



gibb
GEWERBLICH-INDUSTRIELLE
BERUFSSCHULE BERN

Berufliche Grundbildung



Modul 1

Inhalt

1. Kick off- Willkommen an der GIBB
2. Organisation der Berufsbildung
3. Arbeitstechniken und Lerntypen
4. Der Lehrvertrag
5. Kommunikation und Konflikte
6. Die Grundlagen des Rechts

1. Kick off–Willkommen an der GIBB



Lernziele:

♣ Sie können wichtige personelle und organisatorische Strukturen der Berufsfachschule beschreiben.

Inhalt:

- 1.1 Die GIBB stellt sich vor
- 1.2 ABU- Das POWER-KIT
- 1.3 Nice to know
- 1.4 Meine Erwartungen
- 1.5 Klassenregeln
- 1.6 Seit ich in der Lehre bin...
- 1.7 Unterschied Berufsfachschule & Oberstufe
- 1.8 Personenbeschreibung

1.1 Die GIBB stellt sich vor

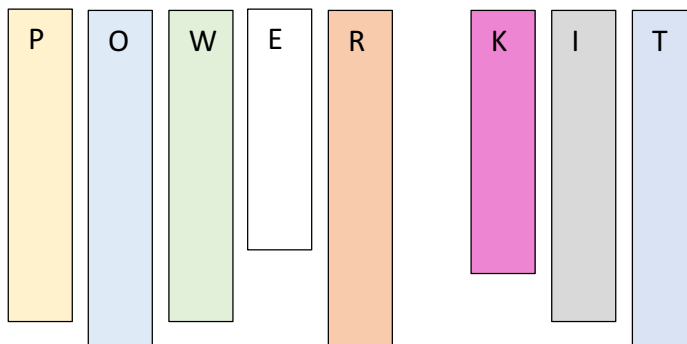
Scannen Sie den QR-Code und folgen Sie den Anweisungen!



1.2 ABU- das POWERKIT

1. Was ist das Ziel von ABU? Erklären Sie es einem Kollegen/ einer Kollegin in eigenen Worten!

2. Was hat es mit dem Power-Kit auf sich? Vervollständigen Sie die Grafik!



3. Komplettieren Sie den Lückentext!
Die Handlungskompetenz ergibt sich aus Selbst-, Methoden- und _____ . Zusammen mit den Fachkompetenzen ergeben sich daraus die Schlüsselqualifikationen für ihre Ausbildung.
4. Der ABU-Lehrplan ist hierarchisch aufgebaut. Nennen Sie die drei Stufen!
 - a.
 - b.
 - c.
5. ABU besteht aus zwei gleichberechtigten Bereichen. Nennen Sie diese!
 - a.
 - b.
6. Die ABU Abschlussnote wird folgendermassen berechnet:

1.3 Nice to know

Schuladresse:

GIBB Steigerhubel
Marco Birrer
Steigerhubelstrasse 49
3008 Bern
marco.birrer@gibb.ch
079/ 400 54 48

Privatadresse:

Marco Birrer
Wabernstrasse 93
3007 Bern
marco.birrer@gmx.net
079/ 400 54 48

19.08.2016

Willkommen zur EFZ-Ausbildung an der GIBB im Schulhaus Steigerhubel

Liebe Lernende

Ich heisse Sie herzlich willkommen an der Gewerblich-Industriellen Berufsschule Bern im ersten Jahr der EFZ- Ausbildung „Fachleute Information & Dokumentation“! Ich freue mich, im kommenden Jahr mit Ihnen zu arbeiten. Das Ziel ist Ihre erfolgreiche Ausbildung; dafür setzen wir uns gemeinsam ein.

Für den allgemein bildenden Unterricht brauchen Sie folgendes Material:

am nächsten Schultag (26. August 2016):

- einen breiten Bundesordner
- ein mindestens zehnteiliges Register
- ein Kartonmäppli
- 2 Sichtmäppli
- Eine Kopie des Lehrvertrages

zu jedem Unterricht mitzubringen:

- Turnkleider, Turnschuhe, Duschmaterial*
- Etui mit ausreichend Schreibzeug (inkl. Gummi, Lineal, Tipp-Ex.)
- Agenda (auch Mobiltelefon möglich)
- Laptop *

Ich freue mich auf eine gute Zusammenarbeit!

Marco Birrer

Vorname Name

Strasse Nr.

PLZ Ort

Natelnummer

M. Birrer

Steigerhubelstrasse 49

3008 Bern

(079/400 54 48)

Ort, Datum

Entschuldigung für Absenzen

Sehr geehrter Herr Birrer

Am *Datum* habe ich *Anzahl* Lektionen gefehlt, weil (*Grund*).

Ich werde mich folgendermassen um den verpassten Schulstoff kümmern:

(*Ihr Vorschlag*).

Ich hoffe auf Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüssen

Unterschrift

Vorname Nachname

Unterschrift und Stempel des Lehrmeisters

**Leitfaden "Drogenfreier Unterricht an der gibb"
Aufgaben und Verantwortung der Lehrkräfte, der Schulleitungsmitglieder
und des Hausdienstpersonals**

1. Information

1.1 Lernende

Die Klassenlehrkräfte orientieren die neu eintretenden Klassen über das Konzept der gibb für einen drogenfreien Unterricht, insbesondere über die an der gibb geltenden Regeln, die Aufgaben und die Verantwortung der Lehrkräfte, der Schulleitung und des Hausdienstpersonals sowie über die Massnahmen im Falle von Regelverstössen.



1.2 Lehrbetriebe

Die Direktion informiert die Lehrbetriebe im Rahmen des Begrüssungsschreibens zum Antritt der neuen Lernenden über Regeln, Verantwortlichkeiten und Massnahmen im Zusammenhang mit Drogenmissbrauch an der gibb.

1.3 Eltern und Öffentlichkeit

Die Eltern und weitere Kreise einer interessierten Öffentlichkeit werden über alle Bestandteile des Konzepts zum drogenfreien Unterricht an der gibb auf der gibb-Website www.gibb.ch informiert.

2. Vorgehen

2.1 ... wenn Lernende "in flagranti" erwischt werden

- Lernende freundlich ansprechen
- Sich vorstellen
- Auf die beobachtete Situation ansprechen
- Name, Vorname, Klasse und Beruf aufnehmen
- Keine Sanktionen androhen
- Klassenlehrer orientieren
- Sekretariat über den Vorfall orientieren (z.Hd. der Abteilungsleitung)

2.2 ... wenn sich Lernende auffällig verhalten (Drogenkonsum wird vermutet)

- Lernende zu einem Gespräch auffordern (keine vorschnellen Sanktionen androhen)
- Eltern zu einem Gespräch einladen (nur wenn Lernende <18 Jahre)
- Lehrmeister zu einem Gespräch einladen
- Eltern und Lehrmeister zu einem Gespräch einladen

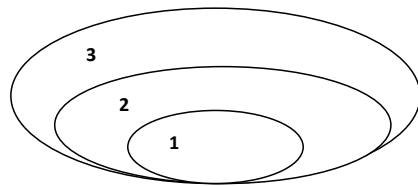
Leitfaden_drogenfreier_Unterricht.docx

2.3 ... wenn Lernende dealen

- Personalien aufnehmen und Polizeianzeige erstatten oder, je nach Situation:
- Polizei direkt einschalten

3. Örtlicher und zeitlicher Zuständigkeitsbereich

Lehrpersonen, Schulleitungsmitglieder und Hausdienstpersonal sprechen Lernende während ihres Schultages an folgenden definierten Orten an:



3 Auf dem Schulareal und an Orten, die vom Schulareal aus eingesehen werden können: Fremde und eigene Lernende

2 Im Schulhaus: Fremde und eigene Lernende

1 Im Klassenzimmer: Eigene Lernende

4. Sanktionierungsmassnahmen

4.1 Bei dringendem Verdacht wegen Drogenmissbrauchs (ohne Eingeständnis)

- Die (Klassen-)Lehrkraft informiert den Lehrbetrieb (nach erfolgtem Gespräch mit Lernendem/Lernender) und im Falle von Minderjährigen die Eltern.
- Die (Klassen-)Lehrkraft weist Lernende via Beratungsdienst der gibb in eine externe Beratung ein. Je nach Fall sind Eltern und Lehrbetrieb in die Entscheidung mit einzubeziehen.

4.2 Nach einem Eingeständnis oder bei einem beobachteten Drogenmissbrauch

- Die Lehrkraft verweist den Lernenden/die Lernende aus dem Unterricht und benachrichtigt sofort den Lehrbetrieb sowie den Vorsteher. (Bei Drogenmissbrauch während einer externen Projektwoche wird der Lernende/die Lernende nach Hause entlassen. Gleichzeitig sind der Lehrbetrieb und gegebenenfalls die Eltern sofort zu informieren. Minderjährige müssen eventuell auf der Rückreise begleitet werden.)
- Der Vorsteher erteilt dem Lernenden/der Lernenden einen schriftlichen Verweis mit Bearbeitungsgebühr von CHF 100.-- mit Kopie zur Kenntnisnahme an den Lehrbetrieb und, im Falle von Minderjährigen, an die Eltern.

4.3 Im Wiederholungsfall

- Die Klassenlehrkraft schliesst den Lernenden/die Lernende temporär vom Unterricht aus, nachdem sie den Lehrbetrieb und die Lehraufsichtskommission über die Massnahme orientiert und mit dem Vorsteher Rücksprache genommen hat.
- Die Abteilungsleitung stellt Antrag an den Lehrmeister auf Auflösung des Lehrverhältnisses. Dabei bezieht sie die Lehraufsichtskommission in diesen Prozess mit ein.
- Die Abteilungsleitung erstattet Anzeige beim zuständigen Untersuchungsrichteramt.

4.4 Hilfestellungen

- Lehrkräfte können Hilfe bei der schulinternen Beratungsstelle sowie bei der "Berner Gesundheit" oder bei "contact" und Unterstützung bei der Schulleitung (Abteilungsleitung, Direktion) holen.

Von der Schulleitungskonferenz verabschiedet / März 2004

1.4 Lehrbeginn - Erwartungen an die Berufsschule - Stichworte

Inhalte

Unterricht

Lehrer

Mitschüler

weitere, eigene Gedanken

KLASSENREGELN UND ABMACHUNGEN FÜR DIE KLASSE FL 1a

Wir wollen

- ...den Unterricht ohne Einfluss von Drogen besuchen
- ...rechtzeitig am Unterricht teilnehmen
- ...während des Unterrichts nichts essen
- ...unseren Abfall ordnungsgemäss entsorgen
- ...während des Unterrichts auf Kaugummi kauen verzichten
- ..., dass die Mobiletelefone ...
- ...“Littering“ vermeiden
- ...alles benötigte Material stets dabeihaben
- ...
- ...
- ...
- ...

Ich bemühe mich,

- ...alle mit Respekt und Anstand zu behandeln
- ...alle so zu akzeptieren, wie sie sind
- ...niemanden auszulachen
- ...einander zuzuhören und aussprechen zu lassen
- ...miteinander konstruktiv zu sprechen
- ...Probleme anzusprechen
- ...keine Beleidigungen zuzulassen
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...diese Regeln und Abmachungen einzuhalten

Wenn nötig, machen wir einander auf diese Regeln und Abmachungen aufmerksam.

Bern, 19. August 2016

Unterschriften:

1.6 Seit ich in der Lehre bin...

Seit Sie in der Lehre sind, hat sich wahrscheinlich viel in Ihrem Leben verändert. Was ist heute anders im Vergleich zum letzten (Schul-)Jahr?

Auftrag

Vervollständigen Sie die Satzanfänge.

a. Seit ich in der Lehre bin, bin ich

b. Seit ich in der Lehre bin, muss ich...

c. Seit ich in der Lehre bin, habe ich ...

d. Seit ich in der Lehre bin, kann ich

e. Seit ich in der Lehre bin, sollte ich ...

f. Seit ich in der Lehre bin, will ich ...

g. Seit ich die Lehre begonnen habe, bin ich für meine Eltern ...

h. Seit ich die Lehre begonnen habe, sind meine Kolleginnen und Kollegen ...

1.7 Unterschied Berufsfachschule & Oberstufe



Auftrag (Zeit: 15 Minuten)

- Bilden Sie Gruppen und diskutieren Sie folgende Frage: „Welches sind die grössten Unterschiede zwischen der Berufsfachschule und der Oberstufe?“
- Erstellen Sie eine Flipchart mit mindestens sechs Unterschieden.
- Bestimmen Sie einen Gruppensprecher, der die Unterschiede in der Klasse mithilfe des Plakates in Standardsprache präsentieren wird.

Tipps zur Gestaltung einer Flipchart

- Die Schriftgrösse sollte mindestens 3 bis 5 cm sein. Nehmen Sie ab und zu aus der Entfernung Mass.
- Schreiben Sie in Gross- und Kleinbuchstaben und in Blockschrift.
- Gestalten Sie die Überschriften, damit sie hervorgehoben werden.
- Verwenden Sie grafische Elemente wie Rahmen, Aufzählungszeichen und Symbole.
- Verwenden Sie verschiedene Farben.

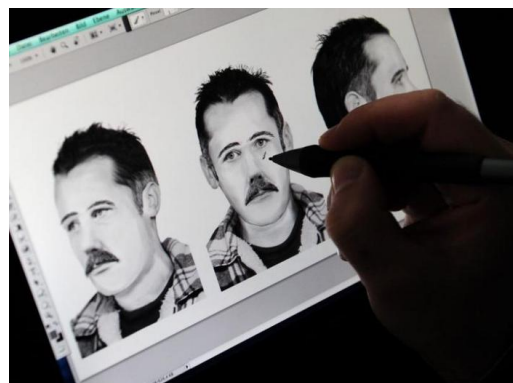
1.8 Personenbeschreiben

Personenbeschreibungen findet man als Vermisstenanzeige, als Beschreibung eines Phantombildes oder eines Täterprofils der Polizei.

Aber auch im Alltag und im Beruf ergeben sich immer wieder Situationen, in denen präzise Personenbeschreibungen erforderlich sind. Die Personen sind umso besser vorstellbar, je genauer sie beschrieben werden.

Beispiel & Wörterliste

Geschlecht:	Mädchen/Frau/Junge/Mann
Größe:	mittelgroß, klein, groß, ca. 1,75 m
Geschätztes Alter:	ungefähr 15 Jahre alt, älterer Herr, Dame mittleren Alters, jung, in den besten Jahren
Details:	Besonderheiten, Ausdruck, dargestellte Gefühle
Gestalt:	dürr, zierlich, mager, dünn, schlank, schwächlich, schwächlich, mollig, nachlässige Haltung, rundlich, untersetz dick, stolze Haltung, stark, breit, muskulös, kräftig, gebückt, aufrecht
	Der Kopf:
Gesicht / Gesichtsform:	blass, breit, fahl, faltig, frisch, glatt, grimmig, kantig, knochig, länglich, oval, rosig, rotwangig, rundlich, schmal, spitz voll
Augen:	blau, braun, dunkel, geschwollen, gesenkter Blick, grün, grün-braun, hell, müde, scharf, stechend, strahlend, tief liegend
Augenbrauen:	buschig, schmal
Nase:	breit, gebogen, klein, lang, scharf, schief, schmal, spitz
Mund / Lippen:	breit, lächelnd, schmal, verbissen, verkniffen, voll, / breit, schmal, voll, wulstig
Zähne:	gelblich, kariös, klein, stark, weiß
Kinn:	Bart, Doppelkinn, Dreitagebart, kantig, schmal, stoppelig, vorspringend
Haare / Frisur:	blond, borstig, brünett, dunkelblond, fein, gelockt, glatt, gepflegt, Glatze, hell, hellblond, kahl, kastanienbraun, kraus, kurz, lang, mittellang, Pagenschnitt, struppig, voll, wellig, grau, ungepflegt, Haargel, Zopf
Brille:	rahmenlos, rund, schmal, dunkel, elegant, farbig
	Übriger Körper:
Hände:	feingliedrig, schmal, stark
Beine:	kurz, lang, O-beine, X-Beine
Kleidung:	Alltagsbekleidung, Anzug, Arbeitsbekleidung, festlich, gepflegt, Hose, Jacke, Jogginganzug, Kleid, Mantel, Uniform, T-Shirt
Besondere Kennzeichen:	Narben, Tätowierungen, Schmuck, Kette, Ring, Piercing



Auftrag (Zeit: 20 Minuten)

- Wählen Sie eine Person aus der Klasse aus, über die Sie anschliessend eine Personenbeschreibung formulieren. Wichtig ist, dass Sie die Wahl niemandem mitteilen.
- Gehen Sie zu der Lehrperson und teilen Sie ihr die gewählte Person mit. So wird gewährleistet, dass alle Lernenden einmal gewählt werden.
- Schreiben Sie über die gewählte Person eine Personenbeschreibung. Achten Sie auf die Tipps.
- Anschliessend wird der Text in der Klasse vorgelesen. Ziel ist es, dass die Klasse die Person identifizieren kann.

Tipps für die Personenbeschreibung

- Am einfachsten beschreibt man die Person der Reihe nach vom Kopf bis zu den Füßen. Dabei geht man zuerst auf das Auffallende und dann auf die Details ein.
- Eine Personenbeschreibung schreibt man im [Präsens](#) (Gegenwart).
- Die beschriebene Person wird mit der [dritten Person](#) benannt (er, sie).
- Das Bild beschreibt das Erscheinungsbild einer Person im Moment der Aufnahme.
- Die verschiedenen Eigenschaften einer Person werden durch Verbindungen zwischen den Sätzen beschrieben. (Beispiel: *Auch* die Augen sind sehr interessant ..., *Besonders* fällt der lächelnde Mund ...)
- Adjektive aus der Wörterliste sollen verhindern, dass wiederholt gleiche Adjektive benutzt werden und der Text dadurch langweilig wirkt.
- Die Wortwahl soll abwechslungsreich sein. (Seine Jacke ..., er trägt..., um seine Schultern hängt, die farbigen Applikationen des Hemdes...)

Das Aussehen der abgebildeten Person soll wertfrei beschrieben werden.