

Pädagogisch-didaktisches Konzept

Berufsfachschulen, überbetriebliche Kurse, Betriebe

Berufliche Grundbildung Hauswirtschaft EBA/EFZ

Luzern, 4. Juni 2016

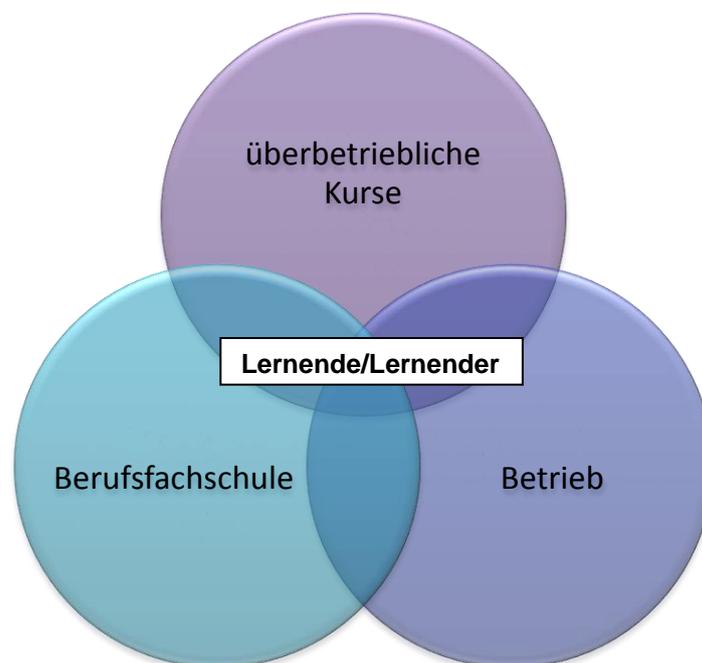
1 Pädagogisch-didaktisches Konzept

Ab August 2016 werden an den Berufsfachschulen (BFS) und überbetrieblichen Kurs-Standorten (üK) die Ausbildungen für die Berufe Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft EFZ und Hauswirtschaftspraktikerin / Hauswirtschaftspraktiker EBA nach den revidierten Bildungsplänen angeboten. Die neuen Ausbildungen werden an den drei Lernorten kompetenzorientiert umgesetzt.

Das erarbeitete pädagogisch-didaktische Konzept enthält Leitlinien, welche in Zusammenarbeit mit Lehrpersonen und üK-Leitenden erarbeitet wurden. Diese Leitlinien verstehen sich als Empfehlung für die Lehrpersonen der BFS und üK-Leitenden und sollen mithelfen, die Verknüpfung der Lernorte zu optimieren. Der Lernort Betrieb wird in diesem Konzept immer dann erwähnt, wenn ein Bezug zur Lernortkooperation bzw. zur Verknüpfung des Lernens in den drei Lernorten gemacht wird. Die Leitlinien wurden auf Wunsch der OdA-Hauswirtschaft entwickelt.

Je ein Beispiel aus der BFS und dem üK soll veranschaulichen wie handlungsorientierter Unterricht stattfinden kann.

Lernortkooperation



2 Didaktische Leitlinien

Mit den didaktischen Leitlinien werden die grundlegenden pädagogischen Werthaltungen der OdA-Hauswirtschaft formuliert.

Leitlinie 1: Der Erfolg der Lernenden steht im Zentrum. Die Lehrpersonen BFS und üK-Instruktorinnen/-Instruktoren bauen auf den vorhandenen Kompetenzen auf und gestalten eine wertschätzende Haltung zu den Lernenden.

Der Lernerfolg jedes Lernenden ist wichtig. Lehrpersonen und üK-Instruktorinnen/-Instruktoren nehmen die Anliegen und Bedürfnisse der Lernenden ernst, gehen individuell auf sie ein und unterstützen sie mit konstruktiven Rückmeldungen in ihrem Lernprozess.

Den Lernenden einer EBA-Ausbildung wird besondere Aufmerksamkeit geschenkt, in dem ihnen mehr Zeit zur Verfügung gestellt wird, einfach formulierte, verständliche Inhalte vermittelt und die Inhalte über verschiedene Kanäle vermittelt werden.

Leitlinie 2: Eigenverantwortung der Lernenden

Die Lernenden tun grundsätzlich alles, um die Bildungsziele (aufgeführt in der Bildungsverordnung des Berufs) und somit einen erfolgreichen Berufsabschluss zu erreichen. Sie befolgen die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners und führen die Arbeiten gewissenhaft aus. Sie besuchen die Berufsfachschule und die obligatorisch überbetrieblichen Kurse. Sie sind offen Neues zu lernen, sind kritikfähig und verfügen über eine positive Einstellung. Sie führen die Lerndokumentation, beurteilen die eigene Zielerreichung und bereiten sich auf das Gespräch mit ihren Berufsbildnerinnen/Berufsbildnern vor.

Leitlinie 3: Lehrpersonen und üK-Instruktorinnen/-Instruktoren gestalten den Unterricht kompetenz- und praxisorientiert.

Der Unterricht in den BFS und im üK ist kompetenzorientiert gestaltet d.h. der Ausgangspunkt sind konkrete berufliche Handlungssituationen zu denen Ressourcen (Wissen/Kenntnisse, Fertigkeiten/Fähigkeiten, Erfahrungen/Haltungen) aufgebaut werden. Dabei wird das Vorwissen aus den anderen Lernorten BFS, üK oder dem Lernort Betrieb aktiviert. Die Wissensvermittlung in üK und BFS basiert auf den gleichen Grundlagen/Lehrmitteln. Zudem benutzen die Lehrpersonen und üK-Instruktorinnen/-Instruktoren dieselben Begriffe, Definitionen und Bezeichnungen.

Leitlinie 4: Die Handlungskompetenzen der Bildungspläne werden mit den berufsspezifischen Situationen bearbeitet.

Ausgangspunkt ist eine konkrete Situation aus dem Berufsalltag, d.h. Leistungsziele und deren Inhalte werden anhand von Situationen aus dem Betrieb vermittelt. Einzelne Leistungsziele oder Handlungskompetenzbereiche im Bildungsplan werden **wann immer möglich** verknüpft und miteinander vernetzt vermittelt.

Leitlinie 5: Lehrpersonen, üK-Instruktorinnen/-Instruktoren und Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Betrieb achten auf die bewusste Verknüpfung der Lerninhalte.

Die Lernorte BFS und üK nehmen das Vorwissen der Lernenden auf und bauen es weiter aus. Dabei tauschen sich die Lehrpersonen und die üK-Leitenden regelmässig aus, damit sie wissen,

wann, welche Lernziele vermittelt wurden und über welchen Wissensstand die Lernenden verfügen (Austausch der Schullehrpläne, Ausbildungsprogramm üK).

Mit Arbeitsaufträgen wird der Transfer von der BFS und dem üK in den Betrieb gefördert. In der Lerndokumentation reflektieren die Lernenden das Gelernte. So könnten z.B. die Lehrpersonen den Lernenden in der BFS Arbeitsaufträge erteilen, damit das erlernte Wissen mit dem Berufsalltag vernetzt wird. Zum Beispiel das Erstellen einer Liste von Reinigungsmitteln, welche im Betrieb, für die verschiedenen Reinigungsarten, bzw. Reinigungsmethoden, eingesetzt werden. Diese Liste könnte danach in der Lerndokumentation abgelegt werden. Oder die Lernenden könnten gegen Ende der Lehrzeit Inhalte des üK in ihre Lerndokumentation übertragen.

Leitlinie 6: Der Lernfortschritt wird für jeden Lernenden erhoben und sichtbar gemacht.

Während des Semesters wird das Gelernte in der BFS überprüft. Mit den Unterrichtsunterlagen bereiten sich die Lernenden auf die Prüfungen vor und haben die Möglichkeit, ihren Lernstand zu überprüfen. Die Lernerfolgskontrollen sind nach Möglichkeit handlungskompetenzorientiert. Anstelle von reinen Wissensfragen (K1) werden z.B. einfache Aufträge, Projektarbeiten, Fallanalysen, usw. als Lernkontrollen eingesetzt.

Die Verbesserung der Lernerfolgskontrolle am Ende eines üK wird den Lernenden zugestellt und mit den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern besprochen.

Im Lehrbetrieb erhalten die Lernenden regelmässig Rückmeldungen zu ihrem Lernfortschritt. Im Bildungsbericht und in der Lerndokumentation werden diese schriftlich festgehalten und dienen zusätzlich als Vertiefung der verschiedenen Handlungskompetenzen.

Leitlinie 7: Einsatz der Lerndokumentation

Die Zusammenarbeit der drei Lernorte BFS, üK und Betrieb wird mit der Lerndokumentation unterstützt. Die Lerndokumentation beinhaltet die regelmässige Reflexion des Lernfortschritts an den verschiedenen Lernorten und die erbrachten Leistungen in der betrieblichen Ausbildung. Sie bildet die Grundlage für die Standortgespräche in den Betrieben und ist im Zusammenhang mit der Handlungskompetenzorientierung eines der wichtigsten und effizientesten Instrumente der beruflichen Grundbildung.

Die Vertreterinnen und Vertreter der BFS und der üK sind ebenfalls aufgefordert Beiträge zu fördern, welche zur Vernetzung von Wissen und Können mit den verschiedenen Handlungskompetenzbereichen beitragen. Diese Beiträge könnten in die Lerndokumentation eingetragen werden. So könnte es z.B. für die Lernenden der EBA hilfreich sein, wenn sie das Falten von Wäsche in ihre Lerndokumentation aufnehmen. Die Faltarten 3/3, 3/2 usw. und die dazu gehörigen kleinen Papierfaltungen könnten als Beispiele in die Lerndokumentation abgelegt werden. Dazu könnten sich die Lernenden ihre eigenen Notizen machen. Oder die Erstellung von Fotos von Fleischtellern oder belegten Brötchen hinsichtlich der Garnituren wäre eine weitere Möglichkeit, die Lerndokumentation zu nutzen. Ein weiteres Beispiel ist das Erstellen einer Arbeitsanleitung anhand einer Fotoreportage (Blumengesteck, Mise en place, Abwaschmaschine plus Reinigung). Solche Beispiele oder andere Beiträge sind geeignet, um die Lerndokumentation zu nutzen, den Transfer zwischen den Lernorten zu fördern und den Lernprozess nachhaltig zu beeinflussen.

Leitlinie 8: Austausch zwischen den drei Lernorten – gemeinsame Weiterbildungen

Die Zusammenarbeit und der Austausch zwischen den drei Lernorten BFS, üK und Betrieb ist für die berufliche Grundbildung unerlässlich. Die verschiedenen Schul- und üK-Standorte pflegen einen regelmässigen Austausch untereinander und mit den verschiedenen Betrieben an.

Mögliche Erfahrungstagungen und Weiterbildungen im Bereich Hauswirtschaft könnten auf regionaler Ebene gemeinsam mit Vertreterinnen und Vertreter aller drei Lernorte durchgeführt werden. Um den Austausch zwischen Berufsfachschullehrpersonen, üK-Leitenden und Ausbildungsverantwortlichen aus den Betrieben zu fördern findet im Schuljahr 2016/2017 schweizweit oder regio-

nal eine erste Erfa-Tagung statt. An der Tagung werden erste Erfahrungen und Herausforderungen mit den neuen Ausbildungen diskutiert. Die zu besprechenden Themen werden im Vorfeld gesammelt.

3 Didaktisches Konzept für üK und BFS

Das AVIVA-Modell

Mit dem AVIVA-Modell wird ermittelt, in welchen Phasen Lehrpersonen BFS und üK-Leitende mit welchen Methoden welche Ressourcen bei den Lernenden gezielt aufbauen können. Dieses Modell ist nicht neu, es bringt jedoch die wesentlichen Elemente eines gut strukturierten kompetenzorientierten Unterrichts in einen klaren Ablauf. Kompetenzorientiert unterrichten heisst, die fünf Phasen des AVIVA-Modells bei der Planung und Durchführung des Unterrichts einzusetzen.¹

Die Lehrpersonen BFS und die üK-Leitenden sind bei der Gestaltung des kompetenzorientierten Unterrichts resp. der üK-Kurse frei. Das AVIVA-Modell als Analysemittel und Orientierungsraster kann eine Hilfestellung bei der Gestaltung des Unterrichts bzw. der Kurse sein.

In der Folge werden als Beispiel die Gestaltung und die Durchführung eines üK-Kurses anhand des AVIVA-Modells besprochen.

AVIVA-Lernphasen ²		
Phasen	Instruktion «Direktes Vorgehen»	Selbstgesteuertes Lernen «Indirektes Vorgehen»
A Ankommen und einstimmen	Lernziele und Programm werden bekannt gegeben. Kurze Einführung in die Themen.	Die Situation, das Problem wird vorgestellt; die Lernenden bestimmen die Ziele und Vorgehen weitgehend selbst.
V Vorwissen aktivieren	Die Lernenden aktivieren ihr Vorwissen unter Anleitung und strukturiert durch die Methoden der Lehrperson.	Die Lernenden aktivieren ihr Vorwissen selbständig.
I Informieren	Ressourcen werden gemeinsam entwickelt oder erweitert, die Lehrperson gibt dabei den Weg vor.	Die Lernenden bestimmen selbst, welche Ressourcen sie sich noch aneignen müssen, und bestimmen, wie sie konkret vorgehen wollen.
V Verarbeiten	Aktiver Umgang der Lernenden mit den vorgegebenen Ressourcen: verarbeiten, vertiefen, üben, anwenden, konsolidieren.	Aktiver Umgang der Lernenden mit den neuen Ressourcen: verarbeiten, vertiefen, üben, anwenden, diskutieren.
A Auswerten	Ziele, Vorgehen und Lernerfolg überprüfen.	Ziele, Vorgehen und Lernerfolg überprüfen.

Ankommen und Einstimmen

Zum Einstieg in den Kurs gibt die üK-Instruktorin/ der üK-Instruktor einen Überblick über die Inhalte und die Gestaltung des Kurses. Ausgangspunkt für die zu erarbeitenden Inhalte ist eine konkrete berufliche Arbeitssituation.

¹ Städeli Christoph (2010): Die fünf Säulen der guten Unterrichtsvorbereitung. In: Folio Nr. 6/2010, S. 20-23.

² ebenda.

Vorwissen aktivieren

Die Lernenden werden ins neue Thema eingestimmt in dem Vorwissen aktiviert wird. Die InstruktorInnen/Instruktoren lassen kurz repetieren, was im vorhergegangenen üK oder im Betrieb und in der BFS zu diesem Thema bereits erarbeitet wurde. Dies ist nur eine kurze Sequenz.

Informieren

Im Rahmen des üK-Kurses werden neue Inhalte erarbeitet. Dazu ist nicht nur die klassische Methode des Referats/Inputs geeignet, sondern ist gerade bei der Erarbeitung von Fachkompetenzen auf das Vorzeigen und das Begründen (Wieso so und nicht anders) zu achten.

Verarbeiten

In dieser Sequenz werden konkrete Aufgabenstellungen bearbeitet. Der Fokus liegt auf dem konkreten Tun. So werden Fertigkeiten, Handgriffe, Prozesse, Abläufe eingeübt und versucht die Komplexität zu reduzieren.

Auswerten

Als Abschluss der Lernsequenz reflektieren die Lernenden den individuellen Lernprozess und das erreichte Lernergebnis und machen einen Eintrag in ihrer Lerndokumentation. Im Sinne eines gemeinsamen üK-Abschlusses geben sich die Lernenden untereinander und den üK-Leitenden ein Feedback.

Die Lernenden besprechen das Lernergebnis nach dem üK im Betrieb mit ihren BerufsbildnerInnen und Berufsbildnern und halten die Ergebnisse in ihrer Lerndokumentation fest.

4 Beispiel einer Lernsituation für Handlungskompetenz 1 des Bildungsplans Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft EFZ

Eine Gruppe aus Vertreterinnen der BFS und eine Gruppe mit üK-Instruktorinnen haben je ein Beispiel für eine Lernsequenz für die BFS und den üK entwickelt. In der Folge wird zuerst die Lernsequenz für die BFS und danach das Beispiel für den üK besprochen. Es wird auch aufgezeigt, wo die BFS bzw. der üK Inhalte des anderen Lernortes aufnehmen und vertiefen kann.

4.1 Beispiel einer Lernsituation für die BFS FAHW 3. Lehrjahr

Die Lehrpersonen sind via üK-Instruktorinnen/-Instruktoren darüber informiert, welche Inhalte im üK 3 behandelt worden sind und sie haben die Unterlagen erhalten oder sie werden ihre Unterlagen der üK verantwortlichen Person weiterreichen.

Die Lernenden erhalten als Hausaufgabe den Auftrag bestehende Reservationsformulare/Checklisten für Anlässe usw. ihrer Betriebe mitzubringen.

Die Erarbeitung des LZ 1.3.3 wird mit den betriebseigenen Dokumenten verknüpft und andere neutrale Formulare/Blätter als Zusatzinformationen/Vertiefung abgegeben.

Als Nachbearbeitung zum LZ 1.3.3 erhalten die Lernenden den Auftrag einen Beitrag zu einer „Beratung“ für die Lerndokumentation zu erstellen. Diese Beratung kann eine Anlassberatung oder auch eine „kleinere“ Beratung sein.

Lernsituation: Empfangen, Beraten und Bedienen von Kundinnen und Kunden	
Handlungskompetenzen Bipla: 1.3 Kundinnen und Kunden kompetent beraten 1.3.3 <i>Sie erklären die Grundsätze der Beratung von Kundinnen und Kunden.</i>	Anzahl Lektionen: 6 (inkl. Lernkontrolle)
1 oder 2 typische Arbeitssituationen im Betrieb: <i>Welches sind die einzelnen Arbeitsschritte, wie wird vorgegangen? Wichtig: Handlungsablauf beschreiben; nicht Inhalte! (Vgl. Beispiel Arbeitsplatz vorbereiten)</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitssituation: Sie arbeiten in einem Ausbildungszentrum. Sie bekommen von einem neuen Kunden den Auftrag eine Reservation vorzunehmen. Das Sekretariat nahm den Telefonanruf entgegen. Die erstellte Telefonnotiz wurde an Sie weitergeleitet, mit der Bitte sich um das Anliegen des Kunden zu kümmern. Aus der Telefonnotiz ist ersichtlich, dass eine Anfrage für eine Generalversammlung für ca. 50 Personen vorliegt. 2. Arbeitsschritte: <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktaufnahme mit neuem Kunden, Termin vereinbaren für das Beratungsgespräch / Fixiertes Datum für das Gespräch in Agenda vermerken / Raum reservieren. - Sitzungsraum/Unterlagen/Formulare/Informationen vorbereiten für das Beratungsgespräch - Im Gespräch Anliegen des Kunden erfassen (Wie? Wo? usw.) - Wünsche des Kunden ausarbeiten / Vorschläge mit Vorgesetzter/Vorgesetztem und Küchenchef besprechen / Offerte an Kunden weiterleiten / Bestätigung des Kunden. - Reservationsformular definitiv erstellen und an die anderen involvierten Teammitglieder weiterleiten. 	
Leitfragen:	
<ul style="list-style-type: none"> - Anhand der Reservationsformulare evaluieren, ob alle Informationen definiert wurden. - Welche Angaben sind für mich wichtig, damit ich den Kunden kompetent beraten kann? (Leitbild des Betriebes, Angebot, Preise der Dienstleistungen, Infrastruktur des Betriebes, 	

usw.) - Wie wirke ich im Gespräch mit den Kunden? (Verbale, nonverbale Kommunikation, Aktives Zuhören, usw.) - Habe ich bei Beratungsgesprächen den Überblick über die Dienstleistungen des Betriebes? - Weiss ich, an wen ich die verschiedenen Informationen weiterleiten muss? - Kenne ich alle betriebseigenen Dokumente, welche bei einer Beratung eingesetzt werden können oder müssen? (Reservationsformular, Tischpläne, Raumpläne, Angebotsliste, usw.)		
Leistungsziele BIPLA: <i>Welche Leistungsziele des Bildungsplans werden in diesem Thema erarbeitet?</i> 1.3.3 Sie erklären die Grundsätze der Beratung von Kundinnen und Kunden. Folgende Leistungsziele können beim Bearbeiten des LZ 1.3.3 geübt und vertieft werden: 2.2.1 Sie erklären die Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation. 2.2.2 Sie wenden die Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation an. 2.2.3 Sie erklären die Schweigepflicht. 2.2.4 Sie erklären die Verhaltensregeln und Umgangsformen im westlichen Kulturkreis. 2.2.5 Sie erklären die Verhaltensregeln der definierten Kulturkreise. 2.2.6 Sie erklären die entscheidenden Faktoren eines gut funktionierenden Teams. 1.1.2 Sie erklären den Einfluss des Leitbildes auf ihren Arbeitsbereich. / 4 Lek. 1.3.1 Sie nennen die definierten Fachausdrücke der Menükomponenten / 6 Lek. 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen.	Lerninhalte / Lektionenzahl <i>Welche Lerninhalte werden in der Schule vermittelt, damit die Lernenden am Schluss in der Lage sind, die oben beschriebene typische Situation (oder ähnliche!) erfolgreich zu bewältigen?</i> Reservationsformular (Konkrete Beispiele aus den Betrieben untereinander vergleichen) Zwingende Angaben für Anlässe zu organisieren Wiederholung / Augenmerk auf die bereits behandelten Themen: Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation. / 12 Lek Schweigepflicht / 3 Lek. Leitbild / Einfluss auf Arbeitsgebiet / 4 Lek. Regeln der Zusammenarbeit / 4 Lek. Definierte Fachausdrücke der Menükomponenten / 8 Lek.	
Arbeitsform (Sozialform): <i>In welcher/welchen Arbeitsform/en wird dieses Lernthema in der Schule idealerweise angegangen?</i> Gruppenarbeit / Frontalunterricht – kleine Inputs / Einzelarbeit / Zweierarbeit / Filmsequenz und Analyse, usw.	Lehrmittel: <i>Welche Lehrmittel können eingesetzt werden?</i> Kein offizielles Lehrmittel vorhanden Eigenes Skript / Unterlagen	Prüfmethode: <i>Wie kann dieses Lernthema sinnvollerweise geprüft werden?</i> Fallbeispiel erarbeiten lassen Reservationsformular für ein Beratungsgespräch erstellen lassen

4.2 Beispiel einer Lernsituation für den üK FAHW 3. Lehrjahr

In der Folge wird eine Lernsequenz für einen üK-Tag anhand der AVIVA-Methode diskutiert. Sie dient beispielhaft für die Gestaltung und den Ablauf einer üK-Lernsequenz.

1. Ankommen und Einstimmen

Den Lernenden wird das Tagesziel auf einem Flipchart oder auf einer PP-Präsentation mitgeteilt. Das Tagesziel ist der Handlungskompetenzbereich 1: Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden, Handlungskompetenz 1.3: Kundinnen und Kunden kompetent beraten.

2. Vorwissen aktivieren

Die üK-Instruktorin/-Instruktor aktiviert das Vorwissen der Lernenden aus der BFS und dem Betrieb. Sie fragen nach, was ihnen zu den Begriffen Menüplanung, Saisongerecht, Gästekennnisse, Farben, Anlassgerecht in den Sinn kommt und was sie in der BFS und im Betrieb dazu gelernt haben.

3. Informieren

Die neuen Inhalte werden verarbeitet. Je nach Wissenstand der Lernenden entscheiden die Instruktorinnen/Instruktoren vor Ort, mit welcher Methode sie arbeiten. Sie zeigen die Inhalte den Lernenden vor oder erteilen ihnen einen Auftrag.

4. Verarbeiten

Gruppenarbeit mit einem Fallbeispiel: Ein Anlass wird geplant und mit mehreren Rollenspielen simuliert.

Lernsituation: Sie führen ein Kundenberatungsgespräch für einen Anlass in ihrem Betrieb durch und verwenden dazu die betriebseigenen Checklisten (Reservationsformular, Tischpläne, Raumpläne usw.). Die angehende Fachfrau Hauswirtschaft EFZ bespricht mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten und dem Küchenchef das Angebot und erhält von ihnen die Zusage. Sie führt die Raumreservation aus und erstellt für den Kunden ein Angebot (Menüvorschläge, Dekorationsvorschläge). Sie unterbreitet ihre Vorschläge dem Kunden.

Auftrag: Ein Kunde kommt im Betrieb vorbei und fragt an, ob es möglich ist, den 90. Geburtstag seines Vaters im Betagtenzentrum zu feiern.
Anzahl Gäste: 26
Datum: Sonntag, 24.4.2016
Zeit: 11.30 Uhr (Beginn mit Apéro)
Anfrage: Raumreservation, Menüvorschläge, Dekorationsvorschläge, inkl. Tischwäsche, Tischform.

Bei der Gesprächsführung ist auf folgendes zu achten:

- Sitzordnung
- Begrüssung, Verabschiedung
- Zielsetzung
- Aktives Zuhören
- Wiedergeben – Ausführen
- Eingehen auf Kundenwünsche (Budget, Farben, usw.)
- Machbarkeit aus Betriebssicht
- Weiteres Vorgehen – Bestätigung, Verteiler

Die Lernenden simulieren in einem Rollenspiel die Situation: A: Kunde, B: Vorgesetzte, C: FAHW
Dauer: 3 x 15 Minuten

5. Auswerten

Eine Gruppe von Lernenden führt das Rollenspiel im Plenum vor und die anderen Lernenden geben ihr Feedback dazu ab. Die Instruktorinnen/-Instruktoren ergänzen die Rückmeldungen der Lernenden.

Lernortkooperation: Die üK-Instruktorinnen/üK-Instruktoren geben ihre Rückmeldung an die Lehrpersonen der BFS und die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Betrieb weiter.

üK-Ordner: Gemeinsame Dokumentation und Reflexion des Gelernten. Die Lernenden machen eine Selbsteinschätzung über den Stand der Leistungszielerreichung im Rahmen ihrer Lerndokumentation.