

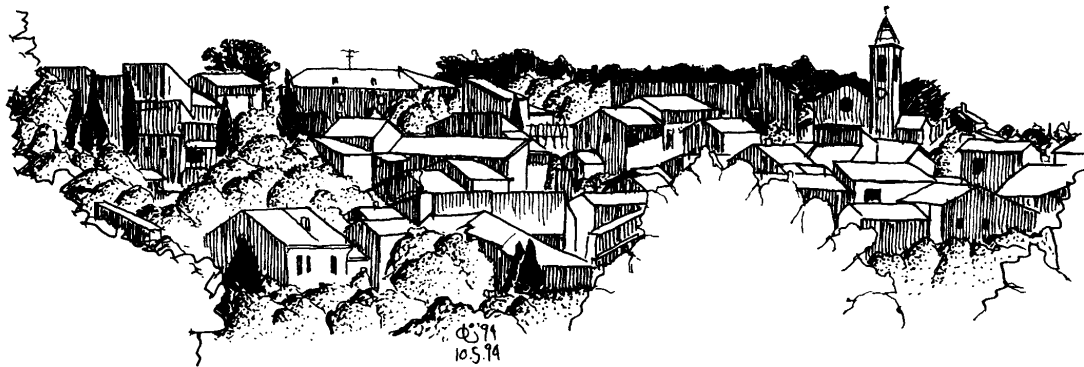
FSU

Fachverband Schweizer RaumplanerInnen

FSU, Postfach, 9001 St.Gallen, Tel. 071 222 52 52, Fax 071 222 26 09, eMail info@f-s-u.ch, www.f-s-u.ch

**MODELL-LEHRGANG FÜR DIE AUSBILDUNG VON  
RAUMPLANUNGSZEICHNERINNEN UND RAUMPLANUNGSZEICHNERN  
BEIM ANBIETER DER BERUFLICHEN PRAXIS (mit Ausbildungsnachweis)**

Aufgestellt von der Berufsbildungskommission RaumplanungszeichnerIn



**4. Auflage Januar 2006**

Copyright © 2006 by FSU St.Gallen/Saint-Gall/San Gallo

		Seite
1.	Einleitung	3
2.	Gesetzliche Vorschriften	3
3.	Berufsbild RaumplanungszeichnerIn	4
4.	Anforderungen an angehende Lernende	5
5.	Anforderungen an BerufsbildnerInnen	5
6.	Zeitplan für die Ausbildung	6
6.1	Stundenaufteilung	6
6.2	Studentafel für den Berufsschulunterricht (Lektionen)	6
7.	Praktische Ausbildung beim Anbieter der beruflichen Praxis	7
7.1	Lösungen erarbeiten	8
7.2	Daten visualisieren	9
7.3	Inhalte kommunizieren	11
Anhang 1	Ausbildungsbericht/Förderungsmaßnahmen	12
Anhang 2	Zuständigkeitsbereiche für die Ausbildung von Lernenden	14
Anhang 3	Weiterbildungsmöglichkeiten	15
Anhang 4	Publikationen	16
	Berufsbildungskommission RaumplanungszeichnerIn	16

Begriffsdefinitionen

<b>Altes BBG</b>	<b>Neues BBG</b>
<b>Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 19. April 1978</b>	<b>Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002</b>
Lehrling	LernendeR
LehrmeisterIn	BerufsbildnerIn
Lehrbetrieb	Anbieter der beruflichen Praxis
Ausbildungsreglement	Bildungsverordnung

## 1. Einleitung

Dieser Modelllehrgang richtet sich an Lernende und BerufsbildnerInnen. Er wird beiden Parteien zu Beginn der Ausbildung übergeben. Den auszubildenden Personen vermittelt er eine Übersicht über den Ablauf und die Inhalte der Ausbildung. Er gewährleistet eine systematische Ausbildung und eine methodische Betreuung der Lernenden an ihrem Ausbildungsplatz. **BerufsbildnerInnen und Lernende sollten ihn deshalb zur Hand haben.**

Der Lehrgang stellt die im Ausbildungsreglement aufgeführten minimalen Lernziele für die Ausbildung im Betrieb und der Berufsschule zusammen und zeigt die sinnvolle Verteilung dieser Lernziele auf die vier Lehrjahre auf.

Den BerufsbildnerInnen dient der Modelllehrgang als Hilfestellung für die praktische Ausbildung, er unterstützt die Umsetzung des Reglements im Ausbildungsalltag und dient der Zusammenarbeit aller an der Ausbildung beteiligten Personen.

Lernenden ist der Modell-Lehrgang ein wichtiger Wegweiser während der Ausbildungszeit und steht ihnen bei, zur regelmässigen Selbstprüfung der jeweils erreichten Lernziele und der Kontrolle über das Arbeitsbuch.

BerufsbildnerInnen müssen gemäss Art. 2, Abs. 4 des Ausbildungsreglements grundsätzlich nach dem vorliegenden Modell-Lehrgang ausbilden. Aus betriebsinternen Gründen kann in Bezug auf Zeit und Reihenfolge in einzelnen Punkten abgewichen werden. Die systematische und methodisch richtige Ausbildung darf dadurch jedoch nicht gefährdet werden.

Kann ein Betrieb ein Thema der Ausbildung nicht oder zu wenig abdecken, so muss der Betrieb für die Lernenden ein Praktikum organisieren, während dem die fehlenden Lerninhalte erworben werden können.

Der Austausch von Lernenden der öffentlichen Verwaltung mit Lernenden privater Büros und umgekehrt bringt wertvolle Erfahrungen und wird für alle empfohlen.

Am Schluss der Lehre sollen die Lernenden über die in Kapitel 7 genannten Ausbildungsziele die notwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten erworben haben.

## 2. Gesetzliche Vorschriften

Die Ausbildung von RaumplanungszeichnerInnen wird in folgenden Vorschriften geregelt:

- ◆ **BBG** Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dez. 2002.
- ◆ **BBV** Verordnung (zum Bundesgesetz) über die Berufsbildung vom 19. November 2003.
- ◆ **Ausbildungsreglement** Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der RaumplanungszeichnerIn vom 21. März 2000.
- ◆ **Lehrplan** Lehrplan für den beruflichen Unterricht der RaumplanungszeichnerIn vom 21. März 2000.

### **3. Berufsbild RaumplanungszeichnerIn**

Die RaumplanungszeichnerInnen befassen sich mit den zeichnerischen, technischen und administrativen Arbeiten der Raumplanung, welche die Siedlungs-, Verkehrs-, Infrastruktur-, Landschafts- und Umweltplanung im Rahmen von Quartier-, Orts-, Regional- und Landesplanung umfassen.

Sie veranschaulichen und illustrieren die Ideen der RaumplanerInnen.

Sie helfen mit bei Bestandesaufnahmen, Inventaren, Grundlagenerarbeitungen, Nutzungserhebungen, Verkehrszählungen usw., die als Grundlage für Planungsarbeiten dienen.

RaumplanungszeichnerInnen sind in den Planungsablauf miteingebunden. Dieser stellt einen Entwicklungsprozess dar, der mit vielen Änderungen verbunden ist.

Der Beruf RaumplanungszeichnerIn erfordert gute Kenntnisse der wichtigsten eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Gesetze und Verordnungen, die für die Raumplanung von Bedeutung sind. Das Anfertigen von Druckvorlagen, das Erstellen von einfachen Studienmodellen sowie administrative Arbeiten, das Verfassen von Sitzungsprotokollen und Berichten, das Archivieren von Plänen und Dokumenten sind weitere Tätigkeiten von RaumplanungszeichnerInnen. Die technische Prüfung von Baugesuchen liegt ebenfalls in ihrem Arbeitsbereich. Arbeiten im zeichnerischen und rechnerischen Bereich werden meistens computerunterstützt (CAD, GIS) durchgeführt.

#### 4. Anforderungen an angehende Lernende

Lernende sollten folgende Voraussetzungen in die Raumplanungszeichner-Ausbildung mitbringen:

- ☺ Zeichnerische Begabung (Freude am Freihandzeichnen und am technischen Zeichnen)
- ☺ Sinn für Genauigkeit und saubere Darstellung
- ☺ Beobachtungsgabe und räumliches Vorstellungsvermögen
- ☺ Verständnis dafür, dass die Arbeit vorwiegend durch Gesetze und Vorschriften sowie oft durch politische Entscheide bestimmt wird
- ☺ Freude an Geometrie und Rechnen
- ☺ Freude an EDV
- ☺ Ausdauer, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- ☺ Termingerechtes Arbeiten
- ☺ Freude an Zusammenarbeit im Team
- ☺ Methodische und praktische Veranlagung
- ☺ Logisches Denkvermögen
- ☺ Flexibilität und Verständnis für Zusammenhänge
- ☺ Interesse an gesellschaftlichen und politischen Fragen sowie an Umweltfragen
- ☺ Interesse an bautechnischen und gestalterischen Fragen

#### 5. Anforderungen an die BerufsbildnerInnen

Zur Ausbildung von Lernenden sind gemäss Ausbildungsreglement Art. 3 folgende Betriebe oder Personen berechtigt:

- ☺ Fachleute der Raumplanung, welche den Anforderungen der ordentlichen Mitgliedschaft des FSU genügen oder kantonal anerkannt sind;
- ☺ ArchitektInnen und IngenieurInnen ETH und HTL/FH mit abgeschlossenem Nachdiplomstudium als RaumplanerIn sowie SiedlungsplanerIn HTL/RaumplanerIn FH mit mindestens drei Jahren Praxis in der Raumplanung;
- ☺ Gelernte RaumplanungszeichnerInnen sowie gelernte ZeichnerInnen mit gleichwertiger Ausbildung und mindestens fünf Jahren Praxis in der Raumplanung.

Die mit der Ausbildung von Lernenden befassten Personen haben in BerufsbildnerInnenkursen ihre pädagogischen und didaktischen Kenntnisse zu erweitern.

Betriebe oder deren Abteilung sollten eine vorrangige Tätigkeit in der Raumplanung aufweisen, damit sie die Anforderung an den Anbieter der beruflichen Praxis gemäss Art. 2 und 3 der Ausbildungsreglements erfüllen können.

## 6. Zeitplan für die Ausbildung

### 6.1 Stundenaufteilung

Der vorliegende Modell-Lehrgang basiert auf folgenden Annahmen:

<b>Arbeitszeit</b>	Die effektive Stundenzahl richtet sich nach der beim Anbieter der beruflichen Praxis üblichen Arbeitszeit.
<b>Ferien</b>	5 Wochen jährlich
<b>Unterricht an der Berufsschule</b>	1'800 Lektionen total, verteilt auf 4 Jahre
<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	Zwei Kurse à 5 Tage, verteilt auf 4 Jahre
<b>Berufsmittelschule</b>	Wer die Berufsmittelschule besucht (1 Tag zusätzlich Schule), wird befreit vom allgemeinbildenden Unterricht der Berufsschule.

### 6.2 Stundentafel für den Berufsschulunterricht (Lektionen)

	Fächer	Lehrjahr				Total Lektionen
		1.	2.	3.	4.	
1	Zeichnen					360
2	Berufskunde					400
3	Baustoffkunde / Baukonstruktion					80
4	Modellbau					40
5	Fachrechnen					80
6	Vermessungskunde / Gebäudeaufnahme					80
7	Computeranwendung					80
8	Allgemeinbildung					480
11	Turnen und Sport	80	40	40	40	200
Total Lektionen		720	360	360	360	1800
Anzahl Schultage/Woche		2	1	1	1	

## **7. Praktische Ausbildung beim Anbieter der beruflichen Praxis**

Im nachfolgenden Ausbildungsprogramm sind die von den Lernenden am Ende der Lehrzeit verlangten Kenntnisse und Fähigkeiten aufgelistet und die zeitlichen Schwerpunkte für die Ausbildung beim Anbieter der beruflichen Praxis zugeordnet.

Die Umschreibungen für die einzelnen Sachgebiete entsprechen grundsätzlich den Informationszielen des Ausbildungsreglementes.

Den BerufsbildnerInnen wird empfohlen, halbjährlich zusammen mit den Lernenden und eventuell mit deren Eltern, anhand des Ausbildungsprogramms zu überprüfen, ob die entsprechenden Lernziele erreicht wurden. Das Ausbildungsprogramm kann als Grundlage für den Ausbildungsbericht dienen.

Die BerufsbildnerInnen haben den Ausbildungsstand der Lernenden periodisch, in der Regel jedes Semester, in einem Ausbildungsbericht festzuhalten. Sie besprechen diesen mit den Lernenden (siehe Musterformular im Anhang).

Der Ausbildungsnachweis ist auf Verlangen den Eltern der Lernenden, den amtlichen Aufsichtsorganen, den Kommissionen für überbetriebliche Kurse und den Experten von Zwischen- und Lehrabschlussprüfungen zur Einsicht vorzulegen.

## 7.1. Lösungen erarbeiten

Lehrjahre			
1.	2.	3.	4.

### 7.1.1 Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen

Einfache Berechnungen ausführen (Mathematik allgemein, z.B. Flächenberechnungen, Neigungen und Höhenunterschiede)  
 Einwohner- und Arbeitsplatz-Fassungsvermögen von Zonen berechnen  
 Nutzungsziffern berechnen

x	x	x	x	x	x		
				x	x	x	x
		x	x	x	x	x	x

### 7.1.2 Recht, Normen und Vorschriften

Die für die Raumplanung wichtigen Normen kennen  
 Die für die Raumplanung wichtigsten eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Gesetze und Verordnungen nennen und deren Hauptbestandteile kennen.  
 Die wichtigsten Planungs- und Bauvorschriften beschreiben

		x	x	x	x	x	x
		x	x	x	x	x	x
				x	x	x	x

### 7.1.3 Ökologie

Die Zusammenhänge des Umweltschutzes und der Raumplanung kennen (Boden, Luft, Wasser, Lärm, Energie, Abfall, usw.).

				x	x	x	x
--	--	--	--	---	---	---	---

### 7.1.5 Raumordnung

Aufgaben der Raumplanung in groben Zügen erklären.  
 Begriffe der Planung über Landschaft, Siedlung, Verkehr, Ver- und Entsorgung und öffentliche Bauten und Anlagen umschreiben und anwenden.  
 Erschliessungssysteme (Verkehr, Ver- und Entsorgung) kennen  
 Die wichtigsten Siedlungstypen kennen  
 Die wichtigsten das Landschaftsbild prägenden Elemente kennen  
 Die wichtigsten Elemente der Verkehrsplanung kennen (Strassenkategorien, verkehrsberuhigende Massnahmen, etc.)  
 Grundsätzliche Elemente der Architektur und Gebäude (Geschosse, Dachform, Hauptgebäude/Nebengebäude) sowie Materialien des Hoch- und Tiefbaus kennen  
 Die Funktion und den wichtigsten Inhalt der Pläne der Raumplanung wie Inventar-, Konzept- und Richtpläne (der Sachgebiete), Zonen-, Quartier-, Gestaltungs- und Baulinienpläne kennen und anwenden.  
 Gliederung der Raumplanung in verschiedene Planungsstufen (Quartier-, Orts-, Regional- und Landesplanung) beschreiben.  
 Die Abläufe in der Raumplanung (z.B. Verfahren Ortsplanung) kennen, die wichtigsten Abläufe im Hoch- und Tiefbau kennen.

x	x	x	x				
		x	x	x	x	x	x
				x	x	x	x
		x	x				
		x	x				
		x	x	x	x		
		x	x	x	x	x	x
				x	x	x	x
				x	x	x	x

## 7.2. Daten visualisieren

Lehrjahre			
1.	2.	3.	4.

### 7.2.1 Aufnahme

Einfache Gebäudeaufnahmen, Absteckungen und Höhenaufnahmen ausführen und auswerten

Erhebungen begleiten, durchführen und nach vorgegebenen Kriterien auswerten (Nutzungserhebungen, Verkehrszählungen, Landschaftsinventar, etc.)

Einfache fotografische Arbeiten durchführen und dokumentieren (Fotos beschriften, ordnen, etc.)

		x	x	x	x		
x	x	x	x	x	x	x	x
		x	x	x	x		

### 7.2.2 Zeichnen

Zeichenträger, Schreib- und Zeichenmaterialien kennen und verwenden (Papier, Folien, etc.)

Freihandzeichnen üben und anwenden

Einfache Perspektiven konstruieren und zeichnen

x	x						
x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x				

### 7.2.3 Pläne

Gebräuchliche Masstäbe anwenden und umrechnen

Linienarten, Strichstärken, Signaturen, Muster und Schraffuren kennen und anwenden

In der Raumplanung vorkommende Pläne erstellen:

- Richt- und Nutzungspläne, Inventar-, Konzept-, Entwicklungs-, Quartier- und Gestaltungspläne
- Baulinienpläne, Strassenprojektpläne (Situation, Längen- und Querprofile)

Kennen der CAD-Arbeitsweise / Arbeitsschritte

Kennen der CAD-System-Befehle, sinnvolle Anwendung der CAD-Befehl-Tools

Selbständiges führen von Plandokumentationen (z.B. Metadaten, Farbtabelle, Layerordnung der jeweiligen Plandatei etc.)

Reproduktion von Plänen auf verschiedenen Medien (A4, A3, Plotter im Büro und bei auswärtigen Firmen, inkl. Übermitteln von Druckvorlagen),  
Kennen der üblichen Reproduktionsmethoden (Laserkopien, Farbkopien, Folienkopien etc.)

Pläne und Karten lesen, unterscheiden, erklären und in Praxis verwenden (Landeskarten, thematische Karten, Vermessungs-, Ingenieur- und Architekturpläne)

x	x	x	x				
x	x						
x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x				
x	x	x	x				
		x	x	x	x		

Lehrjahre			
1.	2.	3.	4.

### 7.2.4 Umgang mit elektronischen Daten

Elektronische Daten importieren und exportieren (Datenaustausch mit Behörden, Geometern, Architekten, Ingenieuren etc.)

Digitalen Katasterplan korrekt verwenden (AV93, Geobau-Struktur )

Zielgerichteter Umgang mit Daten (Strukturen, Genauigkeiten, Anwendung der Daten bei spezifischen Problemen)

		x	x				
		x	x				
		x	x	x	x	x	x

### 7.2.5 Dokumentationen

Pläne, Berichte und Tabellen darstellen und grafisch gestalten (Layout)

Perspektiven und Handskizzen erstellen

Einfache Fotomontagen erstellen

		x	x	x	x	x	x
		x	x	x	x		
				x	x	x	x

### 7.2.6 Modellbau

Einfache Arbeitsmodelle erstellen

		x	x	x	x	x	x
--	--	---	---	---	---	---	---

## 7.3. Inhalte kommunizieren

### 7.3.2 Arbeitsverhalten

Arbeitsplatz einrichten und in Ordnung halten

Abläufe, personelle Zuständigkeiten und Projekte der Firma kennen

Termine und Arbeitsabläufe einhalten

x							
x	x	x	x				
x	x	x	x	x	x	x	x

### 7.3.3 Administration

Protokolle, einfache Berichte und andere Schriftstücke (z.B.

Arbeitsrapport, Notizen Telefongespräche) von Hand und mit Computer verfassen.

Handschrift pflegen (das Schreiben von Hand üben und anwenden)

Vorbereitung und Teilnahme an Planungssitzungen, Besprechungen und öffentlichen Veranstaltungen.

Ausschreibungsverfahren kennen (notwendige Formulare ausfüllen), Einreichen und Prüfen von Baugesuchen

Ablage und Archivierung von Aufträgen und Literatur betreuen

Telefonische Auskünfte erteilen und einholen, Nachrichten weitergeben

Arbeitsrapporte ausfüllen

Allgemeine kleine Büroarbeiten durchführen

		x	x	x	x	x	x
x	x	x	x				
				x	x	x	x
				x	x	x	x
				x	x	x	
x	x	x	x				
		x	x	x	x		
x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x

### 7.3.4 Informatik

EDV-Sicherheitsrichtlinien des Büros kennen

(Virenschutz, Datenaustausch, Mailen, Internet etc.)

Bedienung des PC (Hardware-Komponenten)

EDV-Arbeitsumfeld (Dateiablage, Datenverwaltung etc.) kennen

Umgang mit Internet, E-Mail, Fax etc.

Umgang mit technischen Hilfsmitteln

(Scanner, Digitalkamera, Beamer, CD-Brenner etc.)

Kennen der gebräuchlichen Datenformate (dxf, dwg, dgn, tif, jpg, txt etc.)

Anwendung gebräuchlicher Standard-Software

(Office, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Bildbearbeitungsprogramme)

x	x						
x	x						
x	x	x	x				
x	x						
		x	x	x	x		
x	x	x	x				
x	x	x	x	x	x		

					x	x	x	x
--	--	--	--	--	---	---	---	---

## Anhang 1: Ausbildungsbericht

# Ausbildungsbericht

(Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der RaumplanungszeichnerIn vom 21. März 2000, Art.4, Abs. 6)

Beobachten - Beurteilen - Bewerten - Förderungsmassnahmen

Name und Vorname

Geburtsdatum

Lehrberuf

Lehrjahr

Beobachtungsperiode vom

bis

Merkmale	sehr gut, zu erhalten	gut, weiter zu fordern	genügend, entwicklungs- bedürftig	ungenügend, absolut entwick- lungsnotwendig
<b>1 Berufliches Können</b>				
1.1 Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Arbeitsleistung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2 Arbeitsverhalten</b>				
2.1 Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Einsatz und Ausdauer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Ordnung und Sauberkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3 Persönliches Verhalten</b>				
3.1 Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Fähigkeit zur Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Persönliche Erscheinung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Arbeitsbuch</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Berufsschule (Durchschnittsnote)</b>				
5.1 Berufliche Fächer	_____			
5.2 Allgemein bildende Fächer	_____			

# Förderungsmassnahmen

6.	<b>Durch BerufsbildnerIn</b> (z. B. Instruktion verbessern, Ausbildungsplan erstellen, Arbeitsbuch kontrollieren, Abteilung wechseln, Nachhilfe erteilen)		zu erledigen bis
7.	<b>Durch LernendeR</b> (z. B. Zeitplan für Aufgaben/Freizeit erstellen, Arbeitsbuch führen, sportliche Tätigkeit ausüben/einschränken, Nachhilfeunterricht besuchen)		
8.	<b>Durch gesetzliche Vertretung</b> (z. B. Kontakt zu BerufsbildnerIn stärken, Zeitplan für Aufgaben/Freizeit kontrollieren, Nachhilfe/Schulleistungen überwachen)		
9.	<b>Berufsschule</b> (z. B. Stützkurs, Aufgabenplan)		
10.	<b>Weitere Massnahmen</b>		
	Aussprache mit Berufsschule	1. am	2. am
	Information ans Amt für Berufsbildung	1. am	2. am
11.	<b>Ausgestellt</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>
	BerufsbildnerIn		
12.	<b>Zur Kenntnis genommen</b>		
	LernendeR		
	Gesetzliche Vertretung		

Der Ausbildungsbericht ist dem Amt für Berufsbildung nur auf besonderes Verlangen zuzustellen.



### Anhang 3: Weiterbildungsmöglichkeiten

		<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>
Grundstudium im Bereich der praktischen Raumplanung <a href="http://www.hsr.ch/">http://www.hsr.ch/</a>	HSR Hochschule Rapperswil Abteilung Raumplanung Oberseestr. 10 8640 Rapperswil	055 222 41 11	055 222 44 00
VLP-Kurse Kurse der Schweizerischen Vereinigung für Landesplanung <a href="http://www.vlp-aspan.ch/">http://www.vlp-aspan.ch/</a>	VLP/ASPAN Seilerstr. 22 3011 Bern	031 380 76 76	031 380 76 77
Tagungen und Weiterbildungskurse	FSU Fachverband Schweizer RaumplanerInnen Postfach, Vadianstrasse 37 9001 St.Gallen	071 222 52 52	071 222 26 09
Weiterbildung für Baufachleute	Baugewerbliche Berufsschule Zürich, Abt. Planung und Rohbau Lagerstr. 55 8090 Zürich	044 297 24 24	044 297 24 23
Weitere Möglichkeiten	Grundstudium Architektur oder Bauingenieur FH  <a href="http://www.planning.ch">http://www.planning.ch</a> <a href="http://raumplanungsberufe.ch">http://raumplanungsberufe.ch</a>		

### Anhang 4: Publikationen

- ◆ **BBG** Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dez. 2002.
- ◆ **BBV** Verordnung (zum Bundesgesetz) über die Berufsbildung vom 19. November 2003.
- ◆ **Ausbildungsreglement** Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der RaumplanungszeichnerIn vom 21. März 2000.
- ◆ **Lehrplan** Lehrplan für den beruflichen Unterricht der RaumplanungszeichnerIn vom 21. März 2000.

Zu beziehen bei:

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie: [www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) oder

Bundesamt für Bauten und Logistik [www.bundespublikationen.ch](http://www.bundespublikationen.ch)

- ◆ Formular für den Ausbildungsbericht (Ausbildungsreglement Art. 4, Abs. 6).
- ◆ dbk arbeitsbuch AUSBILDUNGSDOKUMENTATION

Zu beziehen bei:

DBK-Sekretariat, Gütschstrasse Postfach, CH-6000 Luzern 7, Tel. 041 248 50 60, [verlag@dbk.ch](mailto:verlag@dbk.ch)  
<http://www.dbk.ch/dbk/produkte/produkte.php>

## Anhang 5: BBK Berufsbildungskommission RaumplanungszeichnerIn

### Präsident

**Dauwalder Markus**  
Vermessungsingenieur FH, Raumplaner FSU/NDS/FH  
Theo Stierli + Partner AG  
markus.dauwalder@tspartner.ch 9500 Wil 071 913 90 40

### Mitglieder

**Kretz Claudia**  
Raumplanungszeichnerin  
Strittmatter Partner AG  
claudia.kretz@strittmatter-partner.ch 9001 St. Gallen 071 222 43 43

**Hoesli Bruno**  
Bauingenieur HTL, Raumplaner FSU  
Hesse+Schwarze+Partner  
b.hoesli@hsp-planer.ch 8032 Zürich 044 421 38 38

**Heuberger Urs**  
Raumplaner FSU  
asa ag  
urs.heuberger@asaag.ch 8640 Rapperswil 055 220 10 60

**Wild Reto**  
Raumplaner  
Suter von Känel Wild AG  
reto.wild@skw.ch 8050 Zürich 044 315 13 90

### Sekretariat BBK

Fachverband Schweizer RaumplanerInnen  
071 222 52 52, claudia.kretz@strittmatter-partner.ch