



IGB Verpackungstechnologie

Betriebliche Ausbildung

Verpackungstechnologe/-tögin **EFZ**

IGB Interessengemeinschaft
Berufsbildung Verpackungstechnologie
Schosshaldenstrasse 20
3006 Bern





Inhaltverzeichnis

1	EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?	3
2	LINKS – WO FINDE ICH WAS?	3
3	DIE LERNORTKOOPERATIONSTABELLE	4
4	KURZBESCHRIEB INHALTE ÜBERBETRIEBLICHE KURSE ÜK	5
5	DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM	6
6	DIE LERNDOKUMENTATION	8
7	DER BILDUNGSBERICHT	15
8	MINDESTEINRICHTUNG/MINDESTSORTIMENT LEHRBETRIEB	26
9	RAHMENBEDINGUNGEN PRAKTIKA	27



1 EINLEITUNG – WAS NÜTZT MIR DIESES DOKUMENT?

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Die vorliegende Broschüre enthält sämtliche wichtigen Informationen über die berufliche Grundbildung. Darin findet ihr Vorlagen sowie Beispiele. Die Dokumente helfen euch, die betriebliche Ausbildung sinnvoll zu gliedern und zu dokumentieren und nach Möglichkeit auf den Schulstoff und die Inhalte der überbetrieblichen Kurse abzustimmen.

2 LINKS – WO FINDE ICH WAS?

Die nachfolgenden Links führen euch direkt zu den Dokumenten auf der Website www.verpackungstechnologe.ch

- [Bildungsplan \(BiPla\)](#)
- [Bildungsverordnung \(BiVo\)](#)
- [Ausführungsbestimmungen Qualifikationsverfahren](#) (Abschlussprüfung)
- [Lernortkooperationstabelle](#)
- [Ausbildungsprogramm](#): Excel-Tabelle mit Leistungszielen und Praxisbeispielen
- Lerndokumentation: [Vorlage Lernbericht](#)
- Bildungsbericht: [Vorlage](#), kommentiertes Beispiel, [Erklärvideo](#)
- [Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb](#)
- [Broschüre «Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe»](#)

3 DIE LERNORTKOOPERATIONSTABELLE

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die Lernortkooperations-Tabelle ([Download](#)) stellt den Aufbau der Handlungskompetenzen an den drei Lernorten dar. Sie zeigt euch, wann welche Handlungskompetenzen in den Betrieben, den üK und an der Berufsfachschule ausgebildet werden. Die detaillierteren Informationen findet ihr im üK Programm (Kapitel 4), im Ausbildungsprogramm für die Betriebe (Kapitel 5) und im Lehrplan der Berufsfachschule.

Lernortkooperation Verpackungstechnologin EFZ/Verpackungstechnologe EFZ	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr			4. Lehrjahr		
	1. Sem.		2. Sem.	3. Sem.		4. Sem.	5. Sem.		6. Sem.	7. Sem.		8. Sem.
	BFS (1.LJ)	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb
a Planen von einfachen Projekten												
a1: Kundinnen und Kunden in Bezug auf Materialien und Weiterverarbeitung von Packmitteln und Packungen beraten							üK 3					
a2: Projektablauf für die Entwicklung von Packmitteln oder Packungen planen											üK 5	
a3: Informationen für die Entwicklung und Produktion von Packmitteln oder Packungen erfassen												
a4: Grundlagen für die Kalkulation von Packmitteln oder Packungen erarbeiten												
a5: Einfaches Konzept für Packmittel oder Packungen erstellen und präsentieren							üK 3				üK 5	
a6: Projekt für die Entwicklung von Packmitteln oder Packungen laufend überprüfen und optimieren												
b Entwickeln von Packmitteln												
b1: Vorschläge für Packmittel aufgrund von Kundenanforderungen ausarbeiten												
b2: Packstoff aufgrund von Kunden- und Produkthanforderungen bestimmen												
b3: Technische Zeichnung eines Packmittels anfertigen und ablegen											üK 5	
b4: Prototyp eines Packmittels anfertigen und überprüfen			üK 2									
b5: Packmittel überprüfen und freigeben												
b6: Produktionsrelevante Daten für ein freigegebenes Packmittel erstellen und dokumentieren												
c Entwickeln von Packungen												
c1: Packungsvorschläge aufgrund von Kundenanforderungen ausarbeiten												
c2: Packungskonzept definieren und mit Partnern koordinieren												
c3: Muster von Packmitteln bereitstellen und prüfen												
c4: Testserie für Packungen bereitstellen und Tests durchführen												
c5: Testserie bewerten und finale Packung freigeben												
c6: Daten von Packungen erfassen und freigeben												
d Produzieren von Packmitteln und Packungen												
d1: Auftragspapiere für die Produktion von Packmitteln und Packungen überprüfen												
d2: Materialien für den Produktionsprozess von Packmitteln und Packungen kontrollieren												
d3: Anlagen für die Produktion von Packmitteln und Packungen bis zur Produktionsfreigabe einrichten		üK 1									üK 5	
d4: Produktion von Packmitteln und Packungen überwachen, dokumentieren und optimieren												
d5: Auftrag für die Produktion von Packmitteln und Packungen abschliessen												
d6: Anlagen für die Produktion von Packmitteln und Packungen warten												

4 KURZBESCHRIEB INHALTE ÜBERBETRIEBLICHE KURSE ÜK

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Folgende Tabelle gibt euch einen Überblick über die überbetrieblichen Kurse und deren Inhalte.

Kurs	Thema	Dauer	Semester
üK 1	Arbeitssicherheit Die Lernenden besichtigen je einen Betrieb der abpackenden bzw. verarbeitenden Industrie. Sie erstellen die Broschüre "Knall auf Fall - nicht in unserem Betrieb" zur Arbeitssicherheit. Die betrieblichen Gegebenheiten fliessen ebenfalls in die Broschüre ein. Die Broschüre wird in der Schule bewertet.	2 Tage	1. Semester September
üK 2	Entwickeln von Packmitteln Von den Lernenden wird verlangt, dass sie einen Beutel, ein Faltschachtel und eine Versandpackung erarbeiten, welche den gestellten Anforderungen entsprechen. Abschliessend werden die Arbeiten in der Klasse präsentiert und diskutiert.	4 Tage	2. Semester
üK 3	Kommunikation Von den Lernenden wird verlangt, dass sie ein Beratungsgespräch durchführen. Sie erarbeiten die Grundlagen anhand eines Kommunikationsmodells, wenden Feedbackregeln an, hören aktiv zu, lernen mit Stresssituationen umgehen. Sie arbeiten im Team und führen Rollenspiele durch.	2 Tage	4. Semester
üK 4	Entwickeln von Packungen Von den Lernenden wird verlangt, dass sie ein ganzheitliches Verpackungskonzept erarbeiten. Die Lernenden müssen im Team arbeiten, sich dem Zeitmanagement widmen und die Arbeit entsprechend präsentieren.	4 Tage	6. Semester
üK 5	Gesamtprojekt Von den Lernenden wird verlangt, dass sie die Inhalte aus den üK 1, 2, 3 und 4 vernetzt anwenden. Der üK 5 dient zur Vorbereitung auf die IPA und ist somit eine Standortbestimmung für die Lernenden.	4 Tage	7. Semester

Die üK 1 und 3 werden formativ, das heisst ohne Note, bewertet. Die üK 2, 4 und 5 werden summativ (mit Note) bewertet. Die Noten aus dem üK zählen im Qualifikationsverfahren zur Erfahrungsnote. Sie machen 30% der Erfahrungsnote aus. In jedem üK erhält eure Lernende oder euer Lernender einen Kompetenznachweis, den ihr mit ihr oder ihm besprechen und unterschreiben müsst.



5 DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM

Liebe Berufsbildnerinnen, Berufsbildner und Lernende

Das betriebliche Ausbildungsprogramm steht euch als [Excel-Tabelle zum Download](#) zur Verfügung. Das Ausbildungsprogramm umfasst sämtliche Handlungskompetenzen und Leistungsziele des Bildungsplans, die ihr Berufsbildnerinnen und Berufsbildner vermittelt bzw. von euch Lernenden erreicht werden müssen. Die Inhalte des betrieblichen Ausbildungsprogramms sind auf die Inhalte der üK und Schule abgestimmt. Wenn ihr also gemäss dem Ausbildungsprogramm ausbildet, haben die Lernenden einen perfekten Aufbau ihrer Kompetenzen.

Die Excel-Tabelle Ausbildungsprogramm enthält drei Blattregister:

- 1) Im Blattregister «Nach Lehrjahr» sind die Leistungsziele Betrieb in der Reihenfolge aufgelistet, wie sie pro Lehrjahr und Semester ausgebildet werden sollen. Diese Tabelle enthält Spalten, die ihr mit den Lernenden ausfüllt und unterschreibt, wenn ein Leistungsziel erreicht wurde (s. unten). Sie dient euch auch als Überblick über die Lernberichte, die die Lernenden für ihre Lerndokumentation verfasst haben. Für einige Leistungsziele enthält das Register «nach Lehrjahr» auch Praxisbeispiele, die die Leistungsziele inhaltlich erklären und als Vorschlag für Aufträge an die Lernenden im Betrieb dienen können. Bei den Leistungszielen ohne Beispiel geht man davon aus, dass sie aussagekräftig bzw. selbsterklärend genug sind.
- 2) Im Blattregister «Übersicht Betrieb» sind die Leistungsziele Betrieb in der Reihenfolge des Bildungsplans pro Lehrjahr und Semester aufgelistet. Hier seht ihr bis wann die Lernenden die Leistungsziele im Betrieb erreichen sollten.
- 3) Im Blattregister «Übersicht 3 Lernorte» sind sämtliche Handlungskompetenzen und Leistungsziele aufgeführt, die bis zum Schluss der Ausbildung erworben werden müssen. In der Spalte «Betrieb» seht ihr, wann die betrieblichen Leistungsziele von den Lernenden idealerweise erreicht werden sollen. In der Spalte «ÜK» seht ihr, wann die überbetrieblichen Kurse stattfinden und in der Spalte «BFS» ist ersichtlich, wann die Schule dazu etwas unterrichtet.

Wichtig: Die Leistungsziele werden in dem Semester aufgeführt, in dem sie erreicht werden müssen! Das heisst, jede Berufsbildnerin und jeder Berufsbildner gestaltet den Weg zur Erreichung der Kompetenz selbst und ist dafür verantwortlich, dass früh genug mit dem Aufbau der Handlungskompetenz begonnen wird.

Auszug aus dem Ausbildungsprogramm pro Lehrjahr mit Spalten zum Ausfüllen

		LZ Nr.	Leistungsziele Betrieb gem. Bildungsplan	Praxisbeispiele von Arbeiten im Betrieb / Hinweise für die Berufsbildner/innen	Datum Umsetzung	Verantwortliche Person	Eintrag Lerndokumentation	Bemerkungen	Visum Besprechung Lernende/r Berufsbildner/in
1. Lehrjahr	1. Semester	d3.8	Sie wenden die persönliche Schutzausrüstung situationsspezifisch fachgerecht an. (K3)						
		d3.9	Sie kontrollieren, ob die Mitarbeitenden die Sicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften einhalten und treffen bei Bedarf geeignete Massnahmen. (K3)	z.B. Schriftliche Dokumentation für üK "Knall auf Fall - nicht in unserem Betrieb" Aufgabe durch SIBE Schwachstellen aufdecken					
		d4.8	Sie überprüfen laufend die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften im Produktionsprozess. (K3)						
		d4.9	Sie ordnen die verschiedenen Gefahrenpiktogramme korrekt zu. (K1)						
		d4.10	Sie trennen Abfälle nach dem Stand der Technik. (K3)	z.B. PET, Glas, Metall					
		d6.5	Sie reinigen ihren Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Vorgaben. (K3)						

6 DIE LERNDOKUMENTATION

Liebe Lernende

Zu jeder der unten abgebildeten 24 Handlungskompetenzen (a1 bis d6) erstellt ihr einen Lernbericht, zu einer von euch in eurem Betrieb ausgeführten Arbeit. Dazu skizziert, zeichnet, illustriert oder beschreibt ihr eure Arbeitsschritte und fasst die wichtigsten Erkenntnisse zusammen. Die Lerndokumentation mit allen Lernberichten dürft ihr am Qualifikationsverfahren (QV) und in den überbetrieblichen Kursen (üK) verwenden. Das Führen der Lerndokumentation ist obligatorisch. Eure Berichte besprecht ihr mit eurer Berufsbildnerin oder eurem Berufsbildner. Somit erhält ihr ein fachkompetentes Feedback, das euch in eurer Ausbildung weiterbringt.

Die nachfolgende Vorlage könnt ihr ausgedruckt oder digital ([Download](#)) für die Lernberichte verwenden.

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Ein nutzbringender Lernbericht schreibt sich nicht von allein! Dafür brauchen eure Lernenden eine gute Einführung und konstante Begleitung von euch. Auch benötigen sie Zeit, damit sie die Lernberichte in gewünschter Qualität verfassen können und die Lerndokumentation zu einem guten Lernergebnis führt und so eine wertvolle Unterstützung beim QV ist.

Die Lernberichte eurer Lernenden kontrolliert ihr regelmässig und gebt ihnen eine Rückmeldung dazu, die sie in ihrem Lernprozess fördert. Diese beinhaltet:

- Rückmeldung zum Lernbericht (Darstellung, Vollständigkeit, Korrektheit o.Ä.)
- Datum und Visum Berufsbildner/in
- Datum und Visum Lernende

In der Excel-Tabelle Ausbildungsprogramm, Blattregister «nach Lehrjahr» kreuzt ihr an, für welche Handlungskompetenzen und Leistungsziele ein Lernbericht erstellt wurde. Damit stellt ihr sicher, dass bis zum Ende der Ausbildung zu allen 24 Handlungskompetenzen (a1 bis d6) je ein Lernbericht verfasst wurde.

Übersicht der 24 Handlungskompetenzen

Auszug aus dem Bildungsplan ([Download](#))

↓ Handlungskompetenzbereiche							
a	Planen von einfachen Projekten	a1: Kundinnen und Kunden in Bezug auf Materialien und Weiterverarbeitung von Packmitteln und Packungen beraten	a2: Projektablauf für die Entwicklung von Packmitteln oder Packungen planen	a3: Informationen für die Entwicklung und Produktion von Packmitteln oder Packungen erfassen	a4: Grundlagen für die Kalkulation von Packmitteln oder Packungen erarbeiten	a5: Einfaches Konzept für Packmittel oder Packungen erstellen und präsentieren	a6: Projekt für die Entwicklung von Packmitteln oder Packungen laufend überprüfen und optimieren
b	Entwickeln von Packmitteln	b1: Vorschläge für Packmittel aufgrund von Kundenanforderungen ausarbeiten	b2: Packstoff aufgrund von Kunden- und Produkthanforderungen bestimmen	b3: Technische Zeichnung eines Packmittels anfertigen und ablegen	b4: Prototyp eines Packmittels anfertigen und überprüfen	b5: Packmittel überprüfen und freigeben	b6: Produktionsrelevante Daten für ein freigegebenes Packmittel erstellen und dokumentieren
c	Entwickeln von Packungen	c1: Packungsvorschläge aufgrund von Kundenanforderungen ausarbeiten	c2: Packungskonzept definieren und mit Partnern koordinieren	c3: Muster von Packmitteln bereitstellen und prüfen	c4: Testserie für Packungen bereitstellen und Tests durchführen	c5: Testserie bewerten und finale Packung freigeben	c6: Daten von Packungen erfassen und freigeben
d	Produzieren von Packmitteln und Packungen	d1: Auftragspapiere für die Produktion von Packmitteln und Packungen überprüfen	d2: Materialien für den Produktionsprozess von Packmitteln und Packungen kontrollieren	d3: Anlagen für die Produktion von Packmitteln und Packungen bis zur Produktionsfreigabe einrichten	d4: Produktion von Packmitteln und Packungen überwachen, dokumentieren und optimieren	d5: Auftrag für die Produktion von Packmitteln und Packungen abschliessen	d6: Anlagen für die Produktion von Packmitteln und Packungen warten

Lernberichte –Beispiele

Arbeiten in der Abteilung Stanzerei

Handlungskompetenz: d3/Leistungsziel d3.1

Vorname, Name:

Datum:

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)

Einrichten Stanzmaschine SPO 160-A matic

Wichtig, bevor ein neuer Auftrag eingerichtet wird!

1. Kontrolle ob alle Hilfsmittel vorhanden sind: Werkzeug zum Einrichten, Zuricht-Klebebänder; Blaupapier; Ersatz Zurichtbogen; Fertigungsauftrag; usw.
2. Maschine muss leer sein! Werkzeuge vom vorhergehenden Auftrag aus Maschine räumen
3. Kontrolle des Fertigungsauftrages: Sind die richtigen Werkzeuge da; steht das richtige Material an der Maschine, gibt es etwas Besonderes (z.B. von Aussenseite stanzen)
4. Werkzeugkontrolle! Obere und untere Ausbrechplatte und Greiferrandbrett kontrollieren; Messerplatte kontrollieren (Messer und Gummis ok?) Werden Kanalnuten benötigt?
5. Ist die Maschine in der richtigen Position 240°

Stanzmaschine SPO



Stanzausrüstung Vorbereitung

- Fertigungsauftrag (FAUF) kontrollieren
- Kontrolle der oberen und unteren Ausbrechplatte und des Greiferrandbrettes
- Montage des Greiferrandbrettes an Führungsschiene und in Maschine einführen
- Zeichnung von FAUF mit Messerplatte abgleichen
- Kontrolle der Messerplatte

- Montage der Messerplatte auf Wechselrahmen
- Messerplatte genau anlegen und zentrieren dann von oben mit möglichst vielen Schrauben gut fixieren
- Daten im Matic-System überprüfen und eingeben
- Zurichtbogen wenn vorhanden auf Gegenseite der Messerplatte exakt Einmitten und festkleben
- Deckel von Wechselrahmen schliessen
- Kanalnuten wenn nötig zuschneiden (siehe Zeichnung bei FAUF)
- Kanalnuten montieren (Nur wenn Zurichtbogen vorhanden)
- Messerplatte in Maschine einführen

Wechselrahmen für Messerplatte



Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich dazugelernt?

Ich weiss nun welche Arbeitsschritte ich bei einem Auftragswechsel durchführen muss und welche Tätigkeiten ich schon für den nächsten Auftrag vorbereiten kann.

Was will ich nächstes Mal (noch) besser machen?

Ich möchte selbstständiger werden und die Arbeitsaufträge allein vorbereiten. Dazu benötige ich noch mehr Routine.



Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in

Der Lehrling kennt die einzelnen Arbeitsschritte für das Umrüsten an einer Stanzmaschine. Er sollte noch mehr Eigeninitiative ergreifen und häufiger Nachfragen und die Antworten notieren

Visum

Datum:	Unterschrift Berufsbildner/in
Datum:	Unterschrift Lernende/r

Lernbericht

Titel der ausgeführten Arbeit: «Packungsmuster»

Handlungskompetenz/en: *b4.2*

Vorname, Name: <i>Lisa Müller</i>	Datum: <i>09.12.2021</i>
--------------------------------------	-----------------------------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)

Es wird für einen Kunden eine neutrale Packung mit Preussen benötigt.

- Material: Frische Preussen, Folie, Zuschnitt, Schere, Siegelzange.
1. Zuerst schneide ich ca. 50 cm Folie ab, lege diese zu einem Schlauch und siegele diese an der Längsseite mit einer Temperatur von 125 °C zu.
 2. Den Zuschnitt falten, Kopf und Fussende jeweils mit den Haken verschliessen und die Preussen einfüllen. Der befüllte Zuschnitt wird vorsichtig eingeschoben. Dabei aufpassen, dass die Folie nicht reisst.
 3. Nachdem eins der beiden Enden versiegelt wurde, kann die Packung bis zum Ende eingeschoben werden. Das überschüssige Material an der Packung mit der Schere entfernen.
 4. Das zweite Ende des Schlauchs etwas kürzen und auch diese Seite nah an dem Zuschnitt versiegeln. Hier ebenfalls das überschüssige Material abschneiden.





Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich dazugelernt?

Bei 150°C schrumpft die Folie und es gibt unschöne Siegelnähte mit Falten

Was will ich nächstes Mal noch besser machen?

Die Siegelnähte etwas gerader ausführen, damit ich es nur einmal machen muss

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in

Genauer beschreiben wie die Ermittlung der Siegeltemperatur von 125°C durchgeführt wurde. (Testserie beschreiben)

Visum

Datum: 08.12.2021	Unterschrift Berufsbildner/in M. Muschner
Datum: 09.12.2021	Unterschrift Lernende/r J. Kötter



Vorlage Lernbericht

Titel der ausgeführten Arbeit:

Handlungskompetenz/en:

Vorname, Name:	Datum:
----------------	--------

Beschreibung der ausgeführten Arbeit (z.B. Arbeitsablauf, Vorgehen, Skizze, Zeichnung, Illustration, Fotos etc.)



Erfahrungen, Überlegungen, Erkenntnisse

Was habe ich dazugelernt?

Was will ich nächstes Mal noch besser machen?

Kontrolle und Rückmeldung der Berufsbildner/in

Visum

Datum:	Unterschrift Berufsbildner/in
Datum:	Unterschrift Lernende/r



Der Bildungsbericht

Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Den Bildungsbericht füllt ihr halbjährlich aus. Er ist die Grundlage für das Qualifikationsgespräch mit den Lernenden. Im Bildungsbericht haltet ihr den Bildungsstand der Lernenden fest. Idealerweise stellt ihr das Formular euren Lernenden zur Verfügung. Somit können sie sich im Sinne einer Selbstbeurteilung kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und erhalten die Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit eurer Beurteilung zu vergleichen. Nachfolgend findet ihr die Vorlage zum Ausdrucken. Den digitalen Bildungsbericht findet ihr [hier zum Download](#).



Bildungsbericht - Beispiel

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: Hotel-Restaurant Ernst	Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts
Lernende Person: Muster Fabian	
Lehrberuf: Koch	
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred	

Semester: 1. 2. 3. 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
----------------------	-------------	------------------------------

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz	1.1 Ausbildungsstand	<input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D	<p>C und D zwingend begründen</p> <p>Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.</p> <p>Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.</p> <p>Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.</p> <p>Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.</p>
	1.2 Arbeitsqualität	A B <input checked="" type="checkbox"/> D	
	1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo	A <input checked="" type="checkbox"/> C D	
	1.4 Umsetzung der Berufskennnisse	<input checked="" type="checkbox"/> B C D	
	Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen		

2. Methodenkompetenz	2.1 Arbeitstechnik	A <input checked="" type="checkbox"/> C D	<p>Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.</p> <p>Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.</p> <p>Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.</p>
	2.2 Vernetztes Denken und Handeln	A B <input checked="" type="checkbox"/> D	
	2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen	A <input checked="" type="checkbox"/> C D	
	2.4 Lern- und Arbeitsstrategie	<input checked="" type="checkbox"/> B C D	
	Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen		



Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

3. Sozialkompetenz

- | | | |
|---|--|--|
| <p>3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
 Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/
 Umgang mit Kritik</p> | <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.</p> |
| <p>3.2 Zusammenarbeit
 Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
 (Empathie)</p> | <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.</p> |
| <p>3.3 Information und Kommunikation
 Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Unter Druck gelingt es Ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu treffen.</p> |
| <p>3.4 Kundenorientiertes Handeln
 Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.</p> |

4. Selbstkompetenz

- | | | |
|---|--|---|
| <p>4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln
 Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
 Eigene Beiträge leisten</p> | <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;"> Aussagekräftige Sätze anwenden </div> |
| <p>4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
 Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
 Durchhaltewillen</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | |
| <p>4.3 Umgangsformen
 Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
 Freundlichkeit/Äussere Erscheinung</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | |
| <p>4.4 Motivation
 Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
 Lernbereitschaft</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | |
- Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben.
- Sie sind freundlich und aufgeschlossen.
- Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert, lange Anlaufzeit.

5. Lerndokumentation

- | | | |
|--|--|--|
| <p>5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.</p> |
| <p>5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Das Ablegen können Sie verbessern.</p> |

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

- | | | |
|---|--|--|
| <p>6.1 Semesterzeugnis</p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.</p> |
| <p>6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.</p> |
| <p>6.3 Freikurse, Stützkurse</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | |



7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 - 7.2 vorgängig durch lernende Person ausfüllen lassen

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Betriebsklima	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Fachkompetenz: Im Service wurde ich bisher nur 4 Tage eingesetzt (gemäss Bildungsplan sollten es ca. zwei Monate sein). Dies ist in der Berufsfachschule ein Nachteil.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

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

Begründungen/Massnahmen:

Schulische Leistungsziele: BMS-Vorkurs abgebrochen. Sie überlegen sich, den BMS-Prüfungsvorbereitungskurs zu absolvieren. Ihr Entscheid ist noch nicht gefallen. Bitte mit Berufsbildner bis Mitte August absprechen.



9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der ÜK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im ÜK-Bericht.

Fachkompetenz:

Sie lagern Obst und Gemüse richtig.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit.

Messbare
Ziele setzen

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

Wenn die Leistungen an allen drei Lernorten (LB, Schule, ÜK) gut ausfallen, kann der Vorkurs für die BM2 besucht werden.

11. Diverses

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 15.07.20.. besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 30.07.20..

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Vorlage 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. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen /
Vereinbarte Massnahmen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Ausbildungsstand
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 | Arbeitsqualität
Genauigkeit / Sorgfalt | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Arbeitsmenge, Arbeitstempo
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Umsetzung der Berufskennnisse
Verbindung von Theorie und Praxis | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

2. Methodenkompetenz

- | | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Arbeitstechnik
Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexion der Aufträge / Rückfragen | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Vernetztes Denken und Handeln
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen / Eigene Beiträge / Verbesserungsvorschläge | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen
Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der Einrichtungen | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Lern- und Arbeitsstrategie
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse / Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

Anforderungen übertroffen

Anforderungen erfüllt

Anforderungen nur knapp erfüllt,
Massnahmen nötig

Anforderungen nicht erfüllt,
andere Massnahmen nötig

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
einfühlen (Empathie)
- 3.3 **Information und Kommunikation** A B C D
Sich verständlich ausdrücken /
Berücksichtigen der Sichtweise anderer /
Informationsprozesse kennen und
entsprechend handeln
- 3.4 **Kundenorientiertes Handeln** A B C D
Umgang mit Kunden /
Kundenbedürfnisse erfassen /
Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit

4. Selbstkompetenz

- 4.1 **Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln** A B C D
Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Eigene Beiträge leisten
- 4.2 **Zuverlässigkeit, Belastbarkeit** A B C D
Pünktlichkeit / Termineinhaltung /
Durchhaltewillen
- 4.3 **Umgangsformen** A B C D
Situationsgerechtes Verhalten und
Auftreten / Freundlichkeit / Äussere
Erscheinung
- 4.4 **Motivation** A B C D
Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft

5. Lerndokumentation

- 5.1 **Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit** A B C D
- 5.2 **Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit** A B C D

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

- 6.1 **Semesterzeugnis** A B C D
- 6.2 **Überbetriebliche Kurse (üK)** A B C D
- 6.3 **Freikurse, Stützkurse** A B C D

 Anforderungen übertroffen

 Anforderungen erfüllt

 Anforderungen nur knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötig

 Anforderungen nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
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"/>
Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 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:

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. 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.

7 MINDESTEINRICHTUNG/MINDESTSORTIMENT LEHRBETRIEB

Grundsätzlich stellt der Lehrbetrieb den Lernenden zu Beginn der Ausbildung einen geeigneten Arbeitsplatz sowie die notwendigen allgemeinen und persönlichen Einrichtungen und Werkzeuge zur Verfügung.

Das Dokument Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb beschreibt die minimal benötigten Einrichtungen, um erfolgreich Lernende im Beruf Verpackungstechnologe/Verpackungstechnologin EFZ auszubilden. Es wird gemäss Anhang 1 zum Bildungsplan von der IGB Verpackungstechnologie auf ihrer Homepage veröffentlicht ([Download](#)).

Das Vorhandensein der obligatorischen Einrichtung wird durch die kantonalen Berufsinspektorate überprüft.

Die Mindesteinrichtung/das Mindestsortiment umfasst:

- Hardware (z.B. PC), CAD, Schreibtisch
- Arbeitsplatz für Musterherstellung, notwendige Werkzeuge
- Mustermaterial
- Verarbeitungsmaschinen oder abpackende Maschinen mit den dazugehörigen Stammdaten
- Arbeitssicherheitsvorkehrungen nach [EKAS](#) (Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit)

8 RAHMENBEDINGUNGEN PRAKTIKA

Durch die Neuausrichtung der beruflichen Grundbildung Verpackungstechnologe/Verpackungstechnologin EFZ als Monoberuf ohne Fachrichtungen und Schwerpunkte, gibt es Anpassungen in der betrieblichen Ausbildung.

Der Handlungskompetenzbereich B «Entwickeln von Packmitteln» ist auf die Verpackungsindustrie ausgerichtet, der Handlungskompetenzbereich C «Entwickeln von Packungen» auf die abpackende Industrie.

Daher kommt es vor, dass Lehrbetriebe Teile der Grundbildung gar nicht oder nur teilweise anbieten können. Diese Lehrbetriebe können ihren Lernenden die Kompetenzen in Zusammenarbeit mit anderen Lehrbetrieben in Form eines Praktikums vermitteln.

Das Praktikum (auch «Ergänzungsausbildung») ist eine Form der Zusammenarbeit zwischen Lehrbetrieben, bei der die lernende Person einen Teil der Ausbildung in einem Partnerbetrieb absolviert, der bestimmte Kompetenzen besser vermitteln kann. Die Dauer des Praktikums wird in Absprache zwischen dem Lehr- und dem Partnerbetrieb nach Bedarf festgelegt.

Der Lehrbetrieb bestimmt, welche Handlungskompetenzen die Lernenden im Partnerbetrieb erlernen müssen. Die Lernenden sind verpflichtet einen Lernbericht über die im Partnerbetrieb erworbenen Handlungskompetenzen/Leistungsziele zu verfassen. Der Partnerbetrieb unterschreibt die Lernberichte.

Idealerweise finden die Praktika am Ende des dritten oder am Anfang des vierten Lehrjahres statt. Die Kosten für das Praktikum werden vom Lehrbetrieb übernommen (Unterkunft, Transport, Verpflegung), dies ist im Lehrvertrag vereinbart.

Die IGB Verpackungstechnologie unterstützt Betriebe in der Suche von Praktikumsmöglichkeiten in Partnerbetrieben (info@verpackungstechnologe.ch).