



EHB

EIDGENÖSSISCHE
HOCHSCHULE FÜR
BERUFSBILDUNG

Schweizer Exzellenz in Berufsbildung

AUSBILDEN AM LERNORT BETRIEB

Inhalte:

- Handlungskompetenzorientierung
- Arten von Wissen
- Handlungskompetenzen aufbauen
- Ausbildungssequenz skizzieren
- Zentrale Dokumente für die betriebliche Ausbildung
- Fragen

Die EHB



Die Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung EHB ist die schweizerische Expertiseorganisation für Berufsbildung.



Wir bilden Verantwortliche der Berufsbildung aus und weiter, erforschen die Berufsbildung, entwickeln Berufe weiter und unterstützen die internationale Zusammenarbeit in der Berufsbildung.



Die Standorte der EHB befinden sich in Zollikofen bei Bern (Hauptsitz), Lausanne und Lugano, mit weiteren Kursstandorten in Olten und Zürich



EHB

EIDGENÖSSISCHE
HOCHSCHULE FÜR
BERUFSBILDUNG

Schweizer Exzellenz in Berufsbildung

HANDLUNGSKOMPETENZORIENTIERUNG

Übersicht der Handlungskompetenzen Florist/in EFZ

↓ Handlungskompetenzbereiche					
a	Beschaffen und Lagern von Waren		a1: Waren für das Blumenfachgeschäft einkaufen	a2: Eingegangene Waren im Blumenfachgeschäft kontrollieren und beschriften	a3: Waren im Blumenfachgeschäft lagern
b	Vorbereiten und Pflegen des Arbeitsumfelds und der Produkte		b1: Geschnittene Werkstoffe für den Verkauf vorbereiten und deren Qualität kontrollieren	b2: Pflanzen und geschnittene Werkstoffe pflegen	b3: Blumenfachgeschäft einrichten und Produkte verkaufsfördernd präsentieren
c	Beraten von Kundinnen und Kunden		c1: Produkte und floristische Gestaltungen bewerben	c2: Kundinnen und Kunden im Blumenfachgeschäft empfangen	c3: Kundinnen und Kunden zu Angeboten und floristischen Gestaltungen beraten
d	Abwickeln von floristischen Aufträgen		d1: Floristische Aufträge über verschiedene Verkaufskanäle entgegennehmen	d2: Bestellungen von floristischen Gestaltungen und Dienstleistungen für Anlässe entgegennehmen und die Kundinnen und Kunden bei der Vorbereitung begleiten	d3: Verkaufspreise für Produkte, floristische Gestaltungen und Dienstleistungen berechnen
e	Realisieren von floristischen Gestaltungen		e1: Räumlichkeiten im Hinblick auf floristische Gestaltungen farblich und stilistisch analysieren	e2: Konzept, technischen Aufbau und Werkstoffe für floristische Gestaltungen vorbereiten	e3: Floristische Gestaltungen für festliche Anlässe und Trauerfeiern realisieren und ein passendes Ambiente kreieren
					e4: Floristische Gestaltungen für den täglichen Verkauf anfertigen

Berufsbildungssteuerung zielt auf Handlungskompetenz

«Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.»

SBFi, Handbuch Berufsentwicklung, 2017



Handlungskompetenzorientierung



4 Dimensionen der Handlungskompetenz

Fachkompetenz

Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Berufliche
Situation

Ressourcen



Wissen
theoretisches Wissen

Haltungen

Fertigkeiten
praktische Fertigkeiten

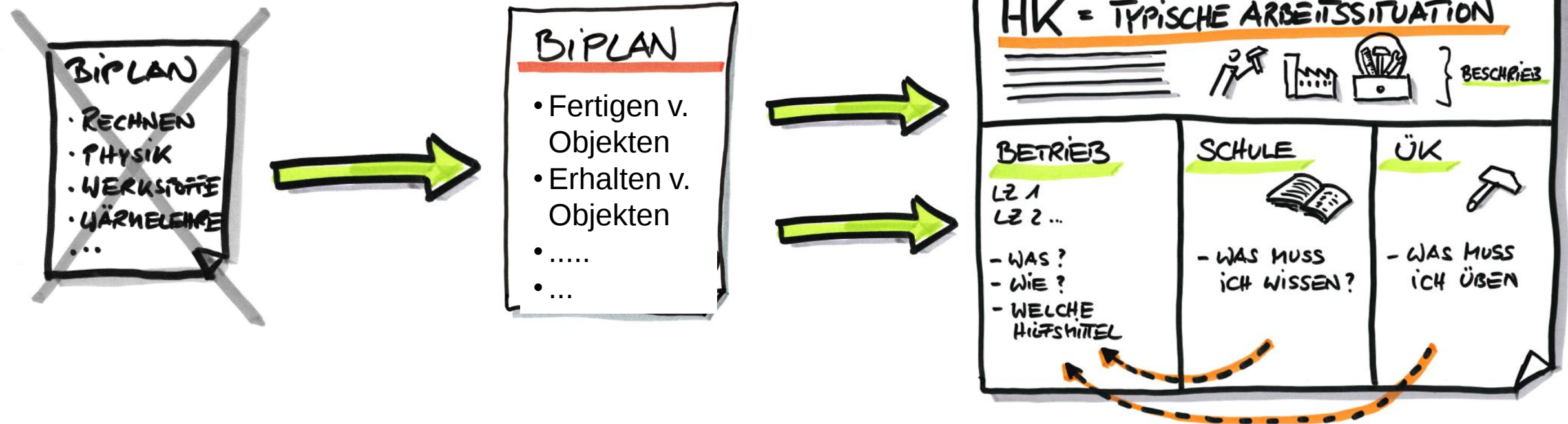
Wie kommt Handlungskompetenz zustande?



Lernortkoordinationstabelle

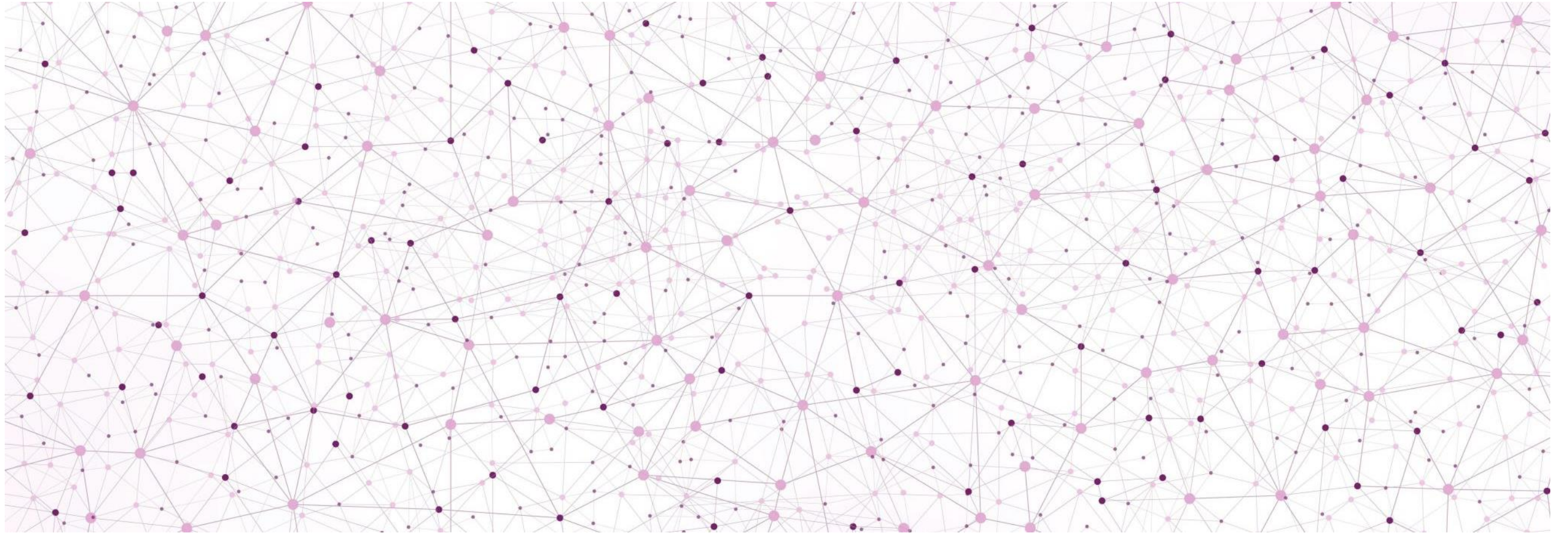
FloristIn EFZ																		
	1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.			4. Sem.			5. Sem.			6. Sem.		
	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs
a) Beschaffen und Lagern von Waren																		
a1 Waren für das Blumenfachgeschäft/ für den floristischen Bedarf einkaufen	E	1			2			3		E			E	4		S		
a2 Eingegangene Waren im Blumenfachgeschäft kontrollieren und beschriften	E	1		S				3										
a3: Waren im Blumenfachgeschäft lagern	E			S														
b) Vorbereiten und Pflegen des Arbeitsumfeldes und der Produkte																		
b1 Florale Werkstoffe für den Verkauf vorbereiten und deren Qualität kontrolliere	E	1		S														
b2 Pflanzen und Schnittblumen pflegen	E			S	2													
b3 Blumenfachgeschäft einrichten und Produkte verkaufsfördernd präsentieren				E			E			E			E	4		S		
b4 Räumlichkeiten des Blumenfachgeschäfts reinigen und pflegen	E	1		S														
c) Beraten von Kundinnen und Kunden (Beraten von und Kommunizieren mit)																		
c1 Produkte und floristische Gestaltungen bewerben					2		E			E			E	4		S		
c2 Kundinnen und Kunden im Blumenfachgeschäft empfangen	E			E	2		E	3		S				4				
c3 Kundinnen und Kunden zu Angeboten und floristischen Gestaltungen beraten				E	2		E	3		E			E	4		S		
c4 Produkte und floristische Gestaltungen verkaufen und einpacken	E	1		E	2		E			S								

Was bedeutet HKO ?



Bildungsplan Florist/in EFZ

Handlungskompetenzbereich a: Beschaffen und Lagern von Waren		
Handlungskompetenz a1: Waren für das Blumenfachgeschäft einkaufen Floristinnen und Floristen EFZ erstellen anhand der Kundenaufträge, des täglichen Bedarfs, des Lagerbestandes und des vorgegebenen Budgets eine Einkaufsliste. Bei Blumen und Pflanzen berücksichtigen sie das Angebot, die Saisonalität und Regionalität. Die Liste führen sie übersichtlich und klar strukturiert (Fachbegriffe, Markenprodukte etc.). Sie kennen die handelsüblichen Bezugsquellen und ordnen die Ware entsprechend zu. Anschliessend bestellen sie die definierte Ware telefonisch, per Mail oder suchen sie vor Ort aus.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
Floristinnen und Floristen EFZ...		
a1.1 kontrollieren systematisch den Lagerbestand der technischen und gestalterischen Hilfsmittel im Blumenfachgeschäft. (K3)	a1.1 unterscheiden technische und gestalterische Hilfsmittel und erklären deren Einsatzgebiete. (K4)	a1.1 ordnen technische und gestalterische Hilfsmittel ihren Einsatzgebieten zu. (K4)
a1.2 erstellen eine Einkaufsliste anhand der Kundenaufträge, des täglichen Bedarfs, des Lagerbestandes und des vorgegebenen Budgets. (K3)	a1.2 erstellen eine Einkaufsliste anhand eines vorgegebenen Auftrages. (K3)	a1.2 erstellen eine Einkaufsliste für eine geplante floristische Gestaltung anhand eines vorgegebenen Themas. (K3)
a1.3 ordnen die Waren der Einkaufsliste den entsprechenden Lieferanten zu. (K4)		
a1.4 führen Bestellungen telefonisch oder per Mail	a1.4 wenden die botanischen Namen und die Handels	a1.4 wenden die botanischen Namen und die Handels



Arten von Wissen

Arten von Wissen



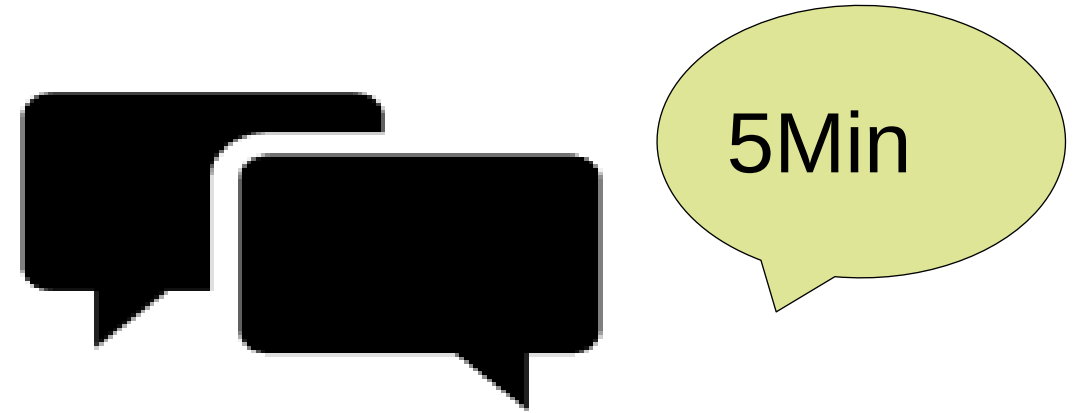
Explizites und implizites Wissen

- Explizit: Wissen kann in Worte gefasst werden > deklaratives Wissen
- Implizit: Wissen wird durch Erinnerung, Übung, Automatisierung erworben, nur schwer beschreibbar > prozedurales und situatives Wissen

Berufliches Lernen - Explizites und implizites Wissen

		Explizites Wissen	Implizites Wissen
Ausgangspunkt	explizites Wissen	1 Von explizit zu explizit Übernahme von explizitem Expertenwissen (z.B. in «traditionellen» Lehr-Lern-Veranstaltungen)	2 Von explizit zu implizit Umwandlung des expliziten Wissens in implizites, kontextualisiertes Wissen (z.B. durch situationsbezogenes Training)
	implizites Wissen	3 Von implizit zu explizit Umwandlung von implizitem Wissen zu explizitem Wissen (z.B. durch gezielte, erkenntnisorientierte Reflexion von Erfahrungen in praktischen Situationen)	4 Von implizit zu implizit Direkte Übernahme/ Erzeugung von implizitem Wissen (z.B. durch Lernen, durch Beobachtung und durch Handeln)

Reflexion



Tauschen Sie sich mit Ihren Nachbarinnen/Nachbarn (max. 3-4 Personen) kurz zu den folgenden Fragen aus:

- Was kann ich aus dem Input zum beruflichen Lernen für meine Tätigkeit als Berufsbildner/in mitnehmen?
- Welche Herausforderungen sind damit verbunden?



EHB

EIDGENÖSSISCHE
HOCHSCHULE FÜR
BERUFSBILDUNG

Schweizer Exzellenz in Berufsbildung

HANDLUNGSKOMPETENZEN AUFBAUEN

Von Wissen zum Können

Vom deklarativen Wissen zum Erfahrungswissen:

- Den Lernenden ermöglichen, deklaratives Wissen anzuwenden, eigene Erfahrungen aufzubauen

«Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.»
SBFI, Handbuch Berufsentwicklung, 2017

Dilemma

- Neben der täglichen Arbeit stehen nur begrenzt Zeiteanteile fürs Lernen zur Verfügung

Instruktionsmethode (Quelle: Bern: SDBB, 2019, www.berufsbildung.ch)

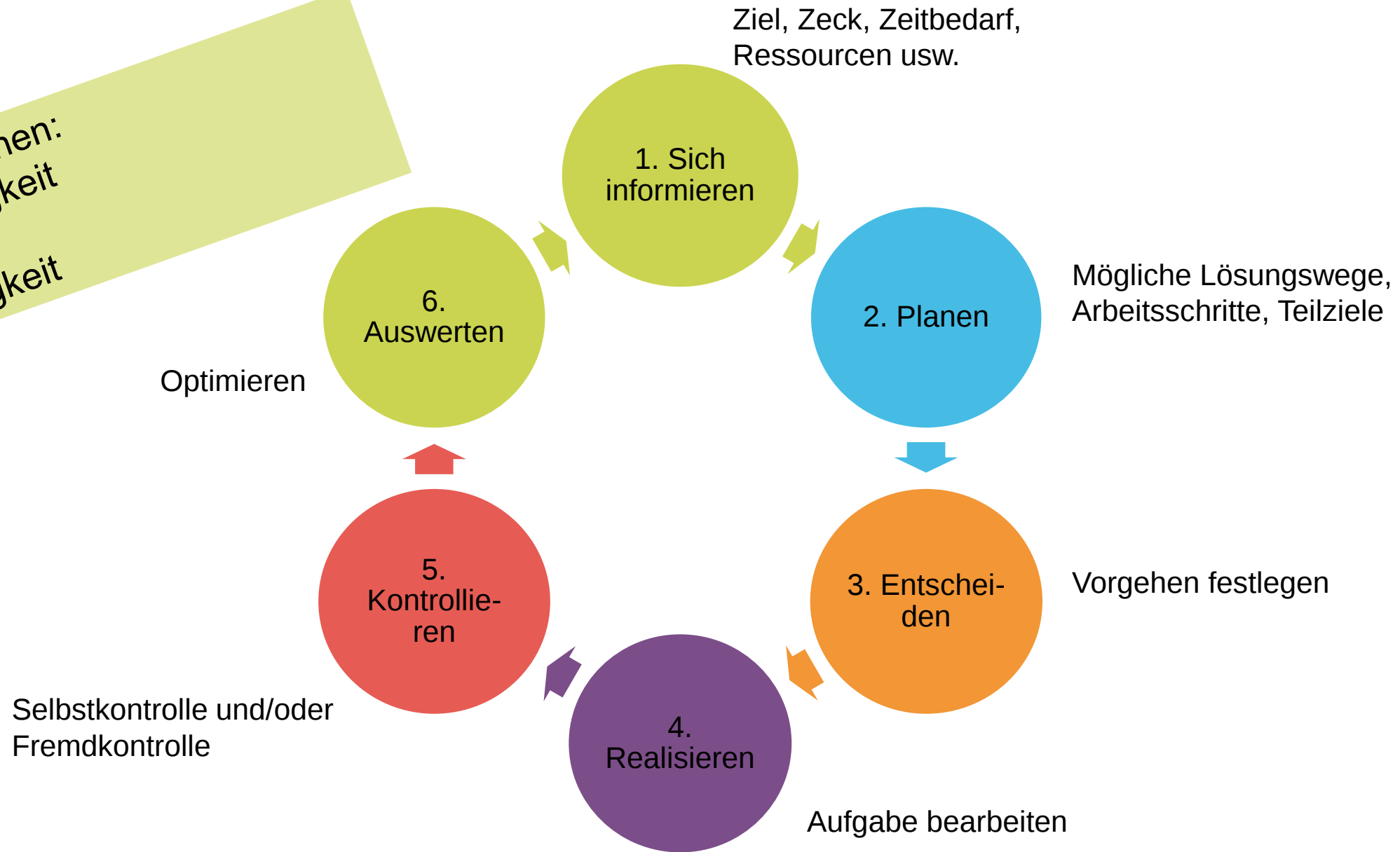
	Lernende Person	Berufsbildner/in
1. Demonstration	... schaut zu und beobachtet, macht evtl. Notizen und fragt nach.	... zeigt, wie es geht, und erklärt.
2. Nachvollziehen	... ahmt das Gesehene nach	... unterstützt bei Bedarf
3. Kontrollieren	... hört zu	... kontrolliert das fertige Werk, lobt und/oder weist auf Mängel hin
4. Korrigieren	... behebt Mängel	... unterstützt bei Bedarf

Quelle: Bern: SDBB, 2019, www.berufsbildung.ch

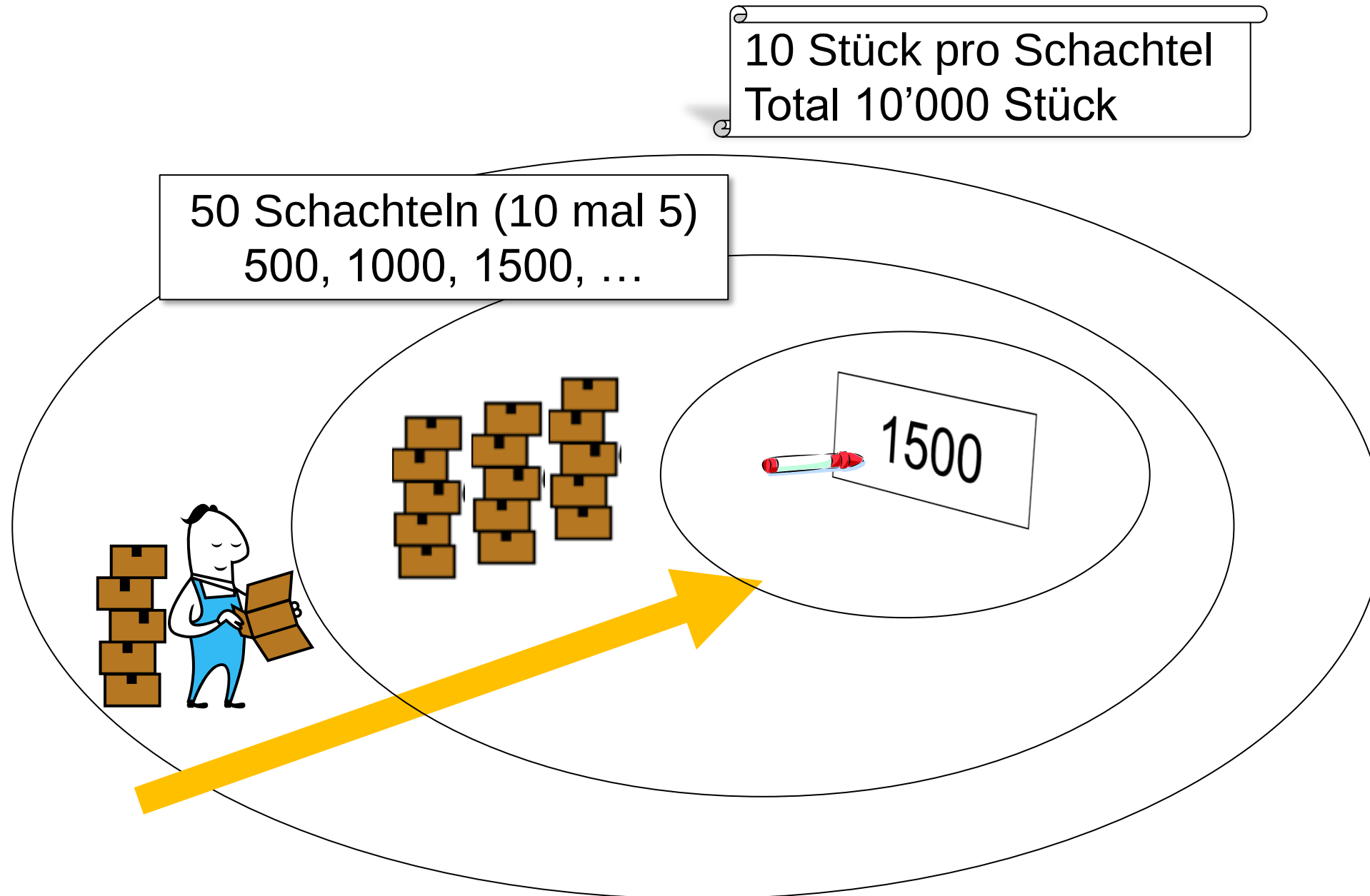
6-Schritt-Methode

Autonomes Lernen:

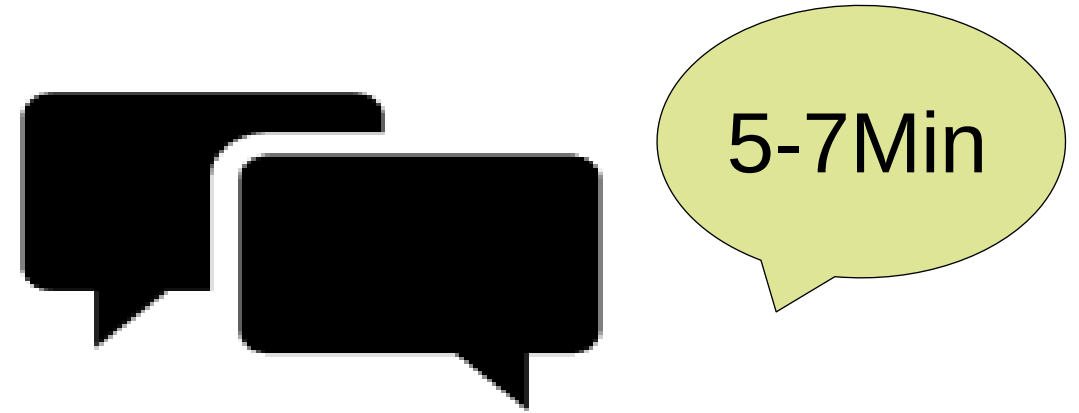
- Selbstständigkeit
- Initiative
- Denkfähigkeit



Lernen durch Mitmachen



Erfahrungsaustausch



Tauschen Sie sich mit andern Personen (max. 3 Personen) zu den folgenden Fragen aus:

- Wie vermittele ich meinen Lernenden wissen?
- Was hat gut funktioniert, was weniger?



EHB

EIDGENÖSSISCHE
HOCHSCHULE FÜR
BERUFSBILDUNG

Schweizer Exzellenz in Berufsbildung

PLANUNG EINER AUSBILDUNGSSEQUENZ IM BETRIEB

Beispiel

Ausbildungsprogramm Betrieb

Inhalte / Themen

Floristische Gestaltungen mit den Arbeitsweisen Binden und Stecken erarbeiten:

- Einfacher Strauss
- Rundstrauß
- Gefäßfüllungen mit einem Wachstumspunkt
- Türkranz (Binden)
- Adventskranz (Stecken) (ohne Kerzenbefestigung)

Begriffe der Gestaltungslehre anwenden in Bezug auf die floristischen Gestaltungen, die erarbeitet werden

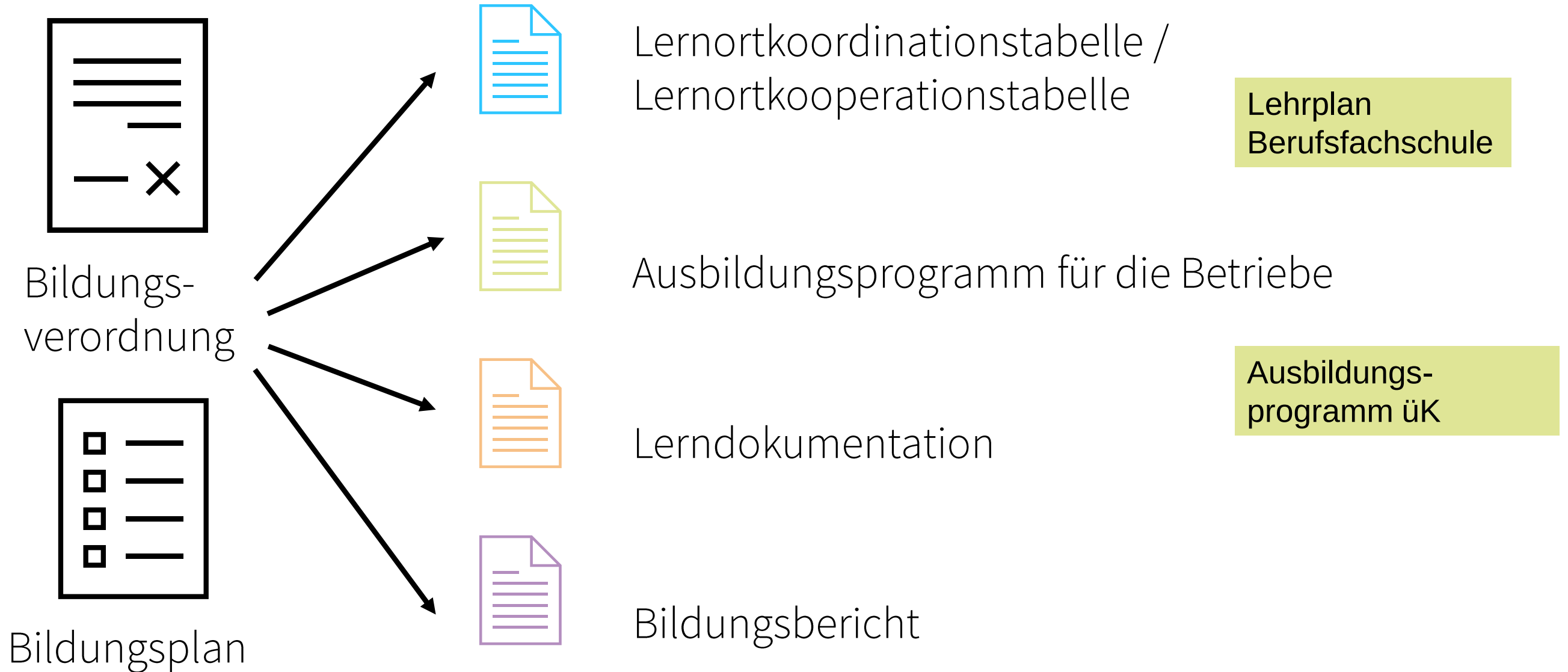
Information:

- Die Lernenden sind im 1. Semester ihrer Ausbildung
- Vorwissen üK:
 - o Spiraltechnik mit Getreide
 - o Strauss binden
 - o Gefäßfüllung gesteckt in Blumensteckschaum mit einem Wachstumspunkt
- Vorwissen BFS:
 - o Vorgehen bei den Arbeitsweisen Binden und Stecken
 - o Überblick über das floristische Gestalten (Leitfaden Verband)

Arbeitsauftrag:

- Skizzieren Sie auf FlipChart eine Ausbildungssequenz (grobe Skizze) zur Erarbeitung einer floristischen Gestaltungen

Ausbildung im Betrieb: Welche Instrumente sind zentral?



Lernortkoordinationstabelle

FloristIn EFZ																		
	1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.			4. Sem.			5. Sem.			6. Sem.		
	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs	Betrieb	ÜK	Bfs
a) Beschaffen und Lagern von Waren																		
a1 Waren für das Blumenfachgeschäft/ für den floristischen Bedarf einkaufen	E	1			2			3					E	4		S		
a2 Eingegangene Waren im Blumenfachgeschäft kontrollieren und beschriften	E	1		S														
a3: Waren im Blumenfachgeschäft lagern	E			S														
b) Vorbereiten und Pflegen von Waren und der Produkte																		
b1 Florale Werkzeuge vorbereiten und deren Qualität kontrollieren	E																	
b2 Pflanzen und Blumen pflegen	E																	
b3 Blumenfachgeschäft einrichten und Produkte verkaufsfördernd präsentieren							E			E			E	4		S		
b4 Räumlichkeiten des Blumenfachgeschäfts reinigen und pflegen	E	1		S														
c) Beraten von Kundinnen und Kunden (Beraten von und Kommunizieren mit)																		
c1 Produkte und floristische Gestaltungen bewerben					2		E			E			E	4		S		
c2 Kundinnen und Kunden im Blumenfachgeschäft empfangen	E			E	2		E	3		S				4				
c3 Kundinnen und Kunden zu Angeboten und floristischen Gestaltungen beraten				E	2		E	3		E			E	4		S		
c4 Produkte und floristische Gestaltungen verkaufen und einpacken	E	1		E	2		E			S								

Handlungskompetenzen
aus Bildungsplan

Zeitlicher Ablauf der
Ausbildung für die drei
Lernorte

Handlungskompetenzen
aus Bildungsplan

Zeitlicher Ablauf der
Ausbildung für die drei
Lernorte

Ausbildungsprogramm Betrieb

Ausbildungsplanung Betrieb - Floristin / Florist

Version 30.05.2023

v HKB		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr	
> HK/LZ		1. Sem	2. Sem	3. Sem	4. Sem
a	Beschaffen und Lagern von Waren	Inhalte / Themen	Inhalte / Themen	Inhalte / Themen	Inhalte / Themen
a1	Waren für das Blumenfachgeschäft einkaufen	Inhalte / Themen	Inhalte / Themen	Inhalte / Themen	Inhalte / Themen
a1.1	kontrollieren systematisch den Lagerbestand der technischen und gestalterischen Hilfsmittel im Blumenfachgeschäft. (K3)	Technischen und gestalterische Hilfsmittel des Betriebs für die Arbeitsweisen Binden und Stecken Lager des Betriebs kennenlernen	Technischen und gestalterische Hilfsmittel des Betriebs für die Arbeitsweisen Pflanzen, Schichten, Klemmen und Stellen Lagerbestand kontrollieren und fehlende Artikel melden	Technischen und gestalterische Hilfsmittel des Betriebs für die Arbeitsweisen Andrahten, Drahten, Montieren, Haften und Kleben Kerzensortiment des eigenen inkl. Qualitätsmerkmalen Hilfsmittel Hilfsmittel in Bezug nehmen	Technische und gestalterische Hilfsmittel in auf festliche Floristik anwenden
a1.2	erstellen eine Einkaufsliste anhand der Kundenaufträge, des täglichen Bedarfs, des Lagerbestandes und des vorgegebenen Budgets. (K3)		Einkaufsliste für technische Hilfsn. Lagersbestands erstellen	zu einer einfachen floristischen Gestaltung nach Kundenauftrag erstellen	
a1.3	ordnen die Waren der Einkaufsliste den entsprechenden Lieferanten zu. (K4)		Rhythmus des betrieblichen Wareneingangs kennenlernen		
a1.4	führen Bestellungen telefonisch oder per Mail zuverlässig aus. Dazu verwenden sie die botanischen Namen und die Handelsnamen. (K3)	Werkstoffe mit Handelsnamen benennen und die botanischen Namen zuordnen	botanische Namen von: - Geschnittenen Werkstoffe (Schnittblumen, Schnittgrün, Blütensträucher) Balkon- und Kübelpflanzen	Botanische Namen von: - Balkon- und Kübelpflanzen - Pflanzen mit Fruchtschmuck - Trockene Werkstoffe (Zapfen) - Geschnittene Werkstoffe (Schnittgrün)	Botanische Namen von: - Topfpflanzen Einfache Warenbestellung telefonisch oder per Mail ausführen

Konkretisierung nach Semester

Lerndokumentation

Arbeitsbereich/Domaine d'activité/Settore: Texte

Arbeit/Travail/Lavoro: Texte

Semester/Semestre/Semestre: Texte

Nr./N°/No.: Texte

Datum/Date/Data: Texte



Arbeitsablauf
Déroulement du travail
Svolgimento del lavoro

Texte



Bemerkungen
Remarques
Osservazioni

Texte



Skizzen, Fotos
Esquisses, photos
Schizzi e foto

Texte



Kompetenzen
Compétences
Competenze

Texte

In Koordination mit dem betrieblichen
Ausbildungsprogramm

Aufbau von metakog. Wissen:
Eigenes Handeln reflektieren

Bildungsbericht

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								
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen			☒	B	C	D	Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.	
1.2 Arbeitsqualität								
Genauigkeit/Sorgfalt			A	B	☒	D	Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.	
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo								
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten			A	☒	C	D	Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.	
1.4 Umsetzung der Berufskennntnisse								
Verbindung von Theorie und Praxis			☒	B	C	D	Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.	
2. Methodenkompetenz								
2.1 Arbeitstechnik								
Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen			A	☒	C	D	Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.	
2.2 Vernetztes Denken und Handeln								
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge			A	B	☒	D	Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.	

Lerndokumentation (1)

- Lernende beschreiben mindestens 1x pro Monat eine Arbeitssituation
- Berufsbildner/innen unterstützen/begleiten und motivieren sie dabei und kontrollieren die Lerndokumentationen regelmässig
- Berufsbildner/innen führen die Lernenden in die Handhabung der Lerndokumentation ein

7. Abschnitt: Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentationen

Art. 12 Lerndokumentation

¹ Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

² Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Pflicht!

Lerndokumentation (2)

Die Lerndokumentation hilft:

- Betriebliche Grundbildung strukturieren
- Arbeitsabläufe nachvollziehen (mit Text und Bildern)
- Ausbildung zu reflektieren
- Verantwortung für die Ausbildung zu übernehmen
- Vorbereitung für die Besprechung der Bildungsberichte
- Vorbereitung für das Qualifikationsverfahren

Lernstand der Lernenden festhalten (Bildungsbericht) (1)

- BBG Art. 20: Verantwortliche der Lehrbetriebe setzen sich für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden ein
- Bivo, Abschnitt 7: Die/der Berufsbildner/in hält den Bildungsstand der Lernenden fest und bespricht ihn mindestens 1x pro Semester > Instrument: Bildungsbericht

Pflicht!

Lernstand der Lernenden festhalten (2)

Ziele des Bildungsberichts:

- Standortbestimmung
- Probleme sollen erkannt und Lösungswege besprochen werden



Lernstand der Lernenden festhalten (3)

Beurteilung der Lernenden – ganzheitlich:

- Persönliches Verhalten, Arbeitsverhalten und berufliche Kompetenz können in einem Beurteilungsbogen erfasst werden
- Der Bildungsbericht orientiert sich am Ausbildungsprogramm für Lehrbetriebe bzw. am individuellen Ausbildungsprogramm und evaluiert die entsprechenden Handlungskompetenzen

Individuelle Ausbildungsplanung

5 Individueller Bildungsplan

Name

Berufsbildner/in

Vorname

Berufliche Grundbildung von

bis

1. Lehrjahr

1. Semester						2. Semester					
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien		Ferien	B		Ferien	Ferien		B	Ferien
Teil 1						ÜK-Fenster im 2. Semester (4 Tage)					
Probezeit						Teil 2					
						Teil 3					

2. Lehrjahr

3. Semester						4. Semester					
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien		Ferien	B		Ferien	Ferien		B	Ferien
ÜK-Fenster im 3. Semester (4 Tage)											
Teil 4						Teil 5					
						Teil 6					

3. Lehrjahr

5. Semester						6. Semester					
August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Ferien		Ferien		Ferien	B		Ferien	Ferien		B	Ferien
ÜK-Fenster im 5. Sem. (2 Tage)						Abschlussprüfung					
Teil 7						Prüfungsvorbereitung					

Einführungstage, Vorbereitung für die Schule

ÜK Definierte Zeitfenster der überbetrieblichen Kurse

Ferienzeit, Urlaubsgesuche

Zeitfenster für die Leistungsziele

Teil 1 Leistungsziele 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

Teil 2 Leistungsziele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4

Besprechungen, Standortbestimmungen, Lerndokumentation. Terminanfrage durch lernende Person oder Berufsbildner/in

B Besprechung Bildungsbericht

Abschlussprüfung

Prüfungsvorbereitung

Jeweils Freitag von 08.00 bis 09.00 Uhr. In Eigenverantwortung. Möglichkeit des selbstständigen

Erfahrungsaustausch



Suchen Sie sich 2-3 neue Partner/innen und diskutieren Sie die folgenden Fragen:

- Welche Erfahrungen habe ich mit der Evaluation der Lernenden/mit dem Festhalten des Lernstandes der Lernenden gemacht?
- Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?

> Halten Sie 1-2 Punkte fest.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



www.ehb.swiss

patricia.notter@ehb.swiss