

Lehrplan

Berufsvorbereitendes Schuljahr



Der Erziehungsdirektor des Kantons Bern, gestützt auf Artikel 12 des Gesetzes vom 14. Juni 2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerG; BSG 435.11) und Artikel 35 Absatz 2 der Verordnung vom 9. November 2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV; BSG 435.111), beschliesst:

1. Der Lehrplan Berufsvorbereitendes Schuljahr regelt die verbindlichen Inhalte der Ausbildung und gilt für kantonale Bildungsanbieter.
2. Er tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.
3. Der Lehrplan für das Berufsvorbereitende Schuljahr vom 3. Januar 2001 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.
4. Dieser Erlass wird in Anwendung von Artikel 5 des Publikationsgesetzes (BSG 103.1) in der Bernischen Amtlichen Gesetzessammlung nur in der Form eines Verweises veröffentlicht.

Bern, 11. März 2015

Der Erziehungsdirektor



Bernhard Pulver, Regierungsrat

Inhalt

Einleitung	5
1 Aufbau des BVS	8
1.1 Überblick	8
1.2 Angebotsstruktur der Typen BPA und BPI	9
2 Organisation des BVS	10
2.1 Aufnahme	10
2.2 Wechsel	10
2.3 Schuljahresplanung	10
2.4 Ressourcen	12
2.4.1 Zuteilung der Klassen je Standort	12
2.4.2 Wöchentliche Präsenzzeit	12
2.4.3 Richtwerte zur Berechnung der Jahreslektionen	12
3 Organisation der beiden Typen	14
3.1 BVS Praxis und Allgemeinbildung	15
3.1.1 Allgemeinbildender Lernbereich	15
3.1.2 Berufsbezogener Lernbereich	15
3.1.3 Begleitetes individuelles Arbeiten	17
3.1.4 Angebot der Schule	17
3.1.5 Praktische Tätigkeit	17
3.2 BVS Praxis und Integration	17
3.2.1 Allgemeinbildender Bereich, BPI 1 und 2	19
3.2.2 Berufsbezogener Lernbereich, BPI 1	19
3.2.3 Berufsbezogener Lernbereich, BPI 2	20
3.2.4 Begleitetes individuelles Arbeiten, BPI 1 und 2	22
3.2.5 Angebot der Schule, BPI 1 und 2	22
3.2.6 Praktische Tätigkeit, BPI 1 und 2	22

4 Lehren und Lernen im BVS	23
4.1 Beziehungen gestalten	24
4.2 Handlungskompetenzorientierung	24
4.3 Arbeiten mit Situationen	25
4.4 Dreiteiliges Unterrichtsprinzip	26
5 Leitthemen	27
5.1 Berufsvorbereitung	28
5.2 Berufseinstieg	29
5.3 Am Arbeitsplatz	31
5.4 Lernprozess	32
5.5 Lebensstil	34
5.6 Schweiz – Suisse – Svizzera	36
6 Beurteilung	38
6.1 Ziele und Grundsätze	38
6.2 Zwischenbericht	39
6.3 Zwischen- und Schlusszeugnis	39
6.3.1 Beurteilung mit Noten	39
6.3.2 Lernbereiche ohne Noten	39
6.3.3 Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen	39
6.3.4 Qualifizierende Abschlüsse	40
6.3.5 Dispensation vom Unterricht	40
6.3.6 Absenzen	40
7 Kompetenzraster	41
7.1 Ziele und Grundsätze	41
7.2 Beruf/Gesellschaft	44
7.3 Sprache/Kommunikation/ Die deutsche Sprache berufsbezogen anwenden	45
7.4 Deutsch als Zweitsprache, Typ BPI	46
7.5 Mathematik / Die Mathematik berufsbezogen anwenden	47
7.6 Kompetenzraster berufspraktischer Unterricht	49
7.6.1 Bau, Technik, Natur	49
7.6.2 Administration, Verkauf, Logistik	51
7.6.3 Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus	53
7.6.4 Gesundheit, Soziales	55
7.6.5 In Französisch/Englisch kommunizieren	57
7.6.6 Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	59
7.6.7 Medienkompetenz	60
7.6.8 Natur verstehen	61
7.6.9 Überfachliche Kompetenzen	62
7.6.10 Sport	64
7.7 Beruf/Gesellschaft, Typ BPI 1	66
7.7.1 Beruf/Gesellschaft, Typ BPI 2	67
8 Anhang	68
8.1 Vorlage Kompetenzraster Sport	69
8.2 Literaturnachweise	70
8.3 Abkürzungsverzeichnis	71
8.4 Änderungen	71
8.5 Impressum	72

Einleitung

Das Berufsvorbereitende Schuljahr (BVS) ist ein schulisches Brückenangebot des Kantons Bern und dient der Integration von Jugendlichen und jungen Erwachsenen in Beruf und Gesellschaft. Im Vordergrund steht der Einstieg in eine berufliche Grundbildung.

Um dieses Ziel zu erreichen, setzt das BVS auf drei Ebenen an. Es

- fördert die Berufswahlreife und die Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden.
- bereitet die Lernenden individuell auf die Anforderungen des gewählten Berufs vor.
- unterstützt die Lernenden bei der Lehrstellensuche.

Eckwerte Lehrplan BVS

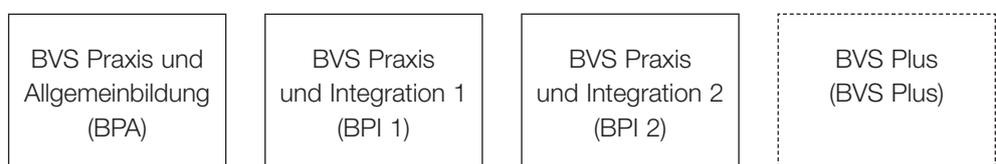
Der vorliegende Lehrplan wurde von über 80 Vertretern/-innen aus dem BVS und der Berufswelt entwickelt. Die Organisationen der Arbeitswelt wurden im Rahmen eines Workshops einbezogen.

1. Geltungsbereich

Der Lehrplan gilt für den deutsch- und den französischsprachigen Kantonsteil und richtet sich an die Verantwortlichen der Berufsfachschulen, die ihr schulisches Brückenangebot nach seinen Vorgaben strukturieren müssen, sowie an die Lehrpersonen, welche ihren Unterricht auf seiner Grundlage aufbauen müssen.

2. Typen

Das BVS gliedert sich in folgende Typen*:



* Änderungstabelle Kapitel 8.4

- Im BVS Praxis und Allgemeinbildung (BPA) liegt der Fokus auf berufsnahen Handlungskompetenzen. Die Lernenden bereiten sich anhand praxis- und lebensweltnaher Situationen auf vergleichbare Situationen in ihrem künftigen Berufsumfeld vor. Das BPA dauert 1 Jahr.
- Im BVS Praxis und Integration (BPI) liegt der Fokus auf dem Erwerb einer Landessprache – dem wichtigsten Kriterium für den Einstieg in die Berufswelt. Das BPI ist modular aufgebaut und kann 2 Jahre dauern. Im ersten Jahr steht die Berufsorientierung im Vordergrund, im zweiten Jahr der Berufseinstieg.
- Das niederschwellige BVS Plus richtet sich an Jugendliche und junge Erwachsene mit erhöhtem Begleitbedarf.

Der vorliegende Lehrplan gilt für die Typen «BPA» und «BPI». Der Typ «BVS Plus» wird im kantonalen Konzept «BVS Plus» geregelt.

3. Kompetenz- und Praxisorientierung

Die Lehrbetriebe messen bei der Selektion ihrer Lernenden den überfachlichen Kompetenzen (Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit usw.) oft mehr Bedeutung bei als dem schulischen Leistungsvermögen. Der BVS-Lehrplan berücksichtigt diese Realität.

- Alle BVS beinhalten ein allgemeinbildendes Grundangebot sowie individuell wählbare berufsbezogene Lernbereiche.
- In den berufsbezogenen Lernbereichen stehen berufsnahe Kompetenzen in einem der vier Berufsfelder «Bau, Technik, Natur», «Administration, Verkauf, Logistik», «Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus» oder «Gesundheit, Soziales» im Vordergrund.
- Der Unterricht sieht in allen Berufsfeldern einen möglichst hohen Anteil praktischer Anwendungen vor. Da sich die Lernenden nicht in der realen Arbeitswelt befinden, wird mit exemplarischen Situationen gearbeitet.
- Den Lernenden steht im begleiteten individuellen Arbeiten Zeit zur Verfügung, um Aufgaben selbstständig zu lösen.
- Die Lernenden absolvieren mindestens 10 Prozent ihrer Lernzeit in externen Praxiseinsätzen.

4. Unterricht

In der Volksschule wie in der Berufsbildung hat sich die Kompetenzorientierung durchgesetzt. Gleiches gilt für das BVS. Es vermittelt Handlungskompetenzen, welche die Lernenden für den Einstieg in die angestrebte berufliche Grundbildung, für den künftigen Berufsalltag und für ein eigenverantwortliches Leben benötigen.

Der Unterricht orientiert sich an den Erfahrungen und der Vorbildung der Jugendlichen und der jungen Erwachsenen. Im Zentrum stehen Situationen, anhand derer wichtige Handlungskompetenzen exemplarisch thematisiert werden können.

Der Lehrplan bezieht sich primär auf Situationen aus der aktuellen Lebenswelt der Lernenden, ergänzt mit Situationen aus dem ersten Lehrjahr.

5. Coaching

Viele BVS-Lernende weisen einen hohen Förderbedarf auf, was eine entsprechend enge Begleitung notwendig macht. Oft ist ein intensiver Bildungsaufbau erforderlich, beispielsweise bei Migrantinnen/-innen aus Ländern mit wenig ausgebautem Bildungssystem. Der Lehrplan ermöglicht den Lehrpersonen, ihre Rolle als Coach wahrzunehmen. In allen Klassen sind Betreuungslektionen vorgesehen, für das begleitete individuelle Arbeiten stehen Zeitblöcke zur Verfügung.

6. Gestaltungsspielraum

Der neue Lehrplan gewährt den Schulen und Lehrpersonen viel Gestaltungsfreiheit.

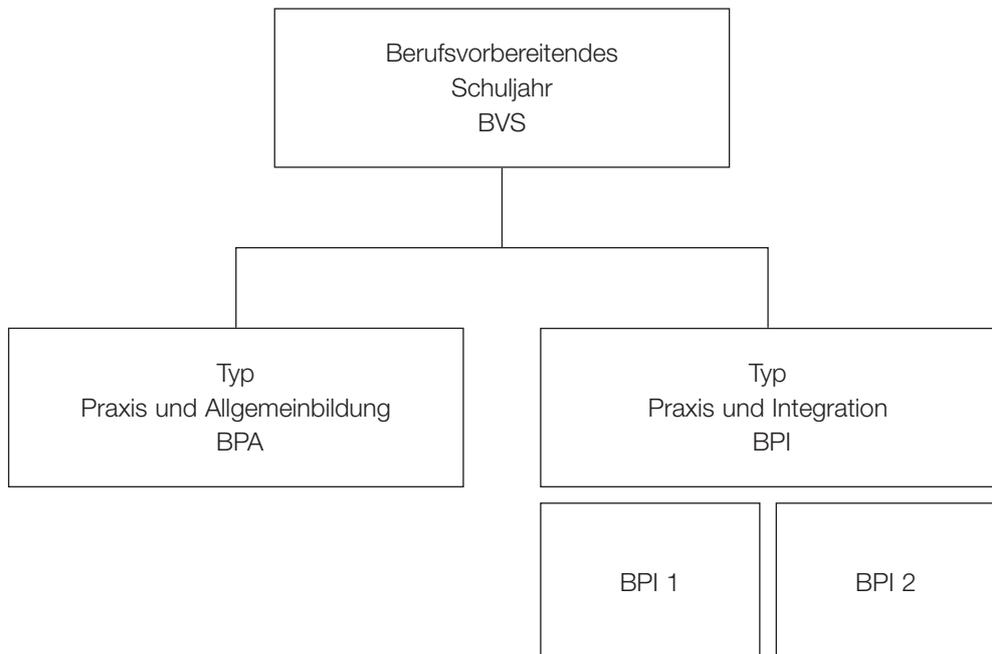
- In den Kompetenzrastern werden die zu vermittelnden Kompetenzen nicht abschließend aufgezählt. Die Bildungsinhalte richten sich nach den individuellen Kompetenzen, welche die Absolventen/-innen mitbringen bzw. nach den Berufszielen, welche sie anstreben.
- Die Lektionen sind – so weit möglich – in Bandbreiten festgelegt, damit die Stundenpläne auf die Bedürfnisse der Lernenden abgestimmt werden können.
- Die Schulleitungen können auf regionale Gegebenheiten Rücksicht nehmen.

1

Aufbau des BVS

1.1 Überblick

Im Lehrplan BVS ist das Berufsvorbereitende Schuljahr wie folgt in Schwerpunkte* gegliedert (ohne BVS Plus):



1.2 Angebotsstruktur der Typen BPA und BPI

	BVS Praxis und Allgemeinbildung (BPA)	BVS Praxis und Integration (BPI)	
		BPI 1	BPI 2
Ziele	Einstieg in die berufliche Grundbildung, Nachqualifizierung, Persönlichkeitsentwicklung	Erster Erwerb Landessprache und erste Berufsorientierung Integrationsförderung von erst kürzlich zugezogenen Jugendlichen und jungen Erwachsenen	Erweiterter Erwerb Landessprache und Vorbereitung des Berufseinstiegs Integrationsförderung von erst kürzlich zugezogenen Jugendlichen und jungen Erwachsenen
Alter	15 bis zum vollendeten 25. Altersjahr* (i.d.R. ab Volksschule, Quereinsteigende werden über Triagestelle zugewiesen)	15 bis zum vollendeten 25. Altersjahr*	
Struktur	5 Tage Unterricht mit praktischen Anteilen von min. 10 bis max. 40% Schulferien		
Erforderliche Motivations- und Kooperationsbereitschaft	Hoch		
Sprachniveau (Minimum)	B1*	A1 (Sprachkurs muss i.d.R. besucht worden sein)	A2*
weitere Aufnahmebedingungen	Fokus Real-Niveau, Motivation, Berufswahl, Schlüsselkompetenzen	Motivation, Grundkompetenzen*	Motivation, erweiterte Grundkompetenzen, Aufenthaltsstatus entschieden*
Fokus der Kompetenzen	Allgemeinbildung und Berufspraxis	Berufsorientierung und Sprachförderung	Berufseinstieg und Sprachförderung
Dauer	2 Semester*	2 Semester*	2 Semester*
Eintritt	August (Einzelfälle bis Ende Januar)		
Wechsel	i.S. der Durchlässigkeit möglich, Entscheid Schulleitung		
Kosten	Schulgeld, Materialkosten		

2

Organisation des BVS

2.1 Aufnahme

Die Aufnahme für das Berufsvorbereitende Schuljahr erfolgt im ganzen Kanton nach gleichen Kriterien und einheitlichem Verfahren und wird im Handbuch «Aufnahmeverfahren in ein kantonales Brückenangebot» näher geregelt.

Nach dem ordentlichen Aufnahmeverfahren im Frühjahr kann über die Triagestelle eine spätere Aufnahme bis Ende des ersten Semesters erfolgen.

2.2 Wechsel

Die Zuteilung in ein kantonales Brückenangebot orientiert sich am Bedarf der Jugendlichen und der jungen Erwachsenen. Gemäss Zielsetzungen des BVS sind den Jugendlichen und den jungen Erwachsenen individuelle Bildungspläne zu ermöglichen. Die Durchlässigkeit zwischen den verschiedenen Angeboten wird deshalb gewährleistet und bei Bedarf wird das individuelle Ausbildungsprogramm vorgenommen.

Über einen externen Wechsel in ein anderes kantonales Brückenangebot (BVS Plus, Motivationssemester oder Vorlehre) entscheidet die Triagestelle auf Antrag der Schulleitung oder der Lernenden und wenn angezeigt mit den Erziehungsberechtigten.

Über einen internen Wechsel zwischen den Typen BPA und BPI 1 und 2, über den Wechsel des Berufsfeldes oder bei anderen Anpassungen des Ausbildungsprogramms entscheidet die Schulleitung auf Antrag der Lehrpersonen oder der Lernenden und wenn angezeigt mit den Erziehungsberechtigten. Besteht ein besonderer Abklärungsbedarf, zieht die Schule weitere Fachpersonen bei. Für den Wechsel vom BPI ins BPA muss der Nachweis genügender schulischer Vorkenntnisse erbracht werden (B1; Realniveau Oberstufe 8.–9. Klasse, grosse Lernfortschritte im BPI).*

2.3 Schuljahresplanung

Anknüpfend an die Flexibilisierung des 9. Schuljahres und an die Berufswahlkonzepte der Oberstufen werden die Lernenden in ihrem Berufswahlprozess mit sechs Leitthemen durch das BVS geführt.

Idealtypisch sind folgende Phasen und Leitthemen:



Vorphase Mai–Juli

Nach der Aufnahmebestätigung in ein BVS sichten die Berufsfachschulen die Informationen aus der Anmeldung der Lernenden und legen deren Einteilung in die Berufsfelder fest. Sie nehmen wo nötig Rücksprache und stellen die Beratung der Lernenden sicher. Sie achten im Rahmen der Möglichkeiten der Klassenorganisation auf individuell passende Programme.

Bei Bedarf fordern sie von den Lernenden vor dem Schuljahresbeginn mit verbindlichen Vereinbarungen fehlende Schnupperlehren ein.

Phase I August–Oktober

In diesem Zeitraum lernen die (Klassen-)Lehrpersonen die Lernenden kennen und begleiten und beraten sie im möglicherweise noch unvollendeten Berufswahlprozess. Die Berufsfachschulen können dazu das erste Quartal als Abklärungs- und Bewerbungsquartal unabhängig von der Zuteilung in die Berufsfelder organisieren oder für berufswahlunreife Jugendliche besondere Lösungen vorsehen (z.B. vertiefte Beratung zur Berufswahl, provisorische Zuteilung in die Berufsfelder, Schnuppertage in den berufsbezogenen Lernbereichen).

Die Berufswahl wird geklärt und die Bewerbungsunterlagen werden erstellt oder vervollständigt. Die Lernenden absolvieren weiterhin Schnupperlehren und bewerben sich.

Ausbildungsvereinbarung

Die Lernenden schliessen mit der Schule zu Beginn des Schuljahres eine Ausbildungsvereinbarung ab, die das Ausbildungsprogramm und die Lern- und Arbeitsverpflichtungen umfasst.

Erweist sich das Ausbildungsprogramm als nicht oder nicht mehr zweckmässig, erfolgt eine andere Zusammenstellung. Nähere Information s. Kapitel 2.2.

Phase II November–März

Während dieser Zeit steht neben dem Verfassen von Bewerbungen der Aufbau von allgemeinbildenden und berufsbezogenen Kompetenzen im Fokus.

Phase III April–Juli

Die Lernenden übernehmen immer mehr Eigenverantwortung für ihren Lernerfolg. Motivierende, möglichst selbst gesteuerte, begleitete Projekte runden das Jahresprogramm ab. Für den Einstieg in die Praxis können die Lernenden den Lehrbetrieben bereits zur Verfü-

gung stehen und im Rahmen der maximal 40 Prozent berufspraktischer Erfahrungen regelmässig Arbeitseinsätze leisten. Nähere Informationen s. Kapitel 3.1.5 und 3.2.6.

Je nach persönlichem Stand der Lernenden ergeben sich Verschiebungen: Zum Beispiel wird bei einer beruflichen Neuorientierung während der Phase I die Berufsvorbereitung in der Phase II noch immer wichtig sein. Auch für Lernende, die früh einen Lehrvertrag unterzeichnen können, ist die Reihenfolge der Leitthemen ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen.

Für Lernende des BVS Praxis und Integration 1 gilt ein angepasstes Vorgehen. In der Phase III wird über den Besuch eines weiteren BVS entschieden.*

Projektwochen und Betriebseinsätze

Im Berufsvorbereitenden Schuljahr ist der Kontakt der Lernenden mit der Berufspraxis wichtig. Die Berufsfachschulen können deshalb in der Jahresplanung obligatorische Praktikumswochen vorsehen. Auch können externe Einsätze während der Schulferien angeordnet und durchgeführt werden. Diese sind den Lernenden mit der Jahresplanung vor Schuljahresbeginn mitzuteilen.

2.4 Ressourcen

2.4.1 Zuteilung der Klassen je Standort

Der Umfang des Angebots (Anzahl Klassen je Typ bzw. Anzahl Plätze je Typ) wird jährlich im Herbst durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt im Rahmen der kantonalen Bedarfsplanung der Brückenangebote für das folgende Schuljahr festgelegt.

Um eine zweckmässige Differenzierung und ein vielseitiges Angebot realisieren zu können, ist an einem Schulstandort eine Mindestzahl von zwei Klassen erforderlich. Ausnahmen sind durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt zu bewilligen.

2.4.2 Wöchentliche Präsenzzeit

Die Schulen organisieren Blockzeiten (Präsenzzeiten) von mindestens sieben Lektionen (BPA) täglich bzw. sechs Lektionen (BPI).*

Die Lernenden haben eine wöchentliche Präsenzzeit von mindestens 35 bis maximal 40 Lektionen.* Nähere Information s. Kapitel 3.

2.4.3 Richtwerte zur Berechnung der Jahreslektionen

Der Lehrplan BVS sieht vor, dass je Lernende/-n Ressourcen mit einem festgelegten Faktor zur Verfügung stehen. Somit haben die Schulleitungen einen Lektionenpool zur Verfügung. Sie haben bezüglich der Klassengrösse Gestaltungsfreiheit.

Es gelten folgende Richtwerte zur Berechnung der Anzahl gehaltswirksamer Jahreslektionen der BVS je Woche bei 38 Schulwochen:

Typ BPA

Faktor 2,3 je Lernende/-n, bei einer Richtgrösse von 18 Lernenden je Klasse.

Die effektive Klassengrösse des Typs BPA richtet sich nach der Heterogenität und dem Betreuungsbedarf der Lernenden und nach der verfügbaren Infrastruktur. In der Regel bilden 14 bis maximal 24 Lernende eine Klasse, in Anlehnung an die kantonalen Vorgaben der beruflichen Grundbildung (EBA max. 14 Lernende, EFZ max. 24 Lernende).

Für die individuelle Begleitung der Lernenden sind je Klasse des Typs Praxis und Allgemeinbildung mindestens zwei Lektionen zur Verfügung zu stellen.

Die Schulleitung entscheidet über die Verteilung z.Hd. Coaching, Schulsozialarbeit, Teamteaching, Stellenvermittler u.ä.*

Typ BPI 1 und 2

Faktor 3.0 je Lernende/-n, bei einer Richtgrösse von 16 Lernenden je Klasse.*

Im Typ Praxis und Integration wird von einer Klassengrösse von 14 bis maximal 18 Lernenden* ausgegangen, um die besonderen Anforderungen der Lernenden in den Integrationsklassen zu berücksichtigen.

Für die individuelle Begleitung der Lernenden sind je Klasse des Typs Praxis und Integration 1 und 2 vier* Lektionen zur Verfügung zu stellen.

Die Schulleitung entscheidet über die Verteilung z.Hd. Coaching, Schulsozialarbeit, Teamteaching, Klassenteilung, Stellenvermittlung u.ä.

Weitere Betreuungslektionen

Die Schulleitung kann aus dem Pool der BVS-Lektionen weitere Lektionen für die Begleitung von besonders herausfordernden Klassensituationen zuteilen.

Die Funktion der Klassenlehrerin, des Klassenlehrers wird mit einer Jahreslektion abgegolten. Nähere Information s. Kapitel 4.1.

3

Organisation der beiden Typen

Das Programm der Berufsvorbereitenden Schuljahre besteht aus einem obligatorischen, allgemeinbildenden Teil und aus einem individuellen Teil mit

- berufsbezogenen Lernbereichen in vier Berufsfeldern,
- begleitetem individuellem Arbeiten und
- einem Angebot der Schule.

Die Schulen

- stellen innerhalb der zur Verfügung stehenden Mittel förderorientierte, den unterschiedlichen Berufszielen der Lernenden entsprechende Programme bereit und passen diese dem Bedarf an. Sie schöpfen die Bandbreiten der Lektionen so weit wie möglich aus.
- gestalten die vier Berufsfelder praxisbezogen.
- entscheiden über ein integrativ geführtes Modell oder über ein Modell, welches verschiedene Leistungsniveaus (z.B. Ziel EFZ / EBA) vorsieht.
- führen, sofern möglich und sinnvoll, die berufsbezogenen Angebote, das BIA sowie die schuleigenen Angebote integrativ im Sinne einer bewussten Durchmischung von BPA- und BPI-Lernenden.*
- sind bei der Gestaltung der Stundenpläne frei. Für besondere Unterrichtsformen kann die Schule vom Wochenstundenplan abweichen. Die Unterrichtsorganisation ist so festzulegen, dass die Zeitanteile der Lernbereiche im Verlaufe des Schuljahres der Lektionentafel entsprechen.

Sind aus strukturellen Gründen an einem Schulstandort nicht alle Berufsfelder führbar, können die Schulen

- Teilbereiche zusammenlegen (z.B. Die Lernenden aller Berufsfelder besuchen gemeinsam den Bereich «Englisch kommunizieren»).
- in Ausnahmefällen zwei (BPA) bis drei (BPI) Berufsfelder teilweise oder ganz zusammenlegen.

- Kooperationen mit anderen Berufsfachschulen bilden. Sie sprechen sich dazu ab, so dass die Lernenden aus möglichst allen Gemeinden des Kantons Zugang zum ihnen entsprechenden Berufsfeld erhalten.

3.1 BVS Praxis und Allgemeinbildung

Das einjährige BVS Praxis und Allgemeinbildung (BPA) richtet sich an Jugendliche und junge Erwachsene bis maximal 25-jährig*, die in der Regel den grösseren Teil der Volksschule in der Schweiz besucht haben und die deutsche Sprache beherrschen (minimales Sprachniveau B1*).

Das BPA ist aus der Sicht der Lernenden wie folgt aufgebaut:

Davon mind. 10% bis max. 40% praktischer Anteil	Allgemeinbildender Lernbereich in Stammklassen (Obligatorisches Grundangebot)	16 Lektionen				Überfachliche Kompetenzen Bereichsübergreifende Leitthemen	
	Berufsbezogener Lernbereich (Wahlpflichtbereich i.S. eines individuellen Programms nach Vorkenntnissen und Berufsziel EBA oder EFZ)	14–18 Lektionen	Bau, Technik, Natur	Administration, Verkauf, Logistik	Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus		Gesundheit, Soziales
	Begleitetes individuelles Arbeiten	4–10 Lektionen					
	Angebot der Schule (Wahlbereich)	0–4 Lektionen					

3.1.1 Allgemeinbildender Lernbereich

Die Schulen führen die vier allgemeinbildenden Lernbereiche Beruf/Gesellschaft, Sprache/Kommunikation, Mathematik und Sport als Grundangebot, welches von allen Lernenden besucht wird. Die drei Lernbereiche Beruf/Gesellschaft, Sprache/Kommunikation und Mathematik werden in Stammklassen geführt. Der Lernbereich Sport wird in Neigungsgruppen oder in Stammklassen geführt.

Allgemeinbildender Lernbereich BPA, obligatorisches Grundangebot	
Beruf/Gesellschaft	5 Lektionen
Sprache/Kommunikation (B1*)	5 Lektionen
Mathematik	4 Lektionen
Sport	2 Lektionen
Total allgemeinbildender Lernbereich	16 Lektionen

3.1.2 Berufsbezogener Lernbereich

Ergänzend zu den allgemeinbildenden Lernbereichen bieten die Schulen berufsbezogene Lernbereiche aus vier Berufsfeldern an

- Bau, Technik, Natur,
- Administration, Verkauf, Logistik,
- Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus,
- Gesundheit, Soziales.

Mit den Lernenden wird entsprechend ihrem Förderbedarf und dem Berufsziel ein individuelles Programm zusammengestellt, indem sie innerhalb der Lektionenbandbreiten im gewählten Berufsfeld passende Lernbereiche i.S. von Pflichtwahlfächern belegen. Die Wahlmöglichkeiten sind durch die Ressourcen der Schulen begrenzt.

BPA: berufsbezogener Wahlpflichtbereich, aus Sicht der Lernenden				
Berufsfelder	Bau, Technik, Natur	Administration, Verkauf, Logistik	Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus	Gesundheit, Soziales
Lernbereiche				
Praktischer Unterricht (intern und extern)	4-12	4-12	4-12	4-12
Berufsbezogen Gestalten	0-2	0-2	0-2	0-2
Berufsbezogen Technisch Zeichnen	0-2	kein Angebot	kein Angebot	kein Angebot
Französisch kommunizieren	0-4	0-4	0-4	0-4
Englisch kommunizieren	0-4	0-4	0-4	0-4
Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	1-4	1-4	1-4	1-4
Natur verstehen	2-4	kein Angebot	kein Angebot	2-6
Deutsche Sprache berufsbezogen anwenden	0-2	0-6	0-4	0-4
Mathematik berufsbezogen anwenden	0-6	0-4	0-4	0-2
10-Finger-System anwenden	0-1	0-1	0-1	0-1
Total berufsbezogener Wahlpflichtbereich	14-18 Lektionen			

BPA: berufsbezogener Wahlpflichtbereich, Mindestangebot der Schule	
Berufsfelder	Mindestangebot für alle 4 Berufsfelder
Lernbereiche	
Praktischer Unterricht (intern)	4
Französisch kommunizieren	4
Englisch kommunizieren	4
Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	1
Natur verstehen	2
Deutsche Sprache berufsbezogen anwenden	2
Mathematik berufsbezogen anwenden	2

In den übrigen berufsbezogenen Lernbereichen stellt die Schule bei genügender Nachfrage im Rahmen ihrer Ressourcen ein Angebot innerhalb der Bandbreite zur Verfügung.

3.1.3 Begleitetes individuelles Arbeiten

Begleitetes individuelles Arbeiten	4–10 Lektionen
------------------------------------	----------------

Die Schule stellt ein Mindestangebot von 4 Lektionen begleitetem individuellem Arbeiten (BIA) sicher.

Das begleitete individuelle Arbeiten ist ein zentraler Baustein des BVS. Damit erhalten die Lernenden Raum und Zeit, in einer lernförderlichen Umgebung eigenständig und selbst organisiert an ihren individuellen Zielen zu arbeiten. Die Lernenden erhalten dabei Hilfestellungen und Unterstützung durch die im BIA zuständigen Lehrpersonen.

Lern- und Arbeitstechniken werden explizit gefördert und geübt. Dafür erhalten die Lernenden individuelle Aufträge aus den allgemeinbildenden Lernbereichen und den Lernbereichen des ausgewählten Berufsfelds.

Die Lernenden dokumentieren ihre Lernfortschritte in einem Arbeitsjournal (Lerntagebuch).

Die Lehrpersonen des BIA dokumentieren ihre Beobachtungen zu den überfachlichen Kompetenzen der Lernenden.

3.1.4 Angebot der Schule

Angebot der Schule	0–4 Lektionen
--------------------	---------------

Die Schulen haben die Möglichkeit, für die Lernenden Kurse zu organisieren, die ihnen nicht leistungsorientierte Erfahrungen insbesondere im musischen und kreativen Bereich ermöglichen und die ihre überfachlichen Kompetenzen erweitern.

Den Lernenden steht das Angebot der Schule i.S. eines Wahlfaches zur Verfügung.

3.1.5 Praktische Tätigkeit

Der Unterricht ist ausgerichtet auf die Anforderungen der Berufswelt. Aus diesem Grund wird der Bezug zur Arbeitswelt gezielt gefördert. Die praktische Tätigkeit umfasst produzierende Tätigkeiten (z.B. Metall- und Holzbearbeitung in den Werkstätten der Schulen) wie auch Dienstleistungen (z.B. Praktika in sozialen Institutionen oder Projekte mit administrativen Aufgaben). Der praktische Anteil im BVS beträgt maximal 40 Prozent der Unterrichtszeit. Mindestens 10 Prozent davon erfolgen im beruflichen Umfeld, d.h. ausserhalb des Unterrichts. Der praktische Anteil der Lernzeit ist für die Lernenden je nach beruflichen Zielen, Neigungen und persönlichen Möglichkeiten unterschiedlich hoch.

Es können verschiedene Tätigkeiten ausgeübt werden (Schnupperlehren, Projektwochen, Schulprojekte mit praktischen Inhalten, Betriebspraktika oder regelmässiger Arbeits-einsatz im Sinne eines Wochenplatzes usw.).

Die Lernenden organisieren sich die externen Einsätze nach den Vorgaben der Berufsfachschulen wenn möglich selbstständig. Falls die Lernenden bereits einen Lehrvertrag haben, ist es möglich, die praktische Tätigkeit im künftigen Lehrbetrieb auszuüben und erste Erfahrungen am neuen Arbeitsplatz zu sammeln. Dafür wird eine entsprechende Vereinbarung abgeschlossen, in der die Rechte und Pflichten und die Entschädigung geregelt werden. Je nach rechtlichem Status der Lernenden sind die Weisungen des Amtes für Migration und Personenstand des Kantons Bern zu berücksichtigen.

3.2 BVS Praxis und Integration

Das ein- bis zweijährige BVS Typ Praxis und Integration (BPI 1 und 2) richtet sich an fremdsprachige Jugendliche und junge Erwachsene, welche spät in die Schweiz zugezogen sind, ihre Schulzeit mehrheitlich im Heimatland absolviert haben und nicht älter als 25-jährig sind.*

Bei ungenügenden Plätzen richtet sich die Priorisierung nach BerDV Art. 2 und 3 bzw. Art. 26 Abs 2 und 3.*

Für fremdsprachige Lernende, welche erst kurze Zeit in der Schweiz leben, ist es eine Herausforderung, sich in sprachlicher, kultureller und sozialer Hinsicht im neuen Umfeld zu orientieren.

Das BPI unterstützt diese Jugendlichen beim Erlernen der Landessprache, beim Kennenlernen landesüblicher Lebensbedingungen, beim Reflektieren und Wertschätzen der eigenen kulturellen Wurzeln und bei der Berufsorientierung.

Ziel ist die Erweiterung der individuellen Handlungsfähigkeit, das Entwickeln eines passenden Berufszieles, das Realisieren der notwendigen Schritte bis hin zum angestrebten Berufseinstieg.

Der Erwerb der Landessprache als Zweitsprache erfolgt sowohl durch konventionellen Sprachunterricht als auch durch handlungsorientierten Immersionsunterricht.

Bedingung für den Eintritt in den Typ BPI 1 ist das Sprachniveau A1 gemäss GER.*

Im Typ BPI 1 liegt der Schwerpunkt im Erwerb sprachlicher Grundkompetenzen, in der Orientierung im neuen Land und in dessen Berufswelt. Es werden erste Erfahrungen in der Arbeitswelt und der Berufspraxis gemacht.

Im Typ BPI 2 stehen die Allgemeinbildung, die zielgerichtete Berufsorientierung (Berufsinformationen, Schnupperlehren, Berufspraktika) und der Berufseinstieg im Zentrum.

Für den direkten Einstieg in den Typ BPI 2 wird der Sprachstand A2 vorausgesetzt. Die Klassenlehrperson kann nach Absprache mit der oder dem Lernenden und den zuständigen Stellen einen raschen Wechsel in einen anderen Typ des BVS veranlassen. Nähere Information s. Kapitel 2.2.

Das BVS Praxis und Integration 1 – Berufsorientierung ist aus Sicht der Lernenden wie folgt aufgebaut (35–38 L)*:

Davon mind. 10% bis max. 40% praktischer Anteil, meist schulintern	Allgemeinbildender Lernbereich in Stammklassen (Obligatorisches Grundangebot)	24 Lektionen	Überfachliche Kompetenzen Bereichsübergreifende Leitthemen
	Berufsbezogener Lernbereich, Berufsorientierung (Wahlpflichtbereich i.S. eines individuellen Programms nach sprachlichen Voraussetzungen und schulischer Vorbildung)	4–8 Lektionen	
	Begleitete individuelles Arbeiten	0–4 Lektionen	
	Angebot der Schule (Wahlbereich)	0–4 Lektionen	

Das BVS Praxis und Integration 2 – Berufseinstieg ist aus Sicht der Lernenden wie folgt aufgebaut (35–38 L)*:

Davon mind. 10% bis max. 40% praktischer Anteil	Allgemeinbildender Lernbereich in Stammklassen (Obligatorisches Grundangebot)	24 Lektionen				Überfachliche Kompetenzen Bereichsübergreifende Leitthemen
	Berufsbezogener Lernbereich, Berufseinstieg (Wahlpflichtbereich i.S. eines individuellen Programms nach sprachlichen Vorkenntnissen und Berufsziel Vorlehre, EBA oder EFZ)	4–8 Lektionen				
		Bau, Technik, Natur	Administration, Verkauf, Logistik	Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus	Gesundheit, Soziales	
	Begleitetes individuelles Arbeiten	0–4 Lektionen				
Angebot der Schule (Wahlbereich)	0–4 Lektionen					

3.2.1 Allgemeinbildender Bereich, BPI 1 und 2

Die Schulen führen sowohl im BPI 1 als auch im BPI 2 die vier allgemeinbildenden Lernbereiche Beruf/Gesellschaft, Sprache/Kommunikation, Mathematik und Sport als Grundangebot, welches von allen Lernenden besucht wird. Die drei Lernbereiche Beruf/Gesellschaft, Sprache/Kommunikation und Mathematik werden in Stammklassen geführt. Der Lernbereich Sport wird in Neigungsgruppen oder in Stammklassen geführt.

Allgemeinbildender Lernbereich Typ BPI 1 und 2, obligatorisches Grundangebot	
Beruf/Gesellschaft	5 Lektionen
Sprache/Kommunikation	11 Lektionen
Mathematik	6 Lektionen
Sport	2 Lektionen
Total allgemeinbildender Lernbereich	24 Lektionen

3.2.2 Berufsbezogener Lernbereich, BPI 1

Im ersten Jahr des Typs BPI bildet neben anderen Lernbereichen der berufsbezogene Lernbereich «Erste Einblicke in die Berufswelt» einen Schwerpunkt.

Durch Besuche u.a. in Technischen Fachschulen, Betrieben, mit Schnuppertagen, allenfalls Schnupperlehren, dem Besuch von Berufsberatungen (BSLB) und Berufsmessen werden die Bildungsziele des Lernbereichs Beruf/Gesellschaft durch persönliche Erfahrungen ergänzt.

Die Bildungsziele des Lernbereichs Beruf/Gesellschaft sind an die sprachliche und die schulische Vorbildung der Lernenden angepasst und werden durch die vertiefte Auseinandersetzung mit Fragen der Migration und der Integration ergänzt.

Die Kombination der beiden Lernbereiche «Erste Einblicke in die Berufswelt» und «Beruf/Gesellschaft» ermöglicht den Lernenden, verschiedene Erfahrungen zu sammeln, um eine passende Berufswahl treffen zu können.

BPI 1: Berufseinstieg, berufsbezogener Wahlpflichtbereich, aus Sicht der Lernenden	
Erste Einblicke in die Berufswelt / praktischer Unterricht (i.d.R. intern)	4–8 Lektionen
Französisch kommunizieren	0–4 Lektionen
Englisch kommunizieren	0–4 Lektionen
Informations- und Kommunikations-technologien einsetzen	0–2 Lektionen
Natur verstehen	0–4 Lektionen
10-Finger-System anwenden	0–1 Lektion
Total berufsbezogener Wahlpflichtbereich	4–8 Lektionen

BPI 1: Berufseinstieg, berufsbezogener Wahlpflichtbereich, Mindestangebot der Schule	
Erste Einblicke in die Berufswelt / praktischer Unterricht (i.d.R. intern)	4 Lektionen
Französisch kommunizieren	Wird kein eigenes Angebot im BPI bereitgestellt, ist den Lernenden mit Vorkenntnissen die Teilnahme am Französischunterricht im BPA zu ermöglichen
Englisch kommunizieren	Wird kein eigenes Angebot im BPI bereitgestellt, ist den Lernenden mit Vorkenntnissen die Teilnahme am Englischunterricht im BPA zu ermöglichen
Informations- und Kommunikations-technologien einsetzen	1 Lektion

In den übrigen berufsbezogenen Lernbereichen stellt die Schule bei genügender Nachfrage im Rahmen ihrer Ressourcen ein Angebot innerhalb der Bandbreite zur Verfügung.

3.2.3 Berufsbezogener Lernbereich, BPI 2

Im zweiten Jahr des Typs BPI 2 fällt der berufsbezogene Lernbereich «Erste Einblicke in die Berufswelt» weg und wird durch einen berufsbezogenen Lernbereich aus den folgenden vier Berufsfeldern ersetzt:

- Bau, Technik, Natur,
- Administration, Verkauf, Logistik,
- Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus,
- Gesundheit, Soziales

Es werden grundsätzlich die gleichen Bildungsziele wie im Typ BPA angestrebt, jedoch auf einem angepassten Niveau.

Zu Beginn des zweiten Schuljahres wählen die Lernenden ein Berufsfeld aus und stellen gemeinsam mit ihren Klassenlehrpersonen die berufsbezogenen Inhalte zusammen. Ein Wechsel des Schwerpunkts ist in begründeten Fällen in Absprache mit der Klassenlehrperson möglich.

Ein Wechsel aus dem Typ BPI 2 in den Typ BPA ist bei guten schulischen Kenntnissen und schnellem Lernzuwachs in den allgemeinbildenden Lernbereichen in Absprache mit der Schulleitung und den zuweisenden Stellen möglich. Nähere Information s. Kapitel 2.2.

BPI 2: berufsbezogener Wahlpflichtbereich, aus Sicht der Lernenden, Lektionen				
Berufsfelder Lernbereiche	Bau, Technik, Natur	Administration, Verkauf, Logistik	Gastronomie, Hauswirt- schaft, Tourismus	Gesundheit, Soziales
Praktischer Unterricht (intern und extern)	4-8	4-8	4-8	4-8
Berufsbezogen Gestalten	0-2	0-2	0-2	0-2
Berufsbezogen Technisch Zeichnen	0-2	kein Angebot	kein Angebot	kein Angebot
Französisch kommunizieren	0-4	0-4	0-4	0-4
Englisch kommunizieren	0-4	0-4	0-4	0-4
Informations- und Kommunikations- technologien einsetzen	1-4	1-4	1-4	1-4
Natur verstehen	2-4	kein Angebot	kein Angebot	2-6
Deutsche Sprache berufsbezogen anwenden	0-2	2-6	0-4	0-4
Mathematik berufsbezogen anwenden	2-4	0-4	0-4	0-2
10-Finger-System anwenden	0-1	0-1	0-1	0-1
Total berufsbezogener Wahlpflichtbereich	4-8 Lektionen			

BPI: berufsbezogener Wahlpflichtbereich, Mindestangebot der Schule	
Berufsfelder Lernbereiche	Mindestangebot der Schule, Lektionen
Praktischer Unterricht (intern)	4
Französisch kommunizieren	Wird kein eigenes Angebot im BPI bereitgestellt, ist den Lernenden mit Vorkenntnissen die Teilnahme am Französischunterricht im BPA zu ermöglichen
Englisch kommunizieren	Wird kein eigenes Angebot im BPI bereitgestellt, ist den Lernenden mit Vorkenntnissen die Teilnahme am Englischunterricht im BPA zu ermöglichen
Informations- und Kommunikations- technologien einsetzen	1
Natur verstehen	2

In den übrigen berufsbezogenen Lernbereichen stellt die Schule bei genügender Nachfrage im Rahmen ihrer Ressourcen ein Angebot innerhalb der Bandbreite zur Verfügung.

3.2.4 Begleitetes individuelles Arbeiten, BPI 1 und 2

Begleitetes individuelles Arbeiten, BPI 1 und 2	0–4 Lektionen
---	---------------

Analog zum Typ BPA können die Lernenden des Typs BPI das begleitete individuelle Arbeiten besuchen. Lern- und Arbeitstechniken werden explizit gefördert und geübt. Dafür erhalten die Lernenden individuelle Aufträge aus den allgemeinbildenden Lernbereichen und dem ausgewählten Berufsfeld. Zumindest im ersten Jahr des BPI muss abgewogen werden, ob die Sprachkenntnisse und die Erfahrungen des Schulalltags in der Schweiz in genügendem Mass vorhanden sind, um die Handlungsanleitung zum selbstständigen Lernen umsetzen zu können.

Die Lernenden dokumentieren ihre Lernfortschritte in einem Arbeitsjournal (Lerntagebuch).

Die Lehrpersonen des begleiteten individuellen Arbeitens dokumentieren ihre Beobachtungen zu den überfachlichen Kompetenzen der Lernenden.

3.2.5 Angebot der Schule, BPI 1 und 2

Angebot der Schule, BPI 1 und 2	0–4 Lektionen
---------------------------------	---------------

Die Schulen haben die Möglichkeit, für die Lernenden Kurse zu organisieren, die ihnen nicht leistungsorientierte Erfahrungen insbesondere im musischen und im kreativen Bereich ermöglichen und die ihre überfachlichen Kompetenzen erweitern.

Das Angebot der Schule kann typübergreifend organisiert werden.

3.2.6 Praktische Tätigkeit, BPI 1 und 2

Der Unterricht ist ausgerichtet auf die Anforderungen der Berufswelt. Aus diesem Grund wird der Bezug zur Arbeitswelt gezielt gefördert.

Der Anteil an praktischer Tätigkeit wird beim Typ BPI 1 mit Rücksicht auf den rechtlichen Status und die sprachlichen Vorkenntnisse individuell geplant. In der Regel wird die praktische Tätigkeit noch schulintern erfolgen.

Im Typ BPI 2 ist der praktische Unterricht ausgerichtet auf die Anforderungen der Berufswelt. Aus diesem Grund wird der Bezug zur Arbeitswelt gezielt gefördert. Die praktische Tätigkeit umfasst produzierende Tätigkeiten (z.B. Metall- und Holzbearbeitung in den Werkstätten der Schulen) wie auch Dienstleistungen (z.B. Praktika in sozialen Institutionen oder Projekte mit Verpflegungsangebot usw.).

Der praktische Anteil im Typ BPI 2 beträgt maximal 40 Prozent der Unterrichtszeit. Mindestens 10 Prozent davon erfolgen im beruflichen Umfeld, d.h. ausserhalb des Unterrichts. Der praktische Anteil der Lernzeit ist für die Lernenden je nach beruflichen Zielen, ihren Neigungen und persönlichen Möglichkeiten unterschiedlich hoch.

Es können verschiedene Tätigkeiten ausgeübt werden (Schnupperlehren, Projektwochen, Betriebspraktika oder regelmässiger Arbeitseinsatz im Sinne eines Wochenplatzes usw.).

Die Lernenden organisieren sich die externen Einsätze nach den Vorgaben der Berufsfachschulen wenn möglich selbstständig. Aufgrund des oft fehlenden Netzwerkes sind sie auf besondere Unterstützung angewiesen. Falls die Lernenden bereits einen (Vor-)Lehrvertrag haben, ist es möglich, die praktische Tätigkeit im künftigen Lehrbetrieb auszuüben und erste Erfahrungen am neuen Arbeitsplatz zu sammeln. Dafür wird eine entsprechende Vereinbarung abgeschlossen, in der die Rechte und Pflichten und die Entschädigung geregelt werden. Je nach rechtlichem Status der Jugendlichen und der jungen Erwachsenen sind die Weisungen des Amtes für Migration und Personenstand des Kantons Bern zu berücksichtigen.

4

Lehren und Lernen im BVS

Das pädagogische Konzept des Lehrplan BVS

- orientiert sich an den Bedürfnissen der Jugendlichen und der jungen Erwachsenen in der anspruchsvollen Zeit des Übergangs von der obligatorischen Schulzeit zur Berufsbildung.
- betont die Ganzheitlichkeit des Lernens. Für den Erwerb von Kompetenzen ist die Beziehung zwischen Lehrperson und Lernenden ebenso wichtig wie der bewusste Einsatz verschiedener Lehrformen und das gekonnte Zusammenspiel von Wissen, Wollen und Können.
- stärkt das Selbstvertrauen, fördert die Selbstständigkeit, unterstützt und motiviert die Jugendlichen und die jungen Erwachsenen in ihrem individuellen Lernprozess.



4.1 Beziehungen gestalten

Viele Lernende im BVS benötigen Beratung und Begleitung. Sie sind angewiesen auf eine bewusst gestaltete Lern- und Lehrbeziehung und auf die enge Zusammenarbeit unter den Lehrerinnen und Lehrern.

Die Schulleitungen achten deshalb auf genügend grosse Pensen der Lehrerinnen und Lehrer an den Klassen bzw. auf eine nicht zu grosse Anzahl Lehrpersonen je Lernenden.

Die Schulleitung legt die Aufgaben der Klassenlehrpersonen, der Fachlehrpersonen und des Klassenteams, die nicht im Lehrplan BVS geregelt sind, fest und definiert die Ausbildungsanforderungen für das Coaching und die Lernberatung.

Rolle der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers

Der Klassenlehrperson kommt im BVS eine zentrale Rolle zu. Sie ist mit dem Führen der Klasse betraut. Sie ist Ansprechperson für die Lernenden und Verbindungsperson. Sie koordiniert alle organisatorischen und administrativen Aufgaben der Klasse, von einzelnen Lernenden und die Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen und evtl. Coaches derselben Klasse.

Die Klassenlehrperson initiiert und organisiert mit den weiteren Lehrpersonen und Coaches der Klasse den Berufswahlprozess.

Rolle des Klassenteams

Alle Lehrpersonen einer Klasse bilden das Klassenteam und sind gemeinsam verantwortlich für die Begleitung der Lernenden während des BVS.

Das Klassenteam vernetzt sich an pädagogischen Sitzungen und teilt die Lernenden gemäss Anstellungsgrad bzw. gemäss Vorgaben der Schule zu. Die zuständige Lehrperson, bzw. der zuständige Coach, stellt den Austausch und den Kontakt zu den (Schnupper-)Betrieben des Lernenden sicher.

Die Schulleitung regelt die Zuteilung der zwei Lektionen für die Beratung und Begleitung im Typ BPA bzw. die vier* Lektionen im Typ BPI.

4.2 Handlungskompetenzorientierung

Im Unterricht sollen sich die Lernenden mit den nötigen Handlungskompetenzen ausstatten, damit sie berufliche, weiterführende schulische und private Situationen angemessen bewältigt werden.

Die Handlungskompetenzorientierung definiert sich in Anlehnung an Kaiser (2005) wie folgt: *«Lernende sind dann kompetent, wenn sie eine berufliche oder lebensweltliche Anforderungssituation erfolgreich meistern. Dafür braucht es die situationsangemessene Mobilisierung eines spezifischen Bündels an Ressourcen: Kenntnisse, Fähigkeiten / Fertigkeiten und Haltungen.»*

Kompetenzorientierung bedeutet im Unterricht gemäss Entwurf des Lehrplans 21, dass

- das Vorwissen und die Erfahrungen der Lernenden in den Unterricht einbezogen werden;
- die Lernenden Gelegenheit haben, Sachen und Situationen eigenständig zu erschliessen und zu bearbeiten;
- die Lernenden Gelegenheit haben, zusammenzuarbeiten und sich über unterschiedliche Lernwege, Konzepte u.a. auszutauschen;
- die Lernenden dazu angeregt werden, das eigene Wissen und Können mit neu zu Lernendem zu vernetzen und auf neue Kontexte zu übertragen;
- Lernende sowie Lehrpersonen Kompetenzentwicklung wahrnehmen und reflektieren;
- sich die Lehrpersonen an den Kompetenzstufenbeschreibungen im Lehrplan und an den Lernvoraussetzungen der Lernenden orientieren sowie Binnendifferenzierung ermöglichen.

«Zur Kompetenz gehört demnach mehr als nur Fachwissen. Kompetenz umfasst die Anwendung des Wissens und das Bewusstsein für das eigene Lernen. Kompetenz bedeutet verantwortungsvolles Handeln und die Motivation, eigenes Können und Wissen einzusetzen und anzuwenden.» (phzh.ch)

4.3 Arbeiten mit Situationen

Das Lernen mit Situationen ist ein wichtiger Bestandteil des handlungskompetenzorientierten Lehrplans BVS.

Die Situationen ermöglichen das sinnvolle Strukturieren des Wissens und verbinden

- die individuell vorhandenen Kompetenzen der Lernenden.
- den schulischen Unterricht mit der beruflichen Praxis.
- die verschiedenen Lernbereiche und fördern somit den kompetenzübergreifenden Unterricht.

Vorteile des situativen Wissens

Situatives Wissen überlagert deklaratives, prozedurales und sensomotorisches Wissen sowie Haltungswissen. Aus diesem Grund nimmt das Lernen mit Situationen im Lehrplan BVS einen hohen Stellenwert ein.

Situatives Wissen besteht aus einer Vielzahl konkreter Situationen, an die man sich erinnern kann. Diese Situationen sind in einem dichten Netz miteinander verwoben. Denkt man an eine dieser Situationen, tauchen sogleich andere, ähnliche oder verwandte Situationen aus dem Gedächtnis auf. Dieser Vorgang löst weitere Erinnerungen an Situationen aus, in denen ähnliche Aufgaben zu bewältigen waren. Aus der Summe dieser Erinnerungen und den verschiedenen Lösungen, die früher gefunden worden sind, ergibt sich die Lösung für die aktuelle Situation. Man macht das, was sich in ähnlichen Situationen bereits bewährt hat. Dabei versucht man, Probleme zu vermeiden, die bei früheren, verwandten Situationen aufgetreten sind.

Beispiele von Situationen im Lehrplan BVS

Die im Lehrplan BVS formulierten Situationen dienen als Beispiele für die Entwicklung vieler weiterer Situationen. Sie lassen bewusst unterschiedliche Erfahrungen und Anknüpfungen zu. Dabei wird berücksichtigt, dass die individuellen Voraussetzungen der Lernenden sehr verschieden sein können. Das Lernen mit Situationen soll nahe an der individuellen Realität stattfinden. Eine möglichst hohe Betroffenheit und eine entsprechend grosse Motivation fördern die Lernleistung.

Vertreterinnen und Vertreter der Organisationen der Arbeitswelt (OdA) haben für den Erfolg der Lernenden in der Berufsbildung auf die Wichtigkeit von überfachlichen Kompetenzen hingewiesen. Praxisnahe Situationen ermöglichen die optimale Vorbereitung auf diese Anforderung.

Entwicklung eigener Mustersituationen

Die Schulen entwickeln eine Sammlung von weiteren Situationen, welche die Lernenden durch das Jahr, d.h. durch die Leitthemen und durch die Lernbereiche des BVS begleiten.

Situationen können von Lehrpersonen und Lernenden gleichsam entworfen werden und sollen möglichst nahe an der aktuellen Erlebniswelt der Lernenden sein.

Bereichsübergreifende Situationen

Die Situationen verbinden die überfachlichen Kompetenzen sowohl mit den berufsbezogenen Kompetenzen wie auch mit den Allgemeinbildungskompetenzen: *«Reale berufliche Handlungssituationen halten sich nicht an Fächergrenzen. Kompetentes Handeln heisst immer Ressourcen aus ganz verschiedenen Gebieten gemeinsam einsetzen. Dies gelingt nur,*

wenn die Lernenden immer wieder Gelegenheit erhalten, Ressourcen aus ganz verschiedenen Unterrichtsbereichen vernetzt zur Anwendung zu bringen.» (Kaiser, 2007)

Mit der gleichen Situation sollen wenn möglich Kompetenzen aus verschiedenen Bereichen aufgebaut werden. Entsprechend fordert das Unterrichten mit Situationen auch lernbereichsübergreifenden Unterricht und legt enge Absprachen zwischen den Lehrpersonen nahe.

4.4 Dreiteiliges Unterrichtsprinzip

Das dreiteilige Unterrichtsprinzip sieht den überlegten Einsatz verschiedener Lehrformen vor. Optimal werden diese aufgeteilt in ca. einen Drittel geführten, lehrerzentrierten Unterricht und in zwei Drittel offene Unterrichtsformen, wie das selbst organisierte, individuelle Arbeiten oder der kooperative Unterricht wie Gruppen- oder Projektarbeit.

5

Leitthemen

Im Verlauf des BVS werden folgende sechs Leitthemen bearbeitet:

1. Berufsvorbereitung
2. Berufseinstieg
3. Am Arbeitsplatz
4. Lernprozess
5. Lebensstil
6. Schweiz – Suisse – Svizzera

Die Auswahl dieser Leitthemen stützt sich ab auf die Phasen des Berufsfindungsprozesses, auf Erfahrungen der an der Entwicklung des Lehrplans BVS beteiligten Lehrpersonen und auf Rückmeldungen von Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern.

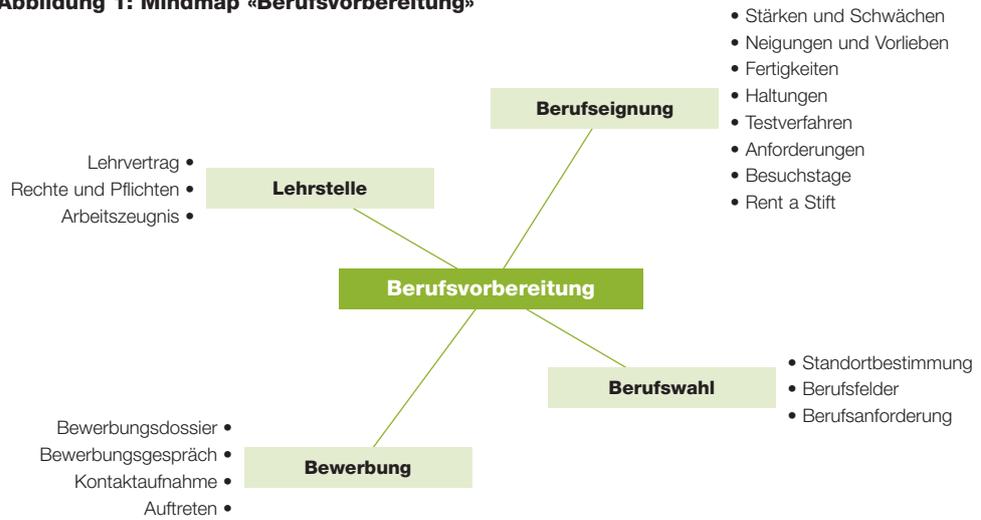
Die Leitthemen werden grafisch als sogenannte Mindmaps dargestellt. Diese sechs Mindmaps zeigen auf, wie die Leitthemen bearbeitet werden können. Sie sind nicht abschliessend, sondern als Unterstützung zu verstehen.

Zu jedem der sechs Mindmaps gibt es je eine Mustersituation, die das Leitthema aufnimmt.

5.1 Berufsvorbereitung

In der ersten Phase des Berufsvorbereitungsjahres geht es darum, den Berufswahlprozess abzuschliessen und die erste Phase der beruflichen Zukunft zu planen.

Abbildung 1: Mindmap «Berufsvorbereitung»



Beispiel 1: Noemi hat ein Bewerbungsgespräch

Noemi, Lernende im BVS, sucht eine Lehrstelle als Drogistin. Sie hat bereits in zwei Betrieben geschnuppert. Bei diesen und zwei weiteren Firmen hat sie sich beworben. Besonders gefallen würde ihr an diesem Beruf die Herstellung von Produkten. Ihrem Bewerbungsschreiben hat sie die Auswertung des Eignungstests beigelegt. Sie weiss, dass diese Lehrstellen sehr gesucht sind und dass in der Regel Sek-Niveau verlangt wird.

Nun steht ein Bewerbungsgespräch bevor. Noemi ist etwas nervös. Sie informiert sich über die Gepflogenheiten in Drogeriefachgeschäften. Sie will unter anderem wissen, wie man sich dort kleidet und ob beispielsweise das Tragen von Schmuck erlaubt ist. Noemi überlegt sich Antworten auf mögliche Fragen, die man ihr stellen könnte. Sie hofft, dass man noch keine Fragen zu Biologie und Chemie stellt, obwohl sie diese Fächer gerne mochte. Sie legt Schreibutensilien und eine Kopie des Bewerbungsdossiers bereit.

Im Internet informiert sie sich über das Lehrgeschäft. Sie sucht die Verbindungen des Öffentlichen Verkehrs und rechnet eine entsprechende Zeitreserve ein. Am Vortag fährt Noemi nach Murten und besichtigt von aussen das Drogeriefachgeschäft. Sie will sicher sein, dass sie am nächsten Tag rechtzeitig am richtigen Ort erscheinen kann. Sie sieht, dass beim Ladeneingang die Anschriften auch in Französisch sind. Sie überlegt sich deshalb eine Begrüssung auf Französisch.

Handlungsebene	Handlungskompetenz
	Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Haltungen
<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsdossier erstellen • sich für ein Bewerbungsgespräch vorbereiten • Anreise planen • mögliche Fragen überlegen • nötiges Material bereitlegen • passende Kleidung auswählen und bereitlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkehrsmittel wählen • Fahrplan lesen • Stadtplan lesen • Zeit planen und einteilen • sich orientieren können • sich selber organisieren • Verantwortung für sich selbst übernehmen • sich in neuen Situationen angemessen verhalten • die richtigen Fragen stellen können

Überfachliche Kompetenzen	Zuverlässigkeit Selbsteinschätzung Pünktlichkeit Umgangsformen	
Allgemeinbildender Lernbereich	Beruf / Gesellschaft	in neuen Situationen angemessen auftreten (Kleidung) sich selber organisieren (Material, Zeit)
	Sprache / Kommunikation	für ein Bewerbungsgespräch Vorbereitungen treffen mögliche Fragen überlegen verbale und nonverbale Kommunikation üben
	Mathematik	Zeiten rechnen können
	Sport	sich orientieren können (OL)
Berufsbezogener Lernbereich	Praktischer Unterricht	praktische Anforderungen eines Berufs erleben und üben
	Französisch/Englisch kommunizieren	jemanden in der Fremdsprache begrüßen
	Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	Anreise planen: Fahrplan, Stadtplan
	Natur verstehen	Wichtige Begriffe aus der Biologie und der Chemie kennen

5.2 Berufseinstieg

Mit dem Ausbildungsbeginn treten die Lernenden in die Arbeitswelt ein. Vieles ist neu und anders als bisher. Diese Veränderungen sind zu bewältigen.

Abbildung 2: Mindmap «Berufseinstieg»



Beispiel 2: Susanne beginnt ihr Sozialpraktikum

Susanne hat ihren ersten Arbeitstag im Sozialpraktikum als Fachfrau Gesundheit im Spitalzentrum Biel. Sie reist mit dem Zug von Bern nach Biel und muss dort auf den Bus umsteigen. Sie hat ihren ausgedruckten Routenplan in der Aufregung im Zug liegen gelassen und muss sich nun vor Ort neu informieren. Eine hilfsbereite Passantin spricht sie auf Französisch an. Susanne erklärt ihr Problem auf Französisch und die Dame beschreibt ihr den Weg zur Bushaltestelle.

Susanne trifft trotzdem noch rechtzeitig, aber etwas atemlos, im Spitalzentrum ein. Sie orientiert sich an den verschiedenen Beschriftungen und findet den vereinbarten Treffpunkt auf Anhieb.

Die Berufsbildnerin erklärt ihr ihre Aufgaben. Im Laufe des Tages bringt sie einem Patienten ein Glas Tee. Sie realisiert, dass der Mann weder deutsch noch französisch spricht. Anhand seiner Gestik merkt sie, dass er keinen Tee wünscht, und fragt ihn auf Englisch nach seinem Anliegen. Dankbar bittet er um ein Glas Mineralwasser, das sie ihm umgehend bringt. Susanne sieht auf einem Infusionsbeutel die Beschriftung «NaCl 0,9%». Ausserhalb des Zimmers fragt sie die Berufsbildnerin, was diese Angabe bedeutet.

Zum Abschluss des Tages zeigt man ihr die Babygalerie auf der Website des Spitals.

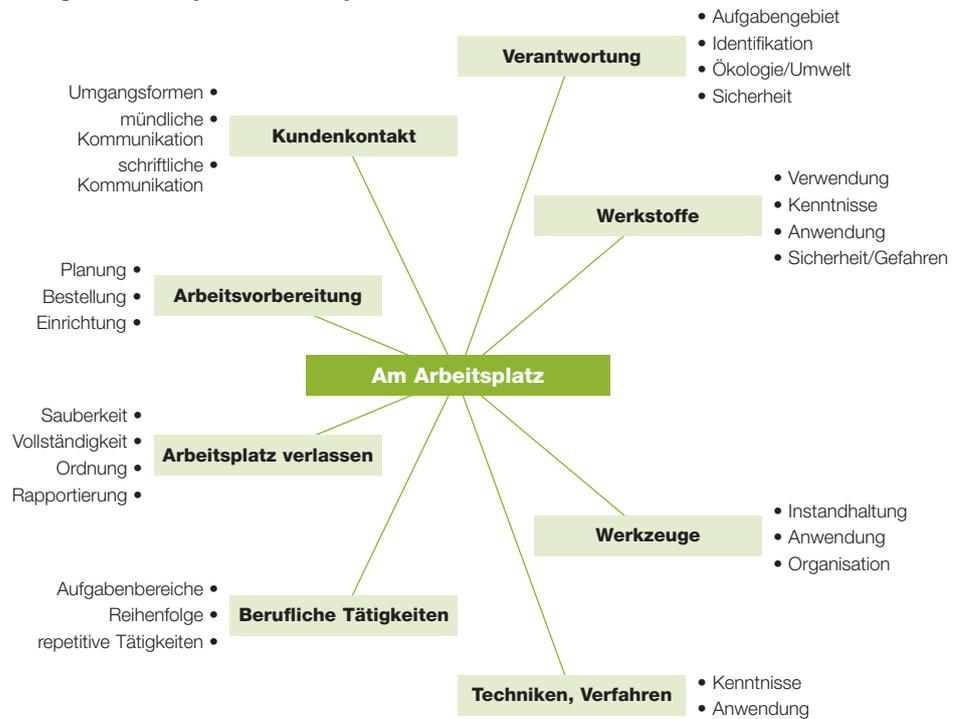
Handlungsebene	Handlungskompetenz
	Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Haltungen
<ul style="list-style-type: none"> • sich in ungewohnter Umgebung zurechtfinden • in Französisch kommunizieren • in Englisch kommunizieren • mit Patienten/Klienten/Kunden umgehen • nonverbal kommunizieren • Interesse zeigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsschilder lesen und verstehen • situativ in Fremdsprachen kommunizieren • im beruflichen Umfeld Verantwortung übernehmen • fremde Menschen ansprechen und um Hilfe bitten • Mimik und Gestik bei gewohnten und fremden Kulturen verstehen

Überfachliche Kompetenzen	Beziehungsfähigkeit Zuverlässigkeit Umgangsformen/Höflichkeit Leistungsbereitschaft/Engagement/Einsatz	
Allgemeinbildender Lernbereich	Beruf/Gesellschaft	mit Patientinnen und Patienten/Klientinnen und Klienten/Kundinnen und Kunden umgehen
	Sprache/Kommunikation	Fremde Menschen ansprechen Nonverbale Kommunikation bei gewohnten und fremden Kulturen verstehen
	Mathematik	mit Prozenten rechnen
	Sport	Mit Sicherheitsaufträgen (z.B. Kletterwand) Verantwortung übernehmen und (Selbst)Vertrauen vermitteln
Berufsbezogener Lernbereich	Praktischer Unterricht	Multikulturelles Umfeld thematisieren und schätzen Berufsbezogener Schwerpunkt Gesundheit/ Soziales: Umgang mit Patienten andere Schwerpunkte: Umgang mit Kunden
	Französisch/Englisch kommunizieren	alltägliche Situationen in der Fremdsprache bewältigen können: Wegbeschreibung verstehen, Beschilderungen verstehen einfache berufliche Situationen in der Fremdsprache bewältigen können
	Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	Routenplan ausdrucken, Verkehrsverbindungen recherchieren Recht am eigenen Bild kennen
	Natur verstehen	körperliche Grundbedürfnisse kennen Abläufe im Körper verstehen (Flüssigkeitshaushalt)

5.3 Am Arbeitsplatz

Im beruflichen Alltag sind die Jugendlichen und die jungen Erwachsenen Teil einer Organisation in der sie für ihren Bereich die Verantwortung tragen. Sie wirken mit an den Produktionsprozessen oder an einem Dienstleistungsangebot. Sie benützen Geräte und Materialien oder bedienen Maschinen, die zum Teil hohe Sachwerte haben. Im Kontakt mit Kundinnen und Kunden sind sie Botschafterinnen oder Botschafter ihres Betriebs.

Abbildung 3: Mindmap «Am Arbeitsplatz»



Beispiel 3: Benny erlebt Hochs und Tiefs

Benny, im 1. Lehrjahr bei einer Hoch- und Tiefbauunternehmung, wird von seinem Vorgesetzten für seine genaue Arbeit gelobt. Der Chef hat die Backsteinmauer, an welcher Benny letzte Woche gearbeitet hat, überprüft und festgestellt, dass sie gerade ist. Er gibt ihm einen neuen Auftrag. Er soll in den nächsten Tagen beim Demontieren einer Anlage das Team unterstützen. Dieser Auftrag gefällt Benny weniger gut. Am liebsten ist er bei Neubauten dabei. Kürzlich durfte er zur Übung Baupläne erklären, was ihm Spass gemacht hat.

Heute ist es heiss und stickig, die Arbeit ist eintönig und anstrengend. Die Kollegen unterhalten sich in einer Sprache, die er nicht spricht. Er beschliesst, wenigstens die störende Staubmaske auszuziehen. Er überlegt sich, dass er eigentlich viel zu wenig Lohn für diese harte Arbeit erhält, und fragt sich, wie viel wohl der Betrieb dem Auftraggeber pro Tag für seine Arbeit verrechnet.

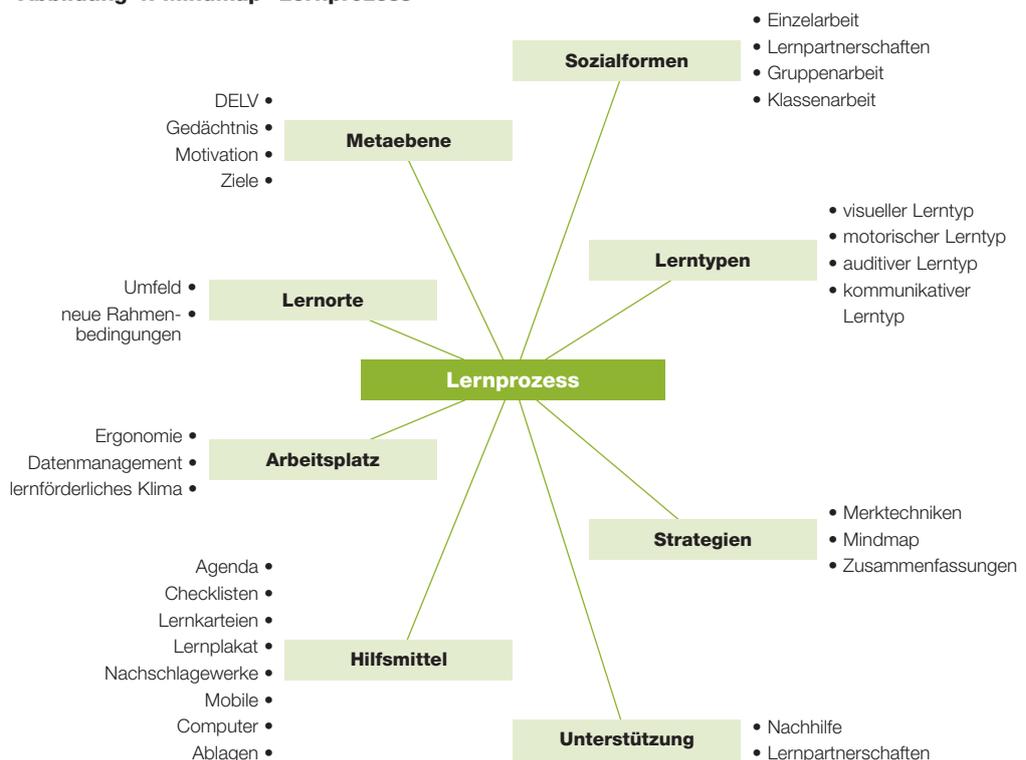
Handlungsebene	Handlungskompetenz
	Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Haltungen
<ul style="list-style-type: none"> sich der Bedingungen am Arbeitsplatz bewusst sein sich über berufsspezifische Arbeitsmaterialien informieren angemessen auf Arbeitsbedingungen reagieren Lohn als Teil einer Gesamtkalkulation einordnen 	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmungen zur Arbeitssicherheit einhalten Hilfsmittel zur Informationsbeschaffung gezielt einsetzen kurze Gespräche in einer (gemeinsamen) Fremdsprache führen Kalkulationen durchführen

Überfachliche Kompetenzen	Zuverlässigkeit Ausdauer/Tempo Selbsteinschätzung Selbstständigkeit Engagement	
Allgemeinbildender Lernbereich	Beruf/Gesellschaft	Bestimmungen zum Arbeitsrecht besprechen (Schutzbestimmungen)
	Sprache/Kommunikation	Diagramme/Pläne erklären
	Mathematik	Kalkulationen/Lohnberechnungen durchführen
	Sport	Ausdauersportart zur Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit einsetzen
Berufsbezogener Lernbereich	Praktischer Unterricht	Sicherheitsvorschriften an den verschiedenen Arbeitsplätzen kennen Schutzmassnahmen umsetzen Berufsspezifische Materialien und deren Risiken kennen Materialien gesundheits- und umweltbewusst einsetzen
	Französisch/Englisch kommunizieren	kurze Gespräche in der Fremdsprache führen
	Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	Hilfsmittel zur Informationsbeschaffung gezielt einsetzen
	Natur verstehen	toxische Produkte kennen und deren gesundheitliche Risiken abschätzen

5.4 Lernprozess

Zur Bewältigung der Lehre sind Lernstrategien ein wichtiger Erfolgsfaktor. Die Reflexion des eigenen Lernverhaltens verbessert die Lernerfolge und bildet die Grundlage für das lebenslange Lernen.

Abbildung 4: Mindmap «Lernprozess»



Beispiel 4: Liliane befasst sich mit Pflanzennamen

Liliane hat vor wenigen Tagen eine Schnupperlehre als Gärtnerin EFZ gemacht. Grundsätzlich hat es ihr gut gefallen. Das Betriebsklima in der Gärtnerei war angenehm. Aber der Arbeitsbeginn war bereits um sieben Uhr. Der Betrieb liegt 5 Kilometer von ihrem Wohnort entfernt, ist aber nicht mit dem öffentlichen Verkehr erreichbar.

Die Berufsbildnerin, Frau Kunz, hatte viel Vertrauen in Liliane. Sie durfte bereits Kundinnen und Kunden bedienen. Eine besondere Herausforderung war eine Stammkundin, die Französisch sprach. Als Schnupperlernende durfte sie nur unter Aufsicht und als Übung einkassieren. Liliane war unsicher beim Herausgeben des Wechselgelds. Sie war nervös, weil Frau Kunz dabei stand und überprüfte, dass ihr dabei keine Fehler passierten.

Liliane ist zurück im Berufsvorbereitenden Schuljahr und es wird sich in den nächsten Tagen entscheiden, ob sie mit dem Betrieb einen Lehrvertrag abschliesst. Sie holt in der Klasse und beim Klassenlehrer verschiedene Meinungen ein. Ihre Sorgen teilt sie zudem mit ihren Freundinnen auf verschiedenen sozialen Netzwerken.

Sie hat erfahren, dass der Berufsschulunterricht jeweils am Dienstag stattfinden wird. Für die Fahrt in die Schule benötigt Liliane mit dem Zug rund vierzig Minuten. Von einem Kollegen, der bereits im zweiten Lehrjahr als Gärtner EFZ ist, weiss sie, dass sie im Fachunterricht Ende des ersten Lehrjahrs 160 und Ende der gesamten Lehrzeit rund 400 Pflanzennamen kennen muss. Sie weiss, dass dieser Lernprozess im Unterricht portioniert und begleitet wird. Trotzdem macht sie sich Sorgen: Sie war in der Realschule keine besonders gute Schülerin und brauchte immer deutlich mehr Zeit zum Lernen als andere aus ihrer Klasse.

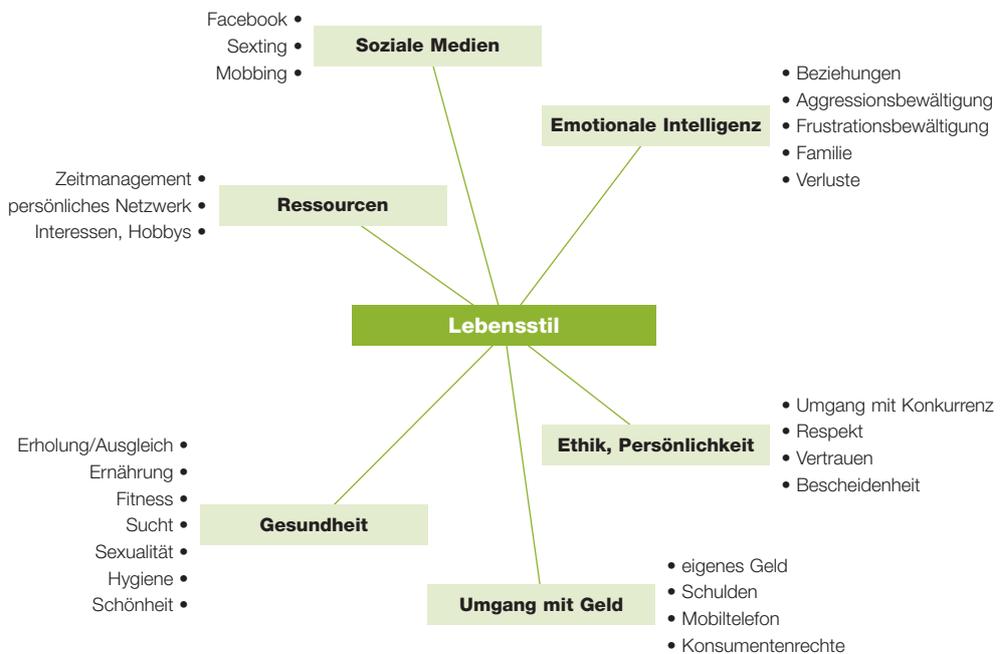
Handlungsebene	Handlungskompetenz
<ul style="list-style-type: none"> • Entscheid treffen • Lernplan erstellen • das Lernen planen • effizient lernen • Zeit effizient nutzen • Lerninhalte mit beruflichen Alltagserfahrungen verknüpfen 	<p style="text-align: center;">Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Haltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgehensmöglichkeiten für Entscheidungsfindung kennen und anwenden • Lernstoff sinnvoll einteilen • Lernstrategien einsetzen • Merktechniken anwenden • Lernkartei erstellen • Zugfahrt zum Lernen nutzen • das eigene Lernen verstehen (DELV) • technische Hilfsmittel zum Lernen nutzen • sich selber motivieren • sich selber organisieren

Überfachliche Kompetenzen	Entscheidungskompetenz Konzentrationsfähigkeit Ausdauer Selbsteinschätzung Selbstständigkeit	
Allgemeinbildender Lernbereich	Beruf/Gesellschaft	Lernstoff sinnvoll einteilen Lernstrategien einsetzen und Merktechniken anwenden das eigene Lernen verstehen
	Sprache/Kommunikation	Begriffe nach Wortfamilien ordnen
	Mathematik	einfache Grundoperationen durchführen
	Sport	körperliche Leistung und Entspannung erleben
Berufsbezogener Lernbereich	Praktischer Unterricht	Kunden begrüssen und Anliegen aufnehmen
	Französisch/Englisch kommunizieren	einfache (berufsbezogene) Gespräche führen
	Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	technische Hilfsmittel zum Lernen nutzen soziale Netzwerke nutzen
	Natur verstehen	Fachbegriffe der Pflanzenwelt erarbeiten

5.5 Lebensstil

Die Jugendlichen und die jungen Erwachsenen übernehmen zunehmend Verantwortung für sich selber. Sie befassen sich mit Fragen zur persönlichen Lebensgestaltung. Das BVS bietet Entscheidungshilfen an und vermittelt Haltungen und Werte.

Abbildung 5: Mindmap «Lebensstil»



Beispiel 5: Jimi verdient seinen ersten Lehrlingslohn

Jimi sitzt in seinem Zimmer und träumt von seinem ersten Lohn. Er konnte gestern seinen Lehrvertrag unterschreiben und weiss jetzt, dass er im ersten Lehrjahr einen Bruttolohn von 600 CHF monatlich verdienen wird.

Ihm kommen tausend Sachen in den Sinn, die er sich schon lange kaufen oder gönnen wollte. Da kommt seine Mutter ins Zimmer und sagt ihm, sie erwarte, dass Jimi ihr den ganzen Lohn abgeben werde. Wie bisher wird sie ihm ein Taschengeld geben.

Jimi ist fassungslos. Letzten Freitag im Ausgang hat ihm sein bester Freund erzählt, er könne seinen ganzen Lohn behalten. Er müsse nur für sein Essen auswärts aufkommen. Deshalb schaue er darauf, sich möglichst billig zu verpflegen.

Für Jimi ist klar: Er will noch einmal mit seiner Mutter darüber reden.

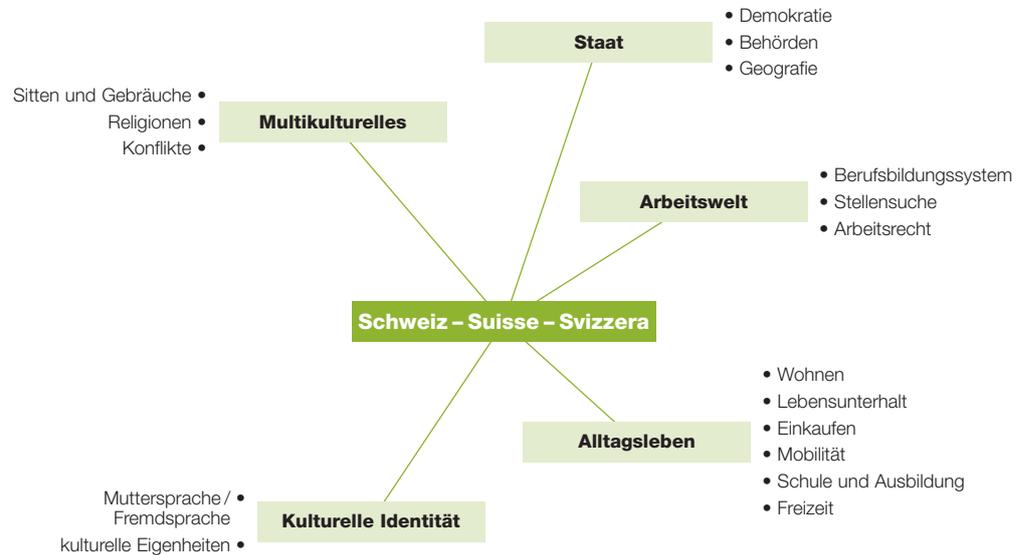
Handlungsebene	Handlungskompetenz
	Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Haltungen
<ul style="list-style-type: none"> • Familie als wirtschaftliche und soziale Einheit verstehen • Angebote einholen, vergleichen • Konfliktsituationen (in der Familie) angehen • Argumente finden und vertreten 	<ul style="list-style-type: none"> • Familienbudget verstehen • Konto eröffnen • finanzielle Grundbegriffe kennen • Lohnabzüge kennen und berechnen können • Prozente berechnen • Nettolohn ausrechnen • Rechte und Pflichten im familiären Zusammenleben kennen • sich mit Regeln und Normen im familiären Zusammenleben auseinandersetzen und eine eigene Haltung dazu finden • sich mutig für sich selbst einsetzen • Gesprächsstrategien einsetzen

Überfachliche Kompetenzen	Beziehungsfähigkeit / Konfliktfähigkeit Umgangsformen	
Allgemeinbildender Lernbereich	Beruf / Gesellschaft	sich mit Regeln und Normen im familiären Zusammenleben auseinandersetzen
	Sprache / Kommunikation	Argumente finden und vertreten, sich mutig für sich selbst einsetzen
	Mathematik	Familienbudget verstehen Lohnabzüge kennen und berechnen Bruttoeinkommen und Nettolohn berechnen
	Sport	Frustrationstoleranz trainieren
Berufsbezogener Lernbereich	Praktischer Unterricht	reflektierten Entscheid treffen
	Französisch / Englisch kommunizieren	Bankgespräche in der Fremdsprache führen können
	Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	Tabellenkalkulation für Budget / Lohnberechnungen einsetzen
	Natur verstehen	die Grundzüge einer gesunden Ernährung kennen

5.6 Schweiz – Suisse – Svizzera

Die Jugendlichen und die jungen Erwachsenen befassen sich mit den Grundlagen unserer Staatsordnung und setzen sich mit den Besonderheiten der Schweiz auseinander. Sie erfahren die kulturelle Vielfalt als eine Bereicherung ihres Lebens. Sie machen sich mit den Normen des gesellschaftlichen Lebens vertraut und übernehmen altersgerecht Verantwortung für deren Mitgestaltung.

Abbildung 6: Mindmap «Schweiz – Suisse – Svizzera»



Beispiel 6: Lokman setzt sich mit Anordnungen auseinander

Lokman beginnt seine Schnupperlehre als Restaurationsfachmann in einem Restaurant.

Der Chef erklärt ihm zuerst die Vorbereitungsarbeiten für den Mittagsservice. Lokman kann gleich mitarbeiten: Er soll fünfzig Servietten falten. Die Arbeit geht ihm nicht so leicht von der Hand. Deshalb ist er froh, dass Jolanda, die Lernende im zweiten Lehrjahr, ihm dabei hilft.

Kurz vor dem Mittag bittet Jolanda Lokman, einige Flaschen aus dem Keller zu holen, um die Vorräte zu ergänzen. Lokman weigert sich, diese Arbeit auszuführen. Er ist der Meinung, dass er zum Servieren hier sei und andere Arbeiten nicht übernehmen müsse. Sie als Frau und Lernende habe zudem kein Recht, dies von ihm zu verlangen.

Der Chef schickt Lokman nach Hause und benachrichtigt den Klassenlehrer, mit dem er in der Vorbereitung der Schnupperlehre bereits Kontakt hatte. Ein solches Verhalten sei bei einem Schnupperlernenden untragbar. Der Klassenlehrer stellt Lokman zur Rede.

Handlungsebene	Handlungskompetenz
	Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Haltungen
<ul style="list-style-type: none"> • sich im beruflichen Umfeld angemessen verhalten • Genderbewusstsein entwickeln • religiöse Vorurteile thematisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • sich mit Regeln und Normen im beruflichen Umfeld auseinandersetzen • sich in Hierarchien einordnen • Respekt zeigen • Gleichstellung von Mann und Frau akzeptieren

Überfachliche Kompetenzen	Konzentrationsfähigkeit / Ausdauer Konfliktfähigkeit / Kritikfähigkeit Umgangsformen	
Allgemeinbildender Lernbereich	Beruf / Gesellschaft	sich mit Regeln und Normen im beruflichen Umfeld auseinandersetzen Hierarchien thematisieren Gleichstellung von Mann und Frau diskutieren
	Sprache / Kommunikation	Anweisungen verstehen angemessen kommunizieren
	Mathematik	mit proportionalen Funktionen arbeiten
	Sport	Respekt thematisieren Fairness anwenden
Berufsbezogener Lernbereich	Praktischer Unterricht	verschiedene Aspekte eines Berufs ausüben
	Französisch / Englisch kommunizieren	–
	Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen	–
	Natur verstehen	–

6

Beurteilung

6.1 Ziele und Grundsätze

Die Beurteilung dient in erster Linie dazu, die Lernenden zu fördern, zu beraten und sie beim Einstieg in eine qualifizierende Ausbildung auf der Sekundarstufe II zu unterstützen. Sie berücksichtigt Fortschritte und Stärken und zeigt auf, wo zusätzliche Kompetenzen gefordert sind und wie diese aufgebaut werden können. Die Beurteilung erfolgt kompetenzorientiert.

Die Beurteilung ist transparent, prozessorientiert und differenziert. Sie setzt sich aus verschiedenen Komponenten (z.B. Lernkontrollen, Produkte, Prozessbeobachtungen) zusammen. Die Schulen legen eine einheitliche Praxis zur Beurteilung nach den im Lehrplan BVS umschriebenen Grundsätzen der Kompetenzorientierung fest.

Das Berufsvorbereitende Schuljahr ermöglicht den Lernenden, Kompetenzen aufzubauen, die neben fachlichen (Wissen und Können) auch überfachliche Kompetenzen einbeziehen (vgl. 7.6.9 Kompetenzraster zu den überfachlichen Kompetenzen). Die individuellen Bildungsziele und Lernfortschritte werden fortlaufend von den Lernenden und den Lehrenden erfasst und so weit möglich mit Kompetenzrastern dokumentiert. Die Kompetenzraster finden sich in Kapitel 7, Kompetenzraster. Die Kompetenzraster definieren die zu beurteilenden Leistungsbereiche und Leistungsniveaus. Diese werden in der Schlussbeurteilung abgebildet.

Für die Lernkontrollen sind die im Lehrplan vorgegebenen Bildungsziele des allgemeinbildenden und des berufsbezogenen Lernbereichs massgebend. Die einzelnen Kompetenzbeschreibungen in der Matrix der Kompetenzraster haben exemplarischen Charakter. Sie werden in den Schullehrplänen ergänzt.

Die Lehrpersonen informieren die Lernenden am Anfang des Semesters über die Lernbereiche, die Anforderungen und den formalen Ablauf (Beurteilungskriterien und Notengebung).

Mündliche Leistungen werden, wo sinnvoll, ebenfalls mit einbezogen und bewertet. Dabei ist auf eine rechtsgleiche Behandlung der Lernenden zu achten. Der Inhalt der Lernkontrollen umfasst die im Unterricht entwickelten Kompetenzen.

Überfachliche Kompetenzen sind in Form einer Lernkontrolle nicht oder nur schwer messbar. Sie gründen auf fortlaufende und dokumentierte Beobachtungen der Lehrpersonen einer Klasse und werden den Lernenden in Standortgesprächen zur Kenntnis gebracht.

6.2 Zwischenbericht

Im Bedarfsfall wird ein Zwischenbericht abgegeben.

6.3 Zwischen- und Schlusszeugnis*

6.3.1 Beurteilung mit Noten

Zum Abschluss des Schuljahrs werden in einem kantonalen Zeugnis die Kompetenzen in den folgenden allgemeinbildenden und berufsbezogenen Lernbereichen mit Noten und bei Bedarf ergänzend in Worten beurteilt.

Noten in den allgemeinbildenden Lernbereichen

- Beruf/Gesellschaft
- Sprache/Kommunikation (im BPI erfolgt die Beurteilung der Sprachkompetenzen nach GER)*
- Mathematik

Noten in den berufsbezogenen Lernbereichen gemäss individuell gewähltem Programm

- Praktischer Unterricht
- Französisch kommunizieren (falls gewählt)
- Englisch kommunizieren (falls gewählt)
- Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen
- Natur verstehen (falls gewählt)

Die Beurteilung im praktischen Unterricht kann mit Hinweisen zu externen Einsätzen wie Schnupperlehren, Praktika usw. ergänzt werden.

Die Beurteilung in den Bereichen «Deutsche Sprache berufsbezogen anwenden» und «Mathematik berufsbezogen anwenden» ist Teil der Note des Lernbereichs Sprache / Kommunikation bzw. des Lernbereichs Mathematik.

6.3.2 Lernbereiche ohne Noten

Sport

Zur Beurteilung des Lernbereichs Sport vgl. Ausführungen in Kapitel 7.

Übrige individuell gewählte Lernbereiche

Die regelmässige Teilnahme in den übrigen individuell gewählten Lernbereichen wird bestätigt.

Begleitetes individuelles Arbeiten

Für das begleitete individuelle Arbeiten wird keine eigene Dokumentation geführt. Die Beobachtungen der Lehrpersonen, welche das begleitete individuelle Arbeiten führen, fliessen in die Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen durch das Lehrerteam ein.

6.3.3 Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen

Die Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen wird im Zeugnis abgebildet, gemäss den in Kapitel 7 im «Kompetenzraster zu den überfachlichen Kompetenzen» genannten Ausprägungen, wie Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit/Konzentrationsfähigkeit, Ausdauer, Arbeitstempo usw.

6.3.4 Qualifizierende Abschlüsse

Zusätzliche qualifizierende Abschlüsse, z.B. in Sprachen oder in der Informatik, werden im Zeugnis festgehalten und mit den entsprechenden Zertifikaten dokumentiert.

6.3.5 Dispensation vom Unterricht

Wer in einem Lernbereich über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt, kann durch die Schule vom entsprechenden Unterricht dispensiert werden. Im Zeugnis erfolgt ein entsprechender Vermerk. Die Lernenden wählen alternativ andere Lernbereiche aus, um das minimale Wochenpensum zu erreichen. Nähere Information s. Kapitel 2.4.2.

6.3.6 Absenzen

Im Schlussbericht sind entschuldigte und unentschuldigte Absenzen vermerkt. Praxiseinsätze sind Teil der Berufsvorbereitung und gelten im Schlusszeugnis nicht als Absenzen.

7

Kompetenzraster

7.1 Ziele und Grundsätze

Die Lernenden erwerben im BVS allgemeinbildende und berufsbezogene Handlungskompetenzen und entwickeln ihre überfachlichen Kompetenzen weiter.

Die grosse Heterogenität im BVS erfordert individuelle Bildungspläne mit individueller Beurteilung des Kompetenzerwerbs. Im Lehrplan BVS wird deshalb mit Kompetenzrastern gearbeitet. Lernende und Lehrende nutzen die Kompetenzraster als Grundlage zur

- Reflexion über das Erreichte,
- Rückmeldung über den Lernstand,
- Dokumentation des Kompetenzzuwachses.

Die Kompetenzraster schaffen einen Orientierungsrahmen und stecken den Erwartungshorizont ab (Müller, 2007).¹ Sie werden als Matrix gestaltet. In der Vertikalen werden die inhaltlichen Leistungsbereiche (z.B. Lesen, Schreiben, Sprechen, Hören, Sprachbetrachtung) umschrieben, in der Horizontalen werden Niveaustufen festgelegt (z.B. Minimales, mittleres und hohes Niveau).

Verbindlichkeit

Die Kompetenzraster und ihre Leistungsbereiche sind für die zu erarbeitenden Umsetzungskonzepte verbindlich.

Die einzelnen Kompetenzbeschreibungen sind jedoch beispielhaft und nicht abschliessend. Die Schulen leiten die detaillierten Bildungsziele davon ab. Empfohlen wird die Absprache in kantonalen Fachgruppen.

¹ <http://www.institut-beatenberg.ch/wie-wir-lernen/instrumente/kompetenzraster.html> A. Müller

Niveaustufen

Die Anzahl der Niveaustufen der Kompetenzraster im Lehrplan BVS ist je nach Lernbereich unterschiedlich. Wesentlich ist dabei, dass die Kompetenzstufenbeschreibungen eine sinnvolle Aussage zum Niveau der Lernenden in diesem Lernbereich erlauben und Hinweise auf die Kompatibilität zu den Anforderungen der angestrebten Ausbildung geben.²

Die Leistungsniveaus werden unterschieden aufgrund

- der Anforderung an die Selbstständigkeit der Ausführung und/oder
- der kognitiven Komplexität und/oder
- des Umfangs des Wissens, das die Kompetenz impliziert.

Herleitung

Für die Lernbereiche

- Beruf/Gesellschaft,
- praktisches Arbeiten in den vier Berufsfeldern,
- Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen,
- Natur verstehen,
- überfachliche Kompetenzen

wurden durch Fachgruppen, bestehend aus Lehrpersonen der BVS, neue Raster erarbeitet.

In anderen Lernbereichen, wie der Sprachen und der Mathematik, wurden bestehende Kompetenzbeschreibungen übernommen oder adaptiert.

Gemeinsamer Raster – unterschiedliche Inhalte und Vertiefung

Die Lernbereiche «Mathematik» und «Die Mathematik berufsbezogen anwenden» wurden in einem gemeinsamen Kompetenzraster zusammengefasst.

Ebenso wurden die Lernbereiche «Sprache/Kommunikation» und «Die deutsche Sprache berufsbezogen anwenden» zusammengefasst. Dies, obwohl die Inhalte im allgemeinbildenden und im berufsbezogenen Bereich unterschiedlich sein sollen:

Lernende üben z.B. im allgemeinbildenden Bereich «Sprache/Kommunikation» die Rechtschreibregeln, während sie in ihrem berufsbezogenen Bereich Fachbegriffe üben («Gesundheit, Soziales»), die Regeln der Korrespondenz vertiefen («Administration, Verkauf, Logistik») oder ihr Sprachverständnis für technische Anleitungen erweitern («Bau, Technik, Natur»). Die Lehrpersonen sollen trotz der inhaltlichen Unterschiede ein gemeinsames Verständnis der zu erwerbenden Kompetenzen entwickeln und die Inhalte u.a. in Schullehrplänen abstimmen. Dazu dient der gemeinsame Kompetenzraster im Lehrplan BVS als verbindender Rahmen. Nähere Information zur Beurteilung s. Kapitel 6.

Ergänzende Kompetenzraster für den Typ BPI

Grundsätzlich werden die Jugendlichen und jungen Erwachsenen der Integrationsklassen (Typ BPI) nach denselben Kompetenzrastern des Typs BPA unterrichtet, je nach Vorbildung in tieferen oder höheren Niveaus.

Um den Anforderungen an den Spracherwerb und der Integration gerecht zu werden, wurde zusätzlich je ein Kompetenzraster «Deutsch als Zweitsprache» und «Beruf/Gesellschaft, BPI 1 und 2» erarbeitet.

² <http://www.edk.ch/dyn/23770.php>; Anforderungsprofile

Überfachliche Kompetenzen

Die überfachlichen Kompetenzen werden in einem eigenen Raster umschrieben, auf der Grundlage der Standortbestimmung 8. Klasse, der Aufnahmekriterien in das BVS und der Rückmeldungen der Vertreterinnen und Vertreter der OdA und der BVS-Lehrpersonen.

Die überfachlichen Kompetenzen sollen in allen Lernbereichen aufgebaut und reflektiert werden.

Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen

Informatische Bildung wird für die Vorbereitung des Berufseinstiegs zunehmend wichtig. Ihre Vermittlung ist eine gemeinsame Aufgabe des Klassenteams. Trotzdem wird im Lehrplan BVS bewusst ein eigener Lernbereich für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien geschaffen. Einerseits um die anderen Lernbereiche von der Erarbeitung der Grundlagen in diesem Bereich zu entlasten (z.B. Anwendung/Einführung Textverarbeitung), andererseits um eine Vertiefung der Informatikkompetenz (z.B. Programmierkenntnisse) zu ermöglichen. Ergänzend stellen die Schulen sicher, dass im BVS die praktische Anwendung in möglichst allen Lernbereichen erfolgt.

Auch die Medienkompetenzen sollen in möglichst allen Lernbereichen aufgebaut werden: Sie sind dem Kompetenzraster «Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen» angefügt. Die Schulen bestimmen eine verantwortliche Fachgruppe und stellen in den Schullehrplänen die durchdringende Umsetzung der Medienkompetenzen in verschiedenen Lernbereichen sicher.

Sport

Im Lernbereich Sport wurde ein Raster ohne Niveaubeschreibungen erarbeitet. Das Ziel des Sportunterrichts soll das Fördern von physischen, kognitiven, personalen und sozialen Kompetenzen sein. Diese werden durch das Erleben und die Freude am vielfältigen Bewegen in verschiedenen Kontexten im Rahmen der individuellen Möglichkeiten aufgebaut. Der Vergleich und die Bewertung der Fähigkeiten mittels verschiedener Kompetenzstufen stehen im Lehrplan BVS anders als im Lehrplan für Sportunterricht in der beruflichen Grundbildung nicht im Vordergrund.

Das Raster des Lernbereichs Sport dient als Beispiel und als Ideensammlung zur Planung des Sportunterrichts und nicht als verpflichtende Vorgabe:

Die Lehrperson plant auf der Grundlage des Rasters den Sportunterricht gemäss den Voraussetzungen der Infrastruktur, der Klassenzusammensetzung, dem Sportmodell der Schule oder der Saison.

Die Lernenden erhalten einen noch nicht (vollständig) ausgefüllten Raster und halten darin während des Jahres die eigenen Leistungen fest, s. Vorlage im Anhang. Sie erhalten damit einen individuellen, notenfremen Kompetenznachweis, den sie ihren Bewerbungen beilegen können.

Angebot der Schule

Für das Angebot der Schule und andere individuell wählbare Lernbereiche wurden keine eigenen Kompetenzraster erstellt (z.B. berufsbezogen Gestalten, das 10-Finger-System anwenden).

Der Lehrplan BVS macht für deren Bildungsziele keine Vorgaben. Diese Lernbereiche orientieren sich am Kompetenzraster des berufspraktischen Unterrichts und/oder des Lernbereichs «Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen» und werden auf Schulebene vertieft.

7.2 Beruf / Gesellschaft

	Minimales Niveau	Mittleres Niveau	Hohes Niveau
Berufswelt Berufe/Berufsfelder Bildungssystem/-wege Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Auskunft über die Tätigkeiten verschiedener Berufe • beschreibt den Unterschied zwischen EBA- und EFZ-Grundbildungen • benennt die wichtigsten Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz 	<ul style="list-style-type: none"> • benennt Anforderungen und Voraussetzungen verschiedener Berufe • erklärt weiterführende Angebote nach Abschluss der Grundbildung • wendet Kenntnisse über Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz an 	<ul style="list-style-type: none"> • vergleicht die Anforderungen einzelner Berufe mit den eigenen Fähigkeiten und trifft folgerichtige Entscheide • verortet eigene Bildungsziele im Bildungssystem der Schweiz • setzt sich für die eigenen Rechte ein, nimmt Pflichten wahr
Berufsbezogene Prozesse Schnuppern Bewerbung Bewerbungsgespräche	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet selbstständige Einblicke in Berufe /Ausbildungen vor • zählt die Elemente eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufes auf • wendet im persönlichen Kontakt Anstands- und Gesprächsregeln an 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Erfahrungen in der Berufswelt sowie Rückmeldungen der Berufsbildner/-innen • erstellt (mit Unterstützung) formal korrekte und ansprechende Bewerbungsunterlagen, die sich auf die eigene Person und die gewünschte Stelle beziehen • kommuniziert im persönlichen Kontakt zielorientiert und auf die konkrete Stelle bezogen 	<ul style="list-style-type: none"> • zieht aus den Erfahrungen in der Berufswelt Konsequenzen • passt bestehende Bewerbungsunterlagen selbstständig auf jeweilige Bewerbungssituationen an • präsentiert sich im persönlichen Kontakt überzeugend
Persönlichkeit Biografie/Lebensentwürfe Selbst- und Fremdwahrnehmung Stärken/Schwächen/Begabungen	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt die persönliche Vergangenheit chronologisch • nimmt sich Zeit, sich und die Mitmenschen wahrzunehmen • nimmt eigene Stärken und Schwächen wahr 	<ul style="list-style-type: none"> • zieht Schlüsse aus der eigenen Biografie für den Lebensentwurf • beschreibt Wesenszüge treffend • reflektiert die Wahrnehmung der eigenen Stärken und Schwächen 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Ziele für die berufliche und die persönliche Zukunft • kommuniziert die eigene Wahrnehmung eines Mitmenschen konstruktiv • reflektiert die Wahrnehmung der eigenen Stärken und Schwächen im Hinblick auf Berufsprofile
Team Regeln/Normen Kommunikation/Konflikt Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • benennt einfache Regeln und Normen der eigenen Lebenswelt • benennt Konfliktpunkte und Konfliktstrategien • benennt Bereiche der Selbstverantwortung 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Regeln und Normen der eigenen Lebenswelt • formuliert mögliche Konfliktlösungsstrategien • überprüft das eigene Verhalten in relevanten Verantwortungsbereichen 	<ul style="list-style-type: none"> • hält Regeln und Normen der Lebenswelt situationsgerecht ein • wendet geeignete Konfliktlösungsstrategien an • übernimmt in relevanten Bereichen Verantwortung
Alltag Gesundheit/ Ich und mein Körper Geld/Konsum/Freizeit Werte/Normen in der Gemeinschaft/Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> • erklärt die Einflussfaktoren auf die Gesundheit • erklärt Zusammenhänge zwischen Geld, Konsum und Freizeit • beschreibt unterschiedliche Werte und Normen in Gemeinschaften/Gesellschaften 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene Verhalten in Bezug auf die Einflussfaktoren der Gesundheit • beschreibt das eigene Verhalten im Umgang mit Geld, Konsum und Freizeit • vergleicht das eigene Wertesystem mit den geltenden Werten und Normen im persönlichen Umfeld 	<ul style="list-style-type: none"> • plant für sich selbst gesundheitsförderliche Massnahmen • erstellt ein stimmiges Budget, das Freizeit, Geld und Konsum über einen definierten Zeitraum darstellt • verhält sich in verschiedenen Wert- und Normsystemen des schulischen und des berufspraktischen Umfeldes angemessen
Weltwissen Politik/Staatskunde/ aktuelle Ereignisse Wirtschaft Allgemeinwissen	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt das politische System der Schweiz • beschreibt verschiedene Bedürfnisse und Ressourcen • benennt Wissensbereiche von Eignungstests 	<ul style="list-style-type: none"> • vergleicht das schweizerische politische System mit anderen Staatsformen • vergleicht Konsumgewohnheiten und Ressourcenverbrauch • erschliesst sich Wissensbereiche 	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert Vor- und Nachteile der politischen Systeme vor dem Hintergrund aktueller politischer Ereignisse • reflektiert eigenes und gesellschaftliches Konsumverhalten • setzt Wissensbereiche zueinander in Beziehung

7.3 Sprache / Kommunikation / Die deutsche Sprache berufsbezogen anwenden

	Minimales Niveau	Mittleres Niveau	Hohes Niveau
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • kann längere Texte zu aktuellen Themen oder solchen aus dem eigenen Interessengebiet nach gewünschten Informationen durchsuchen (z.B. kann in einem Gesundheitsratgeber nachschlagen, was er/sie gegen häufige Kopfschmerzen tun kann) 	<ul style="list-style-type: none"> • findet in längeren und komplexeren Texten wichtige Einzelinformationen (z.B. kann ein Handbuch zu einem Computerprogramm durchsuchen und für ein bestimmtes Problem die passenden Erklärungen und Hilfen finden) 	<ul style="list-style-type: none"> • versteht in Texten zu alltäglichen oder ihn/sie interessierenden Themen neue Sachverhalte und detaillierte Informationen (z.B. versteht in einem Zeitungsartikel über ein neues Gesetz für den Strassenverkehr, welche Konsequenzen das für ihn/sie hat)
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • kann einen kurzen, einfachen Text zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben (z.B. kann in einem Text die Ergebnisse einer Umfrage zusammenfassen) 	<ul style="list-style-type: none"> • kann in einem Text oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben (z.B. kann in einem Text zum Thema «Vor- und Nachteile des Lebens auf dem Land» Argumente zusammenfassen und ihren/seinen Standpunkt erläutern) 	<ul style="list-style-type: none"> • kann klare, gut strukturierte Ausführungen zu komplexen Themen schreiben und dabei zentrale Punkte hervorheben (z.B. kann in einem Text mögliche Ursachen und Konsequenzen eines aktuellen Konflikts darstellen)
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • kann einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung wiedergeben und deutlich machen, welcher Punkt für ihn/sie am wichtigsten ist (z.B. kann im Unterricht in einem kurzen Referat seine Hobbys vorstellen und dabei deren Vorteile deutlich machen) 	<ul style="list-style-type: none"> • kann eine vorbereitete Präsentation gut und verständlich vortragen (z.B. kann in einem Referat das Leben und die Karriere einer bekannten Persönlichkeit vorstellen) 	<ul style="list-style-type: none"> • kann ein komplexes Thema gut strukturiert und klar vortragen und dabei die eigenen Standpunkte ausführlich darstellen (z.B. kann ein Referat zu einem komplexen Thema halten und bei der Diskussion seine eigene Meinung vertreten)
Hören	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst eine Argumentation über ein aktuelles oder vertrautes Thema in groben Zügen (z.B. versteht in einer Fernsehdiskussion die Argumente für oder gegen die Erhebung von Gebühren) 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Gesprächen zu aktuellen und ihn/sie interessierenden Themen folgen (z.B. kann bei einem Fest dem Gespräch der Gäste über ein neues Computerspiel folgen) 	<ul style="list-style-type: none"> • kann längeren Gesprächen zu aktuellen und ihn/sie interessierenden Themen folgen (z.B. versteht ein Gespräch von Arbeitskollegen über die Umstrukturierung der Firma)
Grammatik/ Rechtschreibung*	<ul style="list-style-type: none"> • hat Grundkenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung (z.B. kann einfache Sätze in die indirekte Rede setzen) 	<ul style="list-style-type: none"> • hat erweiterte Kenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung (z.B. kann einen einfachen Text in die indirekte Rede setzen) 	<ul style="list-style-type: none"> • hat komplexe Kenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung (z.B. kann einen anspruchsvollen Text in die indirekte Rede setzen und zwischen Konjunktiv I und II unterscheiden)

Vgl. Glaboniat Manuela; Müller Martin; Rusch Paul; Schmitz, Helen; Wertenschlag Lukas (2002): Profile Deutsch. Niveaustufen A1–B2. Version 1.0, Langenscheidt 2002. ISBN 3-468-49463-7 und Profile Deutsch. Niveaustufen A1–C2. Version 2.0., Langenscheidt 2005. ISBN 3-468-49410-6

7.4 Deutsch als Zweitsprache, Typ BPI

	Minimales Niveau A1 (Eingangsstufe Anfänger)	Mittleres Niveau A2 (Grundstufe)	Hohes Niveau B1
Lesen Schriftliche Rezeption	<ul style="list-style-type: none"> • kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z.B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann ganz kurze, einfache Texte lesen, in Alltagstexten (z.B. in Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und kurze, einfache SMS, Mails und persönliche Briefe verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Texte verstehen, in denen gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt • kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird
Schreiben Schriftliche Produktion und Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> • kann sehr kurze, einfache Sätze schreiben, z.B. eine sehr kurze Mail, eine SMS oder einen einfachen, kurzen Text für eine Postkarte • kann auf Formularen einfache Angaben, wie Name, Adresse und Nationalität, eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann kurze, einfache Texte, SMS, Mails, Notizen und Mitteilungen schreiben • kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z.B. einen Dankesbrief an den Betrieb, in dem die Schnupperlehre absolviert wurde 	<ul style="list-style-type: none"> • kann über vertraute Themen einfache zusammenhängende Texte verfassen, z.B. ein Tagebuch über Erlebnisse in der Schnupperlehre führen, SMS und Mails schreiben, persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten
Sprechen Mündliche Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auf einfachste Art verständigen, Personen begrüßen • kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt 	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht • kann kurze Kontaktgespräche führen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann die meisten Situationen sprachlich bewältigen, denen man in der Berufslehre begegnet • kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die sich auf Bereiche des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen und aktuelle Ereignisse beziehen
Sprechen Mündliche Produktion	<ul style="list-style-type: none"> • kann sehr einfache Wendungen und Sätze benutzen, z.B. den Wohnort, das Heimatland oder die Muttersprache benennen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit einer Reihe von einfachen Sätzen Situationen beschreiben • kann über Themen sprechen wie: meine Familie, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • kann in zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen zu beschreiben, Meinungen und Pläne zu erklären und zu begründen • ist in der Lage, Geschichten zu erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiederzugeben und persönliche Gefühle zu beschreiben
Hören Mündliche Rezeption	<ul style="list-style-type: none"> • kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf sich selbst, die Familie oder auf konkrete Dinge um sich herum beziehen, vorausgesetzt, es wird langsam und deutlich gesprochen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um vertraute Themen geht • kann einfache Informationen zur Person und zu Themenbereichen wie Familie, Einkaufen, Arbeit und Schnupperlehre oder zur näheren Umgebung verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht • kann den Radio- oder Fernsehsendungen die Hauptinformationen entnehmen, wenn über aktuelle Ereignisse oder über Themen aus dem Berufs- oder Interessengebiet berichtet wird

Lehrwerke: Es gibt auf dem Markt verschiedene, geeignete, nach dem GER aufgebaute Lehrwerke für Deutsch als Zweitsprache. Nebst Lehr- und Arbeitsbüchern stehen auch abwechslungsreiche Online-Materialien zur Verfügung. **Sprachstandstest:** Zur detaillierten Abklärung des Sprachstandes wird empfohlen, mit der Klasse ein bis zwei Mal jährlich einen standardisierten Sprachstandstest (A2, B1) durchzuführen. Auf dem Markt oder online sind verschiedene Tests erhältlich.

Quellen: Kompetenzraster für Sprachen (Common European Framework of Reference for Languages) des Europarats. Europäisches Sprachenportfolio (ESP)

7.5 Mathematik / Die Mathematik berufsbezogen anwenden

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Zahl und Variable (Zahlenraum)	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Teile eines Ganzen als Bruchzahl und stellt Bruchzahlen dar • berechnet mündlich von einfachen Grundwerten ganzzahlige Prozentsätze • stellt einfache Brüche in Prozentschreibweise dar 	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet positive und negative, ganze Zahlen und Brüche der Grösse nach • ordnet Dezimalzahlen mit Massangaben auf dem Zahlenstrahl richtig an • stellt grosse Zahlen mit Zehnerpotenzen dar • rechnet mit Zehnerpotenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • findet zu einfachen Brüchen andere gleichwertige Schreibweisen (kürzen) • erfasst die Grössenordnung von Masszahlen (z.B. $\frac{1}{4}$ km, 0,25 km, 250 m) • versteht Prozentangaben und kontrolliert bzw. vollzieht die Angaben nach 	<ul style="list-style-type: none"> • stellt grosse und kleine Zahlen in der wissenschaftlichen Schreibweise dar • bringt verschiedene Angaben zu Prozenten in Verbindung • führt Zinsrechnungen (Frage nach Kapital, Zins und Zinsfuss) aus
Zahl und Variable (Operationen)	<ul style="list-style-type: none"> • führt einfache Grundoperationen im Zahlenraum 1 bis 100 ohne Hilfsmittel durch • führt die 4 Grundoperationen mit natürlichen und dezimalen Zahlen mit Taschenrechner aus 	<ul style="list-style-type: none"> • führt einfache Grundoperationen im Zahlenraum 1 bis 1000 ohne Hilfsmittel durch • wendet die wichtigsten Rechengesetze anhand einfacher Zahlenterme an bzw. überprüft diese 	<ul style="list-style-type: none"> • führt die 4 Grundoperationen mit natürlichen Zahlen mit geeigneten Rechenverfahren (mündlich, halbschriftlich, schriftlich und mit Taschenrechner) aus • wertet Zahlenterme mit verschiedenen Operationszeichen und Klammern aus 	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Rechenoperationen und deren Umkehrungen mit Zahlen und Variablen dar • begründet Rechengesetze und nutzt diese zum vorteilhaften Rechnen • gibt Zahlen und Resultate in sinnvoller Genauigkeit an
Zahl und Variable (Algebra)	<ul style="list-style-type: none"> • versteht Gleichungen und Ungleichungen als Darstellungsform einer Vorschrift • wertet einfache Terme (z.B. $2b^2$) aus • wendet einfache Formeln an und erklärt diese (z.B. $u = 4s$) 	<ul style="list-style-type: none"> • wertet einfache Binome aus • löst Gleichungen durch Einsetzen • leitet einfache Formeln zu geometrischen Figuren her und wendet diese an • stellt Fragen zu geometrischen Mustern und wertet diese mit Wertetabellen aus 	<ul style="list-style-type: none"> • löst einfache Gleichungen durch Umformen • gewinnt Buchstabenterme aus Anweisungen • findet Beziehungen zwischen (geometrischen) Formeln und begründet diese 	<ul style="list-style-type: none"> • gewinnt Gleichungen aus Abbildungen und Skizzen und löst diese auf • löst Gleichungen durch Umformung in mehreren Schritten • wertet einfache Buchstabenterme als Zahlenfolge oder mit Worten aus
Masse und Grössen	<ul style="list-style-type: none"> • nennt Beispiele zu m, m², m³, ... • misst Gegenstände und Situationen aus dem Alltag aus • schätzt Volumina, Längen, Massen und Zeitspannen mit geeigneten Masseneinheiten ab 	<ul style="list-style-type: none"> • wandelt einfache Masszahlen in grössere und kleinere Masseinheiten um • deutet Massangaben in Texten und Tabellen • beantwortet Schätzfragen zu Masszahlen sinnvoll 	<ul style="list-style-type: none"> • wandelt Flächenmasse und Raummasse um • entnimmt bei offenen Fragestellungen Massangaben aus Quellenmaterial, führt einfache Berechnungen durch und begründet die Antworten 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt Einheiten von Grössen situationsgerecht aus (Zeit, Masse, Länge, Volumen, Winkel, Geld) und wandelt diese um • gibt Kantenlänge, Oberfläche und Volumen von Quadern in verschiedenen Masseinheiten an
Proportionalität/ Funktionen*	<ul style="list-style-type: none"> • liest und beschreibt Wertetabellen • hält Daten in Wertetabellen fest • stellt zu einfach formulierten Textaufgaben entsprechende Rechnungen auf und löst diese • führt zu linearen Funktionen einfache Berechnungen durch 	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt einfache Beziehungen zwischen zwei Datenreihen in Wertetabellen • findet neue Wertepaare • unterscheidet proportionale Funktionen von anderen (linearen und nicht linearen) Funktionen 	<ul style="list-style-type: none"> • sammelt Daten, strukturiert diese und stellt sie in Wertetabellen dar • beschreibt Beziehungen zwischen den Datenreihen • unterscheidet lineare und proportionale Funktionen • führt zu nicht linearen Funktionen Berechnungen durch 	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Gleichungen, Funktionsgraphen und Situationen Wertetabellen zu und umgekehrt • beschreibt lineare Funktionen mit Wertetabellen und als Funktionsgraph • deutet (Nichtlineare) Funktionsgraphen

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Daten und Zufall (Stochastik)	<ul style="list-style-type: none"> • entnimmt aus statistischen Diagrammen Daten • stellt einfache Diagramme her • führt Experimente zu Wahrscheinlichkeitsrechnungen durch und wertet diese aus 	<ul style="list-style-type: none"> • sammelt Daten und stellt diese systematisch dar • versteht die Bedeutung von relativen und absoluten Häufigkeiten • schätzt Gewinnchancen bei einfachen Zufallsexperimenten ein und begründet diese (z.B. bei Würfelspielen) 	<ul style="list-style-type: none"> • stellt einen Sachverhalt verschieden dar und vergleicht die Darstellungen miteinander • bestimmt relative und absolute Häufigkeit • beantwortet einfache Fragen nach der Anzahl möglicher Kombinationen 	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gleichartigkeiten zwischen abzählbaren kombinatorischen Fragestellungen und nutzt diese • verknüpft Zufallsexperimente (z.B. Kopf-Zahl-Kopf) und bestimmt die Gewinnchancen
Raum und Form (Geometrie)	<ul style="list-style-type: none"> • zeichnet Figuren nach Vorschriften, erkennt Eigenschaften von Figuren • gibt Positionen mithilfe von Koordinaten an • berechnet Fläche und Umfang an Rechtecken und Quadraten 	<ul style="list-style-type: none"> • zeichnet Punkte im Koordinatensystem ein und verbindet diese zu Graphen • berechnet Fläche und Umfang an Dreiecken und Parallelogrammen • berechnet Volumen von Quadern • konstruiert Figuren mit Geodreieck 	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt (Kongruenz-)Abbildungen und deren Eigenschaften • berechnet Fläche und Umfang an beliebigen Vielecken • berechnet Volumen und Oberfläche von Prismen 	<ul style="list-style-type: none"> • konstruiert Kongruenzabbildungen • berechnet Fläche und Umfang von eckigen, runden sowie eckig-runden Figuren • stellt Zahlen und Buchstabenterme zur Berechnung von Volumen und Oberfläche von Prismen und Zylindern auf

Quelle: Kompetenzraster GIB Thun, BZI u.w. / Für die vorliegende Tabelle wurde jede Seite der Originaldatei auf eine Zeile komprimiert.

Die Beschreibungen in den einzelnen Feldern beinhalten keine umfassende Auflistung aller erworbenen Kompetenzen. Sie haben exemplarischen Charakter und dienen als Orientierungshilfe für die Lehrperson.

7.6 Kompetenzraster berufspraktischer Unterricht

7.6.1 Bau, Technik, Natur

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Informieren Auftrag klären Informationen beschaffen sortieren, ordnen, werten Wesentliches kennen	<ul style="list-style-type: none"> wiederholt Auftrag zählt einige Werkstoffe auf benennt Fertigungsverfahren wendet vorgegebene Masse mit Unterstützung an 	<ul style="list-style-type: none"> versteht Auftrag benennt Auswahl von Werkstoffen benennt die Hauptgruppen der Fertigungsverfahren wendet vorgegebene Masse an und führt einfache Berechnungen durch 	<ul style="list-style-type: none"> leitet Arbeitsschritte/-abläufe selbstständig ab erwirbt Übersicht der Werkstoffe und deren Anwendungsbereiche teilt einzelne Fertigungsverfahren in jeweilige Hauptgruppen ein wandelt Vielfache und Teilungen von Längenmassen und Volumen sicher um 	<ul style="list-style-type: none"> ordnet und priorisiert und wendet Arbeitsschritte selbstständig an erwirbt Übersicht der Werkstoffe, deren Eigenschaften und Anwendungsbereiche teilt eine Vielzahl von Fertigungsverfahren in Hauptgruppen ein wendet Einheiten von Grössen (Masse, Volumen, Winkel) situationsgerecht an
Planen Arbeitsplan erstellen Lösungsweg erarbeiten Ziel definieren Zeitplanung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> versteht einfache Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan entwirft einfache Skizze vollzieht mit Hilfestellungen einen Zeitplan nach 	<ul style="list-style-type: none"> versteht und wendet Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan mit Unterstützung an überträgt Skizze proportional orientiert sich mit Hilfestellungen an Zeitplan 	<ul style="list-style-type: none"> versteht und wendet Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan an zeichnet vom Objekt Aufriss, Seitenriss und Grundriss setzt Arbeitsablauf mitsamt Zeitplan um 	<ul style="list-style-type: none"> versteht und wendet Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan selbstständig an setzt situationsgerecht Projektionsarten und/oder Abwicklungen ein stellt folgerichtigen Arbeitsablauf und Zeitplan eigenständig auf
Entscheiden Vorgehen festlegen Werkarbeit entwickeln Sicherheit am Arbeitsplatz kennen Umweltbewusstsein entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zu einem Thema mit Unterstützung eine einfache eigene Werkarbeit benennt die Gefahren am Arbeitsplatz und wendet die Schutzvorgaben mit Hilfeleistungen an kennt in groben Zügen die Vorgaben der Entsorgung 	<ul style="list-style-type: none"> plant und entwickelt zu einem Thema eine einfache eigene Werkarbeit benennt die Gefahren am Arbeitsplatz und wendet die Schutzvorgaben an entsorgt Abfälle korrekt 	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zu einem Thema verschiedene Ideen und plant daraus eine anspruchsvolle Werkarbeit benennt folgerichtig Massnahmen zur Arbeitssicherheit und wendet die Vorschriften der Unfallverhütung an entsorgt Abfälle korrekt und erklärt die Notwendigkeit des Rezyklierens 	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zu einem Thema verschiedene Ideen, plant eine anspruchsvolle Werkarbeit und bestimmt benötigte Materialien, Werkzeuge und Techniken benennt folgerichtig Massnahmen zur Arbeitssicherheit und wendet die Vorschriften der Unfallverhütung an entsorgt Abfälle korrekt, erklärt Kreislauf der Rohstoffe bis zum Recyclingprodukt

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Realisieren Werkzeuge/Maschinen und Arbeitstechniken anwenden Materialgerecht arbeiten Zwischenziele überprüfen Teamfähigkeit entwickeln Hygienevorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> wendet unter Anleitung Werkzeuge, Geräte und Maschinen richtig an führt nach Einführung einfache Techniken aus führt innerhalb vorgegebener Rahmenbedingung mit Unterstützung Arbeitsschritte aus löst Aufgaben/Arbeiten nach Vorgabe kooperativ hält unter Anleitung Hygieneregeln ein 	<ul style="list-style-type: none"> wendet Werkzeuge, Geräte und Maschinen richtig an wendet Kenntnisse von Techniken mit Unterstützung fachgerecht an führt einfache aufeinanderfolgende Arbeitsschritte aus löst Aufgaben/Arbeiten kooperativ hält Hygieneregeln ein 	<ul style="list-style-type: none"> geht mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen fachgerecht um und kennt Fachausdrücke wendet Kenntnisse von Techniken fachgerecht an realisiert gemäss Arbeitsplan die Arbeitsschritte setzt sich bei Aufgaben/Arbeiten in Teams gezielt ein hält Hygieneregeln ein und kennt deren Sinn 	<ul style="list-style-type: none"> geht mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen fachgerecht, sicher und selbstständig um und wendet Fachausdrücke an wendet Kenntnisse von Techniken selbstständig, sicher und fachgerecht an übernimmt in Bezug auf Realisation von Arbeits- und Zeitplan die Verantwortung übernimmt bei Aufgaben/Arbeiten in Teams Verantwortung und arbeitet produktiv mit hält Hygieneregeln ein und kennt deren Sinn
Kontrollieren Zwischenschritte überprüfen Vergleich zwischen Planung und Umsetzung Checkliste, eigene und Fremdkontrolle Qualitätskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> orientiert sich mit Unterstützung an Zeitplan erklärt mit Unterstützung Planung und Stand der Umsetzung einer praktischen Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> orientiert sich an Zeitplan vergleicht mit Unterstützung Planung und Stand der Umsetzung einer praktischen Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> hält aufeinanderfolgende Arbeitsschritte und Zeitplan ein überprüft während der Realisation Planungsvorgaben mit jeweiligem Stand der Umsetzung 	<ul style="list-style-type: none"> wendet aufeinanderfolgende Arbeitsschritte an und hält selbst erstellten Zeitplan ein reflektiert während der Realisation eigenständig Planungsvorgaben mit jeweiligem Umsetzungsstand
Auswerten Reflexion über das Produkt Reflexion über die eigene Arbeitsweise Optimierung formulieren Erkenntnisse dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> benennt wichtigste Lern- und Arbeitsziele schätzt eigene Arbeitsweise mit Hilfeleistungen angemessen ein erstellt mit Unterstützung eine einfache Werkstattdokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> beschreibt realisierte Tätigkeiten und benennt Lern- und Arbeitsziele schätzt eigene Arbeitsweise angemessen ein erkennt Zusammenhänge zwischen Resultat und Arbeitsweise erstellt nach Vorgabe eine Werkstatt-dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> beschreibt Lern- und Arbeitsziele und erkennt Stärken und Schwächen der eigenen Arbeit stellt eigene Arbeitsweise mit Resultat der realisierten Arbeit eng in Beziehung legt Arbeitsprozess in der Werkstatt-dokumentation vollständig dar benennt Optimierungsmöglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> legt Lern- und Arbeitsziele dar und zieht von Erfahrungen aus eigener Arbeit Schlüsse für zukünftige Handlungen beurteilt kritisch und differenziert eigene Arbeitsweise und realisierte Arbeit führt selbstständig und folgerichtig Werkstatt-dokumentation als Arbeitsinstrument

7.6.2 Administration, Verkauf, Logistik

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Informieren Auftrag klären Informationen beschaffen Informationen sortieren, ordnen und werten Wesentliches erkennen	<ul style="list-style-type: none"> • kennt verschiedene Kommunikationskanäle sowie die Wirkung der Körpersprache • kennt die vier Ebenen der Kommunikation und die Feedbackregeln • erfragt eine Auskunft • sichtet Informationen bzw. Materialien mit Unterstützung und kennt die Grundprinzipien der Gestaltung von Farbe und Form 	<ul style="list-style-type: none"> • kann verschiedene Kommunikationskanäle mit Beispielen erklären und kennt die Wirkung der Körpersprache • kennt die vier Ebenen der Kommunikation und kann Beispiele zuordnen und kennt die Feedbackregeln • erfragt eine Auskunft • sichtet Informationen bzw. Materialien selbstständig und benennt einfache Grundprinzipien der Gestaltung von Farbe und Form 	<ul style="list-style-type: none"> • kann verschiedene Kommunikationskanäle sowie die Körpersprache situationsgerecht anwenden • kann zu den vier Ebenen der Kommunikation Beispiele auf ihre Wirksamkeit untersuchen, eigene Beispiele herstellen und wendet die Feedbackregeln an • holt mündliche und einfache schriftliche Auskunft ein • beschafft sich Informationen bzw. Materialien, stellt sie zusammen und erkennt die Grundprinzipien von Farbe und Form in angewandten Beispielen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann verschiedene Kommunikationskanäle sowie die Körpersprache situationsgerecht anwenden • kann zu den vier Ebenen der Kommunikation Beispiele auf ihre Wirksamkeit untersuchen, eigene Beispiele herstellen und wendet die Feedbackregeln an • holt selbstständig mündliche und schriftliche Auskunft ein • beschafft sich Informationen bzw. Materialien, verarbeitet diese und berücksichtigt dabei die Grundprinzipien von Farbe und Form
Planen Ziel definieren Lösungsweg bestimmen Arbeitsplan erstellen Zeitplanung vornehmen Ästhetik einbeziehen Umweltbewusstsein entwickeln Ressourcen (Zeit, Kraft, Rohstoff, Geld) gezielt einplanen	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeitvorgaben ein • vereinbart und dokumentiert Termine • kennt die Grundsätze der Ergonomie am Arbeitsplatz und ressourcenschonendes Verhalten • holt finanzielle Auskünfte ein und erstellt eine Eröffnungsbilanz • entwirft einfache Skizze/Idee zu Gestaltung nach Vorgabe 	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeitvorgaben ein • vereinbart und dokumentiert Termine und Aufträge • kennt die Grundsätze der Ergonomie am Arbeitsplatz und ressourcenschonendes Verhalten • holt finanzielle Auskünfte ein, stellt sie zusammen und erstellt eine Eröffnungsbilanz • baut Skizze/Idee zu Gestaltung nach Vorgabe weiter aus 	<ul style="list-style-type: none"> • erstellt einen Arbeitsplan und hält ihn ein • vereinbart und dokumentiert Termine und Aufträge in 1–2 Sprachen • wendet die Grundsätze der Ergonomie am Arbeitsplatz an und berücksichtigt ressourcenschonendes Verhalten • holt finanzielle Auskünfte ein, erstellt ein Budget und eine Eröffnungsbilanz • kennt die Regeln der Kontoführung • sammelt eigene Skizzen/Ideen zu Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • erstellt einen Arbeitsplan und hält ihn ein • verwaltet Termine und Aufträge in 1–2 Sprachen • wendet die Grundsätze der Ergonomie am Arbeitsplatz an und berücksichtigt ressourcenschonendes Verhalten • holt finanzielle Auskünfte ein, erstellt ein Budget und eine Eröffnungsbilanz • kennt die Regeln der Kontoführung • entwickelt verschiedene Ideen und Skizzen zu Gestaltungsmöglichkeiten
Entscheiden Vorgehen festlegen Verbindliches absprechen und festlegen Argumente auflisten und prüfen	<ul style="list-style-type: none"> • wählt mit Unterstützung ein sinnvolles Vorgehen und legt Arbeitsform fest • wendet unter Anleitung situationsgerechten Einsatz von Medien an • kann entscheiden, zu welchem Zeitpunkt Vernetzung notwendig ist • entscheidet sich, mit Hilfe, für eine ästhetische und realisierbare Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt mit Unterstützung ein sinnvolles Vorgehen und legt Arbeitsform fest • wendet unter Anleitung situationsgerechten Einsatz von Medien an • kann entscheiden, zu welchem Zeitpunkt Vernetzung notwendig ist • erkennt eine ästhetische und realisierbare Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt ein sinnvolles Vorgehen, bestimmt Arbeitsform und hält Entscheidungsgrundlagen fest • entscheidet über situationsgerechten Einsatz von Medien • kann entscheiden, zu welchem Zeitpunkt Vernetzung notwendig ist • wählt selbstständig eine realisierbare und ästhetische Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt ein sinnvolles Vorgehen, bestimmt Arbeitsform und hält Entscheidungsgrundlagen fest • entscheidet über situationsgerechten Einsatz von Medien • kann entscheiden, zu welchem Zeitpunkt Vernetzung notwendig ist • wählt selbstständig eine realisierbare und ästhetische Gestaltung und begründet diese

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
<p>Realisieren Planung umsetzen Zwischenziele überprüfen Irrwege erkennen Gäste-Kunden-Orientierung prüfen Geräte und Arbeitstechniken anwenden Ressourcenschonender Einsatz Teamfähigkeit entwickeln Ästhetisch überzeugende Lösung finden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt repetitive Aufgaben unter Anleitung • hält Gesprächsregeln im Kontakt mit Kunden ein • versteht Mitteilungen in einer Fremdsprache (ortsspezifisch) • wendet das 10-Finger-System und Basiskenntnisse der Informatik an • protokolliert einfache Mitteilungen • führt unter Anleitung Korrespondenz nach den Regeln der Geschäftskorrespondenz • erstellt mit Unterstützung einfache Präsentation und trägt diese vor • kann eine Kasse führen und macht eine Einzahlung • wendet unter Anleitung einfache gestalterische Aufgaben an 	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt repetitive Aufgaben selbstständig • hält Gesprächsregeln im Kontakt mit Kunden ein • versteht Mitteilungen in einer Fremdsprache (ortsspezifisch) und gibt einfache Antworten • wendet das 10-Finger-System und Basiskenntnisse der Informatik an • protokolliert einfache Mitteilungen • führt unter Anleitung Korrespondenz nach den Regeln der Geschäftskorrespondenz • erstellt einfache Präsentation und trägt diese vor • kann eine Kasse führen und macht eine Einzahlung • wendet unter Anleitung einfache gestalterische Aufgaben an 	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt einfachere Aufgaben selbstständig • hält Gesprächsregeln im Kontakt mit Kunden ein • kommuniziert in zwei Sprachen (ortsspezifisch) • wendet das 10-Finger-System und erweiterte Kenntnisse der Informatik an • protokolliert Mitteilungen • führt selbstständig einfache Korrespondenz nach den Regeln der Geschäftskorrespondenz, unter Anleitung in einer zweiten Sprache • erstellt Präsentation und trägt diese vor • kann eine Kasse und ein Kassabuch führen sowie eine Einzahlung tätigen • kann ein Journal und ein Hauptbuch führen • bezieht bei gestalterischen Arbeiten ästhetische Aspekte ein 	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt komplexere Aufgaben selbstständig • hält Gesprächsregeln im Kontakt mit Kunden ein und geht konstruktiv mit Konflikten um • kommuniziert in zwei Sprachen (ortsspezifisch) • wendet das 10-Finger-System und erweiterte Kenntnisse der Informatik an • protokolliert Mitteilungen, z.T. in einer zweiten Sprache • führt selbstständig einfache Korrespondenz nach den Regeln der Geschäftskorrespondenz, unter Anleitung in einer zweiten Sprache • erstellt komplexere Präsentation und trägt diese vor • kann eine Kasse und ein Kassabuch führen sowie eine Einzahlung tätigen • kann ein Journal und ein Hauptbuch führen • bezieht bei gestalterischen Arbeiten ästhetische Aspekte ein und begründet sie
<p>Kontrollieren Zwischenschritte überprüfen Vergleich zwischen Planung und Umsetzung Checkliste, Eigen- und Fremdkontrolle Qualitätskontrolle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • orientiert sich an einem Zeitplan und kommuniziert Abweichungen • füllt gebräuchliche Formulare aus und leitet sie weiter • dokumentiert einen Arbeitsablauf • erstellt mit Unterstützung einen Kassenabschluss • kennt ein Inventar 	<ul style="list-style-type: none"> • orientiert sich an einem Zeitplan und kommuniziert Abweichungen • füllt gebräuchliche Formulare aus und leitet sie weiter • dokumentiert einen Arbeitsablauf • erstellt mit Unterstützung einen Kassenabschluss • kennt ein Inventar 	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft Zeitplan und Arbeitsschritte, kommuniziert Abweichungen • füllt gebräuchliche Formulare aus und leitet sie weiter • dokumentiert einen Arbeitsablauf und beurteilt ihn qualitativ • erstellt selbstständig einen Kassenabschluss • kann ein Inventar erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft Zeitplan und Arbeitsschritte, kann mit Abweichungen umgehen • füllt gebräuchliche Formulare aus und leitet sie weiter • dokumentiert einen Arbeitsablauf und beurteilt ihn qualitativ • erstellt selbstständig einen Kassenabschluss • kann ein Inventar erstellen
<p>Auswerten Reflexion über das Produkt Reflexion über die Arbeitsweise Optimierung formulieren Erkenntnisse zusammenfassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Ergebnisse • reflektiert den Arbeitsverlauf und zieht einfache Schlüsse • erstellt eine Schlussbilanz 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Ergebnisse und erklärt sie • reflektiert den Arbeitsverlauf und zieht einfache Schlüsse • erstellt eine Schlussbilanz 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Ergebnisse und bewertet sie • reflektiert den Arbeitsverlauf, zieht Schlüsse und formuliert Optimierungsvorschläge • erstellt eine Schlussbilanz und eine Erfolgsrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Ergebnisse und zieht Fazit • reflektiert den Arbeitsverlauf, zieht Schlüsse und formuliert Optimierungsvorschläge • erstellt eine Schlussbilanz und eine Erfolgsrechnung

7.6.3 Gastronomie, Hauswirtschaft, Tourismus

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Informieren Auftrag klären Informationen beschaffen Informationen sortieren, ordnen, werten Wesentliches erkennen	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundsätze der gesunden Ernährung • pflegt im Unterricht gute Umgangsformen • kennt die Grundsätze zur Reinigung und Pflege der wichtigsten Materialien und Räume • nennt ressourcenschonendes Vorgehen • wiederholt einfache Grundprinzipien der Gestaltung / von Farbe und Form 	<ul style="list-style-type: none"> • zählt Merkmale und Gründe von problematischem Essverhalten auf • ordnet Umgangsformen in Bezug zu Aufenthaltsort ein • kennt die Grundsätze zur Reinigung und Pflege der wichtigsten Materialien und Räume • nennt ressourcenschonendes Vorgehen • benennt die Grundprinzipien von Farbe und Form 	<ul style="list-style-type: none"> • kann das eigene Essverhalten kritisch beurteilen • kennt korrekten Umgang mit Gästen/ Kunden • kennt die Grundsätze zur Reinigung und Pflege von unterschiedlichen Materialien und Räumen • nennt Gründe zu ressourcenschonendem Vorgehen • erkennt die Grundprinzipien von Farbe und Form in angewandten Beispielen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann eigenes und fremdes Essverhalten beurteilen und Verbesserungsmöglichkeiten aufzählen • informiert sich über den korrekten Umgang in verschiedenen Umfeldern • kennt die Grundsätze zur Reinigung und Pflege von verschiedenen Materialien und Räumen • kennt ressourcenschonendes Verhalten in allen Bereichen • verbindet die Grundprinzipien von Farbe und Form mit der eigenen Arbeit
Planen Ziel definieren Lösungsweg bestimmen Arbeitsplan erstellen Zeitplanung vornehmen Ästhetik einbeziehen Umweltbewusstsein entwickeln Ressourcen (Zeit, Kraft, Rohstoff, Geld) gezielt einplanen	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundsätze der Menüplanung • findet Deklarationen und Labels • versteht einfache Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan • nennt Probleme des unbegrenzten Konsums • entwirft einfache Skizze/Idee zu Gestaltung nach Vorgabe 	<ul style="list-style-type: none"> • plant einfache und ausgewogene Menüs, berechnet die Zutaten • versteht Deklarationen und Labels • versteht und wendet Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan mit Unterstützung an • plant umwelt- und ressourcenbewusste Massnahmen ein • baut Skizze/Idee zu Gestaltung nach Vorgabe weiter aus 	<ul style="list-style-type: none"> • plant ausgewogene Menüs, rechnet Massangaben um, erstellt Einkaufslisten • erklärt Deklarationen und Labels • versteht und wendet Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan an • zieht umwelt- und ressourcenbewusste Aspekte nach Vorgabe in Planung ein • sammelt eigene Skizzen/Ideen zu Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • plant ausgewogene Menüs für verschiedene Anlässe und besondere Themen, plant den Einkauf, prüft verschiedene Angebote • erklärt Deklarationen und Labels, wählt adäquat aus • versteht und wendet Gebrauchsanweisung/Anleitung/Arbeitsauftrag/Plan selbstständig an • zieht umwelt- und ressourcenbewusste Aspekte selbstständig in Planung ein • entwickelt verschiedene Ideen und Skizzen zu Gestaltungsmöglichkeiten
Entscheiden Vorgehen festlegen Verbindliches absprechen und festlegen Argumente auflisten und prüfen	<ul style="list-style-type: none"> • wählt unter Anleitung die nachhaltigste der Lösungen • entscheidet sich, mit Hilfe, für eine ästhetische und realisierbare Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt unter verschiedenen Lösungen die nachhaltigste • erkennt unter verschiedenen Möglichkeiten eine ästhetische und realisierbare Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt unter verschiedenen Lösungen die nachhaltigste • wählt selbstständig und kombiniert aus verschiedenen Entwürfen eine realisierbare und ästhetische Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • wählt unter verschiedenen Lösungen die nachhaltigste und begründet sie • wählt selbstständig und kombiniert aus verschiedenen Entwürfen eine realisierbare und ästhetische Gestaltung und begründet diese

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Realisieren Probleme beheben Zwischenziele überprüfen Irrwege erkennen Gäste-Kunden-Orientierung prüfen Geräte und Arbeitstechniken anwenden Ressourcenschonender Einsatz Teamfähigkeit entwickeln Hygienevorschriften beachten Ästhetisch überzeugende Lösung finden	<ul style="list-style-type: none"> • führt innerhalb vorgegebener Rahmenbedingung mit Unterstützung alle Arbeitsschritte aus • erkundigt sich nach Kundenwünschen • wendet unter Anleitung Geräte und Arbeitstechniken richtig an • wendet ressourcenschonendes Vorgehen nach Anleitung an, kennt die Vorgaben der Entsorgung • löst Aufgaben/Arbeiten nach Vorgabe kooperativ • hält unter Anleitung Hygieneregeln und Reinigungstechniken ein • wendet ästhetische und gestalterische Grundprinzipien unter Anleitung an 	<ul style="list-style-type: none"> • führt einfache aufeinanderfolgende Arbeitsschritte bis zum Abschluss der Arbeit aus • geht auf Kundenwünsche gezielt ein • wendet einfache Geräte und Arbeitstechniken richtig an • wendet ressourcenschonendes Vorgehen an, entsorgt Abfälle korrekt • löst Aufgaben/Arbeiten kooperativ • hält Hygieneregeln und Reinigungstechniken ein • setzt ästhetische und gestalterische Grundprinzipien nach Vorgaben um 	<ul style="list-style-type: none"> • realisiert gemäss Arbeitsplan alle Arbeitsschritte • zeigt Einfühlungsvermögen und Flexibilität, Kundenwünsche zu erfüllen • wendet Geräte und Arbeitstechniken richtig an und kennt Fachausdrücke • bezieht selbstständig ressourcenschonendes Handeln ein, entsorgt Abfälle korrekt und erklärt die Notwendigkeit des Recyclierens • arbeitet in Teams engagiert und kooperativ • hält Hygieneregeln und Reinigungstechniken ein und kennt deren Sinn • wendet ästhetische und gestalterische Grundprinzipien selbstständig an 	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt in Bezug auf Realisation von Arbeits- und Zeitplan die Verantwortung • zeigt auch unter Druck Flexibilität, Einfühlungsvermögen und den Willen, Kundenwünsche zuvorkommend zu erfüllen • wendet Geräte und Arbeitstechniken fachgerecht, sicher und selbstständig an • bezieht ressourcenschonendes Handeln in allen Bereichen ein, entsorgt Abfälle korrekt, erklärt Kreislauf der Rohstoffe bis zum Recyclingprodukt • arbeitet in Teams engagiert und kooperativ, übernimmt Verantwortung • hält Hygieneregeln und Reinigungstechniken ein, kennt deren Sinn • wendet ästhetische und gestalterische Grundprinzipien gezielt und kreativ in der eigenen Arbeit an
Kontrollieren Zwischenschritte überprüfen Vergleich zwischen Planung und Umsetzung Checkliste, eigene und Fremdkontrolle Qualitätskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • orientiert sich mit Unterstützung an Arbeitsschritten und Zeitplan • erklärt mit Unterstützung Planung und Stand der Umsetzung einer praktischen Arbeit • meldet den Abschluss von Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • orientiert sich an Arbeitsschritten und Zeitplan • vergleicht mit Unterstützung Planung und Stand der Umsetzung einer praktischen Arbeit • meldet den Abschluss und dokumentiert Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • hält aufeinanderfolgende Arbeitsschritte und Zeitplan ein • überprüft während der Realisation Planungsvorgaben mit jeweiligem Stand der Umsetzung • vergleicht Anforderungen mit der geleisteten Arbeitsqualität 	<ul style="list-style-type: none"> • wendet aufeinanderfolgende Arbeitsschritte an und hält selbst erstellten Zeitplan ein • reflektiert während der Realisation eigenständig Planungsvorgaben mit jeweiligem Umsetzungsstand • vergleicht Anforderungen mit der geleisteten Arbeit
Auswerten Reflexion über das Produkt Reflexion über die Zusammenarbeit Optimierung formulieren Erkenntnisse zusammenfassen	<ul style="list-style-type: none"> • benennt Zusammenhänge zwischen Resultat, Arbeitsweise und Teamarbeit • schätzt eigene Arbeitsweise mit Hilfeleistungen angemessen ein • erstellt mit Unterstützung ein einfaches Lernjournal 	<ul style="list-style-type: none"> • benennt Zusammenhänge zwischen Resultat, Arbeitsweise und Teamarbeit • beschreibt die eigene Rolle in der Gruppe • erstellt nach Vorgabe ein Lernjournal 	<ul style="list-style-type: none"> • benennt Zusammenhänge zwischen Resultat, Arbeitsweise und Teamarbeit • nennt Optimierungsmöglichkeiten, nennt Stärken und Schwächen der eigenen Arbeitsweise • legt Arbeitsprozess im Lernjournal vollständig dar 	<ul style="list-style-type: none"> • benennt Zusammenhänge zwischen Resultat, Arbeitsweise und Teamarbeit • nennt Optimierungsmöglichkeiten • plant konkrete Schritte zur Verbesserung weiterer Arbeiten und Handlungen • führt selbstständig und folgerichtig ein Lernjournal als Arbeitsinstrument

7.6.4 Gesundheit, Soziales

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Informieren Auftrag klären Wesentliches erkennen Informationen beschaffen Informationen sortieren, ordnen, werten	<ul style="list-style-type: none"> nimmt einen Auftrag entgegen und versteht ihn kennt die Definition der Gesundheit nach WHO 	<ul style="list-style-type: none"> nimmt einen Auftrag entgegen, erkennt, welche Leistung die eigene ist kennt die Definition der Gesundheit nach WHO und reflektiert eigenes Verhalten 	<ul style="list-style-type: none"> nimmt einen Auftrag entgegen, kann den eigenen Anteil an Leistung und die eigenen Bedürfnisse im Zusammenhang mit dem Auftrag erkennen kennt die Definition der Gesundheit nach WHO, reflektiert eigenes Verhalten und kann die Anliegen der WHO-Definition nach aussen vertreten 	<ul style="list-style-type: none"> nimmt einen Auftrag entgegen, versteht ihn, kann differenziert zwischen den persönlichen Anliegen, den Anliegen der Institution und der zu betreuenden Personen unterscheiden, vernetzt sie kennt die Definition der Gesundheit nach WHO, reflektiert eigenes Verhalten, kann die Anliegen der WHO-Definition nach aussen vertreten und erkennt darin den eigenen sowie den Anteil der Gesellschaft und der Politik
Planen Ziel definieren Lösungsweg bestimmen Arbeitsplan erstellen Zeitplanung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> kann einen Auftrag verstehen und unter Anleitung in Arbeitsschritte einteilen definiert Gesundheits- und Risikofaktoren 	<ul style="list-style-type: none"> kann einen Auftrag verstehen und in Arbeitsschritte einteilen definiert Gesundheits- und Risikofaktoren, weiss, welche persönlichen Massnahmen zu treffen sind 	<ul style="list-style-type: none"> kann einen Auftrag verstehen, in Arbeitsschritte einteilen, überträgt diese auf Einrichtung, Institution und zu betreuende Personen definiert Gesundheits- und Risikofaktoren, differenziert zwischen persönlichen und fremden Massnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> kann einen Auftrag verstehen, in Arbeitsschritte einteilen, überträgt diese auf Einrichtung, Institution und zu betreuende Personen, erkennt Grenzen definiert Gesundheits- und Risikofaktoren, differenziert zwischen persönlichen und fremden Massnahmen, erkennt Widersprüche und kann sie benennen
Entscheiden Vorgehen festlegen Verbindliches absprechen und festlegen Argumente auflisten und prüfen	<ul style="list-style-type: none"> vollzieht Vor- und Nachteile einer pflegerischen/pädagogischen Entscheidung nach erkennt physische, psychische und soziale Faktoren der Gesundheit im eigenen Umfeld 	<ul style="list-style-type: none"> erklärt Vor- und Nachteile einer pflegerischen/pädagogischen Entscheidung erklärt physische, psychische und soziale Faktoren der Gesundheit im eigenen Umfeld 	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert für oder gegen eine pflegerische/pädagogische Entscheidung erklärt physische, psychische und soziale Faktoren der Gesundheit im Arbeitsumfeld einer Einrichtung/Institution, differenziert zwischen persönlichen und fremden Massnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> kommentiert eine selbstständig getroffene pflegerische/pädagogische Entscheidung erklärt physische, psychische und soziale Faktoren der Gesundheit im Arbeitsumfeld einer Einrichtung/Institution, differenziert zwischen persönlichen und fremden Massnahmen, nimmt Grenzen wahr und kann sie benennen
Realisieren Zielausrichtung prüfen Probleme beheben Zwischenziele überprüfen Irrwege erkennen Evtl. Entscheid für oder gegen Abbruch	<ul style="list-style-type: none"> löst den Auftrag unter Anleitung nach Vorgabe, kennt den Dienstweg setzt präventive Massnahmen bei der eigenen Arbeitsweise um 	<ul style="list-style-type: none"> löst den Auftrag teilweise selbstständig nach Vorgabe, kennt den Dienstweg setzt präventive Massnahmen bei der eigenen Arbeitsweise und bei den zu betreuenden Personen um 	<ul style="list-style-type: none"> löst den Auftrag selbstständig, kennt den Dienstweg setzt präventive Massnahmen bei der eigenen Arbeitsweise und bei den zu betreuenden Personen um, überprüft Möglichkeiten und Grenzen 	<ul style="list-style-type: none"> löst den Auftrag in unterschiedlichen Teams und unter Einbezug der Vorgaben der Qualitätssicherung selbstverantwortlich setzt präventive Massnahmen bei der eigenen Arbeitsweise und bei den zu betreuenden Personen um, überprüft Möglichkeiten und Grenzen setzt sich aktiv für gesundheitsfördernde Massnahmen in Betrieb und Gesellschaft ein

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Kontrollieren Meilensteine überprüfen Vergleich zwischen Planung und Umsetzung Checkliste, eigene und Fremdkontrolle Qualitätskontrolle Abnahmekriterien überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> • meldet den Abschluss von Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Arbeiten durch Rapporte 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Arbeiten durch Rapporte, reflektiert die Arbeitsqualität 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentiert Arbeiten durch Rapporte, reflektiert selbstständig die Arbeitsqualität unter Einbezug der Vorgaben der Qualitätssicherung
Auswerten Reflexion über das Produkt Reflexion über die Zusammenarbeit Optimierung formulieren Erkenntnisse zusammenfassen	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt Sequenzen des Auftrags 	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt die Lösung des Auftrags, erkennt Stärken und Schwächen 	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt die Lösung des Auftrags, erkennt Stärken und Schwächen, kann Bezüge zwischen Theorie und Praxis schaffen 	<ul style="list-style-type: none"> • beschreibt die Lösung des Auftrags, erkennt Stärken und Schwächen, kann Bezüge zwischen Theorie und Praxis schaffen, formuliert Optimierungsmöglichkeiten

7.6.5 In Französisch/Englisch kommunizieren

	Minimales Niveau A1	Mittleres Niveau A2	Hohes Niveau B1
Globalskala	<ul style="list-style-type: none"> • kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen • kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie besitzen – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben • kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, zum Einkaufen, zur Arbeit, zur näheren Umgebung) • kann sich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht • kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht • kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet • kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äussern • kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben

	Minimales Niveau A1	Mittleres Niveau A2	Hohes Niveau B1
Verstehen Hören	<ul style="list-style-type: none"> • kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf sich selbst, seine Familie oder auf konkrete Dinge um sich herum beziehen, vorausgesetzt, es wird langsam und deutlich gesprochen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es einem um wichtige Dinge geht (z.B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung) • versteht das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht • kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus dem eigenen Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z.B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann ganz kurze, einfache Texte lesen • kann in einfachen Alltagstexten (z.B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt • kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird
Sprechen An Gesprächen teilnehmen	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auf einfache Art verständigen, wenn der Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und dabei hilft, zu formulieren • kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt 	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht • kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, versteht aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten 	<ul style="list-style-type: none"> • kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet • kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die vertraut sind, die persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen

	Minimales Niveau A1	Mittleres Niveau A2	Hohes Niveau B1
Zusammenhängend sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute zu beschreiben und um zu beschreiben, wo man wohnt 	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. die Familie, andere Leute, die Wohnsituation, die Ausbildung und die gegenwärtige oder die letzte berufliche Tätigkeit beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben • kann kurz die eigenen Meinungen und Pläne erklären und begründen • kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und die Reaktionen beschreiben
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • kann einen einfachen, kurzen Text für eine Postkarte schreiben, z.B. Feriengrüsse • kann auf Formularen, z.B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben • kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z.B. um sich für etwas zu bedanken 	<ul style="list-style-type: none"> • kann über vertraute Themen, die persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben • kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten

7.6.6 Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen

	Minimales Niveau	Mittleres Niveau	Hohes Niveau
IT-Basics Hardware Software Algorithmen ICT Bedienung Green ICT	<ul style="list-style-type: none"> • kann zentrale Bestandteile eines Computers und deren Funktion benennen • kann Nutzen und Gefahren von unterschiedlichen Softwaretypen benennen • kann formale Anleitungen befolgen • kann zwischen Information und Kommunikation unterscheiden • kann Computer und Programme selbstständig bedienen • kann Massnahmen nennen, welche zur Erhaltung der Gesundheit und zur Schonung der Umwelt bei der Computerarbeit beitragen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann wichtige Peripheriegeräte und deren Funktion sowie verschiedene Schnittstellen benennen • kann verschiedene Masseinheiten und Dateitypen erklären • kann in vorgegebenen Algorithmen deren Grundbausteine erklären • kann die Funktionsweise des Internets als Netzwerk sowie wichtige Dienste erklären • kann die grundlegenden Funktionen eines Betriebssystems sowie Peripheriegeräte verwenden • kann einen Arbeitsplatz so einrichten, dass ressourcen- und gesundheitsschonend gearbeitet werden kann 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Hardware unter Berücksichtigung der Leistungsmerkmale der einzelnen Komponenten installieren • kann verschiedene Zahlensysteme beschreiben • kann eigene einfache Algorithmen mit Variablen und Wertezuweisungen in einer geeigneten Programmierumgebung umsetzen • kann den Begriff der Übertragungsrate definieren • kann spezielle Funktionen eines Betriebssystems verwenden • kann Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang verwenden
Online-Basics Internet Kommunikation Online-Zusammenarbeit Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • kann die grundlegenden Funktionen von Browsern und Suchmaschinen verwenden • kann die grundlegenden Funktionen eines E-Mail-Programmes verwenden • kann Online-Communities und deren Hauptfunktionen benennen • kann die Erstellung, Deaktivierung, Löschung, Schliessung mit einem Benutzerkonto für ein Tool zur Online-Zusammenarbeit ausführen • kann Möglichkeiten zum Schutz der Privatsphäre bei Online-Aktivitäten benennen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann weiterführende Funktionen von Browsern und Suchmaschinen verwenden • kann weiterführende Funktionen eines E-Mail-Programmes anwenden • kann Vorteile und Risiken von Cloud-Computing für Nutzer nennen • kann Inhalte auf einer Lernplattform gemeinsam mit anderen Nutzern bearbeiten • kann Möglichkeiten zur Kontrolle und Sicherheit der Internetnutzung benennen • kann verschiedene Formen von Internetkriminalität beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Anfänger bei Aktivitäten wie E-Mail-Konto-Einrichtung, Navigation und Website-Gestaltung unterstützen • kann fortgeschrittene Funktionen zielgerichtet einsetzen • kann Online-Speichermedien und webbasierte Office-Anwendungen zur Zusammenarbeit nutzen • kann alle wichtigen Funktionen einer Lernplattform verwenden • kann grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz benennen • kann sich bei der Verwendung von Online-Communities schützen
Textverarbeitung Programmverwendung Arbeit mit Dokumenten Erstellung von Dokumenten Texteingabe/Textausgabe Formatierung Einbindung von Objekten	<ul style="list-style-type: none"> • kann die wichtigsten Bedienungselemente im Menü des Textprogrammes unterscheiden • kann alltägliche kleine Dokumente erstellen und verwalten • kann einfache Textformatierung benutzen • kann vorhandene Objekte in einen Text einfügen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann die meisten Bedienungselemente im Menü des Textprogrammes verwenden • kann längere, selbstständig bearbeitete Textdokumente verwalten • kann Textformatierungen inkl. Formatvorlagen bearbeiten • kann eigene Objekte in einem Text verwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • kann in Textprogrammen verschiedene Bedienungselemente vielfältig einsetzen • kann anspruchsvolle selbstständig erstellte und gestaltete Dokumentationen verwalten • kann unterschiedliche Vorlagen erstellen und mit einem ansprechenden Layout verbinden • kann unterschiedliche Objekte mit den verfügbaren Tools in einem Text bearbeiten
Präsentationen Entwickeln Textarbeit Grafik und Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • kann einfache Folien erstellen • kann textorientiert geeignete Formatierungen anwenden • kann mit Bildern und Tabellen in Präsentationen arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit unterschiedlichen Folienlayouts arbeiten • kann mit verschiedenen geeigneten Formatierungsmöglichkeiten Text in Präsentationen bearbeiten • kann geeignete Bilder und Tabellen mit passendem Text verknüpfen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann anspruchsvolle Präsentationen entwickeln • kann Präsentationen mit gutem Layout und integriertem Text erstellen • kann selber erstellte Animationen und andere Multimedia-möglichkeiten in Präsentationen anwenden

7.6.7 Medienkompetenz

	Minimales Niveau	Mittleres Niveau	Hohes Niveau
<p>Umgang mit Medien Die Funktion von Medien sowie deren Bedeutung erklären Die Wirkung von Medien erkennen Sich im medialen Umfeld angemessen verhalten Medien gezielt nutzen Im medialen Umfeld Risiken erkennen Sich mittels Medien einbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kann verschiedene Begriffe im Kontext von Medien erklären • kann emotionale Auswirkungen der eigenen Mediennutzung beschreiben • kann Zusammenhänge zwischen realer und virtueller Welt beschreiben • kann Kriterien zur Überprüfung der Qualität von Informationen anwenden • kann elementare rechtliche Grundlagen im Umgang mit Medien einhalten • kann Medien nutzen, um vor Publikum zu präsentieren • kann Plattformen interaktiv für gemeinsames Arbeiten, Meinungsaustausch, Kommunikation und Datenablage sicher nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann verschiedene Einflüsse auf die Medien erklären • kann unterschiedliche Auswirkungen von Medien auf Individuen erklären • kann Chancen und Risiken von Erfahrungen und Handlungen in der physischen Umwelt, in medialen Welten und virtuellen Lebensräumen beschreiben • kann selbstständig Medien für den eigenen Lernprozess einsetzen • kann Chancen und Risiken der Mediennutzung differenziert beschreiben • kann mit eigenen und fremden Inhalten rechtlich korrekte Medienbeiträge herstellen • kann Medien und digitale Werkzeuge gezielt für kooperative Lernformen nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann verschiedene Wirkungen von Medien moralisch/ethisch beurteilen • kann Medien gezielt nutzen • kann Gesetze, Regeln und Wertesysteme verschiedener Lebensräume analysieren • kann die Absicht einer Information analysieren • kann Strategien zur gefahrlosen Nutzung von Medien einsetzen • kann Medien ziel- und zielgruppengerichtet nutzen, um vor Publikum zu präsentieren • kann soziale Netzwerke zielgerichtet auf ein Publikum zur Verbreitung der eigenen Ideen und Meinungen nutzen

7.6.8 Natur verstehen

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Berufsbezogene naturwissenschaftliche Konzepte verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • kann die wichtigsten berufsbezogenen Begriffe aus der Naturwissenschaft benennen z.B. Aggregatzustände, Stromkreislauf z.B. Sinnesorgane, Blutkreislauf 	<ul style="list-style-type: none"> • kann beruflich relevante naturwissenschaftliche und technische Entdeckungen grob beschreiben z.B. Ottomotor, Glühbirne z.B. Pille, Impfung 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Zusammenhänge zwischen Beruf und naturwissenschaftlichen Konzepten darlegen z.B. Lärmschutz, Hebel im Alltag z.B. Krankheitsprävention, Erbkrankheiten 	<ul style="list-style-type: none"> • kann berufsbezogen naturwissenschaftliche Informationen aus verschiedenen Quellen evaluieren z.B. Hybridmotor, Ökostrom z.B. Gentechnik, Sterbehilfe
Berufsbezogen naturwissenschaftlich beobachten und festhalten	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit den eigenen Sinnen oder technischen Hilfsmitteln berufsbezogene naturwissenschaftliche Abläufe, Merkmale und Beziehungen feststellen z.B. Strom-Wärme z.B. Mikroskop, Blutbestandteile 	<ul style="list-style-type: none"> • kann unter Anleitung durchgeführte, berufliche relevante Experimente dokumentieren z.B. Widerstandsmessung z.B. Pulsmessung 	<ul style="list-style-type: none"> • kann berufsbezogen Schlüsse aus Beobachtungen und selbstständig gewonnenen Versuchsergebnissen ziehen z.B. Wärmeausdehnung, Baupläne z.B. Blutdruck, Schwindel 	<ul style="list-style-type: none"> • kann selbst gewonnene, beruflich relevante Informationen, Beobachtungen und Versuchsergebnisse präsentieren z.B. Funktionsweise optische Geräte z.B. Ernährungsplan am konkreten Beispiel
Berufsbezogene naturwissenschaftliche Abläufe und Gesetze verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • kann die beruflich bedeutsamen Vorgänge der belebten und unbelebten Natur grob feststellen z.B. Pflanzenwachstum z.B. Verdauung 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Funktion und berufsbezogene Bedeutung von naturwissenschaftlichen Vorgängen und Kreisläufen beschreiben z.B. Fotosynthese z.B. CO₂-Kreislauf 	<ul style="list-style-type: none"> • kann im beruflichen Kontext relevante naturwissenschaftliche Erscheinungen und Gesetze erklären z.B. Hebelgesetz, Oxidation z.B. Alterung, Flüssigkeitshaushalt 	<ul style="list-style-type: none"> • kann berufsbezogen relevante Zusammenhänge zwischen Umwelt und Technik/Mensch aufgrund naturwissenschaftlicher Erkenntnisse erklären z.B. Atomenergie z.B. Antibiotikaresistenz
Die Grundstoffe des Lebens berufsbezogen verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • kann einzelne Stoffe und deren Eigenschaften in ihrer berufsbezogenen Bedeutung erklären z.B. Eisen, Holz, Schwefel z.B. Säuren, Basen 	<ul style="list-style-type: none"> • kann berufliche relevante Stoffe mit geeigneten Hilfsmitteln kategorisieren z.B. Trennverfahren, Metalle z.B. Eiweisse 	<ul style="list-style-type: none"> • kann den Aufbau von beruflich relevanten Stoffen anhand einfacher Modelle oder Merkmale erklären z.B. Atommodell, Wasser 	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wechselwirkungen von beruflich relevanten Stoffen anhand ihres Aufbaus und der Eigenschaften erklären z.B. Neutralisation z.B. Wirkung Enzyme in Waschmitteln

7.6.9 Überfachliche Kompetenzen

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • erscheint mit Unterstützung teilweise pünktlich • hält sich mehrheitlich an die Arbeitszeiten • erledigt Aufgaben nach Ermahnung • hält Vereinbarungen teilweise ein 	<ul style="list-style-type: none"> • erscheint mehrheitlich pünktlich • hält sich an die Arbeitszeiten und hat das Material dabei • erledigt die Mehrheit der Aufgaben termingerecht 	<ul style="list-style-type: none"> • erscheint pünktlich • hält sich immer an die Arbeitszeiten • erledigt Aufgaben termingerecht 	<ul style="list-style-type: none"> • erscheint pünktlich und hält das Arbeitsmaterial bereit • erledigt alle Aufgaben termingerecht und vollständig • hält sich an alle Vereinbarungen und Abmachungen
Konzentrationsfähigkeit, Ausdauer, Arbeitstempo	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kurze Zeit ruhig und konzentriert • arbeitet langsam • arbeitet längere Zeit an einfachen Aufträgen • tritt Schnupperlehren an und beendet sie mehrheitlich 	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet langsam und ausdauernd • arbeitet längere Zeit konzentriert an Aufträgen • absolviert Schnupperlehren und Arbeitseinsätze umfänglich 	<ul style="list-style-type: none"> • kann konzentriert und gezielt Aufträge mit guten Resultaten erledigen • erhält während Schnupperlehren und Arbeitseinsätzen stets positive Rückmeldungen 	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ausdauernd und genau • führt Aufträge immer schnell, sorgfältig und vollständig aus • absolviert alle Schnupperlehren und Arbeitseinsätze erfolgreich
Umgangsformen und Höflichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • wendet übliche Umgangsformen teilweise an • ist zu Vorgesetzten meistens höflich und respektvoll 	<ul style="list-style-type: none"> • hält übliche Umgangsformen grundsätzlich ein • ist zu Vorgesetzten höflich und respektvoll • lässt sich auf Kundenkontakt ein 	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich und zuvorkommend • begegnet Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden und Vorgesetzten mit angemessenem Respekt und Hilfsbereitschaft 	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich stets höflich, zuvorkommend, rücksichtsvoll und hilfsbereit • verhält sich allen Menschen gegenüber respektvoll und anerkennend
Selbsteinschätzung	<ul style="list-style-type: none"> • beurteilt eigene Leistungen und Arbeitsweisen teilweise und mit entsprechender Hilfestellung angemessen 	<ul style="list-style-type: none"> • beurteilt eigene Leistungen und Arbeitsweisen angemessen 	<ul style="list-style-type: none"> • schätzt sich selber in verschiedenen Kontexten angemessen ein 	<ul style="list-style-type: none"> • schätzt sich selber umfassend angemessen ein
Kontakt- und Beziehungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • baut Vertrauen teilweise auf • respektiert andere Meinungen teilweise • arbeitet in geführten Gruppen mit • ordnet sich meistens im Team ein • passt das Auftreten der Situation teilweise an • nimmt Kritik entgegen 	<ul style="list-style-type: none"> • baut Vertrauen zu wichtigen Bezugspersonen auf • respektiert andere Haltungen, Meinungen und Sichtweisen • hilft im Team mit, Ziele zu erreichen • tritt oft situationsgerecht auf • nimmt Kritik teilweise an 	<ul style="list-style-type: none"> • baut Vertrauen zu Bezugspersonen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten auf • vergleicht andere Meinungen, Ansichten und Haltungen differenziert • arbeitet im Team an gemeinsamen Zielen • tritt meistens situationsgerecht auf • nimmt Kritik an und prüft sie 	<ul style="list-style-type: none"> • setzt vertrauensbildende Massnahmen situationsgerecht um • erkennt Andersartigkeit als Gewinn und kann aus Auseinandersetzungen Schlüsse für sich selber ziehen • arbeitet im Team ziel- und lösungsorientiert • tritt situationsgerecht auf • geht auf Kritik ein

	Minimales Niveau	Tieferes Niveau	Erhöhtes Niveau	Hohes Niveau
Verantwortungsbewusstsein	<ul style="list-style-type: none"> • hält einfache Regeln ein • nimmt Verpflichtungen teilweise wahr • übernimmt in Ansätzen Verantwortung für sich und andere 	<ul style="list-style-type: none"> • hält Abmachungen und Regeln mit kleinen Hilfestellungen ein • nimmt Verpflichtungen meistens wahr • übernimmt für sich und andere oft Verantwortung 	<ul style="list-style-type: none"> • hält Abmachungen und Regeln selbstständig ein • nimmt Verpflichtungen wahr • übernimmt meistens Verantwortung für sich und andere 	<ul style="list-style-type: none"> • hält Abmachungen, Regeln und Normen ein • nimmt alle Verpflichtungen gewissenhaft wahr • übernimmt grundsätzlich Verantwortung für sich und andere
Selbstständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit Unterstützung, Begleitung und Kontrollen 	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit Zwischenkontrollen selbstständig 	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Arbeiten vollständig und bis zur Endkontrolle selbstständig 	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selber Ziele und sucht selbstständig Lösungen, um diese Ziele zu erreichen
Leistungsbereitschaft, Engagement, Einsatz	<ul style="list-style-type: none"> • führt Aufträge teilweise und während einer kurzen Zeit aus • zeigt bei Arbeiten mit persönlichen Bezügen und persönlichem Interesse kurze Zeit Einsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • führt einfache und verstandene Aufträge über längere Zeit aus • zeigt nach Aufforderung bei der Arbeit Einsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt beim Arbeiten immer Bereitschaft und Einsatz und verhält sich aktiv • will eine gute Leistung erbringen 	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt bei allen Aufträgen, Arbeiten und Tätigkeiten grossen Einsatz • prüft die Leistungen und sucht nach Verbesserungen und Problemlösungen

7.6.10 Sport

	Persönliche Entwicklung			Soziale Entwicklung		
	Selbstwahrnehmung	Gesundheit	Leistung	Respekt	Miteinander	Kreativität
Bewegen Darstellen Tanzen	<ul style="list-style-type: none"> wählt saisongerechte Fitnessprogramme bewegt sich vor einem Spiegel macht und reflektiert Videoaufnahmen von Bewegungen 	<ul style="list-style-type: none"> wendet Fitnessprogramm/-center an erfährt Aerobic- und Tanzformen als Trainingsform erlebt Schwimmen/Aquafit-Formen als gesundheitsfördernd 	<ul style="list-style-type: none"> besteht Trekkingtouren trainiert und führt (Tanz-) Battles aus und juriert diese führt Castings durch trainiert auf Wettbewerbe hin und bestreitet diese (auch im Wasser) 	<ul style="list-style-type: none"> gestaltet Lektion ermutigt andere, lacht nicht aus kann sich zurücknehmen, wirkt im Kollektiv 	<ul style="list-style-type: none"> führt Gruppenauftrag aus leitet Workshops von und für Jugendliche baut Teamspirit auf wendet Sicherheit und Hilfe im Wasser an 	<ul style="list-style-type: none"> variiert und kreiert Bewegungsabläufe bewegt sich zu Rhythmus und Musik zeigt Pantomimenformen gestaltet «Zirkus» als Ausdrucksform
Balancieren Klettern Drehen	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und respektiert Tagesform zeigt Mut zu neuen Bewegungen an Geräten 	<ul style="list-style-type: none"> baut Koordination auf wendet Hilfsmittel zum Balancieren an (Balancebrett, Slackline usw.) erreicht Körperbeherrschung klettert als Trainingsform 	<ul style="list-style-type: none"> führt Geschicklichkeitsübungen aus steht Kletterroute an Wand durch übt und führt Drehformen um die Körperachsen in der Luft aus 	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt den Willen zur gegenseitigen Hilfe akzeptiert eingeschränkte Möglichkeiten von anderen 	<ul style="list-style-type: none"> erfüllt als Gruppe Geschicklichkeitsübungen hilft und sichert beim Klettern, im Geräteturnen usw. 	<ul style="list-style-type: none"> bewegt sich auf Slackline unterschiedlich variiert Kletterrouten (bouldern) plant, gestaltet Parkour
Laufen Springen Werfen	<ul style="list-style-type: none"> schätzt und hält die Laufzeiten ein wiederholt Laufzeiten schätzt Sprunghöhen ein schätzt Wurfgenauigkeit ein 	<ul style="list-style-type: none"> wendet Walking/Jogging regelmässig an trainiert Atmung misst und deutet Pulsfrequenz erkennt Körpergewicht als Faktor 	<ul style="list-style-type: none"> wendet Trainingsformen an erreicht Zeitlimiten schätzt Konkurrenz ein setzt Taktik im Wettkampf ein nimmt an Grossanlass (GP Bern) teil 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert als Anfänger mit Könnern bringt gegenseitig Korrekturen an anerkennt gegenseitig Leistung 	<ul style="list-style-type: none"> trägt in Stafettenformen seinen Teil bei organisiert Teamläufe, Wettkämpfe erreicht gemeinsam das Ziel absolviert OL in Gruppen 	<ul style="list-style-type: none"> gestaltet Laufformen erfindet und ändert koordinative Übungen ab
Gleiten Rollen Fahren	<ul style="list-style-type: none"> stellt eigene Möglichkeiten auf dem Bike fest erlebt das Gleiten, Fahren als Emotion 	<ul style="list-style-type: none"> nutzt den Arbeitsweg als Sportmöglichkeit betreibt Sport bei jedem Wetter 	<ul style="list-style-type: none"> setzt Rollen/Räder als Trainingsmittel ein nimmt an öffentlichen Wettkämpfen (Bike-, Skirennen usw.) teil 	<ul style="list-style-type: none"> bikt respektvoll auf Waldwegen verhält sich umweltfreundlich im Schneesport 	<ul style="list-style-type: none"> besteht Mehretappen-Touren gemeinsam absolviert Trekkingtouren im Team 	<ul style="list-style-type: none"> legt Bewegungsabläufe um/ über Hindernisse fest erlebt Einrad als Variante

	Persönliche Entwicklung			Soziale Entwicklung		
	Selbstwahrnehmung	Gesundheit	Leistung	Respekt	Miteinander	Kreativität
Spiele	<ul style="list-style-type: none"> • lässt sich auf die Eigenheiten eines Spieles ein • findet Position im Spiel und führt aus • entwickelt Stärken im Spiel • ordnet Sieg/Niederlage ein 	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gefahren im Spiel • achtet auf Schutzverhalten und Schutzmöglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • trainiert und betreibt Sportspiele • nimmt an Turnierformen teil • nimmt an Meisterschaften teil 	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Mitspielende im Team • passt Zweikampfverhalten an • hält Fair-Play-Regeln ein • ist Schiedsrichter 	<ul style="list-style-type: none"> • spielt als Starker für Schwache • erreicht Bonuspunkte für Teamaufgaben • verteilt Jokerpunkte • gestaltet gemeinsam Klassensporttag 	<ul style="list-style-type: none"> • wandelt Spiele in Crossformen um (Cross-Golf, Cross-Boccia) • erfindet im Ultimate Wurfformen • ändert Regeln ab
Übergreifend	<ul style="list-style-type: none"> • setzt, plant und erreicht Ziele • sammelt Grenzerfahrungen • kann Nein sagen • wächst über sich hinaus 	<ul style="list-style-type: none"> • erfährt Theorien zu Sport, Anatomie, Ernährung, Ausrüstung • erlebt körperliche Leistung und Entspannung • gestaltet Freizeit • wendet erste Hilfe an 	<ul style="list-style-type: none"> • plant und erreicht Leistungen • registriert individuelle Fortschritte • erreicht persönliche/offizielle Limiten/Rekorde 	<ul style="list-style-type: none"> • gibt gegenseitig Feedback ausserhalb des Sports • wendet Fairness im Alltag an • entwickelt Umweltbewusstsein 	<ul style="list-style-type: none"> • ist Helfer an Anlass • gestaltet, plant, führt Tagesausflug • sieht Klasse als Team 	<ul style="list-style-type: none"> • besucht (Schau-)Spielformen (Musical, Zirkus usw.) • tritt vor der Klasse auf • gestaltet Schulverlegung mit • hinterfragt bestehende Verhaltensmuster

7.7 Beruf / Gesellschaft, Typ BPI 1

	Minimales Niveau	Mittleres Niveau	Hohes Niveau
Berufsbezogene Prozesse Lebensentwürfe Arbeit/Beruf/Ausbildung Ausbildungskonzepte Betriebsbesichtigungen, Berufserkundungen, Schnupperlehren Dokumentation Regeln und Vorschriften Bewerbung, Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • begleitet Berufspersonen bei der Arbeit • versteht den Unterschied zwischen Arbeit und Beruf, benennt elementare Tätigkeiten, ordnet Berufen die entsprechenden Tätigkeiten zu • kennt Standort und Aufgabe des BIZ, nimmt an Betriebsbesichtigungen und Berufserkundungen teil, gibt über den Sinn von Schnupperlehren Auskunft • beobachtet Arbeitsabläufe und beschreibt/dokumentiert sie folgerichtig • erlebt die elementaren Regeln des Verhaltens und des Anstands im beruflichen Kontext • verfasst nach Vorgabe ein eigenes Personalienblatt 	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet eigene und familiäre Berufswahlvorstellungen • erklärt den Unterschied zwischen Beruf und Arbeit, erklärt berufliche Tätigkeiten mit den passenden Begriffen • gibt Auskunft über die unterschiedlichen Grundbildungen EBA und EFZ • fragt direkt beim Betrieb für eine Schnupperlehre an • erstellt nach Vorgabe ein Schnupperheft, Informationsplakat o.ä. • berichtet über die Erfahrungen in der Arbeitswelt • benennt Regeln von Verhalten und Anstand • verfasst mit Unterstützung / nach Vorgabe ein Bewerbungsschreiben • kennt Ziel und Ablauf eines Vorstellungsgesprächs • benennt die elementaren Gesprächsregeln 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Lebensentwürfe und Berufswünsche vor dem Hintergrund familiärer Tradition und individueller Entwicklung • vergleicht die duale Ausbildung mit dem System im Herkunftsland • verschafft sich selbstständig Informationen zu ausgewählten Berufen • absolviert mit Unterstützung Schnupperlehren • führt selbstständig eine Schnupperlehredokumentation • reflektiert die Erfahrungen aus den Schnupperlehren • hält sich an Regeln und Vorschriften im Betrieb • erstellt mit Unterstützung ein individuelles Bewerbungsdossier • wendet Gesprächsregeln in Vorstellungsgesprächen an
Persönlichkeit Erfahrungen, Biografie Orientierung im neuen Umfeld Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • erzählt einzelne Erfahrungen aus der Zeit im Herkunftsland • vergleicht einzelne Aspekte seiner bisherigen Lebenswelt mit der neuen Situation in der Schweiz • nimmt unterschiedliche Meinungen wahr 	<ul style="list-style-type: none"> • erzählt Aspekte aus der eigenen Lebensgeschichte • schreibt über Erlebnisse und Situationen aus der Vergangenheit • setzt sich konstruktiv mit der aktuellen Lebenssituation auseinander • vergleicht unterschiedliche Erfahrungen in der Klasse • reflektiert das eigene Verhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • schreibt eine eigene Biografie • reflektiert seine/ihre Persönlichkeit • setzt sich mit neuen beruflichen Perspektiven und Optionen auseinander • reagiert angemessen in Konfliktsituationen
Alltag Regeln, Normen und Rollenbilder	<ul style="list-style-type: none"> • erlebt Regeln und Normen im Alltag 	<ul style="list-style-type: none"> • berichtet über Regeln, Normen und Rollenbilder im Herkunftsland • vergleicht Regeln und Rollen in der Familie und im öffentlichen Bereich • vergleicht geschlechterspezifisches Verhalten im Herkunftsland und in der Schweiz 	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet zwischen Regeln und Verhalten im privaten und im öffentlichen Raum • verhält sich gegenüber dem andern Geschlecht respektvoll und landesüblich • beschreibt Verantwortung und Mitwirkung in verschiedenen Lebens- und Berufsbereichen
Weltwissen Geografie, Natur, Politik, Geschichte, Religion	<ul style="list-style-type: none"> • spricht über persönliches Wissen aus dem Herkunftsland • informiert sich über Aspekte aus Politik, Religion, Geschichte usw. im Herkunftsland 	<ul style="list-style-type: none"> • berichtet über das politische System, Religion, Geschichte usw. im Heimatland • informiert sich und berichtet über entsprechende Aspekte in der Schweiz 	<ul style="list-style-type: none"> • vergleicht verschiedene Aspekte des Herkunftslandes mit der Schweiz • verfasst einen schriftlichen Bericht, Vortrag, o.Ä. nach Vorgabe

7.7.1 Beruf/Gesellschaft, Typ BPI 2

	Minimales Niveau	Mittleres Niveau	Hohes Niveau
Berufsbezogene Prozesse Lebensentwürfe Arbeit/Beruf/Ausbildung Ausbildungskonzepte Betriebsbesichtigungen, Berufserkundungen, Schnupperlehren Dokumentation Regeln und Vorschriften Bewerbung, Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet eigene und familiäre Berufswahlvorstellungen • erklärt den Unterschied zwischen Beruf und Arbeit, erklärt berufliche Tätigkeiten mit den passenden Begriffen • gibt Auskunft über die unterschiedlichen Grundbildungen EBA und EFZ • fragt direkt beim Betrieb für eine Schnupperlehre an • erstellt nach Vorgabe ein Schnupperheft, Informationsplakat o.ä. • berichtet über die Erfahrungen in der Arbeitswelt • benennt Regeln von Verhalten und Anstand • verfasst mit Unterstützung/nach Vorgabe ein Bewerbungsschreiben • kennt Ziel und Ablauf eines Vorstellungsgesprächs • benennt die elementaren Gesprächsregeln 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Lebensentwürfe und Berufswünsche vor dem Hintergrund familiärer Tradition und individueller Entwicklung • vergleicht die duale Ausbildung mit dem System im Herkunftsland • verschafft sich selbstständig Informationen zu ausgewählten Berufen • absolviert mit Unterstützung Schnupperlehren • führt selbstständig eine Schnupperlehredokumentation • reflektiert die Erfahrungen aus den Schnupperlehren • hält sich an Regeln und Vorschriften im Betrieb • erstellt mit Unterstützung ein individuelles Bewerbungsdossier • wendet Gesprächsregeln in Vorstellungsgesprächen an 	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert realistische persönliche Lebensentwürfe für Alltag und Beruf • beschreibt zentrale Aspekte der beruflichen Entwicklung und Weiterbildung • plant und organisiert selbstständig passende Schnupperlehren/Berufspraktika • dokumentiert Erfahrungen und Erkenntnisse aus Berufspraktika oder Schnupperlehren in geeigneter Form • versteht Regeln und Vorschriften im Betrieb, verhält sich korrekt und situationsgerecht • erstellt selbstständig ein individuelles Bewerbungsdossier und adaptiert es je nach Bewerbungssituation neu • bereitet Vorstellungsgespräche selbstständig vor
Persönlichkeit Erfahrungen, Biografie Orientierung im neuen Umfeld Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • erzählt Aspekte aus der eigenen Lebensgeschichte • schreibt über Erlebnisse und Situationen aus der Vergangenheit • setzt sich konstruktiv mit der aktuellen Lebenssituation auseinander • vergleicht unterschiedliche Erfahrungen in der Klasse • reflektiert das eigene Verhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • schreibt eine eigene Biografie • reflektiert seine/ihre Persönlichkeit • setzt sich mit neuen beruflichen Perspektiven und Optionen auseinander • reagiert angemessen in Konfliktsituationen 	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene Biografie im gesellschaftlichen Kontext • formuliert eigene Stärken, Schwächen und Begabungen im Hinblick auf die Anforderungen der Berufswelt • löst persönliche Konflikte selbstverantwortlich • handelt bei Konflikten in der Gruppe verantwortungsvoll und fair
Alltag Regeln, Normen und Rollenbilder	<ul style="list-style-type: none"> • berichtet über Regeln, Normen und Rollenbilder im Herkunftsland • vergleicht Regeln und Rollen in der Familie und im öffentlichen Bereich • vergleicht geschlechterspezifisches Verhalten im Herkunftsland und in der Schweiz 	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet zwischen Regeln und Verhalten im privaten und im öffentlichen Raum • verhält sich gegenüber dem andern Geschlecht respektvoll und landesüblich • beschreibt Verantwortung und Mitwirkung in verschiedenen Lebens- und Berufsbereichen 	<ul style="list-style-type: none"> • differenziert seine/ihre Beziehungen im beruflichen wie im privaten Bereich • reflektiert seine/ihre geschlechterspezifische Rolle • verhält sich eigenverantwortlich in den Bereichen Gesundheit, Ernährung, Sucht und Sexualität
Weltwissen Geografie, Natur Politik, Geschichte, Religion	<ul style="list-style-type: none"> • berichtet über das politische System, Religion, Geschichte usw. im Heimatland • informiert sich und berichtet über entsprechende Aspekte in der Schweiz 	<ul style="list-style-type: none"> • vergleicht verschiedene Aspekte des Herkunftslandes mit der Schweiz • verfasst einen schriftlichen Bericht, Vortrag, o.Ä. nach Vorgabe 	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das Wissen über das Herkunftsland in Bezug zu andern Ländern/Situationen • erarbeitet selbstständig einen Vortrag zu einem vorgegebenen Thema und hält diesen vor der Klasse

8

Anhang

8.1 Vorlage Kompetenzraster Sport

Sport	Persönliche Entwicklung			Soziale Entwicklung		
	Selbstwahrnehmung	Gesundheit	Leistung	Respekt	Miteinander	Kreativität
Bewegen Darstellen Tanzen						
Balancieren Klettern Drehen						
Laufen Springen Werfen						
Gleiten Rollen Fahren						
Spielen						
Übergreifend						

8.2 Literaturnachweise

- Erziehungsdirektion des Kantons Bern, Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung (April 2014), Deutsch als Zweitsprache, DaZ; Ein Leitfaden zur Organisation des DaZ-Unterrichts und zur Integration von fremdsprachigen Kindern und Jugendlichen, 2. Ausgabe
- Erziehungsdirektion des Kantons Bern; Lehrplan 21, Ausrichtung, Lern- und Unterrichtsverständnis; www.erz.be.ch/erz/de/index/kindergarten_volksschule/kindergarten_volksschule/projekte/lehrplan_21/ausrichtung_des_lehrplans21/lern-_und_unterrichts-verstaendnis.html, (31.5.2014)
- www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsbildung/brueckenangebote/berufsvorbereitendes-schuljahr/dokumente.assetref/content/dam/documents/ERZ/MBA/de/ABS-ABB-ABR/Berufsvorbereitung/Musterformular_für_Klassenlehrpersonen_2014.pdf
- Kaiser, Hansruedi (2005), Wirksames Wissen aufbauen. Ein integrierendes Modell des Lernens. Bern, h.e.p. verlag.
- Kaiser, Hansruedi (2008), Berufliche Handlungssituationen machen Schule, Edition swissmem
- Kaiser, Hansruedi (2007), Didaktische Szenarien für das Arbeiten mit beruflichen und alltäglichen Situationen, www.hrkl.ch/typo/fileadmin/Texte/ILM/Fuenf_Szenarien_fuer_die_Arbeit_mit_Situationen.pdf
- Kantonale Schule für Berufsbildung Aarau, Kompetenzraster Berufsfindung, Stand August 2014
- Meyer, Hilbert (2007), Leitfaden Unterrichtsvorbereitung, Berlin: Cornelsen Scriptor
- Moser, Urs (2008), Schulsystemvergleich: Gelingensbedingungen für gute Schulleistungen, Expertise über die Bedeutung von Schulmodellen der Sekundarstufe I für die Entwicklung der Schulleistungen, Zürich, Institut für Bildungsevaluation
- Müller, Andreas, Lernen steckt an, 2. Aufl. 2007, h.e.p. verlag
- Müller, Andreas, Mehr ausbrüten, weniger gackern, 2. Aufl. 2013, h.e.p. verlag
- Müller, Andreas, wie wir lernen, www.institut-beatenberg.ch/wie-wir-lernen/instrumente/kompetenzraster.html
- Neuenschwander, Markus P., Rottermann, Benno (2011): Evaluation Lehrplan Berufsvorbereitendes Schuljahr BVS des Kantons Bern, verfügbar unter www.fhnw.ch
- Pädagogische Hochschule Zürich (2014), Kompetenz – Kompetenzorientierung – kompetenzorientierter Unterricht, www.phzh.ch/de/Kompetenzen/Startseite/25.03.2014
- SBFI – Lehrplan Sport Vernehmlassung, www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01587/02114/index.html
- Städeli, Ch., Grassi A., Rhiner, K., Obrist W., Kompetenzorientiert unterrichten. Das AVIVA-Modell, Bern 2010, h.e.p. verlag
- Zbinden-Bühler, A. (Hrsg.), Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz, Bern 2010, h.e.p. verlag

8.3 Abkürzungsverzeichnis

BIA	Begleitetes individuelles Arbeiten
BIZ	Berufsinformationszentrum
BPA	BVS Typ Praxis und Allgemeinbildung
BPI	BVS Typ Praxis und Integration
BSLB	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (ERZ)
BVS	Berufsvorbereitendes Schuljahr
DELV	Das Eigene Lernen Verstehen (Programm zur Förderung des Lernens und Denkens)
EBA	Eidg. Berufsattest
EFZ	Eidg. Fähigkeitszeugnis
ERZ	Erziehungsdirektion des Kantons Bern
ESP	Europäisches Sprachenportfolio
GER	Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen
OdA	Organisationen der Arbeitswelt

8.4 Änderungen

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Einleitung 2.; Typen ergänzt	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 1.1; «Typen» ersetzt durch «Schwerpunkte»	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 1.2; Spalte BPA: Alter, Sprachniveau und Dauer angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 1.2; Spalte BPI 1: Alter, weitere Aufnahmebedingungen und Dauer angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 1.2; Spalte BPI 2: Alter, Sprachniveau, weitere Aufnahmebedingungen und Dauer angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 2.2; letzter Satz ergänzt	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 2.3; Phase III: letzter Satz angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 2.4.2; Lektionenzahl angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 2.4.3; Typ BPA: letzter Satz «Stellenvermittler» ergänzt	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 2.4.3; Typ BPI 1 und 2: Faktor, Anzahl Lernende je Klasse und Lektionen für individuelle Begleitung angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 3; Die Schulen: Satz ergänzt (4. Aufzählungszeichen)	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 3.1; Alter und Sprachniveau angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 3.1.1; Tabelle, Sprache/Kommunikation: Sprachniveau angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 3.2; Erster Abschnitt angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 3.2; Sprachniveau angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert

Kapitel 3.2; Tabelle BPI 1 und BPI 2, Anzahl Lektionen ergänzt	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 4.1; Rolle des Klassenteams: Anzahl Lektionen BPI angepasst	30.06.2017	01.08.2017	geändert
Kapitel 6.3; Titel ergänzt	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 6.3.1; Noten in den allgemeinbildenden Lernbereichen: Klammerbemerkung ergänzt	30.06.2017	01.08.2017	eingefügt
Kapitel 2.4.2; Lektionenzahl angepasst	30.06.2019	01.08.2019	geändert
Kapitel 2.4.3; Typ BPI 1 und 2: Faktor, Anzahl Lernende je Klasse und Lektionen für individuelle Begleitung angepasst	30.06.2019	01.08.2019	geändert
Kapitel 3.2; Einführungssatz Tabelle BPI 1 und BPI 2: Anzahl Lektionen angepasst	30.06.2019	01.08.2019	geändert
Kapitel 4.1; Rolle des Klassenteams: Anzahl Lektionen BPI angepasst	30.06.2019	01.08.2019	geändert
Kapitel 7.3; «Sprachbetrachtung» ersetzt durch «Grammatik/Rechtschreibung»	30.06.2019	01.08.2019	geändert
Kapitel 7.5; «Funktionale Zusammenhänge» ersetzt durch «Proportionalität/Funktionen»	30.06.2019	01.08.2019	geändert

8.5 Impressum

Herausgeberin

Erziehungsdirektion des Kantons Bern, Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Gesamtprojektverantwortung

Simone Grossenbacher, Berufsschulinspektorin, Fachstelle Brückenangebote

Teilprojektverantwortung

Annelise Zimmermann, Teilprojektleiterin Schulische Brückenangebote

Autorinnen/Autoren

Daniel Graf, Bruno Grossen, Simone Grossenbacher, Samuel Schüpbach, Danielle Sutter, Hans-Heini Winterberger, Emanuel Wüthrich, Annelise Zimmermann

Wissenschaftlicher Berater

Emanuel Wüthrich, Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB, Zollikofen

Redaktionelle Mitarbeit

Stéphanie von Erlach Inputs!, www.vonerlach.net

Gestaltung

Büro eigenart, Stefan Schaer, Bern, www.eigenartlayout.ch

Bilder Titelseite

Pia Neuenschwander, www.photopia.ch

Vertrieb

www.erz.be.ch/bvs