



**Schweizer Fleisch-  
Fachverband**

**Union Professionnelle  
Suisse de la Viande**

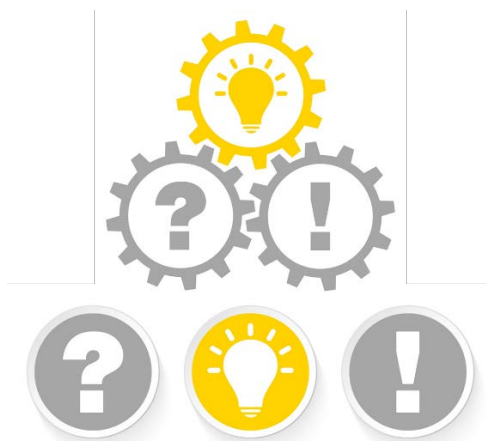
**Unione Professionale  
Svizzera della Carne**

## **Dokumentation berufliche Grundbildung**

**Fleischfachfrau / Fleischfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

**und**

**Fleischfachassistentin / Fleischfachassistent  
mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)**



Quelle: Jan Engel - Fotolia

**Version: 1**

**Herausgeber und Bezugsquelle:**

Schweizer Fleisch-Fachverband SFF, 8031 Zürich, © 2017 by SFF

# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen.....	2
2. Bildungsgrundlagen .....	4
3. Lerndokumentation .....	8
4. Bildungsberichte .....	16
5. Ausbildungsprogramm Betrieb.....	23
6. Lehrbetrieb / Lehrvertrag .....	24
7. Überbetriebliche Kurse (üK).....	25
8. Berufsfachschule.....	26
9. Glossar.....	27

## 1. Allgemeine Informationen

### Liebe Lernende, lieber Lernender

Herzlich willkommen in der Berufswelt! Während Ihrer beruflichen Grundbildung, die an den drei Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum stattfindet, sammeln und produzieren Sie Unterlagen, die Sie sinnvollerweise in diesem Ordner ablegen.

Der Ordner „Dokumentation berufliche Grundbildung“ beinhaltet alle wesentlichen Unterlagen und Hilfsmittel, die benötigt werden, um Ihre Lehrzeit optimal zu nutzen und das Qualifikationsverfahren erfolgreich zu absolvieren.

Wir wünschen Ihnen eine spannende und lehrreiche Ausbildung, viel Durchhaltevermögen und letztlich – auch dank der „Dokumentation berufliche Grundbildung“ – einen erfolgreichen Abschluss.

### Übrigens:

Diese Unterlagen wurde vom Schweizer Fleischfachverband aufgrund einer Vorlage auf der Plattform [www.oda.berufsbildung.ch](http://www.oda.berufsbildung.ch) erarbeitet.

## **Aufgaben während der beruflichen Grundbildung**

Grundsätzlich haben Sie als lernende Person dieselben Rechte und Pflichten wie die Arbeitnehmenden des Betriebs. Der Lehrvertrag unterscheidet sich dennoch vom Arbeitsvertrag, weil Sie vom Betrieb ausgebildet werden und nicht als Arbeitnehmende/r angestellt sind. Als lernende Person haben Sie besondere Rechte und Pflichten, wie auch der Betrieb Ihnen gegenüber besondere Rechte und Pflichten hat. Sie werden von einer Berufsbildnerin oder einem Berufsbildner unterstützt, müssen aber auch Ihren Teil zur Ausbildung beitragen.

Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner:

### **Aufgaben der lernenden Person**

- Grundsätzlich alles tun, um die Bildungsziele (aufgeführt in der Bildungsverordnung des Berufs) zu erreichen
- Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen
- Die Berufsfachschule und die obligatorisch erklärten überbetrieblichen Kurse besuchen
- Eine Lerndokumentation führen, also regelmässig Lernberichte schreiben
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und sich auf das Gespräch mit dem/r Berufsbildner/in vorbereiten (Bildungsbericht sowie die Leistungsziele des betrieblichen Ausbildungsprogramms)

### **Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners**

- Die lernende Person gemäss den Zielen der Bildungsverordnung ausbilden
- Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen
- Alle wichtigen Unterlagen abgeben und erklären sowie in den Betrieb einführen  
Beispielsweise:
  - Ausbildungsstationen im Betrieb zeigen
  - Bildungsplan erläutern
  - Führen der Lerndokumentation erklären und unterstützend begleiten
  - Ablage der Dokumente der beruflichen Grundbildung erklären (z.B. anhand des Registers dieser Dokumentation)
- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben
- Semesterweise eine Besprechung durchführend, dazu wird ein Bildungsbericht erstellt. Zudem kann bei dieser Gelegenheit die Lerndokumentation des Lernenden besprochen werden. Im Rahmen dieses Gespräches können spezifische Lernziele vereinbart werden.
- Gegebenenfalls Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum (Kontakt aufrechterhalten)
- Kontakt zu den Eltern pflegen, sofern die Lernenden noch nicht volljährig sind

### **Nützliche Internetadresse**

Lexikon der Berufsbildung ([www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch))

## **2. Bildungsgrundlagen**

### **Rechtliche Vorgaben und Hilfsmittel der Branche**

#### **Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungsverordnung**

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) und die dazugehörige Verordnung (BBV) aus dem Jahr 2003 sind seit dem 1. Januar 2004 in Kraft. Im Berufsbildungsgesetz und in der Berufsbildungsverordnung ist festgelegt, wie die berufliche Grundbildung geregelt und gestaltet wird. Sie bilden sozusagen das Dach der beruflichen Grundbildung und gelten für alle Berufe.

#### **Bildungsverordnung und Bildungsplan**

Jeder Beruf hat eine Bildungsverordnung und einen Bildungsplan (siehe Anhang), in denen die wichtigsten Bestandteile des Lehrberufs definiert sind:

- Handlungskompetenzen: Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Bildung auf die Lernorte verteilt (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum)?
- Lektionenzuteilung: Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet?
- Überbetriebliche Kurse: Wie sind sie organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie?
- Qualifikationsverfahren: Was wird im Rahmen des Qualifikationsverfahrens geprüft (Qualifikationsbereiche)?
- Ausweise und Titel: Welchen Ausweis erhält man am Ende der beruflichen Grundbildung und mit welchem Berufstitel schliesst man ab?

#### **Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb**

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe wird eingesetzt, weil sich der Bildungsplan nicht direkt als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet.

#### **Betrieblicher und individueller Bildungsplan**

Die Berufsbildner/innen erstellen auf Grund des Ausbildungsprogramms für die Lehrbetriebe den betrieblichen Bildungsplan, in dem festgelegt wird, welche Arbeiten Sie wie lange in welchen Bereichen oder Abteilungen erledigen sollen. So ist sichergestellt, dass Sie während der betrieblichen Bildung auch die wichtigen vorgegebenen Tätigkeiten und Kenntnisse des Berufs erlernen. Der betriebliche Bildungsplan ermöglicht Ihnen, einen Überblick über das ganze Bildungsjahr zu gewinnen und die Arbeiten zu planen.

Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb besuchen Sie regelmässig die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse (üK). Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner stimmt den betrieblichen Bildungsplan mit den überbetrieblichen Kursen und dem Unterricht in der Berufsfachschule ab, damit es nicht zu Terminkollisionen kommt. Das gilt auch für den Fall, dass Sie zusätzliche Unterrichtsstunden wie Frei- oder Stützkurse haben oder den Berufsmaturitätsunterricht besuchen. Eventuell ist es vorgesehen, dass Sie einen Teil der betrieblichen Bildung in einem anderen Betrieb oder einer Filiale des Lehrbetriebs absolvieren. Diese Informationen sind im individuellen Bildungsplan festgehalten, der die Umsetzung des betrieblichen Bildungsplans für die einzelne lernende Person ist.

## Abschlussprüfung

Abschlussprüfungen (Qualifikationsverfahren) werden durch die Organisationen der Arbeitswelt (OdA) und den Kanton festgelegt und durchgeführt. Der Lehrbetrieb muss die lernende Person für die Abschlussprüfung anmelden und sie im Betrieb auf die Prüfung (praktischer Teil) vorbereiten.

## Ausweise der Berufsbildung

Eidg. Berufsattest EBA, eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, eidg. Berufsmaturitätszeugnis. Der Bund regelt in den Bildungsverordnungen respektive in der Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität, wer ein Berufsattest, ein Fähigkeitszeugnis oder ein Berufsmaturitätszeugnis erhält.

## Nützliche Internetadressen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) ([www.admin.ch/ch/d/sr/c412\\_10.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c412_10.html))
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) ([www.admin.ch/ch/d/sr/c412\\_101.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c412_101.html))
- Bildungsunterlagen des Schweizer Fleisch-Fachverbands (<https://www.sff.ch/de/bildung/berufsbilder-fleischfachleute-dokumente.php>)

## Zusammenfassung und Zusammenhang

Welcher Zusammenhang besteht zwischen dem Bildungsplan des Lehrberufs, dem betrieblichen Bildungsplan, den Lernberichten und dem Bildungsbericht?

- Im Bildungsplan des Lehrberufs kann man nachlesen, welches die Lernziele des Lehrberufs sind.
- Im betrieblichen Bildungsplan wird festgelegt, was Sie wann lernen. Man geht dabei vom Prinzip «vom Einfachen zum Schwierigen» aus.
- Die Lernberichte dienen Ihnen dazu, die gemachten Arbeiten zu dokumentieren und über Ihre Lernfortschritte nachzudenken.
- Der Bildungsbericht dient dazu, mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner regelmässig in einem bestimmten Zeitabstand über die gemachten Fortschritte zu sprechen und eine Standortbestimmung vorzunehmen.

## Abweichungen bei der Planung

Auch wenn Sie zusammen mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner die optimale Planung erarbeitet haben, werden Sie während der beruflichen Grundbildung immer wieder mit Situationen konfrontiert, die Änderungen nötig machen. Eventuell trifft ein grosser Auftrag ein und Sie müssen länger daran arbeiten als vorgesehen, oder es gibt kurzfristig eine Terminänderung.

Es kann auch sein, dass Sie unvorhergesehen in einer Abteilung einspringen müssen, weil jemand krank geworden ist und die Arbeit unbedingt erledigt werden muss. Oder die überbetrieblichen Kurse werden verschoben. Auch hier nützt es Ihnen, wenn Sie Ihren Bildungsplan genau kennen.

## Eigenverantwortung

Besprechen Sie Anpassungen in Ihrem Ausbildungsprogramm mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner. Zögern Sie nicht, frühzeitig das Gespräch zu suchen, wenn Sie das Gefühl haben, in einem wichtigen Ausbildungsbereich noch Lücken zu haben. Engagieren Sie sich für Ihre berufliche Grundbildung, indem Sie Verantwortung übernehmen.

## Berufsbild und Handlungskompetenzen

Im Bildungsplan ist festgehalten, welche Handlungskompetenzen Sie während Ihrer beruflichen Grundbildung erlernen sollen. Sie sind in der „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ im Qualifikationsprofil dargestellt. Daraus ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Lesen Sie zudem die Ziele und Anforderungen, die zu einer Handlungskompetenz gehören, im Bildungsplan nach, so dass Ihnen die Inhalte und Ziele Ihrer beruflichen Grundbildung klar sind. Falls zu Ihrer beruflichen Grundbildung ein Lehrplan für die Bildung in beruflicher Praxis existiert, können Sie dort nachlesen, welche Handlungskompetenzen in welchem Semester vermittelt werden sollen.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner ist darum bemüht, Ihnen während der beruflichen Grundbildung alle erforderlichen Handlungskompetenzen beizubringen und Sie beim Erlernen zu unterstützen. Es ist aber gut, wenn Sie selbst immer einen Überblick über Ihren aktuellen Bildungsstand haben und die zu erreichenden Ziele kennen. Die Tabelle „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ können Sie auch ausdrucken (A4 oder grösser) und an Ihrem Arbeitsplatz aufhängen.

## Beurteilen Sie Ihre Handlungskompetenzen

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass die Berufsleute handlungsfähig sind. Daher spricht man von Handlungskompetenz. Sie bildet sozusagen das Dach der Teilkompetenzen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Kompetenz ist individuell und bedeutet die Fähigkeit, sich in einer Situation richtig zu verhalten, eine Aufgabe selbständig anzugehen, die geforderte Leistung zu erbringen und auch mit den Menschen, die man im Beruf trifft, richtig umzugehen. In jedem Beruf werden spezifische Anforderungen an die Handlungskompetenzen der Berufsleute gestellt.

## Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt

### Fachkompetenz

Unter Fachkompetenz wird die Fähigkeit verstanden, berufstypische Aufgaben und Sachverhalte selbständig zu bewältigen. Wie schnell und gut arbeitet jemand, wie gut kann er oder sie das Wissen fachlich umsetzen?

**Ein Beispiel für Fachkompetenz:** Ein lernender Fleischfachmann kennt die verschiedenen Fleischstücke und weiss, wozu sie verarbeitet werden können.

### Methodenkompetenz

Methodenkompetenz bedeutet die Fähigkeit, sich etwas möglichst gut zu merken oder eine Aufgabe geschickt zu lösen. Das methodische Vorgehen beinhaltet die Fähigkeit, Aufgaben zu bewältigen, indem vorher geplant, eine Lösungsstrategie entwickelt und auch erfolgreich angewendet wird. Angehende Berufsleute müssen also über gewisse Fähigkeiten verfügen, mit den vorhandenen Mitteln oder Betriebseinrichtungen sinnvoll umzugehen und die Arbeit zu planen.

**Ein Beispiel für Methodenkompetenz:** Eine lernende Fleischfachfrau kann nach einigem Üben schöne Fleischplatten legen. Sie weiss, wie sie bei den Vorbereitungsarbeiten vorgeht, welche Legetechniken sie anwendet und wie sie die verschiedenen Produkte auf der Platte strukturiert.

### Sozialkompetenz

Unter Sozialkompetenz werden alle persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen verstanden, mit denen sich eine Person auf andere ausrichtet und dabei auch das Verhalten und die Einstellungen des Gegenübers beeinflusst. Der Begriff beschreibt die Fähigkeit, Teamgeist, Motivation und Begeisterung in der Zusammenarbeit mit anderen zu zeigen und für gemeinsame Ziele zu nutzen, zum Beispiel mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten oder Kollegen und Kolleginnen. Dieser Kompetenzbereich zeigt, wie jemand im Team arbeitet, mit Konflikten umgeht, informiert und kommuniziert.

**Ein Beispiel für Sozialkompetenz:** Ein lernender Fleischfachmann nimmt eine telefonische Bestellung entgegen. Er muss herausfinden, welche Wünsche der Kunde hat, welche zusätzlichen Dienstleistungen er benötigt und den Kunden dementsprechend beraten. Bevorzugen sie eher ein Grillplatte oder lieber eine Aufschnittplatte? Wie erklärt er dem Kunden, dass der genannte Preisrahmen zu knapp für das gewünschte Produkt ist und bietet er ihm entsprechende Alternativen an?

### **Selbstkompetenz**

Der Begriff der Selbstkompetenz bezeichnet Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die Haltung zur Arbeit ausdrückt. Dies können sein: Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit. Auch gute Umgangsformen und Lernbereitschaft gehören in diesen Bereich der Handlungskompetenz.

**Ein Beispiel für Selbstkompetenz:** Eine Fleischfachfrau muss am Samstag die Kühlräume reinigen. Diese Arbeit gefällt ihr nicht, sie findet sie langweilig und anstrengend. Wie kann sie sich trotzdem motivieren und die Arbeit gut erledigen? Vielleicht kann sie sich auf den Partyservice am Nachmittag im nahen Park freuen?

### **Zusammenfassung**

Damit Sie Ihre Lernberichte erfolgreich ausfüllen können, ist es hilfreich, wenn Sie sich jede Woche Gedanken machen, in welchen Handlungskompetenz-Bereichen Sie Fortschritte erzielt haben und woran Sie noch arbeiten wollen. Nicht für jeden Beruf werden dieselben Kompetenzen vorausgesetzt: Bei einer Fleischfachfrau „Feinkost und Veredelung“ ist die Sozialkompetenz zugleich Fach- und Methodenkompetenz. Sie muss jederzeit mit ihrer Kundschaft geduldig umgehen sowie freundlich und höflich zu ihr sein. Ein Fleischfachmann mit Fachrichtung Verarbeitung dagegen muss eine hohe Fach- und Methodenkompetenz haben, er stellt die Zutaten für ein Brät zusammen und stellt danach mit den Produktionsanlagen ein Brät her, denn im Zentrum seiner Tätigkeit stehen diese Handlungskompetenz-Bereiche. Muss er jedoch Aufträge im Team organisieren, braucht er gute Kommunikationsfähigkeiten, also steigen die Anforderungen an seine Sozialkompetenzen.

### 3. Lerndokumentation

#### Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation sollen Sie regelmässig Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen, dokumentieren. Dies soll schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Nachfolgend sind Musterblätter zu einzelnen Handlungskompetenzen ihrer Lehre sowie leerer Blätter für eigne Umsetzungen aufgeführt.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

- Wer Ihnen erklärt, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.
- Wer Sie beim Verfassen der ersten Lernberichte begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- Wer Ihre Lernberichte kontrolliert und sie mit Ihnen bespricht und wie häufig das passiert.
- Bei wem Sie Hilfe holen können, wenn Sie Fragen haben.
- Wie häufig von Ihnen ein Lernbericht erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lernberichte zur Verfügung gestellt wird.

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- Sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben.
- Sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung und je nach Beruf auch für die Abschlussprüfung.

Sie dürfen die Lerndokumentation als Hilfsmittel an der Abschlussprüfung verwenden. Sprechen Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin frühzeitig darüber.

Im Lernbericht wird eine Arbeit aus unterschiedlichen Blickwinkeln beschrieben und dokumentiert:

- Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt.
- Arbeitsausführung: Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Selbstreflexion:
  - Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was ist mir gut gelungen? Was ist mir weniger gut gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen? Was konnte ich selbständig erledigen?
  - Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
  - Kann ich die Arbeit bei einem nächsten Mal selbständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin? Wo brauche ich noch Unterstützung?



## Gestalten der Lernberichte

Da Sie die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und später auch als Visitenkarte brauchen können, achten Sie auf eine saubere Darstellung und möglichst fehlerfreie Texte. Illustrieren Sie die Lernberichte mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien oder Grafiken, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist.

## Wie füllen Sie Ihre Lernberichte aus?

Jetzt wird es konkret. Füllen Sie Ihren Lernbericht aus. Sie erstellen einen Lernbericht im Rahmen Ihrer Berufslehre. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen: Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht?

Vielleicht kann es helfen, wenn Sie den Lernbericht mit einer Kollegin, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.



## Übersicht und Kontrolle des Qualifikationsprofils meines Berufs

Aus der „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ im Qualifikationsprofil (siehe nachfolgende Abbildungen) ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Im Ausbildungsprogramm tragen Sie Ihre Lernberichte mit Nummern und nach Handlungskompetenzen ein. So wissen Sie immer, zu welchen Handlungskompetenzen Ihnen noch Lernberichte fehlen und können allenfalls auch Ihre Berufsbildnerin oder Ihren Berufsbildner darauf aufmerksam machen. Ziel ist es, zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt zu haben.

## Kompetenzprofil EFZ

Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen					
	1	2	3	4	5	6
<b>1 Verarbeiten von Fleisch</b>	1.1 Arbeiten planen und organisieren	1.2 Fleisch bearbeiten	1.3 Brät und Wurstwaren herstellen	1.4 Pökelerzeugnisse be- und verarbeiten	1.5 Fleisch garen und Fleischzubereitungen sowie Fleischzerzeugnisse herstellen	1.6 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischzerzeugnisse verpacken und deklarieren
<b>2 Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben</b>	2.1 Trends und Entwicklungen beurteilen	2.2 Hygiene und Lebensmittelsicherheitsstandards nach Vorgaben sicherstellen	2.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz nach Vorgaben sicherstellen	2.4 Umweltschutz nach Vorgaben sicherstellen	2.5 Werterhaltung von Rohmaterial, Produkten, Geräten, Maschinen und Anlagen sicherstellen	
<b>3 Gewinnen von Fleisch (Fachrichtung Gewinnung)</b>	3.1 Für die Gewinnung wichtige gesetzliche Vorgaben einhalten	3.2 Vieh einkaufen und beurteilen	3.3 Tiere betäuben, schlachten und Schlachtgewicht feststellen	3.4 Nebenprodukte und Innereien bearbeiten		
<b>4 Herstellen von Fleischzubereitungen und Fleischzerzeugnissen (Fachrichtung Verarbeitung)</b>	4.1 Rohwurst, Brühwurst und Kochwurst herstellen	4.2 Pökelerzeugnisse herstellen	4.3 Küchen- und pflanzenfertige Erzeugnisse herstellen	4.4 Tagesplatten und verkaufsfertige Packungen herstellen		
<b>5 Herstellen und Verkaufen von Fleischzerzeugnissen und Feinkostartikeln (Fachrichtung Feinkost und Veredelung)</b>	5.1 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischzerzeugnisse manuell herstellen, veredeln, verpacken und deklarieren	5.2 Feinkostartikel herstellen, veredeln, verpacken und deklarieren	5.3 Theke verkaufsfördernd gestalten und Verkaufsräumlichkeiten gestalten	5.4 Kunden beraten, Produkte verkaufen und Kundenaufträge bearbeiten		

## Kompetenzprofil EBA

Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen 				
	1	2	3	4	5
<b>1 Verarbeiten von Fleisch</b>	1.1 Arbeiten planen und organisieren	1.2 Fleisch bearbeiten	1.3 Brät und Wurstwaren herstellen	1.4 Fleisch garen und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse herstellen	1.5 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse verpacken und deklarieren
<b>2 Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben</b>	2.1 Trends und Entwicklungen beurteilen	2.2 Hygiene und Lebensmittelsicherheitsstandards nach Vorgaben sicherstellen	2.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz nach Vorgaben sicherstellen	2.4 Umweltschutz nach Vorgaben sicherstellen	2.5 Werterhaltung von Rohmaterial, Produkten, Geräten, Maschinen und Anlagen sicherstellen
<b>3 Produzieren von Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnissen (Schwerpunkt Produktion und Verarbeitung)</b>	3.1 Für die Gewinnung wichtige gesetzliche Vorgaben einhalten	3.2 Tiere betäuben, schlachten und Schlachtgewicht feststellen	3.3 Pökelerzeugnisse herstellen	3.4 Küchen- und pflanzenfertige Erzeugnisse herstellen	3.5 Tagesplatten und verkaufsfertige Packungen herstellen
<b>4 Vorbereiten und Verkaufen von Fleischerzeugnissen (Schwerpunkt Vorbereitung und Verkauf)</b>	4.1 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse manuell herstellen, veredeln, verpacken und deklarieren	4.2 Feinkostartikel herstellen, veredeln, verpacken und deklarieren	4.3 Theke verkaufsfördernd gestalten und Verkaufsräumlichkeiten gestalten	4.4 Kunden beraten, Produkte verkaufen und Kundenaufträge bearbeiten	

## Lernberichte Vorlage

Der Schweizer Fleisch-Fachverband hat Vorlagen für Lernberichte für die jeweiligen Handlungskompetenzen erstellt. Die Übersicht der Vorlagen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle. Diese Vorlagen können unter folgendem Link herunter geladen werden.

<https://sff.ch/de/bildung/berufsbilder-fleischfachleute-dokumente.php>

Formular Lernbericht EFZ	Bemerkung
1.2 Fleisch bearbeiten	
1.3 Brät und Wurstwaren herstellen	
1.4 Pökelerzeugnisse be- und verarbeiten	
1.5 Fleisch garen und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse herstellen	
1.6 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse verpacken und deklarieren	
3.1 / 3.2 Für die Gewinnung wichtige gesetzliche Vorgaben einhalten / Viehein- kauf und Beurteilung	
3.3 / 3.4 Tier betäuben, schlachten und Schlachtgewicht feststellen / Nebenpro- dukte und Innereien bearbeiten	
4.1 Roh, Brüh und Kochwurst herstellen	
4.2 Pökelerzeugnisse herstellen	
4.3 / 4.4 Küchen- und pfannenfertige Erzeugnisse herstellen / Tagesplatten und verkaufsfertige Packungen herstellen	
5.1 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse manuell herstel- len, veredeln, verpacken und deklarieren	
5.2 Feinkostartikel herstellen, veredeln, verpacken und deklarieren	
5.3 Theke verkaufsfördernd gestalten und Verkaufsräumlichkeiten gestalten	
5.4 Kunden beraten, Produkte verkaufen und Kundenaufträge bearbeiten	

Formular Lernbericht EBA	Bemerkung
1.2 Fleisch bearbeiten	
1.3 Brät und Wurstwaren herstellen	
1.4 Fleisch garen und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse herstellen	
3.1 Für die Gewinnung wichtige gesetzliche Vorgaben einhalten	
3.2 Tier betäuben, schlachten und Schlachtgewicht feststellen	
3.3 Pökelerzeugnisse herstellen	
3.4 / 3.5 Küchen- und pfannenfertige Erzeugnisse herstellen / Tagesplatten und verkaufsfertige Packungen herstellen	
4.1 Fleisch und Fleischzubereitungen sowie Fleischerzeugnisse manuell herstel- len, veredeln, verpacken und deklarieren	
4.2 / 4.3 Feinkostartikel herstellen, veredeln, verpacken und deklarieren / Theke verkaufsfördernd gestalten und Verkaufsräumlichkeiten gestalten	
4.4 Kunden beraten, Produkte verkaufen und Kundenaufträge bearbeiten	

## Formular Lernbericht Vorlage

	<b>Beschreiben Sie eine konkrete, selbst erlebte Alltagssituation aus Ihrer Praxis</b>
<b>Handlungskompetenzbereich</b>	
<b>Bearbeitete Handlungskompetenzen Fokus</b>	
<b>Weiter berücksichtigte Handlungskompetenzen</b>	
<b>Datum und Zeitpunkt der Alltagssituation:</b>	
<b>Sie beschreiben die Arbeiten der gesamten Handlungskompetenz.</b>	

**Beschreiben Sie nun eine spezifische Situation Schritt für Schritt.**

**Welche Hilfsmittel setzen Sie ein?**

**Was muss grundsätzlich eingehalten werden (Hygiene, Arbeitssicherheit und Arbeitsablauf)?**

## **Bilder und Bemerkungen**



## Reflektieren Sie verschiedene Aspekte der Alltagssituation

<b>Was ist mir gelungen? Womit hatte ich Schwierigkeiten?</b>	
<b>Auf welche Aspekte habe ich besonders geachtet?</b>	
<b>Folgende Unterrichtsinhalte (Unterrichtsthemen, Unterrichts-Unterlagen) aus der Berufsfachschule oder folgende Themen aus dem Berufskunde-Fachordner oder den überbetrieblichen Kursen halfen mir in der Situation:</b>	
<b>Rückmeldung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner <i>(Bei Ihrem Bericht ist mir besonders positiv aufgefallen: / Ich habe noch folgende Anmerkungen zu Ihrem Bericht ☺:</i></b>	
<b>Ort/Datum</b>	<b>Unterschriften Berufsbildner/in Lernende/r</b>

Lassen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten zusätzlich im betrieblichen Ausbildungsprogramm die Erledigung dieses Berichts visieren.

## 4. Bildungsberichte

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester müssen Sie und Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und für das nächste Semester Ziele vereinbaren. An diesen Zielen können Sie sich dann orientieren. Vor jedem Gespräch sollen Sie die Zielerreichung des vergangenen Semesters aus Ihrer Sicht beurteilen. Diese Beurteilung dient Ihnen als Grundlage für das Gespräch.

Um die Zielerreichung zu beurteilen, kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Einträge in der Lerndokumentation zu Hilfe nehmen.

Nachdem Sie mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner Ihren Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt wurde, können Sie eine Kopie in diesem Register ablegen.

### Der Bildungsbericht als Standortbestimmung

Im Gespräch geht es darum, Ihren Wissensstand gemäss dem betrieblichen Bildungsplan zu überprüfen. Zudem müssen Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner die Möglichkeit haben, persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt.

Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Ihre Stärken und Fortschritte wie auch die Bereiche, an denen Sie arbeiten müssen, zur Sprache kommen.

### Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichts

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor, indem Sie die Lernberichte des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenz-Bereichen machen. Zudem können Sie sich überlegen, woran Sie im nächsten Semester arbeiten wollen. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.

Anhand eines Bildungsberichts überlegen Sie sich, wie Sie die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen würden. Sie haben Gelegenheit, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihre Lerndokumentation zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

Den Abschnitt 8 füllen Sie aus. Sie geben dem Lehrbetrieb ein Feedback. Sie können sich zur betrieblichen Förderung im Bereich der Fach- und Methodenkompetenz äussern, aber auch eine Einschätzung des Betriebsklimas und der erfahrenen persönlichen Förderung mitteilen. Sie können festhalten, wie Sie die Qualität der Betreuung einschätzen, die Sie in diesem Semester durch den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin erhalten haben.

Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrer Berufsbildnerin respektive Ihrem Berufsbildner Abmachungen.

### Selbstbeurteilung

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Machen Sie sich Gedanken dazu, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran können Sie im weiteren Verlauf der Ausbildung arbeiten. Eine selbstkritische und objektive Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtkommen im zukünftigen Beruf.

### Fremd- und Selbstbild

Vorgesehen ist, dass Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner einzeln je einen Bildungsbericht ausfüllen und im Qualifikationsgespräch vergleichen. So ergibt



sich ein Bild Ihrer Selbsteinschätzung und Sie erfahren, wie die Fremdeinschätzung ausfällt. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Überall dort, wo unterschiedliche Beurteilungen vorgenommen wurden, ist es sehr wichtig, dass über diese Abweichungen gesprochen wird. Mit diesem Gespräch und den anschliessend vereinbarten Massnahmen, die für die nächste Beurteilungsperiode massgeblich sind, können Sie Ihre Lücken schliessen und sich auf das neue Semester vorbereiten.

## **Download**

Der Bildungsbericht kann unter dem folgenden Link heruntergeladen werden:

<https://sff.ch/de/bildung/berufsbilder-fleischfachleute-dokumente.php>



**Schweizer Fleisch-  
Fachverband**  
**Union Professionnelle  
Suisse de la Viande**  
**Unione Professionale  
Svizzera della Carne**

Quelle: © 2011 SDBB, Bern www.lv.berufsbildung.ch

## BILDUNGSBERICHT

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb:
Lernende Person:
Lehrberuf:
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen

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

### 1.

#### Fachkompetenz

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.1 | <b>Ausbildungsstand</b><br>Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | <b>Arbeitsqualität</b><br>Genauigkeit / Sorgfalt  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | <b>Arbeitsmenge, Arbeitstempo</b><br>Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten             | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | <b>Umsetzung der Berufskennntnisse</b><br>Verbindung von Theorie und Praxis                           | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | <b>Arbeitssicherheit &amp; Gesundheitsschutz</b><br>Verbindung von Theorie und Praxis                 | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.6 | <b>Hygiene</b><br>Verbindung von Theorie und Praxis<br>(Persönliche -, Produkte- und Betriebshygiene) | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

**A**

Anforderungen übertroffen

**B**

Anforderungen erfüllt

**C**

Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

**D**

Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

## 2. Methodenkompetenz

- 2.1 Arbeitstechnik** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel /  
Reflexion der Aufträge / Rückfragen
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeits-  
abläufen und -prozessen / Eigene Beiträge  
/ Verbesserungsvorschläge
- 2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-  
einrichtungen** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Ökologisches Verhalten / Materialver-  
brauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der  
Einrichtungen
- 2.4 Lern- und Arbeitsstrategie** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Bewusste Steuerung der eigenen Lernpro-  
zesse / Prozesse und Sachverhalte erklä-  
ren und präsentieren

## 3. Sozialkompetenz

- 3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit /  
Umgang mit Kritik
- 3.2 Zusammenarbeit** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Verständnis für andere / Sich in andere ein-  
fühlen (Empathie)
- 3.3 Information und Kommunikation** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Sich verständlich ausdrücken / Berücksich-  
tigen der Sichtweise anderer / Informations-  
prozesse kennen und entsprechend han-  
deln
- 3.4 Kundenorientiertes Handeln** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse  
erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit

## 4. Selbstkompetenz

- 4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortli-  
ches Handeln** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Eigeninitiative, Verantwortungsbewusst-  
sein, Eigene Beiträge leisten
- 4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhal-  
tewillen
- 4.3 Umgangsformen** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Situationsgerechtes Verhalten und Auftre-  
ten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung
- 4.4 Motivation** A ☐ B ☐ C ☐ D ☐  
Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfä-  
higkeit / Lernbereitschaft

A

Anforderungen übertroffen

B

Anforderungen erfüllt

C

Anforderungen nur knapp  
erfüllt, Fördermassnahmen  
nötig

D

Anforderungen nicht erfüllt,  
besondere Massnahmen  
nötig

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen																				
<b>5. Lerndokumentation</b>																						
5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
<b>6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen</b>																						
6.1 Semesterzeugnis	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
6.3 Freikurse, Stützkurse	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
<b>7. Arbeitssicherheit</b>																						
7.1 Persönliche Schutzausrüstung wird getragen	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
7.3 Vorgaben von Instruktionen und Schulungen werden umgesetzt	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					
<div> <div>A Anforderungen übertroffen</div> <div>B Anforderungen erfüllt</div> <div>C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig</div> <div>D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig</div> </div>																						
<b>8. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person</b>																						
8.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung	<table border="1"> <thead> <tr> <th>sehr gut</th> <th>gut</th> <th>knapp genügend</th> <th>ungenügend</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begründungen und Ergänzungen:
sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
8.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner	<table border="1"> <thead> <tr> <th>sehr gut</th> <th>gut</th> <th>knapp genügend</th> <th>ungenügend</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begründungen und Ergänzungen:												
sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

---

## 9. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 10 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bildungsziele der ÜK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen / Massnahmen:

---

## 10. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der ÜK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

---

## 11. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

---

## 12. Diverses

---

## 13. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am  besprochen.

**Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin /  
des verantwortlichen Berufsbildners:**

**Unterschrift der lernenden Person:**

**Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:**

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

---

Quelle: © 2011 SDBB, Bern

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

[www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch)

## 5. Ausbildungsprogramm Betrieb

Unter folgendem Link finden Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm:  
<https://sff.ch/de/bildung/berufsbilder-fleischfachleute-dokumente.php>



**Schweizer Fleisch-  
Fachverband**

**Union Professionnelle  
Suisse de la Viande**

**Unione Professionale  
Svizzera della Carne**

### **Ausbildungsprogramm für**

### **Fleischfachfrau / Fleischfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**



Quelle: DragonImages - Fotolia

**Version: 1**

**Herausgeber und Bezugsquelle:**

Schweizer Fleisch-Fachverband SFF, 8031 Zürich, © 2016 by SFF

## **6. Lehrbetrieb / Lehrvertrag**

### **Lehrbetrieb**

Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.

### **Lehrvertrag**

Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.

Einen Muster-Lehrvertrag finden Sie unter: <http://www.sff.ch/de/bildung/lehrvertrag.php>

### **GAV**

Für Lernende der Fleischbranche gilt der Gesamtarbeitsvertrag für das schweizerische Metzgerei-Gewerbe.

Weiter Informationen finden Sie unter: <http://www.sff.ch/de/gav/index.php>



## 7. Überbetriebliche Kurse (üK)

Hier können die wichtigen Unterlagen aus den üK abgelegt werden:

- Kompetenznachweise
- Berichte
- Kursprogramme

## **8. Berufsfachschule**

Hier können die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- Zeugnisse
- Stundenplan
- Prospekte

## 9. Glossar

<b>Abschlussprüfung</b>	(früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) Ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
<b>Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe</b>	Wird von der OdA erarbeitet und existiert in einigen Berufen, in denen sich der Bildungsplan nicht als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet.
<b>Ausweise der Berufsbildung</b>	Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).
<b>Berufliche Grundbildung</b>	(auch: Berufslehre) Dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet an drei Lernorten statt: Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule.
<b>Berufsbildner/in in Lehrbetrieben</b>	(früher: Lehrmeister/innen) Vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.
<b>Berufsbildungsgesetz (BBG)</b>	Ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung.
<b>Berufsfachschule</b>	Vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
<b>Bildungsbericht</b>	Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt. Der Bildungsbericht ist Pflicht.
<b>Bildungsplan des Berufs</b>	Ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
<b>Bildungsplan des Lehrbetriebs (betrieblicher Bildungsplan)</b>	Ist die Umsetzung des Bildungsplans und der Bildungsverordnung des Berufs, angepasst an die Gegebenheiten des jeweiligen Lehrbetriebs.
<b>Bildungsplan der lernenden Personen (individueller Bildungsplan)</b>	Wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner auf Grund des betrieblichen Bildungsplans festgelegt, individuell für die einzelne lernende Person.
<b>Bildungsverordnungen</b>	(auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) Definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung</li><li>• Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis</li><li>• Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung</li><li>• Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte</li><li>• Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel</li></ul>
<b>Brainstorming</b>	Ist eine Methode, um die Erzeugung von neuen Ideen in einer Gruppe zu fördern.
<b>Handlungskompetenz</b>	Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten Arbeitsorganisation und zu geeigneten Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.

<b>Lehrbetrieb (betriebliche Bildung)</b>	Vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.
<b>Lehrzeugnis</b>	Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss mindestens die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.
<b>Lernbericht</b>	Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die Erfahrungen und denken über die Handlungskompetenzen nach. Die Lernberichte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.
<b>Lerndokumentation</b>	Ist im Wesentlichen die Sammlung der Lernberichte. Die Lerndokumentation dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die Berufsbildner/innen ersehen daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das Engagement der lernenden Person. Die Lerndokumentation ist auch Teil der Dokumentation berufliche Grundbildung.
<b>Lernende Person</b>	Wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.
<b>Lernorte</b>	Siehe Berufliche Grundbildung.
<b>Mindmap</b>	(deutsch Gedankenkarte) Ist eine Methode, aufeinanderfolgende Gedanken darzustellen.
<b>Organisationen der Arbeitswelt (OdA)</b>	Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.
<b>Qualifikationsverfahren (QV)</b>	Damit wird festgestellt, ob eine Person über die im Bildungsplan festgelegten Handlungskompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.
<b>Überbetriebliche Kurse (üK)</b>	Werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.

## **Anhang**

**Bildungsverordnung EFZ und EBA**

**Bildungsplan EFZ und EBA**