

## **Unterlagen Offizin**

(Vorschlag für eine ideale Aufteilung)

### **Allgemeine Unterlagen zum Nachschlagen von Details oder bei Unklarheiten**

1. Bildungsverordnung (Gesetzestext)
2. Bildungsplan (enthält alle 12 Kompetenzen, Stundenpläne, Tabelle Qualifikationsverfahren, Infos zu den überbetrieblichen Kursen etc.)
3. Wegleitung, eine Zusammenfassung der beiden oberen Dokumente plus Infos zur Berufsmaturität und anderen Rechten und Pflichten der beiden Vertragsparteien.

### **Unterlagen für den Berufsbildner**

1. Lehrplan Offizin
2. Planungs und Beurteilungsunterlagen (hier notiere ich alle wichtigen Punkte, welche während der Semester in Gesprächen abgemacht werden oder zu tun sind)
3. Kopie der Seite 3 aus der Lerndokumentation (Uebersicht der Situationen, welche in den 6 Semestern intensiv besprochen werden sollten)

### **Unterlagen für die Lernende**

1. Lerndokumentation (entspricht dem Arbeitsbuch), welche von der Lernenden ausgefüllt werden sollte. Mindestens 17 Situationen müssen mit dem Berufsbildner zusammen gründlich besprochen werden, die restlichen werden dann selbständig erledigt.
2. Didaktische Unterlagen (anhand dieses Dokus kann die Lernende vor dem Gespräch kontrollieren, ob alle vorgesehenen Kenntnisse und Fähigkeiten vorhanden sind.)

### **Zusätzliche Unterlagen:**

1. Checkliste zur Beurteilung
2. der neue Bildungsbericht
3. Zeugnis