlösungsstrategie entwickeln - spontan Erfahrungen weitergeben 	X		
Eigeninitiative		<ul style="list-style-type: none"> - Plausibilität von Messwerten abschätzen - Selbsttäuschungen bei Arbeiten und Endkontrollen vermeiden 	X		
Selbstkritik		<ul style="list-style-type: none"> - eigene Arbeitshaltung werten 			X
Interesse		<ul style="list-style-type: none"> - Offenheit für Neues (flexible Arbeitszeit, Informationssysteme, Betriebsstrukturen, Fahrzeugausrüstungen, Denkmuster, etc.) - Bereitschaft haben, sich ständig weiterzubilden 	X		
Berufsmotivation		<ul style="list-style-type: none"> - mit hoher Eigenverantwortung Freude am selbständigen Arbeiten haben - Respekt vor komplexen Wartungsarbeiten haben - bewusst mit der Rolle als Bezugsperson gegenüber Betrieb, Kunde, Lernenden umgehen können - sich mit dem Betrieb identifizieren 	X		

Sozialkompetenz

		Beziehungskompetenz			Verantwortlicher Lernort	
		Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können	Betrieb	BFS	ÜK	
Kooperationsfähigkeit		<ul style="list-style-type: none"> - bei schwierigen Arbeitsvorgängen gegenseitige Hilfeleistungen bieten - Fachinformationen an Berufskollegen weitergeben - sich im Arbeitsprozess und im Betrieb integrieren - an Kunden und Mitarbeitern anpassen 	X			
Kritikfähigkeit		<ul style="list-style-type: none"> - eigene Arbeitshaltung bewerten und Selbsttäuschungen vermeiden - Fehlverhalten von Berufskollegen mit konstruktiven Ratschlägen kommentieren 	X			
Kommunikationsfähigkeit		<ul style="list-style-type: none"> - Kritische Äusserungen an ausgeführten Arbeiten entgegennehmen und werten - Kundenbeanstandungen entgegennehmen und besprechen - Arbeitsauftrag mit dem Auftraggeber besprechen - Stufengerechte Fachdiskussionen führen und angemessen kommunizieren 	X			X
Toleranz		<ul style="list-style-type: none"> - Kundenverhalten, Kundengegenstände und Fahrzeuge respektieren - mit Betrieb und Produkt identifizieren - offen gegenüber Vorgesetzten und Berufskollegen sein - Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Auffassungen akzeptieren - den eigenen Standpunkt darlegen 	X			
Verantwortungsbewusstsein						
Zuverlässigkeit		<ul style="list-style-type: none"> - Leistungsziele: Automobil-Assistentinnen und Automobil-Assistenten können - ehrlicher und sorgfältiger Umgang mit Kundeneigentum (Ersatzteilen, Betriebsmitteln und Werkstatt-einrichtungen) sicherstellen - alle vorgeschriebenen Arbeitspositionen gewissenhaft ausführen 	X			
Entscheidungsfähigkeit		<ul style="list-style-type: none"> - eigene Fachkompetenz richtig einschätzen - bei Wartungsarbeiten dem richtigen Pfad folgen 		X		X
Umgangsformen		<ul style="list-style-type: none"> - über zusätzliche, nicht im Arbeitsauftrag enthaltene Mängel an Geräten und Fahrzeugen orientieren - Sprache und Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner anpassen - auf gepflegtes Auftreten und auf angepasste Umgangsformen und äusseres Erscheinungsbild achten - beim heiklen Arbeiten angemessene Sauberkeit einhalten 	X		X	
Geschäftssinn		<ul style="list-style-type: none"> - bei Handhabung von Betriebseinrichtungen, Werkstattdunterlagen, Handbüchern, Messgeräten die nötigen Hygienegrundlagen beachten - mit entlohnter Arbeitszeit gewissenhaft umgehen (kein Blau machen, "unauffindbar sein", Pausen überziehen, etc.) haben - Termine einhalten - zu selbstverschuldeten Defekten stehen 	X			X

Teil C Schulische Bildung

Die Anzahl Schultage pro Lehrjahr:

40 Schultage je Ausbildungsjahr

Lektionentafel	Quantitative Lektionenverteilung der Schulischen Bildung		
	Ausbildungsjahr	1.	2.
	Total	360	360
	Allgemeinbildung	120	120
	Sport	40	40
	Berufskennnisse	200	200
	Qualitative Lektionenverteilung der Berufskennnisse (X)		
	Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	40	40
Fächer, Zeugnisnoten	Inhalte		
Grundlagen	Rechnen, Physik	X	X
	Elektrotechnik	X	X
	Stoffkunde u. Fertigungstechnik	X	X
	Vorschriften	X	X
	Informatik		X
Automobiltechnik	Elektrik		X
	Motor	X	X
	Antrieb		X
	Fahrwerk	X	X

Die quantitative Lektionenverteilung wird in der "Lektionentafel für Berufsfachschulen" geregelt.

Die Lektionenzuteilung zur Förderung der **Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen** gibt Raum für soziale- und handlungsorientierte Lernformen.

Zeugnisnoten für die Fächer der Berufskennnisse:

- In jedem Semester müssen die zwei Zeugnisnoten Grundlagen und Automobiltechnik ausgewiesen werden.
- Beide Zeugnisnoten umfassen die Leistungen aller mit (x) bezeichneten Inhalte des entsprechenden Bildungsjahres.

Turnen und Sport richtet sich nach Artikel 16 Absatz 1 der Verordnung vom 14. Juni 1976 über Turnen und Sport an Berufsschulen.

Teil D Überbetriebliche Kurse

Art. 1 Zweck

- ¹Die Überbetrieblichen Kurse (ÜK) ergänzen die Bildung der beruflichen Praxis und der schulischen Bildung
- ²Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch.

Art. 2 Träger

Träger der Überbetrieblichen Kurs sind die Sektionen des AGVS oder geeignete regionale Organisationen.

Art. 3 Organe

Die Organe der Kurse sind:

- ¹die Aufsichtskommission
- b) die Kurskommissionen

Art. 4 Organisation der Aufsichtskommission

- ¹Die Kurse stehen unter der Aufsicht einer aus 5 bis 7 Mitgliedern der Berufsbildungskommission bestehenden Aufsichtskommission. Auf Antrag können auch andere Fachleute aufgenommen werden.
- ²Der Präsident und die übrigen Mitglieder der Aufsichtskommission werden durch die Schweizerische Berufsbildungskommission nach Anträgen der Sektionen für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
- ³Die Aufsichtskommission wird vom Präsidenten einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern. Sie muss einberufen werden, wenn zwei Mitglieder dies verlangen.
- ⁴Die Aufsichtskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmengleichheit steht dem Präsidenten der Stichentscheid zu.
- ⁵Ueber die Verhandlungen der Kommission wird ein Protokoll geführt.
- ⁶Die Geschäftsführung der Aufsichtskommission wird vom Berufsbildungssekretariat AGVS besorgt.

Art. 5 Aufgaben der Aufsichtskommission

- ¹Die Aufsichtskommission sorgt unter Berücksichtigung der regionalen und örtlichen Gegebenheiten für die einheitliche Anwendung des vorliegenden Reglements; sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Sie erarbeitet auf der Grundlage des Bildungsplanes ein Rahmenprogramm für die Kurse;
 - b) sie erlässt Richtlinien für die Organisation und Durchführung der Kurse;
 - c) sie erlässt Richtlinien für die Ausrüstung der Kursräume;
 - d) sie koordiniert und überwacht die Kurstätigkeit;
 - e) sie veranlasst die Weiterbildung der Instruktoeren;
 - f) sie erstattet Bericht zuhanden des AGVS.
- ²Die Aufsichtskommission kann Aufgaben nach Absatz 1 an die Kurskommission delegieren.

Art. 6 Organisation der Kurskommission

- ¹Die Kurse stehen unter der Leitung einer Kurskommission. Diese wird durch den Kursträger eingesetzt und zählt 4 bis 7 Mitglieder. Den beteiligten Kantonen und Berufsfachschulen wird eine angemessene Vertretung eingeräumt.
- ²Die Mitglieder werden durch die Sektionen ernannt. Wiederwahl ist zulässig. Im übrigen konstituiert sich die Kurskommission selbst.
- ³Die Kurskommission wird einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern. Sie muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dies verlangen.
- ⁴Die Kurskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmenden gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Präsident oder die Präsidentin durch Stichentscheid.
- ⁵Über die Verhandlungen der Kommission wird ein Protokoll geführt.
- ⁶Das Berufsbildungssekretariat des AGVS steht den Kurskommissionen für die Behandlung organisatorischer Fragen sowie für den Verkehr mit den Behörden zur Verfügung.

Art. 7 Aufgaben der Kurskommission

Der Kurskommission obliegt die Durchführung der Kurse. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Sie erarbeitet auf der Grundlage des Bildungsplanes und des Rahmenprogramms der Aufsichtskommission das Kursprogramm und die Stundenpläne;
- b) sie erarbeitet den Kostenvoranschlag und die Abrechnung;
- c) sie bestimmt die Instruktoren und Kurslokale;
- d) sie stellt die Einrichtungen bereit;
- e) sie legt die Kurse zeitlich fest, besorgt die Ausschreibung und das Aufgebot der Teilnehmer;
- f) sie überwacht die Ausbildungstätigkeit, die Notengebung und sorgt für die Erreichung der Kursziele;
- g) sie sorgt für die Koordination der Ausbildung mit der Berufsfachschule und den Ausbildungsbetrieben
- h) sie unterstützt soweit nötig die Beschaffung von Kursunterkünften;
- i) sie erstattet Kursbericht zuhanden der Aufsichtskommission und der beteiligten Kantone;
- k) sie fördert und unterstützt die Weiterbildung des Instruktionspersonals;
- l) sie behandelt die Rekurse der ÜK-Erfahrungsnoten und entscheidet abschliessend.

Art. 8 Aufgebot

Die Kurskommission bietet die Lernenden in Zusammenarbeit mit der kantonalen Behörde auf. Sie erlässt zu diesem Zweck persönliche Aufgebote, die sie dem Ausbildungsbetrieb zustellt.

Art. 9 Dauer und Zeitpunkt

- ¹Die Kurse dauern:
 - 12 Tage im ersten Ausbildungsjahr
 - 8 Tage im zweiten Ausbildungsjahr
- ²Die Kurse werden in der Regel in Wochen zu vier Kurstagen zu je acht Stunden durchgeführt.
- ³Der letzte Kurs muss vor dem letzten Semester der Ausbildungszeit durchgeführt werden.

Art. 10 Kursinhalte

Studentafel	Qualitative Stundenverteilung		
	Ausbildungsjahr	1.	2.
	Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	X/N	X/N
Fächer, Noten	Inhalte		
Grundlagen	Rechnen, Physik	X	X
	Elektrotechnik	X/N	X/N
	Stoffkunde und Fertigungstechnik	X/N	
	Vorschriften	X	X
	Ersatzteildienst	X	X/N
	Informatik		X
Automobiltechnik	Elektrik		X/N
	Motor	X	X
	Fahrwerk	X/N	X/N
	Total ÜK-Tage	12	8

(X) Die Verteilung der Stunden wird im Rahmenprogramm für die überbetrieblichen Kurse (im Anhang) geregelt.

Die Stundenzuteilung zur Förderung der **Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen** gibt Raum für soziale- und handlungsorientierte Lernformen.

Noten:

In beiden Bildungsjahren müssen je die zwei Noten Grundlagen und Automobiltechnik ausgewiesen werden.

Die Noten beinhalten alle mit (N) bezeichneten Inhalte des entsprechenden Faches.

Teil E Qualifikationsverfahren

1. Organisation

¹Mit dem Qualifikationsverfahren soll der Lernende den Nachweis erbringen, dass er die Leistungsziele aus dem Bildungsplan erreicht hat.

²Die Kantone führen das Qualifikationsverfahren durch.

³Das Qualifikationsverfahren wird in einem geeigneten Betrieb oder in einer Berufsfachschule durchgeführt. Der lernenden Person muss ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt werden.

2. Experten

¹Die kantonale Behörde ernennt die Prüfungsexperten. In erster Linie werden Absolventen von Expertenkursen beigezogen.

²Die Experten sorgen dafür, dass sich die Kandidaten mit allen vorgeschriebenen Arbeiten während einer angemessenen Zeit beschäftigt, damit eine zuverlässige und vollständige Beurteilung möglich ist. Sie machen Ihnen darauf aufmerksam, dass nicht bearbeitete Aufgaben mit der Note 1 bewertet werden.

³Mindestens ein Experte überwacht dauernd und gewissenhaft die Ausführung der Prüfungsarbeiten. Über die Beobachtungen wird ein Protokoll geführt.

⁴Die Abnahme von mündlichen Teilen des Qualifikationsverfahrens erfolgt durch mindestens zwei Experten, dabei erstellt ein Experte Notizen über den Verlauf des Gesprächs.

⁵Die Experten prüfen den Lernenden wohlwollend und bringen Bemerkungen sachlich an.

⁶Die Prüfungsarbeiten werden von mindestens zwei Experten beurteilt.

3. Qualifikationsbereiche und Positionen

Qualifikationsbereich	Position	Gewichtung	Dauer
Praktische Arbeiten (doppelte Gewichtung)	- Grundlagen	30 %	6 –7 h verteilt auf 1 Tag
	- Automobiltechnik	70 %	
Berufskennnisse (einfache Gewichtung)	- Grundlagen	50%	3 h
	- Automobiltechnik	50%	
Erfahrungsnoten (einfache Gewichtung)	- Erfahrungsnote Berufskennnisse	50 %	
	- Erfahrungsnote ÜK	50 %	
Allgemeinbildung (einfache Gewichtung)	Gemäss Rahmenlehrplan BBT		

¹Zur Ermittlung der Positionsnoten werden vorerst Unterpositionen mit Punkten oder Noten bewertet. Unterpositions- und Positionsnoten werden nach Abschnitt 4 bewertet.

²Die Bewertung der Unterpositionen berücksichtigt in angemessener Gewichtung auch Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen.

³Die Noten in den Qualifikationsbereichen sind das Mittel aus den Positionsnoten und werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

4. Notenwerte

6 Sehr gut	3 Schwach	
5 Gut	2 Sehr schwach	Halbe Zwischennoten sind zulässig
4 Genügend	1 Unbrauchbar	

Teil F Genehmigung und Inkraftsetzung

Der vorliegende Bildungsplan tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Bern, 15.12.2006

AGVS

Präsident: Urs Wernli

AGVS

Präsident BBK: Hermann Schaller

Dieser Bildungsplan wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Automobil-Assistentin und Automobil-Assistent vom 20.12.2006 genehmigt.

Bern, 20.12.2006

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Die Direktorin: Ursula Renold

Änderungen im Bildungsplan

Folgende Änderungen treten mit deren Genehmigung in Kraft:

- Teil D Überbetriebliche Kurse, Art. 10 Kursinhalte
- Teil E Qualifikationsverfahren, Pkt. 3 Qualifikationsbereiche und Positionen

Bern, 13. März 2009

AGVS

Präsident: Urs Wernli

AGVS

Präsident BBK: Hermann Schaller

Die Änderung des Bildungsplanes wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie genehmigt.

Bern, 25. März 2009

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Die Direktorin: Ursula Renold

Anhang

(Zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung stehen folgende Dokumente zur Verfügung)

vom 20.12.2006

Artikel	Datum	Bezugs- quelle		
		1	2	3
Verordnung über die berufliche Grundbildung	20.12.2006	X		
Bildungsplan	20.12.2006		X	
Bildungsbericht (mit integrierter Ausbildungskontrolle)				X
Rahmenprogramm und Richtlinien für die überbetrieblichen Kurse				X
Lektionentafel für Berufsfachschulen				X
Richtlinien für die Verbundausbildung				X
Wegleitung für die Ermittlung der Erfahrungsnoten				X
Wegleitung zum Qualifikationsverfahren (Leitfaden, Notenformular, Prüfungsbericht)				X
Empfehlungen für den Eignungstest				X
Empfehlungen für die Übertritte				X
Liste der Mindesteinrichtungen				X

Bezugsadressen:

- 1 Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL)
 CH-3003 Bern BE
 Tel. +41 (0)31 325 50 00
 Fax +41 (0)31 325 50 09
info@bbl.admin.ch
www.bbl.admin.ch
- 2 Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT)
 Effingerstr. 27
 CH-3003 Bern BE
 Tel. +41 (0)31 322 21 29
 Fax +41 (0)31 324 96 15
info@bbt.ch
www.bbt.admin.ch
- 3 AGVS / UPSA
 Mittelstrasse 32
 Postfach 5232
 CH-3001 Bern BE
 Tel. +41 (0)31 307 15 15
 Fax +41 (0)31 307 15 16
info@agvs.ch
www.agvs.ch



Kapitel 7



Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

7.1	.....
7.2	.....
7.3	.....
7.4	.....
7.5	.....
7.6	.....

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.



Kapitel 8



Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

8.1	.....
8.2	.....
8.3	.....
8.4	.....
8.5	.....
8.6	.....

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.



Kapitel 9



Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

9.1	.....
9.2	.....
9.3	.....
9.4	.....
9.5	.....
9.6	.....

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

Kapitel 10

Wichtige Kontakte

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

10.1 Telefonnummern, Links, Adressen

10.2 Probleme in der Lehre

10.3

10.4

10.5

10.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

10.1 Adressen und Telefonnummern

Betrieb

Firma:
Adresse:
PLZ / Ort:
Telefon:
Email:
Homepage:

Berufsfachschule

Name:
Adresse:
PLZ / Ort:
Telefon:
Email:
Homepage:

üK Kurszentrum

Name:
Adresse:
PLZ / Ort:
Telefon:
Email:
Homepage:

Berufsbildungsamt

Name:
Adresse:
PLZ / Ort:
Telefon:
Email:
Homepage:

Notrufnummern

Sanität	144
Polizei	117
Feuerwehr	118
Vergiftungen	145
Rega	1414
Arzt	.....
Spital	.....

10.1 Links

Berufsbildung Allgemein

- Berufsbildung www.berufsbildung.ch
- Berufsberatung www.berufsberatung.ch

Berufliche Grundausbildung

- Bund www.bbt.admin.ch

Branchenverband

- AGVS Schweiz www.agvs.ch
- AGVS Sektion [www.](#)

Probleme in der Lehre (Sucht, Gewalt, Essstörungen, Depressionen...)

- Berufsbildung www.mb.berufsbildung.ch
- Berufsberatung www.berufsberatung.ch

Bewerbung

- Karriere www.karriere.ch
- Bewerbungscenter www.bewerbungs-center.ch
- Jobs www.jobs.ch

Eigene Links

-
-
-
-
-
-
-
-

10.2 Haben Sie Probleme in der Lehre

- Gewalt
- Essstörungen
- Depression und Suizidgefährdung
- Gleichstellung
- Suizid
- Krankheit und Unfall
- Legasthenie und Dyskalkulie
- Migration
- Mobbing
- Rassismus
- Schwangerschaft und Mutterschaft
- Sexuelle Belästigung
- Sucht
- Oder andere Probleme

Zögern Sie nicht fragen Sie jemanden um Rat!

Ihr Anliegen wird selbstverständlich vertraulich behandelt werden.

Wichtige Anlaufstellen

Telefonnummern

- | | |
|------------------------------------|-------|
| • Dargebotene Hand | 143 |
| • Telefonhilfe für Jugendliche | 147 |
| • Schularzt | ..... |
| • Beratungsstelle Berufsfachschule | ..... |
| • | |
| • | |

Links

Für Lernende

- www.berufsberatung.ch/dyn/1307.aspx (Berufsberatung)
- <http://www.sfa-isp.ch/> (Fachstelle für Alkohol- und Drogen)

Für Ausbildner

- www.mb.berufsbildung.ch/dyn/3100.aspx (Berufsbildung)

Kapitel 11

Bewerbungsdossier

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

11.1 Lehrzeugnis, Arbeitszeugnisse

11.2 Zeugniskopien

11.3

11.4

11.5

11.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.



Kapitel 12

Anhang

Automobil-Assistentin / Automobil-Assistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Inhalt

12.1 Glossar

12.2 Weiterbildungsmöglichkeiten

12.3 Empfehlungen für Übertritte

12.4

12.5

12.6

Hinweis:

Auf www.bildungsordner.ch sind die Dokumente des Ordners und viele zusätzliche Vorlagen online verfügbar, so können sie den Ordner bei Bedarf individuell anpassen und ergänzen.

Glossar

Die durchgestrichenen Begriffe sind die alten Begriffe

Berufsbildung allgemein	
Berufliche Grundbildung Lehre	<p>Die berufliche Grundbildung (auch: Lehre, Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um in einem Beruf oder in einem Berufsfeld tätig sein zu können. Die Ausbildung findet an drei Lernorten statt: Lehrbetrieb, überbetrieblicher Kurs und Berufsfachschule. Die Leistungsziele, die Bildungsinhalte und deren Aufteilung auf die Lernorte sind in den vom Bund erlassenen Bildungsverordnungen für die einzelnen Berufe respektive im jeweiligen Bildungsplan festgelegt.</p>
EFZ eidgenössisches Fähigkeitszeugnis	<p>Die drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung ist eidgenössisch anerkannt und wird mit einem eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) abgeschlossen. Dieses eidg. Fähigkeitszeugnis bescheinigt, dass die Absolventin oder der Absolvent die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung eines Berufs mitbringt.</p> <p>Während oder nach Abschluss einer beruflichen Grundbildung kann die Berufsmaturitätsschule besucht und das Berufsmaturitätszeugnis erworben werden.</p> <p>Der Inhaberin bzw. dem Inhaber eines eidg. Fähigkeitszeugnisses stehen eine Vielzahl von Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der höheren Berufsbildung oder der berufsorientierten Weiterbildung offen.</p>
EBA eidgenössischer Berufsattest	<p>Die zweijährige berufliche Grundbildung ist wie die drei- oder vierjährige Grundbildung in einer Bildungsverordnung geregelt und führt zu einem eidgenössisch anerkanntem Berufsabschluss. Sie dient der Vermittlung von Qualifikationen zur Ausübung eines Berufs mit einfacheren Anforderungen. Der Unterricht in einer Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse sind in der jeweiligen Bildungsverordnung geregelt.</p> <p>Die zweijährige berufliche Grundbildung schliesst nach einem üblichen Qualifikationsverfahren (meist eine Abschlussprüfung) mit einem eidg. Berufsattest ab. Die Grundbildung kann je nach Bedürfnis der lernenden Person angemessen verlängert oder verkürzt werden.</p> <p>Nach Abschluss der zweijährigen beruflichen Grundbildung kann – je nach Möglichkeit des Berufsfelds – eine allenfalls verkürzte drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung absolviert und mit einem EFZ abgeschlossen werden. Die Durchlässigkeit wird in der entsprechenden Bildungsverordnung geregelt.</p>
Zusatzlehre	<p>Wer bereits eine berufliche Grundbildung abgeschlossen hat, kann in einem verwandten Beruf eine verkürzte Zusatzlehre absolvieren. Eine Zusatzlehre erhöht die Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Die kantonalen Berufsbildungsämter entscheiden über Lehrzeitverkürzung und Fächerdispensation.</p>
Höhere Berufsbildung	<p>Die höhere Berufsbildung umfasst den berufsbildenden, nicht-hochschulischen Bereich der Tertiärstufe (Tertiärstufe B). Vermittelt werden Qualifikationen, die für eine anspruchsvolle Berufstätigkeit mit Fach- oder Führungsverantwortung erforderlich sind. Die Bildungsangebote sind vielfältig hinsichtlich Inhalt, Anforderungen und Trägerschaften. Zugang zur höheren Berufsbildung erhalten Berufsleute mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis und entsprechender Berufserfahrung oder einem gleichwertigen Abschluss der Sekundarstufe II und mehrjähriger Berufserfahrung.</p> <p>In der höheren Berufsbildung existieren zwei Gefässe von formalen höheren Bildungsabschlüssen, die zu eidgenössischen oder eidgenössisch anerkannten Abschlüssen führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die eidgenössischen Prüfungen (Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen) • die höheren Fachschulen <p>Die Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen werden durch die Organisationen der Arbeitswelt getragen. Sie definieren die beruflichen Qualifikationen entsprechend dem Bedarf des Arbeitsmarktes. Diese Qualifikationsprofile sowie die entsprechenden Qualifikationsverfahren werden in Prüfungsordnungen, die durch das BBT genehmigt werden, beschrieben und erlassen. Die Qualifikationsverfahren werden gesamtschweizerisch einheitlich und unabhängig von den Anbietern von Vorbereitungskursen durchgeführt. Die Prüfungen stehen unter Aufsicht des BBT, das auf Antrag der Trägerschaft auch die eidgenössischen Ausweise (Fachausweise und Diplome) ausstellt.</p>

Lernorte	
Lernorte	<p>Markenzeichen und Stärke der dualen Berufsbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich bei den drei Lernorten, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln:</p> <p>Der Lehrbetrieb Normalerweise findet im dualen System die berufliche Grundbildung in einem Lehrbetrieb statt, wo den Lernenden die berufspraktischen Fertigkeiten vermittelt werden. Sie kann auch in einem Lehrbetriebsverbund stattfinden. Bei diesem Ausbildungsmodell bieten mehrere Unternehmen gemeinsam einen Ausbildungsplatz an.</p> <p>Die Berufsfachschule Die Berufsfachschule vermittelt die schulische Bildung. Diese besteht aus berufskundlichem und allgemeinbildendem Unterricht sowie Sport.</p> <p>Die überbetrieblichen Kurse Sie dienen – ergänzend zur Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule – der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten.</p>
Lernortkoordination	<p>Mit Lernortkoordination ist die Zusammenarbeit zwischen Berufsfachschule, überbetrieblichem Kurs und Lehrbetrieb in der dualen Berufsbildung gemeint. Die Zusammenarbeit kann sich von der Mitarbeit in Prüfungsausschüssen bis zur gemeinsamen Erstellung von Unterrichtskonzepten erstrecken.</p> <p>Koordination und Kooperation (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Regeln des Berufs) der drei Lernorte sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Insbesondere Personen mit Lernschwierigkeiten sind auf eine gute Abstimmung unter den an der Ausbildung Beteiligten angewiesen.</p>
Lehrbetrieb	<p>Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein meist privates, manchmal auch öffentliches Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen bedürfen einer Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde. Kriterien, die ein Betrieb erfüllen muss, um lernende Personen auszubilden, finden sich in der Bildungsverordnung des jeweiligen Berufs. Bezüglich der notwendigen Betriebseinrichtung haben einige Berufsverbände Einrichtungslisten erstellt, die Lehrbetrieben und der Aufsicht als Richtlinien dienen.</p>
Berufsfachschule Berufsschule Gewerbeschule	<p>Die Berufsfachschule (früher: Berufsschule) vermittelt die schulische Bildung gemäss Bildungsverordnung. Daneben hat sie einen eigenständigen Bildungsauftrag. Im berufskundlichen Unterricht wird vor allem der theoretische Teil des zu erlernenden Berufs vermittelt. Im allgemeinbildenden Unterricht werden Inhalte thematisiert, die die Entfaltung der Persönlichkeit sowie die Bildung eigenständiger Meinungen fördern.</p> <p>Zusatzangebote der Berufsfachschule wie beispielsweise Exkursionen, die der Erweiterung der beruflichen und / oder der allgemeinbildenden Kenntnisse dienen, gelten als Unterricht. Sie sind für die lernende Person verbindlich. Wird für einen derartigen Anlass betriebliche Arbeitszeit beansprucht, ist das Einverständnis der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers einzuholen. Einzelheiten sind meist in den Schulreglementen / Schulordnungen bzw. in kantonalen Erlassen geregelt.</p> <p>Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse für Lernende an. Sie können auch Angebote der höheren Berufsbildung und der berufsorientierten Weiterbildung bereitstellen.</p>
Berufskundlicher Unterricht (BKU)	<p>Im berufskundlichen Unterricht der Berufsfachschule erwerben Lernende berufsspezifische Qualifikationen. Die Bildungsziele und -inhalte sowie die Lernbereiche und Lektionenverteilung sind im Bildungsplan geregelt, auf den in der jeweiligen Bildungsverordnung hingewiesen wird. Der Bildungsplan ist verbindlich. In den Stundentafeln werden die Inhalte, Lernziele und der Umfang festgehalten. Die Bildungspläne werden periodisch an die sich wandelnden Verhältnisse und Anforderungen angepasst. Die Noten des berufskundlichen Unterrichts fliessen je nach Regelung in der entsprechenden Bildungsverordnung in das Gesamtergebnis des Qualifikationsverfahrens ein.</p>
Allgemeinbildender Unterricht (ABU)	<p>Die Allgemeinbildung ist Teil des ganzheitlichen Bildungsansatzes in der Berufsbildung und orientiert sich an der Erlebniswelt der Lernenden. Mit Inhalten der Allgemeinbildung sollen die Lernenden befähigt werden, den Zugang zur Arbeitswelt zu finden, darin zu bestehen und sich in die Gesellschaft zu integrieren. Die Förderung der Sprach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz bildet zusammen mit dem Aufbau von Sachkompetenz den Kern des allgemeinbildenden Unterrichts an den Berufsfachschulen.</p> <p>Der allgemeinbildende Unterricht ist einheitlich geregelt: Der Rahmenlehrplan beinhaltet zwei Kompetenzbereiche, die jeweils in mehreren Bildungszielen konkretisiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprachförderung und Kommunikation • Aspekte der Allgemeinbildung (Ethik, Identität und Sozialisation, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Technik, Wirtschaft)

Stützkurse	Leistungsschwächeren Lernenden bieten die Berufsfachschulen nach Möglichkeit Stützkurse zur Vertiefung des Pflichtstoffs an. Stützkurse sind befristeter Zusatzunterricht zum Aufholen des schulischen Rückstands. Sie dürfen einen halben Tag pro Woche nicht überschreiten. In der Regel können gleichzeitig mit Stützkursen keine Freikurse besucht werden. Sofern Stützkurse während der Arbeitszeit stattfinden, ist der Besuch bis zu einem halben Tag pro Woche ohne Lohnabzug zu gestatten.
Sport Turnen	Der heutige Sportunterricht an den Berufsfachschulen geht über die sportliche Betätigung hinaus. Damit wird der Erwerb von Schlüsselqualifikationen wie Teamgeist und Konfliktfähigkeit gefördert und beruflich bedingten körperlichen Belastungen vorbeugend entgegengewirkt. Zudem ist es im Sinne einer langfristigen Gesundheitsvorsorge notwendig, den Jugendlichen die Vorteile einer aktiven Lebenshaltung aufzuzeigen. Jede lernende Person ist gesetzlich verpflichtet, den Sportunterricht zu besuchen: 1 Lektion bei 1 Tag, 2 Lektionen ab 1 1/2 Tagen Pflichtunterricht pro Woche.
Freikurse	Freikurse werden von den Berufsfachschulen als freiwillige Ergänzung zur obligatorischen schulischen Bildung angeboten. Freikurse können berufsbezogene oder allgemeinbildende Themen zum Inhalt haben. Freikurse werden während der Arbeitszeit und in der Freizeit angeboten. Die Lernenden, die im Betrieb und in der Berufsfachschule ausreichende Leistungen erbringen, können Freikurse besuchen. Bis zu einem halben Tag pro Woche dürfen Freikurse auch in die Arbeitszeit fallen, ohne dass der lernenden Person Lohnabzüge gemacht werden dürfen. Der Besuch erfolgt im Einvernehmen mit dem Betrieb. Bei Uneinigkeit entscheidet der Kanton. Der Besuch von Freikursen wird am besten im Gespräch zwischen Berufsbildenden und Lernenden festgelegt. Die Berufsfachschule informiert über ihr Angebot und kann bei der richtigen Wahl der Freikurse beratend helfen. Viele Berufsbildner/innen haben erkannt, dass sich gut geplante Freikursbesuche motivierend auf die Lernenden auswirken und deren Leistungen im Betrieb positiv beeinflussen.
überbetriebliche Kurse Einführungskurs	In den überbetrieblichen Kursen wird – ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule – der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt. Die zu vermittelnden Lerninhalte sind im Bildungsplan aufgeführt. Die Leistungen der Lernenden werden in Form von Kompetenznachweisen dokumentiert. Diese werden in Noten ausgedrückt und fliessen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein. Träger der überbetrieblichen Kurse sind in der Regel die Berufsverbände. Finanziert werden die überbetrieblichen Kurse durch Kursgelder der Lehrbetriebe, Beiträge der öffentlichen Hand und der Berufsverbände. Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für die Lernenden obligatorisch. Die kantonale Behörde kann auf Gesuch hin die lernende Person oder den Lehrbetrieb von der Kurspflicht befreien, wenn die entsprechenden Bildungsinhalte in einem betrieblichen Bildungszentrum oder in einer externen Lehrwerkstätte vermittelt werden. Der lernenden Person dürfen durch den Besuch des überbetrieblichen Kurses keine zusätzlichen Kosten erwachsen. Kursgelder und allfällige Nebenkosten dürfen nicht auf die lernende Person oder deren gesetzliche Vertretung abgewälzt werden.
Themen- und handlungsorientierter Unterricht	Unterricht erfolgt in der Regel themen- und handlungsorientiert und nicht fächerorientiert. Themenorientiert heisst, dass die Themen Bezug nehmen auf die berufliche gesellschaftliche und persönliche, Realität der Lernenden. Die fachlichen Inhalte (z. B. Technische-, rechtliche-, wirtschaftliche-, ökologische- und fachspezifische Grundlagen), werden den behandelten Themen zugeordnet und im Unterricht meist anhand konkreter Situationen aus dem privaten oder beruflichen Alltag der Lernenden behandelt. Dadurch können die Lernenden ihre Handlungskompetenzen entwickeln.

Dokumente	
Lehrvertrag	<p>Der Lehrvertrag muss vor oder spätestens zu Beginn einer beruflichen Grundbildung vorliegen. Er ist ein Rechtsgeschäft des Privatrechts und als besonderer Einzelarbeitsvertrag im Obligationenrecht geregelt (OR Art. 344-346a). Der Lehrvertrag bildet die notwendige Grundlage jedes Lehrverhältnisses. Er ist in schriftlicher Form abzufassen und bedarf der Genehmigung durch die kantonale Behörde.</p> <p>Im Lehrvertrag verpflichtet sich die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber, die lernende Person für einen bestimmten Beruf fachgemäss zu bilden bzw. durch Fachkräfte bilden zu lassen. Die lernende Person verpflichtet sich, zu diesem Zweck Arbeit im Dienste der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers zu leisten.</p>
Bildungsverordnung Ausbildungs- und Prüfungsreglement Reglement	<p>Die Bildungsverordnung (BiVo), auch: Verordnung über die berufliche Grundbildung (früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglement) beschränken sich auf rechtlich relevante Inhalte des Lehrberufs. Sie definiert die Kernelemente des Lehrberufs, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstand und Dauer der Grundbildung • Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis • Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung • Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte • Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel
Bildungsplan Lehrplan Modelllehrplan Modelllehrgang	<p>Der Bildungsplan ist Teil der Bildungsverordnung. Er ist das berufspädagogische Konzept der beruflichen Grundbildung. Er setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlungskompetenzen: Welche Bildungsziele müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Ausbildung auf die Lernorte aufgeteilt? • Lektionenzuteilung: Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet? • Überbetriebliche Kurse: Wie sind diese organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie? • Qualifikationsverfahren: Welche Qualifikationsverfahren werden zur Überprüfung der Zielerreichung eingesetzt? • Anhang: Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung <p>Für den Bildungsplan stehen verschiedene Methoden zur Wahl. Am häufigsten angewendet werden:</p>
Bildungsziele (Lernziele)	<p>Ziel der beruflichen Grundbildung ist die Aneignung von beruflichen Handlungskompetenzen, um die Anforderungen im Beruf zu meistern. Die beruflichen Handlungskompetenzen, die von ausgebildeten Berufsleuten erwartet werden, sind in Form von Bildungszielen auf drei Ebenen beschrieben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitziele umschreiben Handlungsfelder und begründen, weshalb diese in den Bildungsplan aufgenommen werden. Ein Leitziel wird durch mehrere Richtziele konkretisiert. • Richtziele beschreiben Verhaltensbereitschaften, die bei den Lernenden zu fördern sind. Leitziele und Richtziele sollen für einen längeren Zeitraum gültig bleiben. • Leistungsziele beschreiben konkretes, messbares Verhalten in bestimmten Situationen und verdeutlichen so die Richtziele. Sie sind auf kürzere Frist angelegt, werden laufend überprüft und falls nötig den neuen Gegebenheiten angepasst. <p>Die Leit- und Richtziele gelten für alle drei Lernorte in gleicher Weise. Leistungsziele sind den einzelnen Lernorten zugeordnet und mit den gleichzeitig zu fördernden Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenzen verknüpft.</p>
Taxonomie	<p>Die Lernzieltaxonomie ist ein Klassifikationsschema für Verhaltensweisen, die beschreiben, was man bei Lernenden erreichen möchte. Dadurch können Lernziele auf einer Skala von Schwierigkeits- bzw. Komplexitätsgraden eingeordnet werden. Der Grad der Komplexität nimmt mit Zunahme der Lernzielklassen zu. Die Taxonomie ordnet demnach Lernziele, die von einfachen Reproduktionsleistungen (auswendig lernen) bis hin zu komplexen Begründungen und Problemlösungen reichen.</p> <p>Es werden kognitive, affektive und psychomotorische Lernziele unterschieden. Diese sind im Bildungsplan aufgeführt. Auch die Prüfungsexpertinnen und -experten der Abschlussprüfung berücksichtigen bei der Prüfungsgestaltung die verschiedenen Stufen.</p>
Handlungskompetenzen Kompetenzen (Kenntnisse, Fähigkeiten, Haltungen)	<p>In der beruflichen Grundbildung wird unter beruflicher Handlungskompetenz eine Kombination zu bestimmten Handlungen verstanden. Dabei wird zwischen der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz unterschieden. Diese werden unter dem Begriff «Berufliche Handlungskompetenzen» zusammengefasst.</p> <p>Die Fachkompetenzen befähigen Berufsleute, fachliche Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.</p> <p>Die Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten persönlichen Arbeitsorganisation: Arbeiten werden geordnet und geplant angegangen, Hilfsmittel sinnvoll eingesetzt und Probleme zielgerichtet gelöst.</p> <p>Die Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen die Berufsleute, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sowie im Kundenkontakt sicher und selbstbewusst zu bewältigen. Dabei stärken sie ihre Persönlichkeit und sind bereit, an der eigenen Entwicklung zu arbeiten.</p>

Qualifikationen	
Bildungsbericht (Lehrbetrieb)	<p>Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner / in und lernender Person statt.</p> <p>Artikel 20 des Berufsbildungsgesetzes (BBG) beinhaltet, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen in regelmässigen Abständen überprüfen müssen. In der Bildungsverordnung ist aufgeführt, dass die Berufsbildner / innen den Bildungsstand der lernenden Person festhalten und mit ihr mindestens einmal pro Semester besprechen.</p> <p>Der Bildungsbericht ist demnach Pflicht und ergänzt die vielen kürzeren und längeren Diskussionen im Alltag. Nach der Besprechung werden Zielvereinbarungen abgeleitet, die in der nächsten Periode und/oder während der restlichen Bildungsdauer erreicht werden sollen und später wieder überprüft werden können.</p> <p>Der Bildungsbericht hilft, das Gespräch zu strukturieren und die Gesprächsinhalte zu definieren. Dadurch kann der Vorbereitungsaufwand reduziert werden.</p>
Zeugnisse (Berufsfachschule)	<p>Zeugnisse werden zur schriftlichen Beurteilung des Verhaltens, der Fähigkeiten und Leistungen der lernenden Personen in bestimmten Zeitabschnitten und am Ende der beruflichen Grundbildung ausgestellt.</p> <p>Die Berufsfachschule beurteilt die Leistungen mit Noten von 6 bis 1 jeweils am Semesterende. Gegen ungerechtfertigte Noten kann Einspruch bei den von den Kantonen bezeichneten Behörden erhoben werden.</p> <p>Als Zeugnis im weiteren Sinne ist auch der vom Lehrbetrieb zu erstellende Bildungsbericht zu verstehen, der semesterweise den Stand der Ausbildung und die Lernfortschritte der lernenden Person festhält.</p>
Kompetenznachweis (Überbetrieblicher Kurs)	<p>Der Kompetenznachweis ist eine Bestandesaufnahme. In ihm ist der Bildungsstand zu einem bestimmten Zeitpunkt erfasst.</p> <p>Die Anbieter/innen von überbetrieblichen Kursen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in Form von Kompetenznachweisen. Diese werden in Noten ausgedrückt und fliessen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.</p> <p>Der Kompetenznachweis kommt ausserdem bei einer zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidg. Berufsattest zur Anwendung: Für diese ist gemäss BBT-Leitfaden vorgesehen, für Lernende, die trotz Wiederholung des Qualifikationsverfahrens den Attest-Abschluss nicht erreichen konnten, einen Kompetenznachweis auszustellen. Diese Personen haben ein Anrecht, sich die erworbenen Kompetenzen individuell am Ende der Ausbildung bestätigen zu lassen. Grundlage bilden die in den Bildungsverordnungen festgelegten beruflichen Handlungskompetenzen.</p>
Qualifikationsverfahren	<p>Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt. Es gibt verschiedene Qualifikationsverfahren: die Gesamtprüfung, eine Verbindung von Teilprüfungen verteilt auf die gesamte Ausbildung oder andere vom Bundesamt anerkannte Verfahren. Das bedeutendste Qualifikationsverfahren ist die Abschlussprüfung am Ende der beruflichen Grundbildung, möglich sind auch Teilprüfungen.</p>
Abschlussprüfung Lehrabschlussprüfung	<p>Die Abschlussprüfung (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt. Damit wird festgestellt, ob die lernende Person über die Kompetenzen verfügt, die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan definiert sind.</p> <p>Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber meldet die lernende Person zur Prüfung an und muss – sofern erforderlich – Arbeitsraum, Werkzeuge sowie das notwendige Material zur Herstellung der Prüfungsarbeit unentgeltlich zur Verfügung stellen. Dort, wo die Bildungsverordnung eine Teilprüfung vorsieht, können in sich abgeschlossene Ausbildungsgebiete bereits vor Ende der beruflichen Grundbildung geprüft werden. Die dabei erzielten Noten zählen zur Abschlussprüfung. Ungenügende Teilprüfungen können höchstens zweimal wiederholt werden.</p>
Lehrzeugnis (Lehrbetrieb)	<p>Wie alle Arbeitnehmer/innen hat auch die lernende Person nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.</p> <p>Gemäss OR Art. 330a können die Arbeitnehmenden jederzeit von den Arbeitgebenden ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses ausspricht. Diese knappe Form des Arbeitszeugnisses wird üblicherweise Arbeitsbestätigung genannt. Auch das Lehrzeugnis stellt in der Regel eine Arbeitsbestätigung dar.</p> <p>Auf Verlangen der lernenden Person oder ihres gesetzlichen Vertreters hat das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person Auskunft zu geben.</p> <p>Das nach erfolgreicher Abschlussprüfung vom Kanton ausgestellte eidg. Fähigkeitszeugnis oder eidg. Berufsattest ersetzt das Lehrzeugnis nicht.</p>

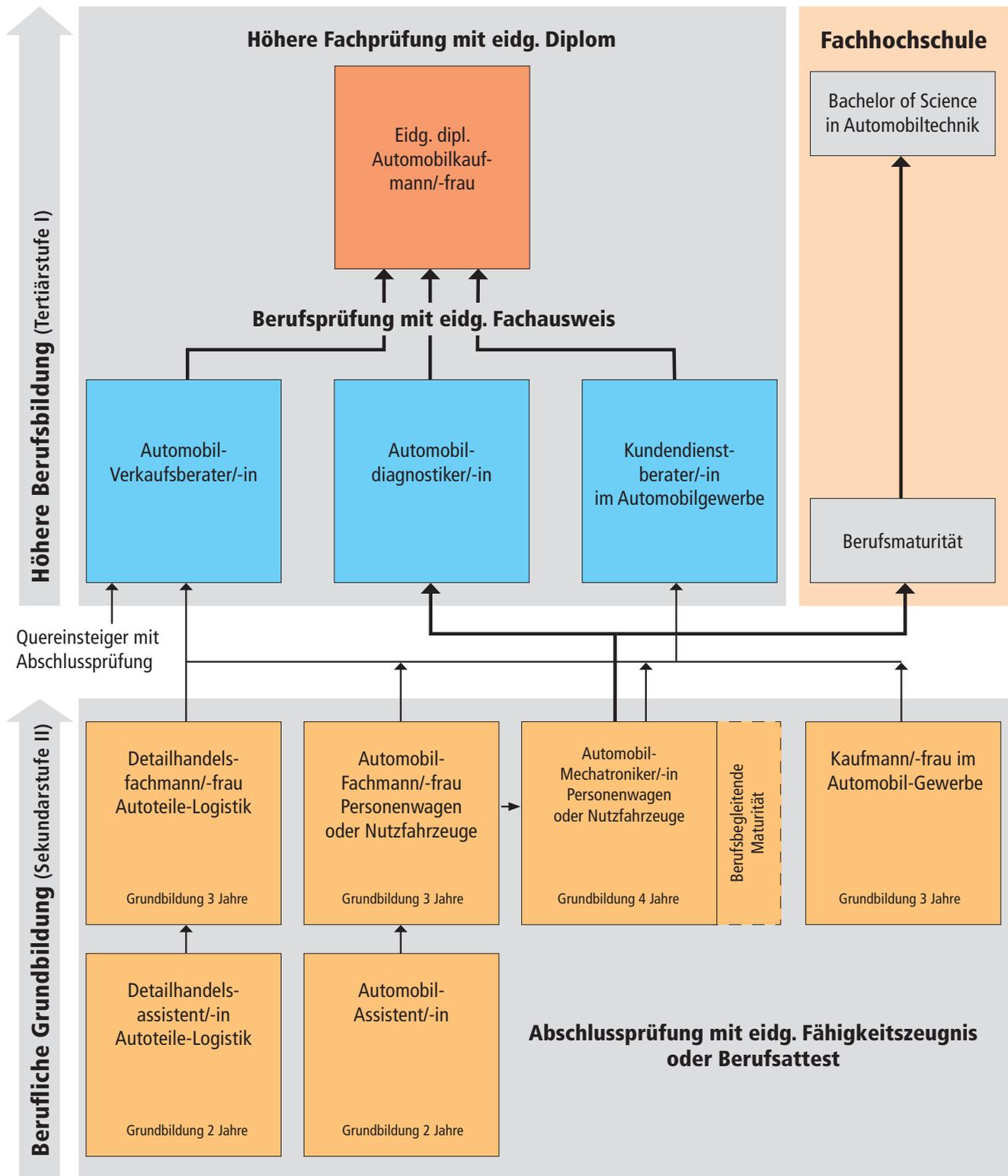
Personen	
Lernende Person Lehrling	Als lernende Person (auch: Lernende / früher: Lehrling) gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.
Berufsbildner/_innen Lehrmeister Ausbildner	Berufsbildner/_innen in Lehrbetrieben (früher: Lehrmeister/-innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb oder stellen die Vermittlung sicher. Dabei stützen sie sich auf den Bildungsplan der jeweiligen Bildungsverordnung. Die für die Ausbildung im Betrieb verantwortlichen Berufsbildner/_innen werden im Lehrvertrag aufgeführt. Sie verfügen über ein eidg. Fähigkeitszeugnis des entsprechenden Berufs, mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Lehrgebiet und angemessene berufspädagogische Qualifikationen. Diese können
Arbeitgeber (Firma, Chef)?	Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin ist diejenige Person, die sich im Lehrvertrag verpflichtet, eine lernende Person für eine bestimmte Berufstätigkeit fachgemäss zu bilden. Im Klein- oder Mittelbetrieb vermittelt die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber der lernenden Person häufig selber die berufliche Praxis und nimmt demnach gleichzeitig die Funktion der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners wahr.
Prüfungsexpertinnen und - Experten	Expertinnen und Experten werden durch die kantonale Behörde gewählt. Prüfungsexpertinnen und -experten erhalten den Auftrag, im Namen der Verwaltung Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Es handelt sich um qualifizierte Fachleute: Berufsbildungsverantwortliche aus Betrieben und Berufsfachschulen. Sie verfügen mindestens über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis für den Berufsbereich, in dem sie prüfen oder eine gleichwertige Qualifikation. Zudem bringen sie eine qualifizierte fachliche Bildung sowie angemessene berufspädagogische Fähigkeiten mit. Sie bilden sich in Kursen aus und weiter, die vom Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung (EHB) mit den Kantonen und den Organisationen der Arbeitswelt angeboten werden. Chefexpertinnen und -experten sind ausserdem für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfung ihres Berufs zuständig. Nebst den fachlichen Voraussetzungen benötigen sie Erfahrung im Prüfungswesen, Erfahrung als Berufsbildner/in, hohe Sozialkompetenz und Organisationstalent.

*) Gestützt auf: Lexikon der Berufsbildung ISBN 978-3-905406-26-9

www.lex.dbk.ch Mit mehr als 200 Stichwörtern werden alle wichtigen Begriffe der Berufsbildung in kurzen, informativen Texten beschrieben. Querverweise, rechtliche Grundlagen und Links geben zusätzliche Informationen. Realisiert in Zusammenarbeit mit Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT, Bern Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK, Bern

Bern 27.3.2010

Das vielseitige Aus- und Weiterbildungssystem im Autogewerbe



Im Autogewerbe kann die eigene Laufbahn auf Grund der gewählten Grundbildung über Jahre geplant werden. Man unterscheidet zwischen den Stufen berufliche Grundbildung und Höhere Berufsbildung. Dank der Durchlässigkeit stehen allen Lernenden – je nach Eignung – viele Wege zu mehr Kompetenz und zu eidgenössisch anerkannten

Abschlüssen offen. Auch Quereinsteiger haben die Möglichkeit, eine AGVS-Weiterbildung zu absolvieren. Durch den Abschluss der Berufsmaturität oder der gymnasialen Maturität mit verkürzter Grundbildung besteht ausserdem die Möglichkeit, ein Studium mit dem Abschluss als Bachelor in Automobiltechnik zu absolvieren.

AGVS-Empfehlungen für die Übertritte

Die Strukturen in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan beachten die Durchlässigkeit zwischen den drei Grundbildungen der technischen Berufe des AGVS.

Die vorliegende Zusammenstellung gibt Empfehlungen zu häufig gestellten Fragen im Zusammenhang mit möglichen Übertritten.

1. Übertritt zum nächsten Semester oder Wechsel in eine andere Grundbildung

Rückstufungen

Zeitpunkt: Grundsätzlich am Ende des ersten Semesters. Jedoch spätestens zum Zeitpunkt der Vollendung des zweiten Semesters.
Der Bildungsbericht dient als Grundlage für die Zielsetzung des 2. Semesters.
(Vereinbarung erstellen)

Leistungsaspekte: Bei ungenügenden Noten im Fach Berufskennnisse, ÜK-Noten, Leistungen im Betrieb und der Allgemeinbildung

Hochstufungen

Zeitpunkt: Spätestens zum Zeitpunkt der Vollendung des zweiten Semesters

Leistungsaspekte: Nur bei überdurchschnittlichen Leistungen in den Fächern des berufskundlichen Unterrichts, der Allgemeinbildung, den Leistungen in den überbetrieblichen Kursen (ÜK) $\geq 5,0$ und im Ausbildungsbetrieb.

Erfahrungsnoten

Es werden keine Erfahrungsnoten in die neuen Berufsbilder mitgenommen.

2. Zusatzausbildungen

Leistungsaspekte: Entscheidend ist der Durchschnittswert von $\geq 4,80$ gebildet aus dem Mittelwert der Summe aller Erfahrungsnoten der berufskundlichen Fächern (BK) und der Noten der überbetrieblichen Kurse (ÜK) im Qualifikationsverfahren.
Ist der Durchschnitt der Erfahrungsnote ungenügend, so ist das Ausbildungsverhältnis mit allen mit allen Bildungspartnern gemeinsam zu überprüfen, um entsprechende Massnahmen zu beschliessen.

Vom AA zum AF: (BiVo AF Art 2c) **Zwei Jahre plus Zusatzunterricht**
Ordentliches Programm der Grundbildung über zwei Jahre.
Es wird empfohlen, parallel zur ordentlichen Ausbildung des zweiten und dritten Ausbildungsjahres den Zusatzunterricht der Berufsfachschule (BFS) des ersten Ausbildungsjahres zu besuchen (160 Lektionen).

Vom AF zum AM: (BiVo AM Art 2a) **Zwei Jahre plus Zusatzunterricht**
Es wird empfohlen, parallel zur ordentlichen Ausbildung des dritten und vierten Ausbildungsjahres einen Zusatzunterricht der BFS (160 Lektionen) zu besuchen. Dieser wird je nach Kanton u. a. als separaten Zusatzunterricht (spezielle Klasse) angeboten. Ist dies nicht möglich, besucht die lernende Person zusätzlich den Unterricht in einer Klasse des zweiten Bildungsjahres.

Vom AMO zum AM: (BiVo AM Art 2b) **Dreijährige Zusatzausbildung**
Einstieg im zweiten Ausbildungsjahr des Automobil-Mechatronikers. Ordentliche Ausbildung des Automobil-Mechatronikers mitmachen.

3. Fachhochschule

Gymnasiale Matur: Die Inhaber einer gymnasialen Matur können eine verkürzte Ausbildung zum Automobil-Mechatroniker (2 Jahre) absolvieren. Grundsätzlich ist der Besuch aller 4 Ausbildungsjahre der BK empfohlen. Absolventen, welche während der Ausbildung Militärdienst mit einer technischen Ausbildung leisten (Motor- oder Panzermechaniker) wird diese Zeitperiode als Ausbildungszeit angerechnet.

AM: Automobil-Mechatroniker
AF: Automobil-Fachmann
AA: Automobil-Assistent

AME: Automechaniker
AMO: Automonteur
BiVo: Verordnung über die berufliche Grundbildung

Version 2.1
26. März 2009