



Luzern, 14. Dezember 2018

Wegleitung zur Lerndokumentation

Für Lernende und Berufsbildner/-innen

Orthopädieschuhmacherin / Orthopädieschuhmacher EFZ

Schuhmacherin / Schuhmacher EFZ

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die Lerndokumentation.....	2
2. Ein Wort an die Lernenden!.....	3
3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen.....	4
4. Aufbau der Lerndokumentation.....	5
5. Der Bildungsbericht.....	6
6. Glossar.....	12

1. Einführung in die Lerndokumentation

Die Lerndokumentation (früher Arbeitsbuch) ist ein Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung. Das Führen der Lerndokumentation ist im Art. 14 der Bildungsverordnung vorgeschrieben.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient ihr zudem als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner (früher Lehrmeister) ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person. Er ist verpflichtet, die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und mit der lernenden Person zu besprechen.

§ Art. 14 Lerndokumentation

¹Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

²Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ ...

§ Art. 14a Bildungsbericht

1 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

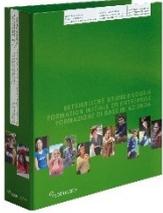
2 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.²²

3 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

4 Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

2. Ein Wort an die Lernenden!

Warum führe ich eine Lerndokumentation?



In der Lehre sehe und höre ich jeden Tag etwas Neues. Besonders am Anfang ist jeder Handgriff, jedes Material, jedes Werkzeug, jede Maschine und jeder Arbeitsvorgang Neuland. Damit ich den Überblick über all diese neuen Namen und Arbeitsschritte nicht verliere, notiere ich alles neu Gelernte in meiner Lerndokumentation. Wenn ich eine Arbeit wiederhole, den Namen eines Materials oder Werkzeugs nicht mehr weiss, kann ich schnell in meiner Lerndokumentation nachschlagen und schon bin ich wieder im Bild! Und übrigens, mit jedem Eintrag in meiner Lerndokumentation wiederhole ich das am Tag Gelernte und kann so dem Berufsbildner zeigen, dass ich alles richtig verstanden habe. Denn nur durch ständiges Wiederholen kann ich mein Wissen und mein Können steigern und perfektionieren!

Wann führe ich die Lerndokumentation?



In den ersten Wochen und Monaten der Lehre nimmt die Lerndokumentation einiges an Zeit in Anspruch. Da ist es von Vorteil, wenn ich mir mehrmals am Tag einige Notizen über das Gelernte und über meine Erfahrungen mache. So vergesse ich nichts, wenn ich nach Feierabend in aller Ruhe und mit Sorgfalt mein Wissen in meine Lerndokumentation niederschreibe. Wichtig ist, dass sich mein Berufsbildner genügend Zeit nimmt, und mir meine Lerndokumentation regelmässig kontrolliert!

Was nützt mir meine Lerndokumentation?



Wenn ich in meinem Lehrbetrieb nichts weiss, führt das zu Unstimmigkeiten. Wenn ich aber, falls ich mal etwas vergessen haben sollte, in meiner Lerndokumentation nachschauen kann, so steigert das erstens meine Selbständigkeit und zweitens hinterlasse ich erst noch einen guten Eindruck!

Und nebenbei bemerkt, ist die Lerndokumentation ein ganz legaler „Spickzettel“. Ich darf sie nämlich als **Hilfsmittel** bei der **praktischen Arbeit im Qualifikationsverfahren** (früher Lehrabschlussprüfung) verwenden! Denn bei all dem Prüfungsstress kann es schon mal vorkommen, dass ich etwas vergesse. Und dann sitze ich schwitzend und mit rotem Kopf an der Arbeit und muss angestrengt und voller Panik nachdenken: „Wie war das noch gleich? Wie hab ich das schon wieder gemacht?“ Nicht aber wenn ich regelmässig und sorgfältig meine Lerndokumentation geführt habe. Da kann ich schnell nachschauen und mit aufpoliertem Wissen ruhig weiterarbeiten. Wär ja blöd, wenn ich auf dieses wertvolle Hilfsmittel verzichten würde!

Wie muss die Lerndokumentation aussehen?



Es gibt keine sturen Regeln wie eine Lerndokumentation auszusehen hat. Wichtig ist, dass ich die einzelnen Arbeitsschritte und alle Namen der verwendeten Materialien genau notiere. Wo immer möglich stelle ich Zeichnungen und Skizzen der Arbeiten her.

Es macht Sinn, wenn ich die Lerndokumentation wie folgt aufbaue: Einleitend notiere ich meinen Name, betitle die Arbeit und notiere das Semester, in welchem ich mich befinde, dann folgt der Arbeitsrapport, als wichtigster Teil der Lerndokumentation, in einem weiteren Teil bringe ich Skizzen, Grafiken und Fotos an, zuletzt schreibe ich einige Zeilen zu den Kompetenzen, die mit dieser Arbeit verbunden waren.

3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass die Berufsleute handlungsfähig sind. Daher spricht man von Handlungskompetenz. Sie ist sozusagen die Schnittmenge der Fach-, Methoden-, Sozial und Selbstkompetenz. Kompetenz ist individuell und bedeutet die Fähigkeit eines Menschen, sich in der 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 Kompetenzen der Berufsleute gestellt.

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

Die Fachkompetenzen sind im dem Kapitel A der Bildungspläne oder im Standardlehrplan Betrieb in zusammengefasster Form ersichtlich.

Methodenkompetenz bedeutet die Fähigkeit, sich etwas möglichst gut zu merken oder eine Aufgabe geschickt zu lösen. Das methodische Vorgehen umfasst die Fähigkeit, Aufgaben zu bewältigen, indem man vorher plant und eine Strategie zur Lösung entwickelt und sie dann auch erfolgreich anwendet. Man muss also über gewisse Fähigkeiten verfügen, mit den vorhandenen Mitteln oder Betriebseinrichtungen gut umzugehen und die Arbeit zu planen.

Im Bildungsplan sind folgende Methodenkompetenzen aufgeführt:

- 2.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien
- 2.4 Lernstrategien für das lebenslange Lernen
- 2.5 Kreativitätstechniken
- 2.6 Präsentationstechniken

Mit **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. Dieser Kompetenzbereich zeigt sich darin, wie jemand im Team mit den anderen zusammenarbeitet, mit Konflikten umgeht, informiert und kommuniziert. Der Begriff **Selbstkompetenz** bezeichnet Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die Haltung eines Menschen zur Arbeit ausdrückt.

Im Bildungsplan sind folgende Sozial- und Selbstkompetenzen aufgeführt:

- 3.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Konfliktfähigkeit
- 3.4 Teamfähigkeit
- 3.5 Umgangsformen und Auftreten
- 3.6 Belastbarkeit
- 3.7 Ökologisches Verantwortungsbewusstsein und Handeln

4. Aufbau der Lerndokumentation

Name:

Arbeitsbereich:

Arbeit:

Semester:

Nr:

Datum:



Arbeitsablauf



Bemerkungen



Skizzen, Fotos



Kompetenzen

Datum:

Visum:

5. Der Bildungsbericht

Gemäss BiVo Art. 14, Abs. 3 hält die Berufsbildnerin / der Berufsbildner am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Dieser ist elektronisch verfügbar und sieht wie folgt aus:

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	Begründungen und Ergänzungen
1 Fachkompetenz		
1.1 Ausbildungsstand		
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Leistungszielen	A B C D	
1.2 Arbeitsqualität		
Genauigkeit / Sorgfalt	A B C D	
1.3 Arbeitsmenge /Arbeitstempo		
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A B C D	
1.4 Umsetzung der Berufskennnisse		
Verbindung von Theorie und Praxis	A B C D	

A Anforderungen übertroffen B Anforderungen erfüllt C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

2 Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechniken und Problemlösungen

Klare, systematische Arbeitsweise / Einsatz von Maschinen, Geräte, Materialien, Hilfsmitteln / Arbeitsplanung und -gestaltung

A B C D

2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

Reibungslose, ökologisch angemessene Arbeitsabläufe

A B C D

2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

Informationsprozesse kennen / im Bedarfsfall Informationsbeschaffung zur persönlichen Arbeitsbewältigung

A B C D

2.4 Lernstrategien für das lebenslange Lernen

Effiziente Lernstrategien / Eigeninitiatives Handeln im Bezug auf persönliche Weiterbildung

A B C D

2.5 Kreativitätstechniken

Beitrag zu neuen Lösungen mit kreativen Ideen (nicht für EBA)

A B C D

2.6 Präsentationstechniken

Produkte + Dienstleistungen der Kundschaft überzeugend vorstellen und Fragen beantworten (nicht für EBA)

A B C D

A Anforderungen übertroffen **B** Anforderungen erfüllt **C** Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig **D** Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

3 Sozial- und Selbstkompetenz

3.1 Eigenverantwortliches Handeln

Verantwortung übernehmen für betriebliche Abläufe, Umweltschutz und Arbeitssicherheit / Gewissenhaftigkeit bei Entscheiden

A B C D

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Sich in andere einfühlen / Offenheit / Ehrlichkeit / Gesprächsbereitschaft

A B C D

3.3 Konfliktfähigkeit

Sich Auseinandersetzungen stellen / Konfliktgespräche ruhig und sachlich führen / andere Standpunkte akzeptieren / nach konstruktiven Lösungen suchen

A B C D

3.4 Teamfähigkeit

Beitrag zum Betriebsklima / Kooperatives Verhalten

A B C D

3.5 Umgangsformen und Auftreten

Angemessene Kleidung / anständiges Verhalten / Pünktlichkeit / Zuverlässigkeit / Ordentlichkeit

A B C D

3.6 Belastbarkeit

Ruhe, Überlegtheit, Zügigkeit in Arbeitsprozessen
Ökologisches Verantwortungsbewusstsein und Handeln

A B C D

3.7 Ökologisches Verantwortungsbewusstsein und Handeln

Bewusster, sparsamer Umgang mit umweltbelastenden Materialien

A B C D

A Anforderungen übertroffen B Anforderungen erfüllt C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

4 Lerndokumentation

4.1 Sachliche Richtigkeit / Vollständigkeit (A) (B) (C) (D)

4.2 Sauberkeit / Darstellung / Übersichtlichkeit (A) (B) (C) (D)

5 Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

5.1 Semesterzeugnis (A) (B) (C) (D)

5.2 Überbetriebliche Kurse üK (A) (B) (C) (D)

5.3 Freikurse, Stützkurse (A) (B) (C) (D)

6 Beurteilen der Ausbildung durch die Lernende Person

6.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

6.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

- (A) Anforderungen übertroffen
- (B) Anforderungen erfüllt
- (C) Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig
- (D) Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

7 Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 8 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	Nicht erfüllt
Betriebliche Leistungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schulische Leistungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Leistungsziele der üK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sozial- und Selbstkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründung / Massnahmen:

8 Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Leistungsziele:

Schulische Leistungsziele:

Leistungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozial- und Selbstkompetenz:

9 Abmachungen betreffend Frei- und Stützkursen

- A** Anforderungen übertroffen
- B** Anforderungen erfüllt
- C** Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig
- D** Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

10 Diverses

11 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.

Bezugsquelle: Verband Fuss und Schuh, Tribschenstrasse 7, Postfach 3065, 6002 Luzern
Quelle: SDBB Bern, 2009 www.berufsbildung.ch

- A** Anforderungen übertroffen **B** Anforderungen erfüllt **C** Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig **D** Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

6. Glossar

Glossar

GLOSSAR

- Abschlussprüfung** – (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
- Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe** – Wird i. d. R. von der OdA erarbeitet und existiert in einigen Berufen, in denen sich der Bildungsplan nicht als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet.
- Ausweise der Berufsbildung** – Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).
- Berufliche Grundbildung** – (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.
- Berufsbildner/in in Lehrbetrieben** – (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.
- Berufsbildungsgesetz (BBG)** – ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung, zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung.
- Berufsfachschule** – vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
- Bildungsbericht** – 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.
- Bildungsplan des Berufs** – ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
- Bildungsplan des Lehrbetriebs (betrieblicher Bildungsplan)** – ist die Umsetzung des Bildungsplans des Berufs, angepasst an die Gegebenheiten des jeweiligen Lehrbetriebs.
- Bildungsplan der lernenden Personen (individueller Bildungsplan)** – wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner auf Grund des betrieblichen Bildungsplans festgelegt, individuell für die einzelne lernende Person.
- Bildungsverordnungen** – (auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere:
- Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung
 - Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis
 - Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung
 - Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte
 - Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel
- Brainstorming** – ist eine Methode, um die Erzeugung von neuen Ideen in einer Gruppe von Menschen zu fördern.
- Dokumentation berufliche Grundbildung** – Die Lerndokumentation ist auch Teil der «Dokumentation berufliche Grundbildung», einem Ordner, der u.a. als Arbeitsbuch oder Ausbildungsdokumentation bezeichnet wird und in dem die lernende Person die wichtigen Unterlagen der Ausbildung einordnen kann (www.oda.berufsbildung.ch).
- Handlungskompetenz** – 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.
- Lehrbetrieb (betriebliche Bildung)** – vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.
- Lehrzeugnis** – 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.
- Lernbericht** – 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.
- Lerndokumentation** – ist im Wesentlichen die Sammlung der Lernberichte. Sie 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.
- Lernende Person** – wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.
- Lernorte** – siehe Berufliche Grundbildung.
- Mindmap** – (deutsch Gedankenkarte) ist eine Methode, aufeinanderfolgende Gedanken darzustellen.
- Organisationen der Arbeitswelt (OdA)** – Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.
- Qualifikationsverfahren (QV)** – 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.
- Überbetriebliche Kurse (üK)** – werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.