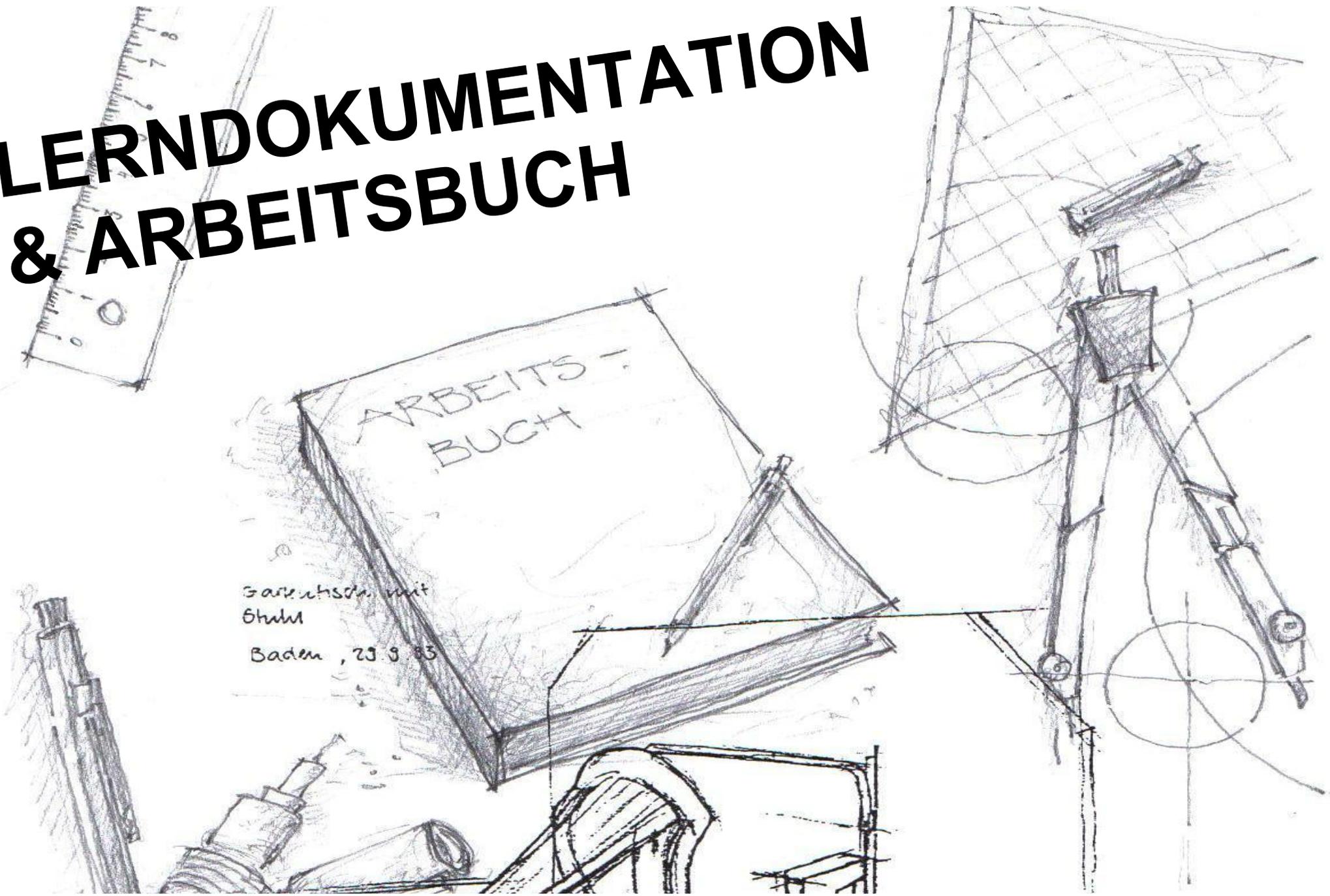


LERNDOKUMENTATION & ARBEITSBUCH



Garrechtson mit
Stuhl
Baden, 23.9.83

Lerndokumentation

Lerndokumentation
Zeichnerin EFZ / Zeichner EFZ

Fachrichtung
Architektur

PLAVENIR
ZEICHNER/IN EFZ

berufsbildung raum- und bauplanung
formation professionnelle planification
du territoire et de la construction
formazione professionale pianificazione
territoriale e della costruzione

© 2023 Regionverbund UK Zeichner/in EFZ Architektur

Zeichner EFZ Fachrichtung Architektur Dokumentation berufliche Grundbildung

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

- Aufgaben des Lernenden
- Aufgaben des Berufsbildners

1

2. Bildungsgrundlagen

- Bildungsplan
- Bildungsverordnungs

2

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

- Berufsbild Zeichner EFZ Architektur
- Handlungskompetenzen

3

4. Lerndokumentation

- Anleitung zum Führen der Lerndokumentation
- Lernberichte

4

5. Bildungsberichte

- Informationen/ Leitfaden zum Bildungsbericht
- Ausbildungskontrolle und Bildungsberichte

5

6. Lehrbetrieb, Lehrvertrag

- Informationen des Betriebs (Prospekte, Reglemente, Pflichtenheft, usw.)
- Lehrvertrag

6

7. Überbetriebliche Kurse (ÜK)

- Kompetenznachweise
- ÜK-Unterlagen

7

8. Berufsfachschule

- Allgemeine Informationen
- Stundenpläne, Zeugnisse

8

9. Berufsmittelschule

- Allgemeine Informationen
- Stundenpläne, Zeugnisse

9

10. Informationen von Verbänden

- Informationen zu den Berufsverbände (SIA, SIV, BSA, usw.)

10

11. Glossar

- Wichtige Begriffe der Berufsbildung
- Wegweiser durch die Berufslehre

11

12. Notizen

- Eigene Notizen

12

3. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele

Im Folgenden sind nur diejenigen Leistungsziele aufgeführt, welche durch den Lehrbetrieb zu vermitteln sind. Leistungsziele, welche nur in der Schule oder nur in den üK vermittelt werden müssen, sind zur Vereinfachung des Programms nicht aufgeführt, können aber dem Bildungsplan entnommen werden.

Handlungskompetenzbereich a: Erarbeiten von Grundlagen und Lösungsansätzen

Handlungskompetenz a1: Projektplattform für die Bau- oder Raumplanungsprojekte bewirtschaften Zeichnerinnen und Zeichner EFZ bereiten für ihre Projekte die bürointernen Softwares und Office-Anwendungen vor, richten die CAD-Software sowie die Datenstruktur ein und passen diese den Projektanforderungen an. Sie richten den eigenen Arbeitsplatz ergonomisch ein und verhalten sich in ihrer täglichen Arbeit energie- und ressourcensparend										
Lehrjahr (empfohlen)				Nr.	Leistungsziele Betrieb	Beispiele, Tätigkeiten und Aufgaben im Betrieb	eingeführt	vertieft	erfüllt	Bemerkungen, Notizen
1.	2.	3.	4.							
				a1.1	Den eigenen Arbeitsplatz nach ergonomischen Standpunkten und auf funktionelle und praktische Weise einrichten. (K3)	Arbeitsplatz einrichten: - Stifte, Notizpapier, Skizzenrolle, Geodreieck zusammentragen. - Sitzposition richtig einstellen, Bildschirm auf richtige Höhe und Abstand einstellen (nach SUVA-Richtlinien). Helme, Sicherheitsschuhe und Sicherheitsweste organisieren (durch das Büro).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				a1.2	Situationsbezogen die richtige betriebliche IT-Software und Hardware anwenden. (K3)	<u>1./2. Lehrjahr:</u> Büro-Soft- und Hardware kennenlernen (CAD, Office, Stundenerfassungsprogramme, Bauadminprogramme, Grafikprogramme, verschiedene Messgeräte wie Laser, Nivelliergerät etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				a1.3	Digitale Arbeitsumgebung korrekt einrichten und an die Büro- oder Projektanforderungen anpassen. (K3)	<u>1./2. Lehrjahr:</u> Eigene Datenablage organisieren / strukturieren nach Büro- oder Projektstruktur: - z.B. Lernendenordner - Planstrukturen - nach Vorgaben Programme einrichten. <u>3./4. Lehrjahr:</u> Projektplattformen, Cloud, dgl. kennenlernen und bewirtschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				a1.4	Gängige Dateibeschriftungsvarianten und Datenablagensysteme anwenden. (K3)	<u>1. Lehrjahr:</u> Vorhandene Ablage- und Dateistruktur des Betriebs, Bürovorgaben (QMS) kennenlernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

- 1.1 **Ausbildungsstand**
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen 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

2. Methodenkompetenz

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

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

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

3. Sozialkompetenz

- 3.1 **Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit**
Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik A B C D
- 3.2 **Zusammenarbeit**
Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie) A B C D
- 3.3 **Information und Kommunikation**
Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln A B C D
- 3.4 **Kundenorientiertes Handeln**
Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit A B C D

4. Selbstkompetenz

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

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

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 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:

7.2 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:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertrroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bildungsziele 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"/>
Sozialkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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.

Arbeitsnachweis ÜK A1 / 21

Name : _____ Vorname : _____ Für die Kurskommission : _____
 Geburtsdatum : _____ Kursbegleiter : _____ Kursleitung : _____
 Strasse : _____ Kursort : _____ Datum : _____
 PLZ / Ort : _____ Die Beurteilung zur Kenntnis genommen
 Lehrbetrieb : _____ KursteilnehmerIn : _____

Aufgrund der vom Kursteilnehmer im Überbetrieblichen Kurs ausgeführten Arbeiten wurde im Vergleich mit den anderen Kursteilnehmern der Ausbildungsstand wie folgt beurteilt:

A = gut erreicht B = erreicht C = noch nicht erreicht F = fehlende Arbeit U = unvollständige Arbeit

Die Kurskommission bittet den Lehrbetrieb, das Ergebnis mit dem Kursteilnehmer zu besprechen.

Die ausgeführten Arbeiten werden dem Lehrling zum Kursende nach mündlicher Besprechung wieder ausgehändigt und stehen dem Lehrmeister zur Einsicht zur Verfügung.

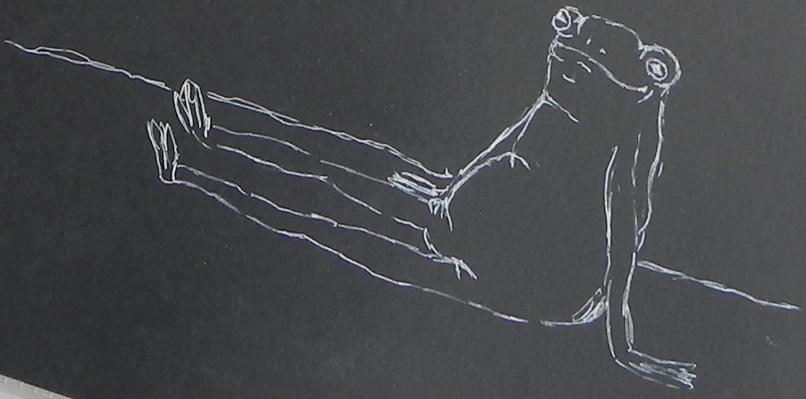
<p>T1 Lerndokumentation / Arbeitsbuch</p> <p>Die Lerndokumentation soll für Lernende und Auszubildende die berufliche Entwicklung dokumentieren.</p> <p>Aufgabe Erstellen der Lerndokumentation (LD) durch Sammeln der im Modell-Lehrgang verlangten Unterlagen. Führen eines Arbeitsbuches (AB), in welchem mittels Eintragungen aus Berufsalltag und Freizeit gelerntes Fachwissen vertieft und Neues durch intensive Untersuchung erfahren werden kann.</p>	<p><i>LD</i> Vollständigkeit - > <i>Ordner und Unterlagen ausgehändigt</i></p> <p><i>AB</i> Menge</p> <p><i>AB</i> Methode, Vorgehen</p> <p><i>AB</i> Darstellungsmittel, Sauberkeit</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<p>T2 Vorarbeit</p> <p>Für den diesjährigen ÜK lautet das Thema:</p> <p>Mobile Räume</p> <p>Aufgabe Entdecken Sie interessante mobile Räume in Ihrer Umgebung. Machen Sie Aussagen zu den gestalterischen Absichten und der konstruktiven Umsetzung. Halten Sie Ihre Erkenntnisse in der Erarbeitung im Arbeitsbuch und in Form eines Plakates fest.</p>	<p>Einträge im Arbeitsbuch</p> <p>Wirkung, Darstellung, Layout</p> <p>Inhalt</p> <p>Präsentation</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<p>T3 Modell</p> <p>Richtzeit 240', Einführungslektion 15'</p> <p>Vorgabe Situation, Grundrisse, Schnitte, Fassadenpläne Beilagen 01, 03 bis 09</p> <p>Aufgabe Um Form und Volumetrie des ÜK-Objekts kennen zu lernen, wird ein Gesamtmodell 1:100 aus Wellkarton erstellt. Einzelarbeit</p>	<p>Gesamteindruck</p> <p>Genauigkeit</p> <p>Sauberkeit</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>



POW
ARBE

?!

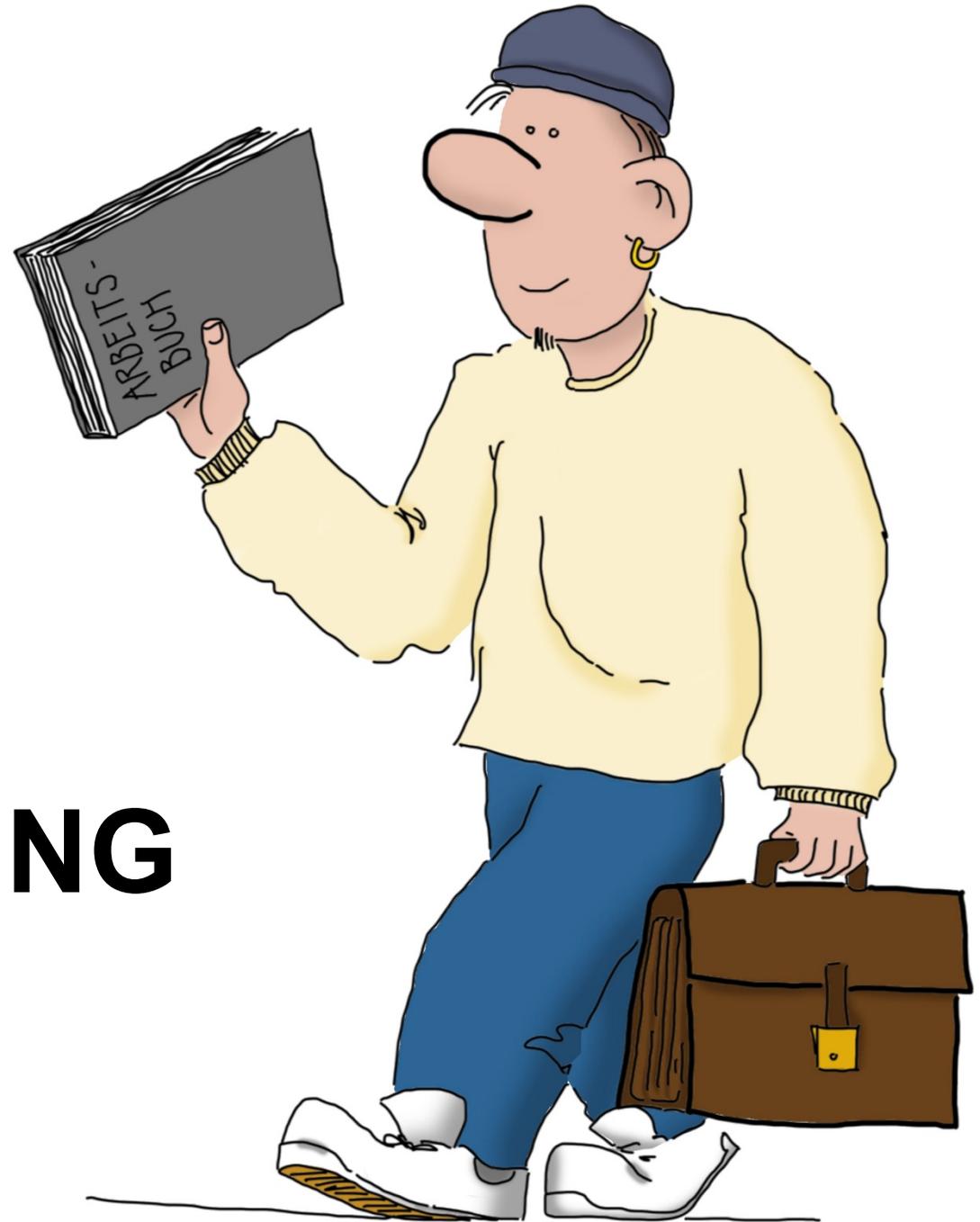
BOOM



Das Arbeitsbuch

- Dokument der beruflichen Tätigkeit
- Gelerntes merken und repetieren
- Skizzieren üben
- persönliches Nachschlagewerk
- Informationen vermitteln (darstellerisch + verbal)

JEDER
LERNENDE



VERPFLICHTUNG

MENGE

30 EINTRÄGE
PRO JAHR



KONTROLLE

BETRIEB
üK
SCHULE



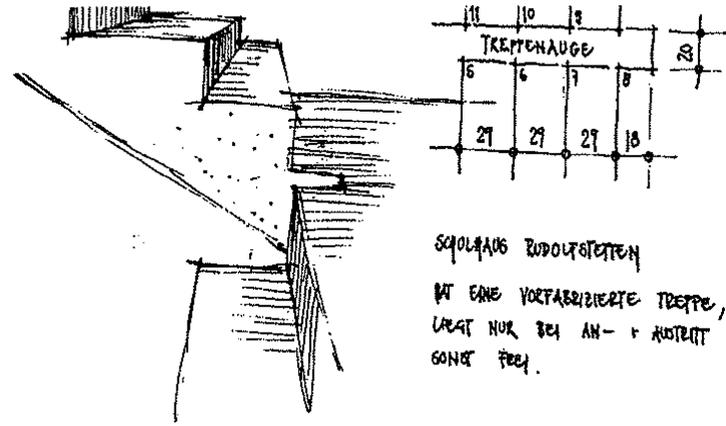
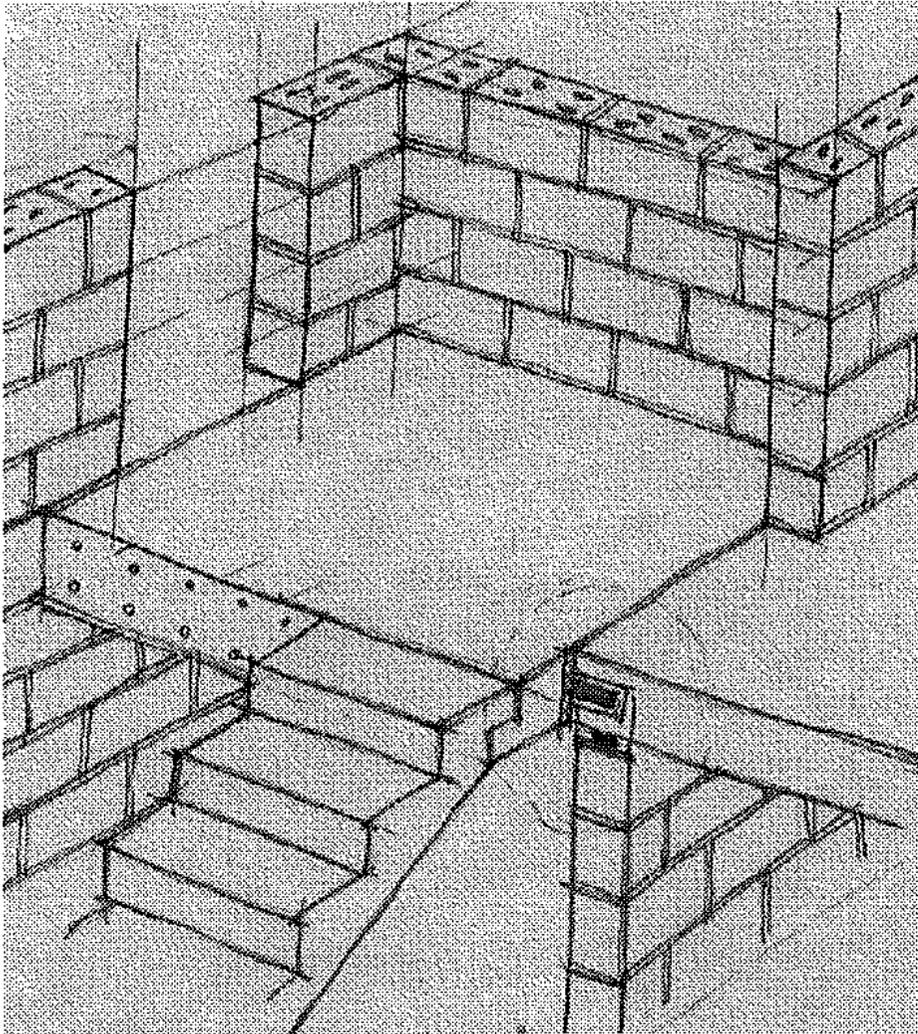
QV

FACHGESPRÄCH

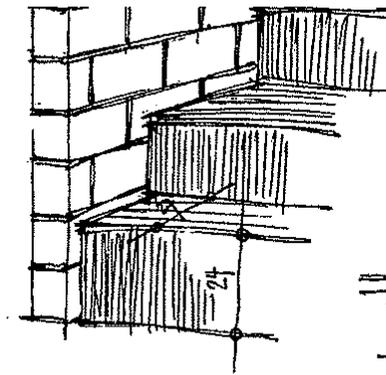




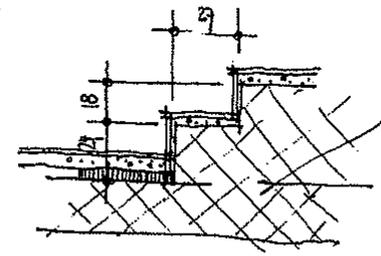
Alberto Giacometti, Skulpturen im Atelier, 1964.



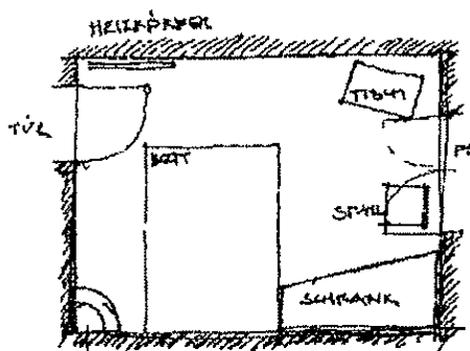
SCHLUSSE ZUDOLFTRETTEN
 MIT EINE VORFABRICIERTE TREPPE,
 LEGT NUR BEI AN- + ABSTREIT AUF,
 SONST FREI.



hier mitgerechnet werden muss.







TOCHTER
GRUNDRISS
 PROJEKT VON GISELE TADDERER
 SCHRÄGANSICHT BILD VON
 BAKETÄNZEKIN
 PUZZEL

GESTRIICHTE VORHÄNGE
 MIT KLEINEN BILDERN
 HERMANN AMERIK UND SA
 AUS DER MILKOS

WÄNDE TAPETE
 MIT DEN VERZUTE
 DRUCKUNG ÜBER-
 LÄPUNGEN MITTE
 DES SICHTBAR
 GRADIGER HELLENKE

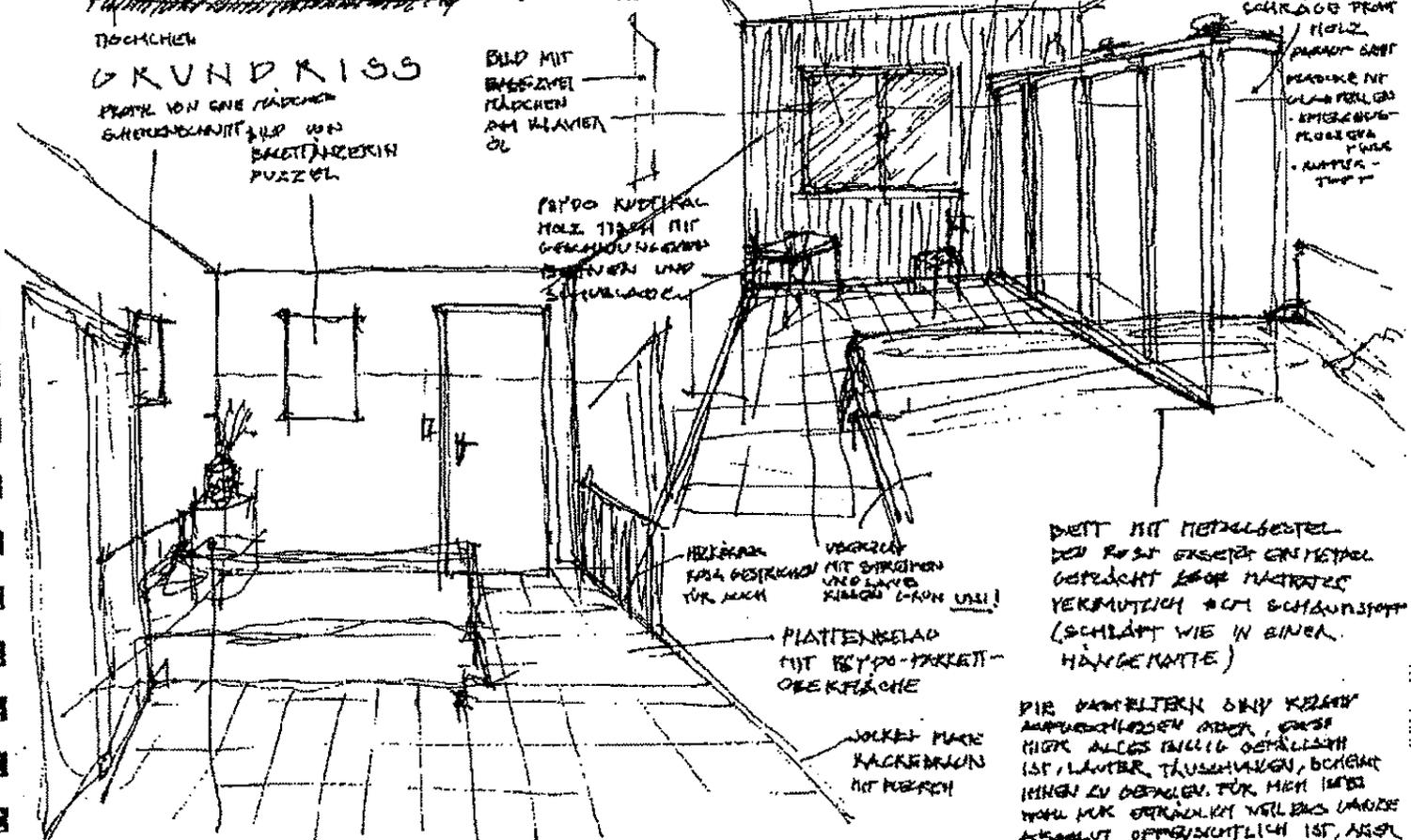
BILD MIT
 BILDSZWEI
 MÄDCHEN
 AM BLAUEN
 OZ

PAPRO KUDERAL
 HOLZ TISCH MIT
 GEMALDENEN
 BILDERN UND
 SCHULBÜCHER

STUHL (PSPDO-KLONKAC)
 MIT LEFROCKENSTE SITZ
 PLÄTTE (NORUTARUM IM HROS)

DETÄPETERTE WAND
 BILLIGES HOLZ MIT
 VIELEN ANSTÖCKERN
 (TEILWEISE MIT KACHHEIL
 ANGELEBET)

KÄSTEN MIT
 TAPETEN
 UND 4 TÜREN
 SCHRÄGES FRONT
 HOLZ
 PARADISE
 KÄSTEN MIT
 GLASFRONTEN
 - SPICERIE
 - KUCHEN
 - TUPF



HEIZKÖRPER
 KUPA GESTRIICHEN
 FÜR WACH

VERZUT
 MIT STRICHEN
 UND LÄNDE
 KLEINER LÄNDE UN!

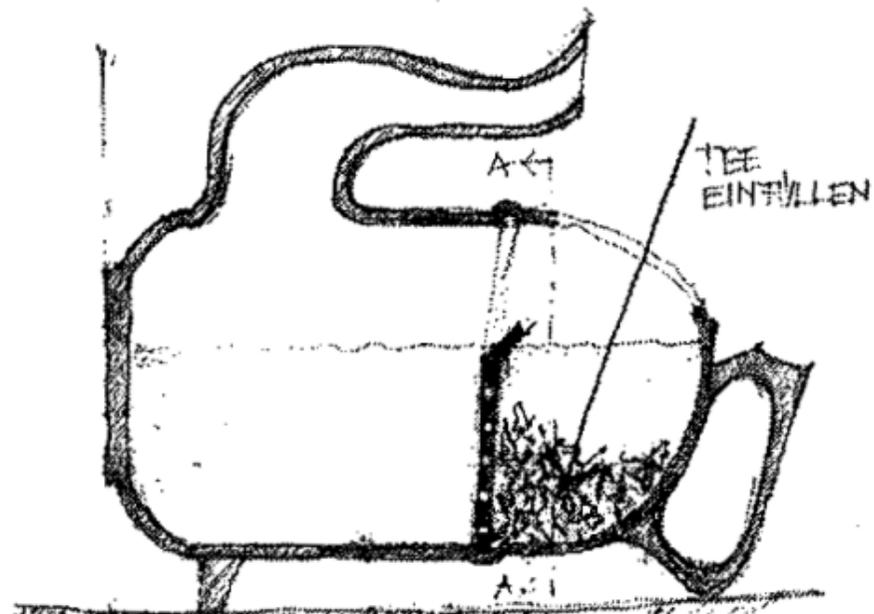
PLATTENBELAG
 MIT PSPDO-PREKETT-
 OBERFLÄCHE

WOLKE MADE
 KACHHEIL
 MIT KUCHEN

BETT MIT METALLGESTEL
 DEN ROSE ERSETZT EIN METALL
 GEFÜCHT LANGE MÄDCHEN
 VERMUTLICH AUCH SCHLAFSTOFF
 (SCHLÄFT WIE IN EINER
 HÄNGENANTE)

DIE DAMALTERN OBY KLEIN
 ANGEBOHLEN ABER, DASS
 NIEMAL ALLES INCLIG GEFÜLLT
 IST, LAUTER TÄUSCHUNGEN, BEREIT
 KINEN ZU BEFÄHLEN, FÜR MEIN TABEL
 WOHLE MIT STRÄNDLICH VIELERES LANGE
 KESSELUT OFFENSICHTLICH IST, ABER
 WENN DAS JEMESAM WIRKLICH SCHON
 TINDET KANN ICH N. 2. 55

TISCHNE ANSICHT SCHÖNSTER MÖBEL
 SEBICH MIT DIV. SACHEN KUPFERKAM
 MIT WÄNDEN UNDE EN VOR UNSEER TEB.

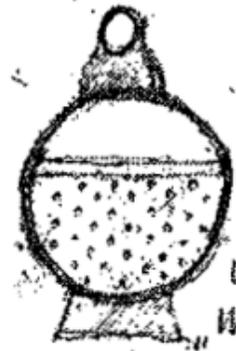


Die Teekanne unseres Büros ist eigentlich eine originelle Erfindung. Sie funktioniert jedoch nicht tadellos.

Die Kanne ist folgendermaßen konzipiert. Man legt die Kanne auf den Rücken und füllt den Tee, wie in der Skizze links, ein. Das heiße Wasser wird bis oberhalb zwischenboden eingefüllt. Man lässt den Tee ziehen und stellt

die Kanne auf. Das Teekraut sollte

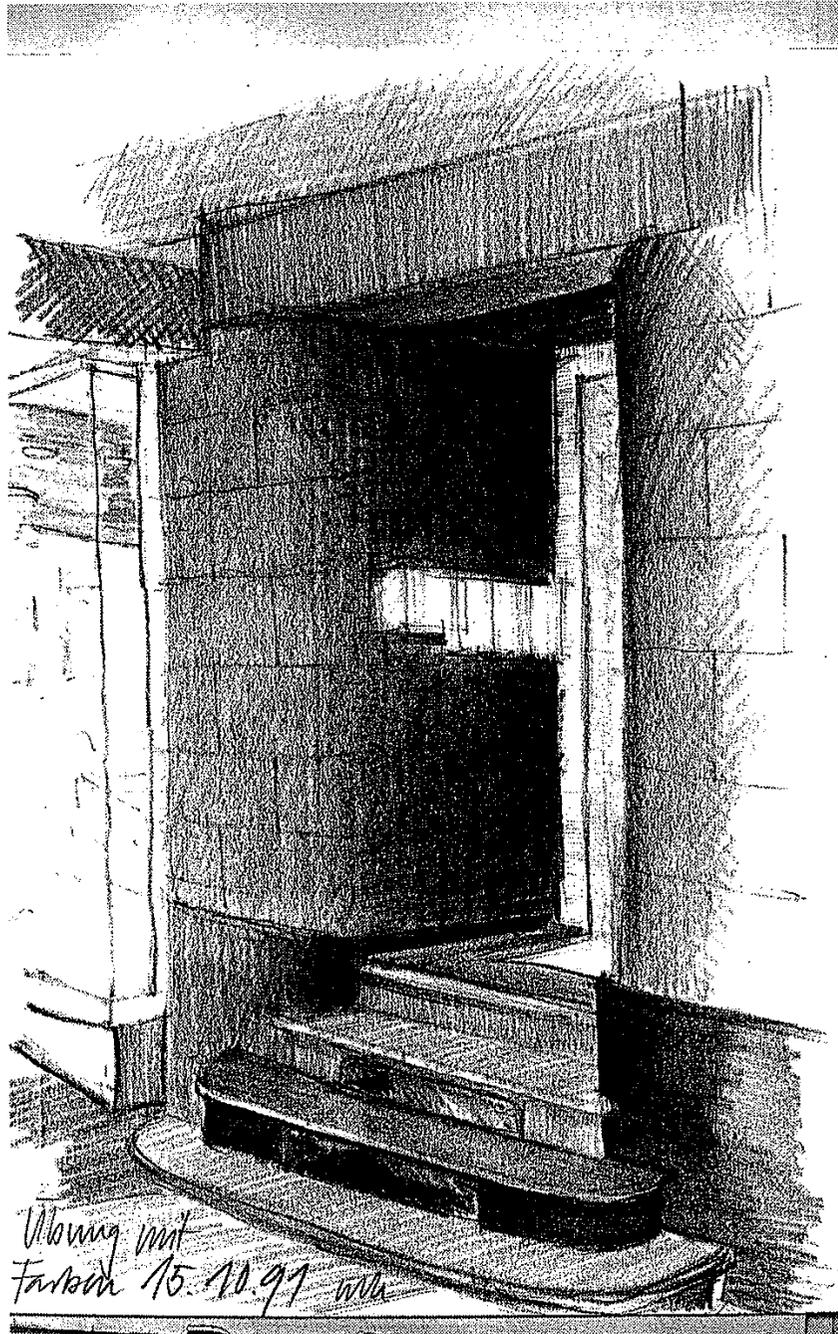
dann vom Tee getrennt auf dem Zwischenboden liegen bleiben. Wenn man jedoch Tee mit feinen Kräutern annimmt, können die Kräuter durch die Löcher im Zwischenboden in den Tee gelangen. Oder wenn die Kräuter zu stark quellen, fallen sie über den Rand beim aufstellen der Kanne.



Das Leeren des Zwischenbodens stellt ein zusätzliches Problem, denn man kann den Boden nicht abheben. Man muss den Tee hinausgrübeln oder waschen.

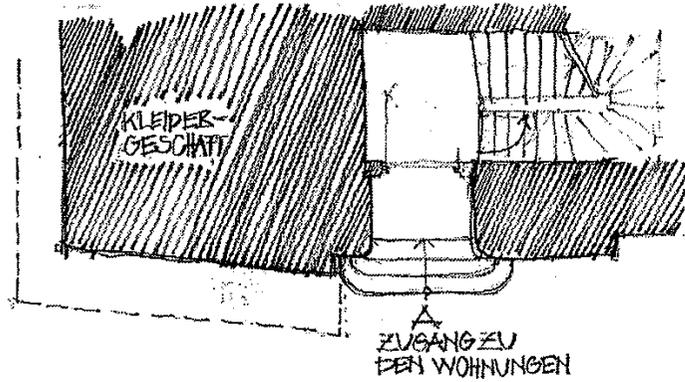
A-A
 Aber man muss ja nicht immer über alles waschen. Man kann sich bei einer Teekanne auch noch eine Lösung angedenken!

19. 11. 97



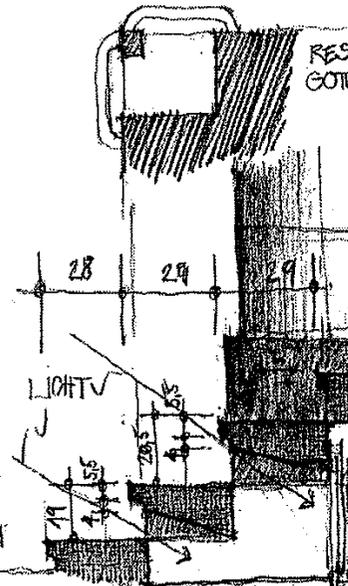
ANRAUERSTRASSE

TROTTOIR



DURCHFÄHRT ZU DEN
PARKPLÄTZEN

Die Wohnungen in unserem
Bürohause sind eigentlich
durch einen Seitenzugang
erschlossen. Jedoch ist
RESTAURANT
GOTTHARD der Eingang nicht bloss ein
Seitenzugang. Die Eingangs-
treppe schneidet sich wie eine
Gletscherzunge oder ausgetrock-
nete Lavaröhre in die Durch-
fahrt hinein. Er ist dadurch
als Eingang besser erkennbar. Er gewinnt
Zudem auch noch an Bedeutung.



Mit den Materialien wurde
auch variiert.

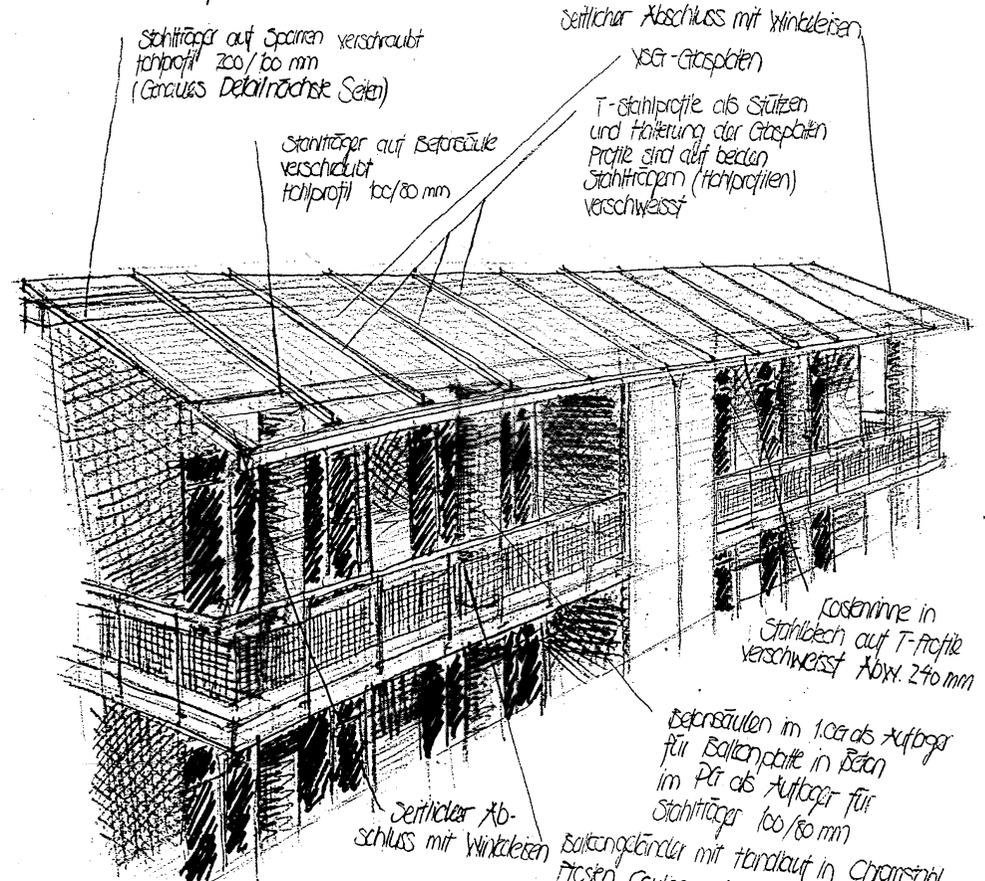
Der Sockel ist aus einem
weiß-grünlichen Klinkstein
die Mauer ist aus
gelbem Sandstein und
die Tritte sind aus
Granit. Die Tritte besitzen

noch eine zweite Funktion. Ihnen sind zentrale
Stücke herausgemeißelt, die Licht zum Kellerfenster herein-
lassen.

22.10.91

BALKONÜBERDECKUNG IN STAHL/GLAS

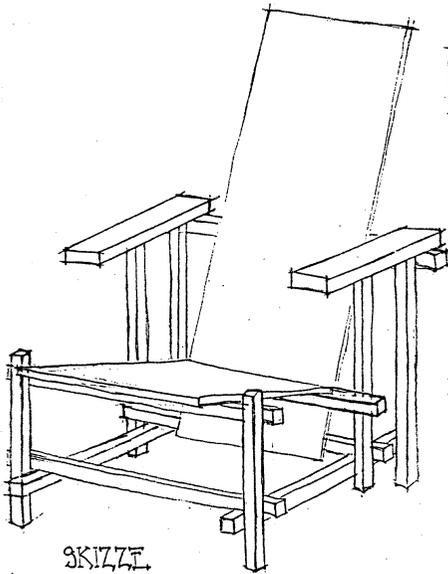
Diese Balkonüberdeckung wurde notwendig als Regen/Sonnenschutz im Dachgeschoss eines neuen Mehrfamilienhauses erstellt. Es besteht aus Verbundstahlwandspliss-Platten, die auf T-Stahlprofilen aufliegen. Diese relativ einfache Konstruktion ist sehr wirksam gegen unerwünschte Witterungseinflüsse wie Wind und Regen.



Das Stahl/Glasdach wird durch seine einfache, feine Konstruktion sehr leicht. Durch die Wahl der Materialien (Glas und Stahl) integriert sich das Dach sehr gut in die bestehende einfache Fassade. Unter dem Glasdach können hier gut verdeckt Sonnenstoren angebracht werden.

ROOPBLAUWE STOEL

GERRIT THOMAS RIETVELD

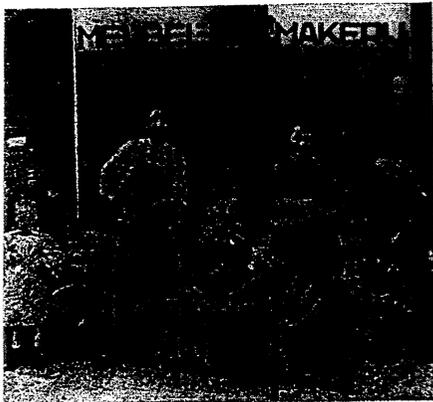
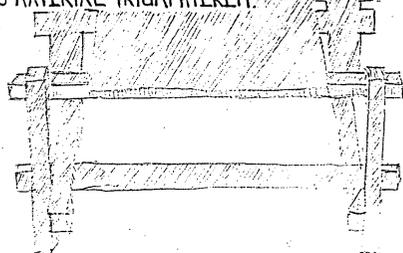


ENTWURF : 1918
 PRODUKTION : ab 1918

HERSTELLER : GERARD VAN DE GROENEKAMP, UTRECHT
 MASSE : H 86 B 66 T 82,5 SH 52 CM
 MATERIAL : ARMSTUHL AUS BUCHE, SCHWARZ UND GELB ANILIN GEBEIZT, SITZ BLAU LACKIERT, RÜCKLEHNE ROT LACKIERT.

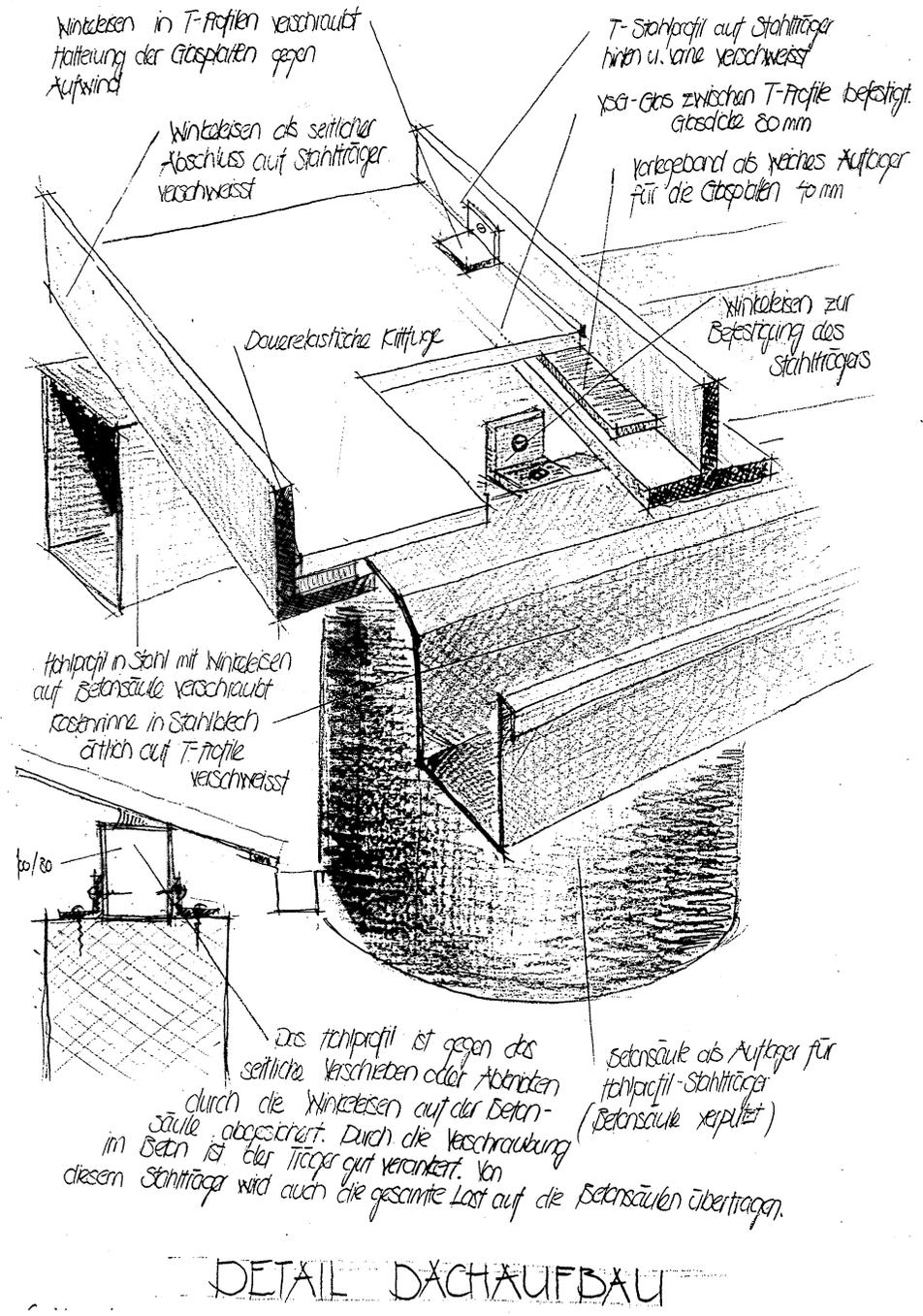
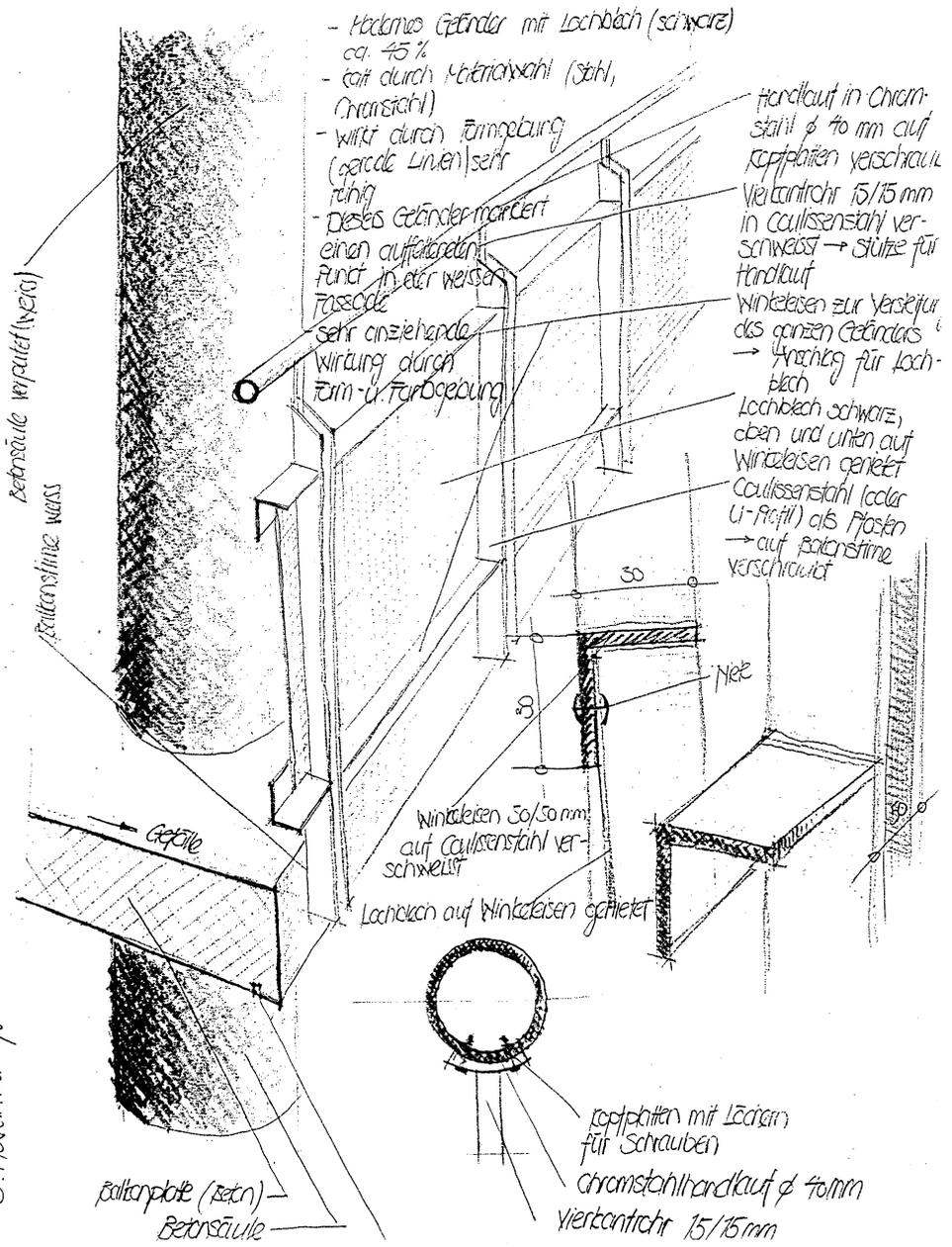


WEGEN IHR KONSQUENZ, MIT IHR RIETVELD HIER EIN MÖBEL ALS IPIELLE, ABSTRAKTE KOMPOSITION VON FLÄCHEN UND LINIEN IM RAUM AUFFASST, GILT IHR 'ROOPBLAUWE' STOEL ALS ENTSCHEIDENDES SCHLÜSSELOBJEKT DES MODERNEN MÖBELDESIGNS. IHM GINGT ES NÄCHT EIGENLICH UM AUSGABE VON, DIE EINZELTEILE UNVERSTÜMMELT UNTEREINANDER ZU VERDOPPEL, SO DASS MÖGLICHST DAS EINE NICHT VOM ANDEREN VON DEM ANFÄHREN BEDECKT ODER ABHÄNGIG GEMACHT WIRD, ES SOLL DAS GANZE VOR ALLEM FREI UND HELL IM RAUM STEHEN UND DIE FORM ÜBER DAS MATERIAL TRIUMPHIEREN.



G. RIETVELD SITZT VOR SEINER WERKSTATT, ZWEITER VOM LINKS: G. GROENEKAMP, 1918

BALKONGELÄNDER IN STAHL



DETAIL DACHAUFBAU

U. J. J. J. J. J.

**WEITERE BEISPIELE
ZU DEN ARBEITS-
BÜCHERN**

**IM BEREICH
"DOKUMENTE"
AUF**

www.bauplaner-gr.ch