



Verband öffentlicher Verkehr
Union des transports publics
Unione dei trasporti pubblici

Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe

zum Bildungsplan vom 5. Januar 2021 über die berufliche Grundbildung für

Fachfrau öffentlicher Verkehr / Fachmann öffentlicher Ver-
kehr mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Version vom 31. Juli 2023

Kurzglossar zur Verständnisförderung

Ausdruck	Erläuterung
BBG	Berufsbildungsgesetz (Bundesgesetz über die Berufsbildung)
BBV	Berufsbildungsverordnung (Verordnung über die Berufsbildung)
Berufscockpit	Produktname der digitalen Lehr- und Lernplattform des Berufs
BFS	Berufsfachschule (Lernort)
BiVo	Bildungsverordnung (Verordnung über die berufliche Grundbildung)
FL-öV	Abkürzung für den Beruf «Fachfrau/-mann öffentlicher Verkehr EFZ»
K B & Q	Kommission Berufsentwicklung und Qualität (B&Q)
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
login	Firma «login Berufsbildung AG» (Branchenführung öV im Auftrag Verband öffentlicher Verkehr)
LOK	Lernortkoordination
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SDBB	Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung
üK	überbetriebliche Kurs (Lernort)
VöV	Verband öffentlicher Verkehr (nationale OdA des Berufs)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	4
1.1	Grundsätze der Handlungskompetenzorientierung und Lernortkooperation	4
1.2	Anforderungen an Berufsbildende in Betrieben	5
1.3	Handlungskompetenzen, Leistungsziele und Taxonomie	5
1.3.1	Überfachliche (transversale) Kompetenzen	7
2.	Ausbildungsprogramm	8
2.1	Lernortkoordinationstabelle	8
2.1.1	Empfehlungen bei zeitlichen Anpassungen	10
2.2	Zitate zu Handlungskompetenzen und Praxisaufträge	10
2.2.1	Rückmeldungen und Reflexion	12
3.	Lerndokumentation, Portfolio und Bildungsbericht	14
3.1	Lerndokumentation	14
3.2	Portfolio	14
3.3	Bildungsbericht	15
	Anhänge	16
I.	Beispielhafter Semesterablauf für die Ausbildung am Lernort Betrieb	16
II.	Lernortkoordinationstabelle	17
III.	Kontaktadressen	18

1. Einführung

Dieses Ausbildungsprogramm basiert auf der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan vom 5. Januar 2021 für die berufliche Grundbildung als «Fachmann/Fachfrau öffentlicher Verkehr EFZ». Dieses Dokument erklärt und konkretisiert die Ausbildungsinhalte gemäss Bildungsplan (BiPla) sowie die Informationen gemäss Informations- und Ausbildungskonzept (IAK) und der Lernortkoordinations-Tabelle (LOK-Tabelle).

Wir danken allen Lehrbetrieben von Herzen für ihr Engagement in der Ausbildung der zukünftigen Fachleute öffentlicher Verkehr!

Absicht dieses Dokuments ist es, die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in Lehrbetrieben bei der Planung, Strukturierung und Durchführung der Ausbildung in betrieblicher Praxis zu unterstützen. Dieses Dokument bietet Hilfestellung für die Ausbildung der Lernenden im Lehrbetrieb mit dem Ziel, dass die Begleitung von Lernenden bei der Aneignung der beruflichen Handlungskompetenzen optimal erfolgen kann. Dieses Dokument ergänzt den Besuch des Fachmodul-Kurses von login Berufsbildung AG für alle Berufsbildende aller Unternehmen der Branche.

Für die anderen Lernorte und das QV, eingeschlossen der individuellen praktischen Arbeit (IPA), bestehen eigene Unterlagen.¹

1.1 Grundsätze der Handlungskompetenzorientierung und Lernortkooperation

Der Bildungsplan des Berufs ist nach dem Modell der Handlungskompetenz-Orientierung (HKO) aufgebaut. Das bedeutet, dass berufstypische Handlungssituationen (HK) im Zentrum stehen – die Handlungskompetenzen der Fachleute öV (weiterführende Einführung siehe Bildungsplan Kapitel 2). Eine handlungskompetenzorientierte Berufsperson zeichnet sich dadurch aus, dass sie ihr Handwerk beherrscht und als reifer Mensch verantwortungsbewusst handelt, und zwar im persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Leben.

Die Ausbildung an allen drei Lernorten fördert den Aufbau der Handlungskompetenzen. Die Handlungskompetenzen stellen die relevanten Arbeitssituationen dar, die ausgebildete Fachleute öV am Ende Ihrer Lehre beherrschen müssen.

Das HKO-Modell erwartet von jedem Lernort, dass dieser aktiv zur Vernetzung beiträgt. Um die Zusammenarbeit zwischen den Lernorten zu ermöglichen und zu fördern und eine Vernetzung zu ermöglichen, wurde in der Lernortkoordinations-Tabelle festgelegt, zu welchem Zeitpunkt welcher Lernort idealerweise welche Handlungskompetenzen ausbildet.

Alle Lernorte verwenden als Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) die digitale Lern- und Lehrplattform «Berufscockpit».² Am Lernort Betrieb werden hier Praxisaufträge (PA) bearbeitet und reflektiert. Das «Portfolio» im «Berufscockpit» dokumentiert den Stand der Kompetenzentwicklung der Lernenden, und anhand der Leistungsdokumentation wird der Bildungsbericht erstellt.

¹ Alle Dokumente sind auf der spezifischen Seite des Ausbildungsberufs bei voev.ch verlinkt, URL <https://www.voev.ch/de/Bildung-im-oeV/Berufliche-Grundbildung/FachfrauFachmann-oeV-EFZ>

² Anleitungen zur Lehr- und Lernplattform «Berufscockpit» sind auf <https://berufscockpit.ch/dokumentation> zu finden

1.2 Anforderungen an Berufsbildende in Betrieben

Für die Tätigkeit als Berufsbildnerin resp. Berufsbildner in Lehrbetrieben sind die Mindestanforderungen gemäss Berufsbildungsverordnung (BBV, Art. 44) wie folgt festgesetzt:³

- Kursausweis für den 40-Stunden-Kurs oder entsprechender Nachweis respektive eidgenössisch anerkanntes Diplom für Berufsbildner/-innen in Lehrbetrieben (100 Lernstunden) oder einen entsprechenden Nachweis,
- ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis im Ausbildungsberuf, oder eine vergleichbare Qualifikation,
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich, in dem sie ausbilden

Praxisbildner/-innen sind von diesen Anforderungen ausgenommen, wenn sie Lernende im Auftrag von Berufsbildenden ausschliesslich praktisch begleiten.

Im Auftrag der OdA bietet login Berufsbildung AG ein berufsspezifisches «Fachmodul Fachleute öV (ab Lehrstart 2022+)» an. Berufs- und Praxisbildenden aller Lehrbetriebe wird empfohlen, diesen Kurs zu besuchen. Information zur Anmeldung sind im Anhang III aufgeführt.

Bei Ausbildungstätigkeit im Lehrbetriebsverbund von login Berufsbildung AG gelten zusätzliche Anforderungen.⁴

1.3 Handlungskompetenzen, Leistungsziele und Taxonomie

Für jede Handlungskompetenz (HK) ist im Bildungsplan (BiPla) eine typische berufliche Situation beschrieben. Die Leistungsziele der HK sind aus dieser typischen Situation und dem damit verbundenen Arbeitsprozess abgeleitet, und konkretisieren so die beschriebene Situation.

Die Tabelle unten zeigt die Situationsbeschreibung der HK a.1.

Handlungskompetenzbereich a: Planen und Umsetzen des Kundenangebots		
Handlungskompetenz a.1: Angebots- und Betriebskonzepte für Transportdienstleistungen erstellen		
<p>Fachleute öffentlicher Verkehr erhalten den Auftrag, ein Angebots- und Betriebskonzept unter Einhaltung von terminlichen Vorgaben zu erstellen oder anzupassen. Sie beschaffen sich die Informationen zum Mengengerüst der Kunden oder Güter. Weiter klären sie Start, Ziel und Zeitpunkt des Transports ab und bei Gütern, um welches Transportgut es sich handelt. Anschliessend ermitteln Fachleute öffentlicher Verkehr die freie Kapazität und bestimmt das benötigte Zusatzangebot. Sie klären mit den Ansprechpartnern die zur Verfügung stehenden Ressourcen und passen wenn nötig die Planung an. Dabei sind sie sich der Abhängigkeiten im Gesamtsystem öV bewusst. Die vorgegebenen betrieblichen Systeme setzen sie effizient ein. Im nächsten Schritt erstellen Fachleute öffentlicher Verkehr Varianten unter Berücksichtigung der finanziellen Rahmenbedingungen und der örtlichen Gegebenheiten sowie möglicher Risiken. Sie prüfen die verschiedenen Varianten in Bezug auf den wirtschaftlichen Ressourceneinsatz, die Qualität und die Kundenzufriedenheit. Anschliessend präsentieren sie die Varianten der Auftraggeberin/dem Auftraggeber adressatengerecht und begründen ihre Wahl. Nach der Freigabe der favorisierten Variante erarbeiten sie das Konzept inklusive Termine und Fristen zu Handen der Ansprechpartner.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele BFS	Leistungsziele üK
...

Tabelle 1 Beispiel Situationsbeschreibung aus dem BiPla

³ Für Details siehe «Lexikon der Berufsbildung», Artikel «Bildung von Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben»
URL <https://www.berufsbildung.ch/dyn/25833.aspx>

⁴ Siehe «Kurse für Berufsbildende», URL <https://www.login.org/de/kurse>

Pro Lernort sind im Bildungsplan Leistungsziele (LZ) definiert. Diese sind so formuliert, dass sie beobachtbar und damit bewertbar sind. Sie sind die Grundlage für die konkrete und differenzierte Beurteilung und werden für die abschliessende Beurteilung der Erreichung der Handlungskompetenz verwendet.

In der unten aufgeführten Tabelle sind einige betriebliche Leistungsziele der HK a.1 aufgeführt:

Handlungskompetenzbereich a: Planen und Umsetzen des Kundenangebots		
Handlungskompetenz a.1: Angebots- und Betriebskonzepte für Transportdienstleistungen erstellen		
..		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele BFS	Leistungsziele üK
a.1.1 Sie ermitteln die betrieblichen und gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie weitere relevante Informationen zum Auftrag. (K3)		
a.1.9 Sie ermitteln die frei verfügbaren Kapazitäten und berechnen den zusätzlichen Bedarf. Dabei setzen sie die vorgegebenen betrieblichen Systeme effizient ein. (K4)		
a.1.12 Sie erarbeiten realisierbare Varianten. (K3)		
..		

Tabelle 2 Auszug betriebliche Leistungsziele aus dem BIPla

Jedem Leistungsziel ist eine Taxonomie-Stufe zugewiesen. Die Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus und wird daher auch «K-Stufe» genannt. Leistungsziele des Lernorts Betrieb sind meistens auf K-Stufe 3 oder höher, während wichtige Wissens- und Verstehens-Grundlagen der Stufen 1 und 2 an den anderen Lernorten erarbeitet werden.

Die folgende Tabelle zeigt Beschreibung der K-Stufen gemäss Abschnitt 2.3 des Bildungsplans:

Stufe	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Fachleute öffentlicher Verkehr EFZ geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. <i>Beispiel:</i> a.1.10 Sie benennen die Kapazitäten der wichtigsten Verkehrsmittel, die Vorgaben und Standards. (Berufsfachschule)
K 2	Verstehen	Fachleute öffentlicher Verkehr EFZ erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. <i>Beispiel:</i> b.1.2 Sie beschreiben die unterschiedlichen Kundeninformationssysteme und deren Vor- und Nachteile. (Berufsfachschule)

Stufe	Begriff	Beschreibung
K 3	Anwenden	Fachleute öffentlicher Verkehr EFZ wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an. <i>Beispiel:</i> c.2.7 Sie informieren Kundinnen und Kunden mündlich oder schriftlich in der ersten Landessprache sowie in einer zweiten Landessprache oder auf Englisch und zeigen ihnen gegebenenfalls alternative Reise- oder Transportmöglichkeiten auf. (Betrieb)
K 4	Analyse	Fachleute öffentlicher Verkehr EFZ analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. <i>Beispiel:</i> a.1.2 Sie analysieren die technologischen und gesellschaftlichen Entwicklungen / Trends und ordnen die für den öV relevanten Einflussfaktoren zu. (Berufsfachschule)
K 5	Synthese	Fachleute öffentlicher Verkehr EFZ kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen. <i>Beispiel:</i> b.2.3 Sie schätzen in unterschiedlichen Übungssituationen unter Zeitdruck das Ausmass und die Auswirkungen einer Abweichung ab und bestimmen die Sofortmassnahmen. (üK)
K 6	Beurteilung	Fachleute öffentlicher Verkehr EFZ beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien. <i>Beispiel:</i> d.2.3 Sie erarbeiten Optimierungsvorschläge und bewerten diese. Dabei berücksichtigen sie gesetzliche und betriebliche Vorgaben zu Sicherheit, Wirtschaftlichkeit und Kundenorientierung. (Betrieb)

Tabelle 3 Bedeutung der K-Stufen mit Beispiel gemäss Bildungsplan

1.3.1 Überfachliche (transversale) Kompetenzen

Für überfachliche Kompetenzen wie beispielsweise «Teamarbeit» oder «Umgang mit digitalen Hilfsmitteln» existieren keine spezifischen beruflichen Situationsbeschreibungen. Diese Kompetenzen werden immer in Verbindung mit einer konkreten beruflichen Situation angewandt und beurteilt, und sind im Leistungsziel eingeschlossen.

2. Ausbildungsprogramm

Im Zentrum der Ausbildung steht die berufliche Praxis der Berufsleute. Die Lernenden sollen in die praktischen Tätigkeiten im Lehrbetrieb eingeführt und instruiert werden.⁵

Der Bildungsplan weist für den Beruf *14 Handlungskompetenzen* in 4 Handlungskompetenzbereichen aus:

Handlungskompetenzbereiche ↓		Handlungskompetenzen →							
a	Planen und Umsetzen des Kundenangebots	a1: Angebots- und Betriebskonzepte für Transportdienstleistungen erstellen	a2: Fahrplanvarianten entwickeln und beurteilen	a3: Bedarf an Infrastruktur-, Personal- oder Fahrzeugressourcen zur Umsetzung des Transportauftrags ermitteln	a4: Personaleinsatzpläne, Fahrzeugeinsatzpläne oder die Zuteilung der Infrastrukturressourcen zur Erfüllung des Transportauftrags ausarbeiten				
		b	Sicherstellen des operativen Betriebs	b1: Betriebsablauf von Transportdienstleistungen im Normalbetrieb sicherstellen	b2: Abweichungen vom Normalbetrieb bei der Ausführung von Transportdienstleistungen erkennen und Massnahmen einleiten	b3: Infrastruktur, Personal- und Fahrzeugeinsatz für Transportaufträge während einer Abweichung vom Normalbetrieb anpassen	b4: Infrastruktur, Personal und Fahrzeuge für Transportaufträge nach Abweichungen in den Normalbetrieb überführen		
				c	Kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Ansprechpartnern	c1: Kundeninformation im Personen- oder Güterverkehr planen und in den Systemen erfassen	c2: Kundinnen und Kunden im Personen- oder Güterverkehr informieren und Kundenströme lenken	c3: Rückmeldungen von Ansprechpartnern und Kundinnen und Kunden im Personen- oder Güterverkehr entgegennehmen und bearbeiten	
						d	Optimieren von Angeboten und Betriebsabläufen	d1: Betriebsdaten und Informationen für die Optimierung von Betriebskonzepten oder -abläufen von Transportdienstleistungen erheben und aufbereiten	d2: Soll-Ist-Analysen von Betriebsabläufen von Transportdienstleistungen erstellen und Optimierungsmassnahmen ableiten

Tabelle 4 Übersicht der Handlungskompetenzen gemäss BiPla

Diese Handlungskompetenzen werden durch die Lernortkoordinationstabelle in eine sinnvolle Lern-Abfolge gebracht.

2.1 Lernortkoordinations-Tabelle

Um die Zusammenarbeit zwischen den Lernorten zu ermöglichen und zu fördern, ist in der Lernortkoordinations-Tabelle der Zeitpunkt der Ausbildung der einzelnen Handlungskompetenzen (HK) pro Lernort festgehalten (siehe Abbildung 1). Berufsbildende im Betrieb können den genauen Zeitpunkt auf den Bedarf der Lernenden und des Lehrbetriebs

⁵ Im Anhang II ist ein beispielhafter Semesterablauf für die Ausbildung am Lernort Betrieb zu finden.

anpassen. Je genauer sich ein Betrieb an der LOK-Empfehlung orientiert, desto besser passen die Beiträge der Lernorte BFS und üK.

Lesehilfe zur Abbildung 1: von *oben nach unten* sind die Handlungskompetenzen pro Handlungskompetenzbereich aufgeführt, und von *links nach rechts* pro Semester die drei Lernorte – Berufsfachschule (BFS), überbetriebliche Kurse (üK), Betrieb.

Lernortkoordination (LOK)	LOK - curricularer Aufbau																	
	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester		
zum Bildungsplan vom 5. Januar 2021 über die berufliche Grundbildung für Fachfrau öffentlicher Verkehr EFZ / Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ	BFS	üK 1	Betrieb	BFS	üK 2	Betrieb	BFS	üK 3	Betrieb	BFS	üK 4	Betrieb	BFS	üK 5	Betrieb	BFS	Betrieb	
a Planen und Umsetzen des Kundenangebots: BFS - 1. LJ 120 Lektionen																		
a1: Angebots- und Betriebskonzepte für Transportdienstleistungen erstellen	G/45	E									V	E/P						
a2: Fahrplanvarianten entwickeln und beurteilen	G/15	E	E/P								V							
a3: Bedarf an Infrastruktur-, Personal- oder Fahrzeugressourcen zur Umsetzung des Transportauftrags ermitteln	E			G/20		E/P					V							
a4: Personaleinsatzpläne, Fahrzeugeinsatzpläne oder die Zuteilung der Infrastrukturressourcen zu den Transportaufträgen erstellen				G/40	E	E/P					V							
b Sicherstellen des operativen Betriebs: BFS - 2.LJ 80 Lektionen / 3. LJ 20 Lektionen																		
b1: Betriebsablauf von Transportdienstleistungen im Normalbetrieb sicherstellen		E					G/15		E/P						V/10			
b2: Abweichungen vom Normalbetrieb bei der Ausführung von Transportdienstleistungen erkennen							G/20	E		V/40			E/P		V/05			
b3: Infrastruktur, Personal- und Fahrzeugeinsatz für Transportaufträge während einer Abweichung sicherstellen							G/05	E/V	E/P						V/05			
b4: Infrastruktur, Personal und Fahrzeuge für Transportaufträge nach Abweichungen in den Normalbetrieb einsetzen								E/V					E/P					
Lektionen / 2.LJ 120 Lektionen / 3. LJ 80 Lektionen																		
c1: Kundeninformation im Personen- oder Güterverkehr planen und in den Systemen erfassen	*	E	E/P				G/10				V						*	
c2: Kundinnen und Kunden im Personen- oder Güterverkehr informieren und Kundenströme lenken				*	E	E/P	G/10			*	V						*	
c3: Rückmeldungen von Ansprechpartnern und Kundinnen und Kunden im Personen- oder Güterverkehr auswerten					E		*	V	E/P	G/20								
d Optimieren von Angeboten und Betriebsabläufen: BFS - 3. Lehrjahr 100 Lektionen																		
d1: Betriebsdaten und Informationen für die Optimierung von Betriebskonzepten oder -abläufen erheben											E				G/V	V	E/P	
d2: Soll-Ist-Analysen von Betriebsabläufen von Transportdienstleistungen erstellen und Optimierungsmaßnahmen ableiten															G/V	E/V	E/P	
d3: Wirksamkeit der Optimierungsmaßnahmen für Transportdienstleistungen überprüfen															G/V	V	E/P	

Abbildung 1 LOK-Tabelle

Im Anhang II ist eine vergrößerte Version der LOK-Tabelle zu finden; die LOK-Tabelle inklusive ausführlicher Legende kann auf der [Website des Ausbildungsberufs bei voev.ch](https://www.voev.ch)⁶ heruntergeladen werden.

Im Sinne einer vereinfachten Darstellung des idealen Ablaufs wird in der LOK-Tabelle eine Handlungskompetenz nur einmalig in einem Semester bearbeitet, jedoch ist eine ergänzende, zusätzliche Wiederholung oder Vertiefung in einem späteren Semester selbstverständlich möglich.

Die LOK-Tabelle verwendet für den Lernort Betrieb die zwei Phasen «E» und «P»: **E** (für «Einführung»): Lernende werden im Betrieb Schritt für Schritt in die HK eingeführt, und **P** (für «Praxisauftrag»): der zur HK gehörende Praxisauftrag wird in diesem Semester bearbeitet. Pro Handlungskompetenz steht für die Bearbeitung ein bis zwei Monate zur Verfügung. Die Berufsbildenden entscheiden, ob sie Lernenden Praxisaufträge zu einer oder gleichzeitig mehreren Handlungskompetenzen in Auftrag geben.

In der Berufsfachschule werden zu Beginn der Lehre im Handlungskompetenzbereich a pro Handlungskompetenz zentrale Grundlagen erarbeitet. Mit zunehmendem Wissen und Erfahrung soll im Betrieb das berufliche Können über gesamte Handlungskompetenzbereiche angewandt werden können. Im 5. Semester liegt der Fokus auf dem Handlungskompetenzbereich d. Arbeiten, welche im Handlungskompetenzbereich a oder b durchgeführt werden, können unter dem Aspekt der Optimierung wiederholt und vertieft werden. Sobald Lernende Angebote und Betriebsabläufe optimieren können, haben sie die grundlegenden Berufs-Prozesse verstanden. Die Arbeit im Betrieb dient nun auch der Vorbereitung auf die individuelle praktische Arbeit (IPA).

⁶ URL <https://www.voev.ch/de/Bildung-im-oeV/Berufliche-Grundbildung/FachfrauFachmann-oeV-EFZ>

2.1.1 Empfehlungen bei zeitlichen Anpassungen

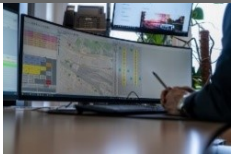

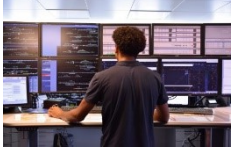
Wo im Betrieb zeitliche Anpassungen an der LOK-Tabelle vorgenommen werden, können die folgenden Empfehlungen zur Orientierung hilfreich sein:

Thema	Empfehlung
Umfang	Je Semester werden 2 - 4 <i>Handlungskompetenzen</i> bearbeitet
Dauer	Die Phasen (Einführung oder Vertiefung) <i>werden innerhalb eines Semesters</i> bearbeitet.
Vernetzung	Die Bearbeitung einer HK <i>erfolgt «aufsteigend» innerhalb des Handlungskompetenzbereiches</i> , damit die zunehmende Komplexität berücksichtigt wird.
Abfolge	Alle Handlungskompetenzen der Handlungskompetenzbereiche A, B und C sind <i>bis Ende 4. Semester mindestens einmal</i> bearbeitet.
Vertiefung	Bereits bearbeitete Handlungskompetenzen können im 5. und 6. Semester wiederholt und vertieft werden.
Inhaltliche Abstimmung	Wird die Handlungskompetenz im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • <i>vor den anderen Lernorten</i> bearbeitet, leistet der Betrieb die zusätzlichen Einführungsarbeiten vor Ort individuell oder in Kursen. • <i>nach den anderen Lernorten</i> bearbeitet, stellen die Berufsbildenden den Bezug zu den anderen Lernorten her.

2.2 Zitate zu Handlungskompetenzen und Praxisaufträge

Zu jeder Handlungskompetenz gibt es «Zitate». Ein Zitat führt in wenigen Sätzen aus, wie sich die Handlungskompetenz in den konkreten fünf Einsatzorten zeigen kann, und dienen so als Verständnishilfe. Im «Berufscockpit» sind die «Zitate» mit wiedererkennbaren Signaturbildern verknüpft.

Exemplarisch sind in der folgenden Tabelle Zitate aufgeführt, welche zum Praxisauftrag der Handlungskompetenz b2 «Fahrplanvarianten entwickeln und beurteilen» gehören:

Einsatzort	Signaturbild	Zitat (Beispiel)
Nahverkehr		«Für eine geplante Veranstaltung im Innenstadtbereich erarbeite ich Umleitungskonzepte, welche möglichst wenig Auswirkungen auf die Reisenden haben.»
Planung		«Eine Gemeinde möchte ein neues Quartier an den öV anschliessen. Hierzu erarbeite ich verschiedene Varianten.»
Betriebszentrale Bahn		«Ich plane den einspurigen Betrieb während des Streckenunterbruches und beurteile nach der Umsetzung, ob mir dies gemäss den Kundenbedürfnissen und der Wirtschaftlichkeit gut gelungen ist.»



Einsatzort	Signaturbild	Zitat (Beispiel)
Administration		«Ich bin für die Planung der Teamsitzung zuständig. Unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit aller Teilnehmenden und benötigten Ressourcen (z.B. genug grosses Sitzungszimmer, Beamer...) plane / buche ich die benötigte Zeit.»
Güterverkehr		«Für ein Logistikunternehmen gilt es neue Destinationen zu erschliessen. Unter Berücksichtigung der Trassenkapazitäten und den Anforderungen des Auftraggebers erarbeite ich verschiedene Varianten.»

Tabelle 5 Einsatzorte mit Signaturbild

Zu jeder Handlungskompetenz wurde ein allgemein formulierter Praxisauftrag erstellt. Die Praxisaufträge werden ausschliesslich digital im «Berufscockpit» bearbeitet. Die Aufträge grenzen sich inhaltlich klar von Aufträgen anderer Handlungskompetenzen ab, auch denen innerhalb des gleichen Handlungskompetenzbereichs. Basierend auf der Zukunftsfähigkeit des Bildungsplans sind die Praxisaufträge generisch gestaltet, beispielsweise sind bei der Ressourcenplanung stets Personal, Fahrzeuge und Infrastruktur aufgeführt, um die unterschiedlichen Situationen in den Lehrbetrieben abzubilden. Sie sind so formuliert, dass sie an unterschiedlichen Einsatzorten und Verkehrsträgern eingesetzt werden können.

Die Praxisaufträge beinhalten folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Einleitung	Einbettung in der Handlungskompetenz
Wichtig Hinweise / Materialien und Hilfsmittel	Tipps zur Bearbeitung und Hinweise auf Hilfsmittel. Im Hinblick auf unternehmensspezifische Vorgaben oftmals allgemein formuliert mit der Möglichkeit, die unternehmensspezifische zu dokumentieren.
Benötigte Zeit	Eine Schätzung der benötigten Zeit zur Bearbeitung (ohne Einführung / Instruktion / Befähigung).
Schritt 1	Die Lernenden beschreiben hier ihr individuelles Arbeitsumfeld. Dies ermöglicht es, die folgenden Schritte spezifisch auszuführen und zu dokumentieren.
Ab Schritt 2	Die Schritte orientieren sich an den Leistungszielen der Handlungskompetenz und sind – analog den Leistungszielen im Bildungsplan – prozessorientiert aufgeführt. Die Lernenden bearbeiten den Auftrag und zeigen, wie sie die Leistungsziele im Lehrbetrieb erfüllen..
Reflexion	Die Reflexion über die individuellen Erkenntnisse ist ein äusserst wichtiger Schritt in der handlungskompetenzorientierten Ausbildung. Mit dem Bezug zu den Inhalten zur Berufsfachschule und dem üK wird der ebenfalls wichtige Beitrag zur Vernetzung hergestellt.

Tabelle 6 Elemente Praxisaufträge

Die Praxisaufträge werden in drei Sequenzen bearbeitet:

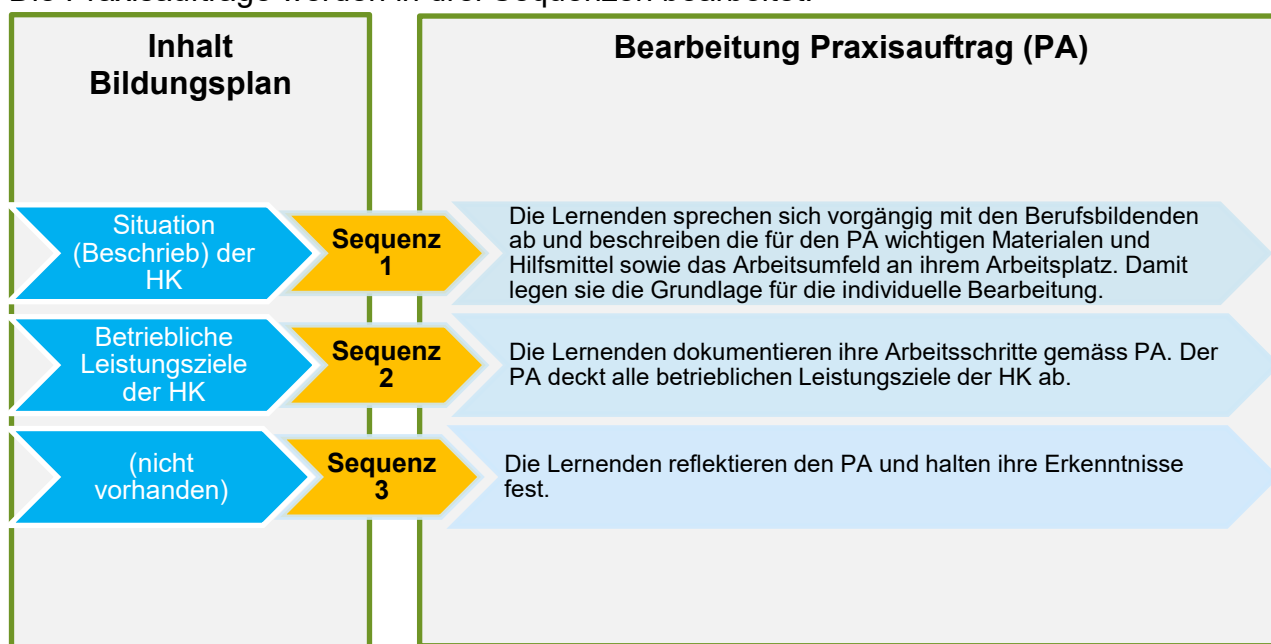


Abbildung 2 Die drei Sequenzen der Bearbeitung eines Praxisauftrags

Es wird geraten, bei der Auftragserteilung vor Bearbeitungsstart die Erwartungen zu definieren, um die nötige inhaltliche Tiefe in der Bearbeitung zu erreichen.

Anschliessend setzen die Lernenden den Praxisauftrag auf Basis der schrittweisen Anleitung um. Dabei dokumentieren sie ihre Arbeit mit Text, Fotos, Tonaufnahmen, Kurzfilmen etc. Die spezifische Form kann durch Berufsbildende vorgegeben werden, von ihnen zusammen mit den Lernenden definiert werden, oder von den Lernenden selbst stimmt werden. Mit zunehmendem Ausbildungsfortschritt kann mehr Verantwortung an die Lernenden übertragen werden.

Lernende nehmen nach Abschluss des Praxisauftrags eine Selbstbeurteilung der mit dem Praxisauftrag verknüpften Leistungsziele vor. Den Überblick über den Kompetenzstand und der bearbeiteten Handlungskompetenzen erfolgt im «Berufscockpit» im Portfolio der Lernenden.

Die Situierung in die Arbeitswelt der Lernenden (Sequenz 1 in Abbildung 2 oben) ermöglicht einen grösstmöglichen Bezug zur täglichen Arbeit. Die Berufsbildenden haben die Aufgabe, situativ die nötigen Grundlagen über die Arbeitsprozesse zu vermitteln. Die durch die Lernenden erstellte Dokumentation der Praxisaufträge dient als Gradmesser, welches Wissen und welche Fähigkeiten und Fertigkeiten die Lernenden entwickelt haben.

2.2.1 Rückmeldungen und Reflexion

Berufsbildende geben Lernenden Rückmeldung zu den Praxisaufträgen. Schriftliche Rückmeldungen erfolgen im «Berufscockpit»; neben einer schriftlichen Rückmeldung ist ein mündlicher Austausch sehr empfehlenswert.

Rückmeldungen können bereits während der Bearbeitung des Praxisauftrags pro erledigtem Arbeits-Schritt erfolgen, oder nachgelagert für einen vollständig bearbeiteten Praxisauftrag.

Die Rückmeldung kann sich an folgenden einfachen Leitfragen orientieren:

- Entspricht die Erledigung des Praxisauftrags und die Dokumentation den definierten Erwartungen?
- Was fällt positiv auf?
- Wo gibt es noch Entwicklungspotential?

Ist ein Praxisauftrag ungenügend bearbeitet, wird dieser zur Verbesserung zurückgewiesen. Die Fristen für die Nachbesserung sind so zu planen, dass die nötige Zeit für Nachbesserungen zur Verfügung steht.

Die Berufsbildenden nehmen ebenfalls eine Beurteilung der zum Praxisauftrag gehörenden Leistungsziele vor (Details dazu folgen im Abschnitt 3.2 zum «Portfolio»).

3. Lerndokumentation, Portfolio und Bildungsbericht

3.1 Lern- und Leistungsdokumentation

Die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) erfolgt durch die Bearbeitung und Reflektion von Praxisaufträgen wie in Kapitel 2 beschrieben. Die Praxisaufträge sind als Arbeits- und Dokumentationsanleitung zu verstehen, in denen die Lernenden typische Tätigkeiten ihrer täglichen Arbeit im Betrieb festhalten.

Diese LLD trägt am Lernort Betrieb zu einem strukturierten Kompetenzaufbau bei. Für die Lernenden dient sie sowohl während der Lehre, dem QV (insbesondere der IPA) und auch für ihre spätere berufliche Tätigkeit als Nachschlagewerk über wesentliche Arbeiten und Prozesse im beruflichen Umfeld.

3.2 Portfolio

Nach Bearbeitung jedes Praxisauftrags schätzen Lernende ihren aktuellen Stand der bearbeiteten betrieblichen Leistungsziele ein. Pro Leistungsziel können Sie im «Berufscockpit» zwischen «nicht eingeführt», «eingeführt», «eingeübt» und «erreicht» wählen.

Während der Besprechung erledigter Praxisaufträge werden Unterschiede in der Selbsteinschätzung durch den Lernenden und der Fremdeinschätzung durch Berufsbildende sichtbar. Die Gründe für die unterschiedlichen Einschätzungen werden besprochen.

Im «Berufscockpit» können Lernende im Register «Kompetenzübersicht» im Bereich «Portfolio» ihre aktuelle Einschätzung über alle Handlungskompetenzen einsehen:

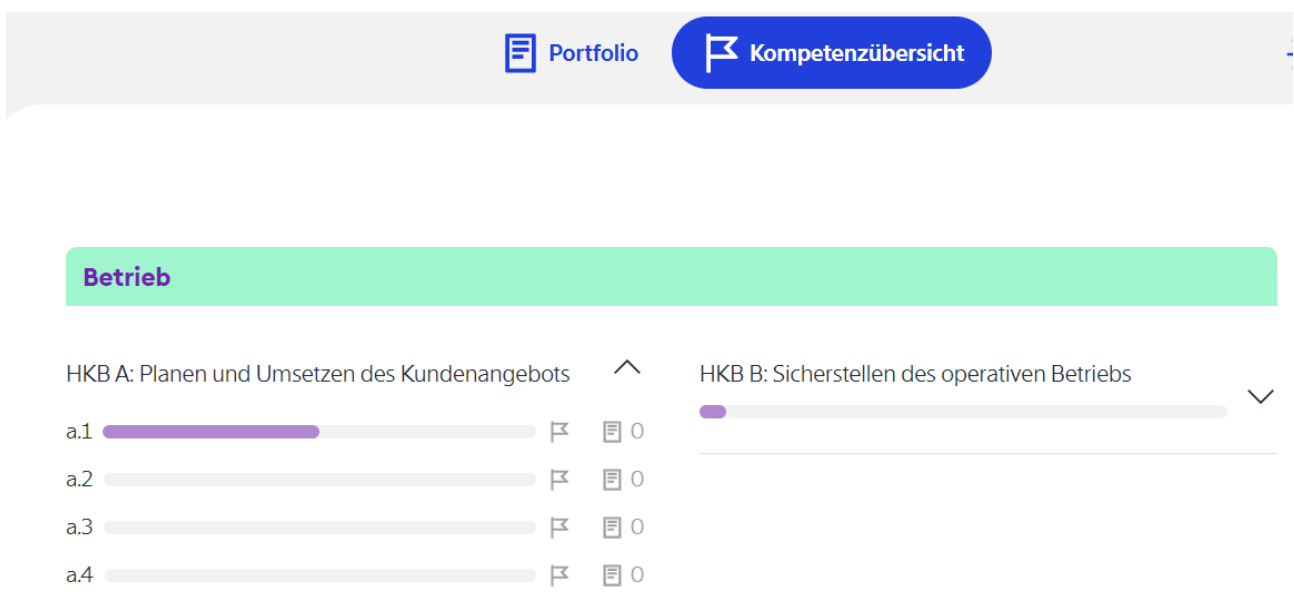


Abbildung 3 Kompetenzübersicht im Portfolio

Der Fortschrittsbalken nimmt zu, sobald ein Leistungsziel mit dem Stand «erreicht» versehen wird. Um den insgesamt Kompetenzzuwachs zu erkennen, schätzen sie regelmäßig alle Handlungskompetenzen anhand des Erreichungsgrads der betrieblichen Leistungsziele ein.

3.3 Bildungsbericht

Zusätzlich zur Besprechung der Selbst- und Fremdeinschätzung analysieren Berufsbildende mindestens einmal pro Semester Leistung und Verhalten mit den Lernenden, und besprechen diese. Dieses Gespräch hat den Charakter eines «Mitarbeitendengesprächs» und kann Coaching-Anteile beinhalten.

Die Basis für diese Gespräche bilden die Praxisaufträge mit den Selbst- und Fremdeinschätzungen sowie weitere Beobachtungen aus dem betrieblichen Alltag.

Vor oder während dieses Gesprächs wird von Berufsbildenden der vorgeschriebene Bildungsbericht erstellt (BiVo, Art. 13). Aktuell ist die Verwendung der Bildungsbericht-Vorlage des SDBB⁷ empfohlen. Es ist möglich, dass in Zukunft der Bildungsbericht auch direkt im Berufscockpit erstellt werden kann. Informationen dazu werden Berufsbildenden direkt vom «Berufscockpit»-Hersteller per Mail mitgeteilt.

⁷ Auf der [Seite des Ausbildungsberufs auf voev.ch](#) verlinkt.

Anhänge

I. Beispielhafter Semesterablauf für die Ausbildung am Lernort Betrieb

Der folgende Ablauf zeigt beispielhaft die Aufgaben der Berufsbildenden und der Lernenden gemäss den Erläuterungen in diesem Ausbildungsprogramm:

	Aufgaben Berufsbildende	Aufgaben Lernende	Hilfsmittel
Semesterstart	Bestimmung der für dieses Semester relevanten Handlungskompetenzen. Entscheid ob die Handlungskompetenzen etappiert oder parallel bearbeitet werden sollen.	keine	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsplan • LOK-Tabelle • Zitate • unternehmensspezifisches Ausbildungsprogramm (falls vorhanden)
Erster Monat	Kommunikation des zu bearbeitenden Praxisauftrages an die Lernenden mit einem typischen Anwendungsbeispiel am Lehrplatz. Wichtig: Definition der Erwartungen	Lesen des Praxisauftrages und Formulierung des Schritt 1 Fragen an den Berufsbildenden stellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zitate • Praxisaufträge • Mustervorgehen
Laufend	Einführung/Instruktion/Befähigung am Lehrplatz. Einarbeiten und erläutern der Arbeitsprozesse	Selbständiges Dokumentieren gemäss den Anforderungen des Praxisauftrages. Bei Fragen zur Dokumentation auf den Berufsbildenden zugehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsinterne Unterlagen
Ende Monat	Zwischenstand/Resultat einsehen gemäss definiertem Vorgehen. Feedback an Lernende und Fremdeinschätzung der Leistungsziele.	Reflexion und Abschluss des Auftrages mit Selbsteinschätzung	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisaufträge Lernende
Zweiter Monat	Feedback zum ausgeführten Praxisauftrag geben. Neuen Auftrag einführen.	Gegebenenfalls Anpassungen / Verbesserungen vornehmen. Selbsteinschätzung der Leistungsziele vornehmen.	<ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen für die Beurteilung der Praxisaufträge
Weitere Monate	Weiter analog erstem und zweitem Monat. Erläuterung der 2 - 4 ausgewählten Handlungskompetenzen. Laufender Dialog	Weiter analog erstem und zweitem Monat.	
Sechster Monat	Sicherstellen, dass alle HK gemäss Planung bearbeitet worden sind und alle Leistungsziele Eingeschätzt wurden.		
Semesterschluss	Vorbereitung des Gesprächs und Bildungsberichts. Beurteilungsgespräch zum Semester vornehmen. Festlegen spezifischer Entwicklungsschritte auch unter Einbezug des Abgleichs der Selbst- und Fremdeinschätzung.	Selbsteinschätzung aller Leistungsziele anpassen. Gesamter Ausbildungsstand im Portfolio überprüfen. Rückmeldung an Berufsbildenden zur erlebten Zusammenarbeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Erklärvideo der SDBB zum Bildungsbericht • Erläuterungen der SDBB zum Bildungsbericht mit Beispiel • Vorlage Bildungsbericht SDBB

II. Lernortkoordinations-Tabelle

Lernortkoordination (LOK) zum Bildungsplan vom 5. Januar 2021 über die berufliche Grundbildung für Fachfrau öffentlicher Verkehr EFZ / Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ	LOK - curriculärer Aufbau																
	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester	
	BFS	ÜK 1	Betrieb	BFS	ÜK 2	Betrieb	BFS	ÜK 3	Betrieb	BFS	ÜK 4	Betrieb	BFS	ÜK 5	Betrieb	BFS	Betrieb
a Planen und Umsetzen des Kundenangebots: BFS - 1. LJ 120 Lektionen																	
a1: Angebots- und Betriebskonzepte für Transportdienstleistungen erstellen	G/45	E									V	E/P					
a2: Fahrplanvarianten entwickeln und beurteilen	G/15	E	E/P								V						
a3: Bedarf an Infrastruktur-, Personal- oder Fahrzeugressourcen zur Umsetzung des Transportangebots ermitteln		E		G/20		E/P					V						
a4: Personaleinsatzpläne, Fahrzeugeinsatzpläne oder die Zuteilung der Infrastrukturressourcen zu den Transportaufträgen ermitteln				G/40	E	E/P					V						
b Sicherstellen des operativen Betriebs: BFS - 2.LJ 80 Lektionen / 3. LJ 20 Lektionen																	
b1: Betriebsablauf von Transportdienstleistungen im Normalbetrieb sicherstellen		E					G/15		E/P					V/10			
b2: Abweichungen vom Normalbetrieb bei der Ausführung von Transportdienstleistungen erkennen							G/20	E		V/40		E/P	V/05				
b3: Infrastruktur, Personal- und Fahrzeugeinsatz für Transportaufträge während einer Abweichung vom Normalbetrieb ermitteln							G/05	E/V	E/P				V/05				
b4: Infrastruktur, Personal und Fahrzeuge für Transportaufträge nach Abweichungen in den Normalsituationen ermitteln								E/V				E/P					
c Planen und Umsetzen des operativen Betriebs: BFS - 2.LJ 120 Lektionen / 3. LJ 80 Lektionen																	
c1: Kundeninformation im Personen- oder Güterverkehr planen und in den Systemen erfassen	*	E	E/P	*			G/10					V					
c2: Kundinnen und Kunden im Personen- oder Güterverkehr informieren und Kundenströme lenken				E	E/P	G/10			*	V						*	
c3: Rückmeldungen von Ansprechpartnern und Kundinnen und Kunden im Personen- oder Güterverkehr erfassen				E		*	V	E/P	G/20								
d Optimieren von Angeboten und Betriebsabläufen: BFS - 3. Lehrjahr 100 Lektionen																	
d1: Betriebsdaten und Informationen für die Optimierung von Betriebskonzepten oder -abläufen erheben											E			G/V 40	V	E/P	
d2: Soll-Ist-Analysen von Betriebsabläufen von Transportdienstleistungen erstellen und Optimierungsmaßnahmen ableiten														G/V 40	E/V	E/P	G/V 60
d3: Wirksamkeit der Optimierungsmaßnahmen für Transportdienstleistungen überprüfen															V	E/P	

III. Kontaktadressen

Bei Anliegen stehen die folgenden Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung:

Anliegen	Kontaktinformationen
Generelle Fragen zur Ausbildung	Verband öffentlicher Verkehr, Dählhölzliweg 12, 3000 Bern 6 https://www.voev.ch/ , info@voev.ch Spezifische Seite des Berufs: https://www.voev.ch/de/Bildung-im-oeV/Berufliche-Grundbildung/FachfrauFachmann-oeV-EFZ
Schulung für Berufsbildende	40-Stunden-Kurse für angehende Berufsbildner/-innen werden von den kantonalen Ämter für Berufsbildung ausgeschrieben. ⁸ Berufsspezifische Kurse für Berufsbildende: login Berufsbildung AG, Riggenschtrasse 8, 4601 Olten Tel. 058 852 50 00, https://www.login.org/de/kurse <ul style="list-style-type: none">• Berufs-spezifisches Fachmodul «Fachleute öV (ab Lehrstart 2022+)»• Für Berufsbildende im Lehrbetriebsverbund von login Berufsbildung AG ist der Besuch weiterer Kurse (u.a. «Basic») notwendig (Details siehe Homepage)
Fragen zum Ausbildungsprogramm für Lehrbetriebe	login Berufsbildung AG, Riggenschtrasse 8, 4601 Olten Tel. 058 852 50 00 planung@login.org
Fragen zu überbetrieblichen Kursen	login Berufsbildung AG, Riggenschtrasse 8, 4601 Olten Tel. 058 852 50 00 planung@login.org
Zugang und Support Berufscockpit	Zugang Berufscockpit: <ul style="list-style-type: none">• Lernende erhalten ihre Zugangsdaten durch login Berufsbildung AG• Lernortverantwortliche bestellen den Zugang bei login Berufsbildung AG: https://www.login.org/de/bestellung-zugriff-berufscockpit-fuer-lernortverantwortliche Support Berufscockpit: <ul style="list-style-type: none">• servicedesk@login.org• Tel. 058 852 55 66

⁸ Eine aktuelle Liste der Berufsbildungsämter wird von der SDBB auf dieser URL gepflegt:
https://adressen.sdbb.ch/kt_address.php?type=9&lang=d