

	Dokumentation / Nachweis	Beschreibung	Verantwortlich	Wann
<b>Bildung in beruflicher Praxis</b> (Kompetenznachweise)	<b>Fachübergreifende Kompetenzen</b> und <b>Fachkompetenzen</b>	Das Dokument «Kompetenznachweise» ist Bestandteil des «Bildungsordners Betrieb». Darin werden die erworbenen fachübergreifenden Kompetenzen sowie die Fachkompetenzen festgehalten. Grundlage für den Bericht ist das Qualifikationsgespräch. Dieses wird von der Berufsbildnerin oder durch den Berufsbildner organisiert und geführt. Gegenstand sind die Leistungen und Erfahrungen der Lernenden an allen drei Lernorten. Im ersten bis und mit dem fünften Semester wird dafür eine Erfahrungsnote gesetzt. Im sechsten Semester erfolgt eine Schlussbesprechung.	Berufsbildnerin / Berufsbildner	1 x pro Semester
	<b>Lern-dokumentation</b>	Die Lerndokumentation ist Bestandteil des «Bildungsordners Lernende». Darin halten die Lernenden laufend die wichtigsten Ausbildungsschritte aus der Praxis und den ÜK fest und reflektieren diese. Die Lerndokumentation dient den Lernenden als Nachschlagewerk und darf im Qualifikationsverfahren als Hilfsmittel eingesetzt werden. Einmal pro Semester schätzen die Lernenden auch ihre Methoden- Sozial- und Selbstkompetenz selber ein.	Lernende	regelmässig
		Die Lerndokumentation wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner kontrolliert, bewertet und anlässlich des Qualifikationsgesprächs besprochen.	Berufsbildnerin / Berufsbildner	1 x pro Semester
<b>Berufs-fachschule</b>	<b>Semesterzeugnisse</b>	Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts.	Lehrpersonen	jedes Semester
		Semesterzeugnisnoten des allgemein bildenden Unterrichts (ABU).		gemäss Rahmenlehrplan ABU
<b>Überbetriebliche Kurse</b> (Kompetenznachweise)	<b>Kursunterlagen</b>	Grundlegende Arbeitstechniken und Erfahrungen werden darin festgehalten. Dies erfolgt mit Text, Bildern, Fotos, Skizzen, usw. Die Dokumentation darf bei der praktischen Schlussqualifikation als Hilfsmittel verwendet werden.	Lernende	laufend während dem Kurs
		Die Eintragungen in den Kursunterlagen werden kontrolliert und bewertet.	Kursinstruktor	am Ende des Kurses
	<b>Praktischer Eintrittstest</b>	Am Ende der überbetrieblichen Kurse 1 und 2 werden den Lernenden jeweils geeignete praktische Übungen als Vorbereitung für den Eintrittstest im nächsten Kurs bekannt gegeben.	Kursinstruktor	am Ende des Kurses
		Die Lernenden erhalten den Auftrag, das im Kurs Gelernte auf den nächsten Kurs zu üben und zu vertiefen.	Lernende	zwischen den Kursen
	<b>Ausgeführte Arbeiten</b>	Zu Beginn der Kurse 2 und 3 wird jeweils eine der aufgetragenen Arbeiten als Eintrittstest ausgeführt. Diese Eintrittstests werden bewertet und fliessen in die Kursberichte ein.	Kursinstruktor	am ersten Kurstag
	Die im Kurs ausgeführten Arbeiten werden bewertet. In Kursbewertungen werden die Fachkompetenz und die Leistung der Lernenden in Worten und in Form einer Kursnote festgehalten.	Kursinstruktor	am Ende des Kurses	