

Berufsbildung
EFZ – EBA – PrA
Leistungsangebot – Prozessablauf

Leistungsangebot

Auf der berufsbildnerischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Initiieren der Berufsbildung von der Anfrage bis zum Qualifikationsverfahren,
- Aufbau einer konstruktiven Lern-Atmosphäre, welche Freude am Lernen ermöglicht,
- fachgerechtes Anleiten sowie Planen, Vorbereiten und Durchführen von Lernsettings im Berufsalltag,
- Aufbau von internen ÜK-Posten, Durchführen von Lernprogrammen, Wiederholungen planen,
- Unterstützung in der Erstellung von Arbeitsberichten,
- Vorbereitung für das Qualifikationsverfahren, Arbeitsprozesse repetieren, Prüfungen simulieren (sämtliche Ausbildungsniveaus),
- Ausbauen und Stärken vorhandener Ressourcen,
- Beurteilung des beruflichen Könnens und der Entwicklungsschritte anhand des Bildungsberichtes des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes,
- Überprüfung und Kontrolle der Vorgaben aus dem Modelllehrplan,
- in Verbindung mit dem Fachverband und dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt am „Puls“ der beruflichen Weiterentwicklung sein,
- Vernetzung mit den Fachlehrern von der Berufsschule,
- berufliche Erneuerungen laufend in den Ausbildungsprozess einfließen lassen,
- Planung und Durchführung von Inputs in der Einführungswoche,
- Hilfestellung bei Lernsequenzen.

Auf der sozialpädagogischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Erarbeiten verschiedener Lernformen und Lernmethoden für den Berufsalltag,
- Unterstützung eines „gelingenden“ Berufsbildungs-Settings in der wag GmbH,
- Hilfestellung beim Trainieren neuer Verhaltens- und Bewältigungsstrategien (z. B. im Umgang mit Kunden oder Vorgesetzten),
- „Brückenbau“ zwischen den persönlichen Ausgangslagen und den Erwartungen im Arbeitsalltag,
- Organisation und Planung des PrA-Prüfungsverfahrens,
- Planung und Durchführung von Inputs in der Einführungswoche,
- Organisation der Lernnachmittage, Hilfestellung bei Lernsequenzen,
- Einführung und Hilfestellung bezüglich firmeninterner EDV.

Auf der administrativen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Sämtliche Korrespondenz im Rahmen der Ausbildung,
- Erstellen der Ausbildungsverträge,
- Arbeitszeitkontrolle sowie Fakturierung der Klienten.

Prozessablauf

Phase	Thema/Inhalt	Zuständigkeit	Intention
Erster Vormittag in der wag	<p>Spätestens in der der letzten Sommerferienwochen (vor Beginn der Berufsschule) findet in der wag für die neu eintretenden Auszubildenden eine verbindliche Einführungswoche statt.</p> <p>Begrüssung der neuen Auszubildenden durch den Betriebsleiter Vorstellung sämtlicher anwesenden Personen (Auszubildende, Administration, Berufsbildner, Sozialpädagogik und Betriebsleitung)</p> <p>In der Folge gehen die bisherigen Auszubildenden arbeiten.</p>	Alle	Ankommen im Betrieb Ablauf Berufsbildungsprozess
Erste Woche in der wag	<p>Die Einführungswoche ermöglicht einen ersten engen Austausch und eine erste Zusammenarbeit der Auszubildenden mit dem Team der wag. Gleichzeitig führt die Einführungswoche zu einem ersten umfassenden Wissensstand und ist somit auch für den Ausbildungsbetrieb eine Form von Sicherheit, weil sämtliche Auszubildenden die gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen erstmalig gehört und in einzelnen Gebieten bereits umsetzen/ausprobieren konnten.</p> <p><u>Erster Tag:</u> Übergabe Kleiderschrank Abgabe der Arbeitskleider und Einführung in die Kleiderordnung der wag Einkauf der Sicherheitsschuhe (ein flaches Paar für Reinigung und Werkstatt, ein hohes Paar für den Gartenbereich) Abgabe der PSA (Persönliche Schutzausrüstung) Hausführung (wo ist was und/oder wer an der Solistrasse) Pausenraum, Essens- und Kochmöglichkeiten</p> <p><u>Zweiter Tag:</u> Input „PSA“ (Einführung und Umgang mit der Schutzausrüstung) SUVA-Checkliste: 10 Schritte für eine sichere Lehrzeit Input „Checkliste Sicherheit Auto“ (Apotheke und Sicherung der Ladung) Input „Checkliste Leitern“ (sicherer Umgang und Anwendung von Leitern)</p>	Betriebsleitung, Administration, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Basiswissen für die Ausbildung erarbeiten und erfahren</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Teambildung Zuständigkeiten/Rollenklarheit der Erwachsenen</p> <p>Dokumentation: SUVA-Checklisten (gemäss Programm) Modelllehrgang Ordner Berufsschule Vereinbarung BILKOFA GmbH PC-Einführung inkl. Account</p>

	<p>Input „Sicherheit/Notfälle“ (inkl. Fluchtweg, Löschmaterial, Defibrillator, Sammelplatz etc.)</p> <p><u>Dritter Tag:</u> Input „Ergonomie“ (Körperübungen und SUVA Sicherheitscharta) Erklären des Fachordners (Modelllehrgang PrA, EBA und EFZ) Erklären der ÜK-Ordner Erklären des Lehrplans Input „Arbeitsberichte/Fachthemen“ (inkl. der Berichte nach ÜK-Kurs und dem Ablegen derselben)</p> <p><u>Vierter und fünfter Tag:</u> 2-tägiger Einsteigerkurs Nothilfe für Betriebsfachleute bei BILKOFA GmbH (mit der Möglichkeit eines privaten Zusatzmoduls um den Nothelferkurs für den Führerausweis zu erhalten)</p> <p><u>Verteilt über mehrere Tage in Kleingruppen</u> PC-Einführung Welches ist mein Account? Wie logge ich mich in meinen Account ein? Wie ist mein Account aufgebaut? Schreiben eines Arbeitsberichtes am Computer inkl. einfügen von Bildmaterial</p>		
<p>Bereiche</p>	<p>Gruppeneinteilung in die drei Kernbereiche der Ausbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung - Garten - Werkstatt <p>Sämtliche Auszubildende werden rotierend in den unterschiedlichen Bereichen eingesetzt. Eine mögliche Gruppenstabilität ermöglicht die Internalisierung von gelernten Abläufen. Abhängig von der Auftragslage (Realitätsbezug) sind Gruppenwechsel kurzfristig (und auch tageweise) möglich. Ein weiteres Kriterium für Gruppenwechsel ist der Stoff der Berufsschule, welcher, wenn möglich, direkt in der Praxis umgesetzt wird.</p>	<p>Berufsbildner</p>	<p>Praxis mit dem Fachwissen aus sämtlichen ausgebildeten Bereichen vereinen/umsetzen</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Berufsbildung</p> <p>Dokumentation: Einteilungsplan (Überprüfung mittels Checkliste aus dem Modelllehrplan)</p>

Täglich	<p>Information zum Tageseinstieg inkl. Tagesziel Vorbereitung der Maschinen, Werkzeuge und des Materials Ausführen des Auftrags Die Lernenden notieren, welche Aufgaben sie an diesem Tag ausführen und halten die einzelnen Schritte, wenn möglich, mit ihren Handys fotografisch fest. Offenheit und Zeit für Lernprozess und Fragen zur Verfügung stellen Ausfüllen des Tagesrapports am Abend und der Zeiterfassung Feedback am Abend durch den Berufsbildner, Austausch über den Tag</p>	Berufsbildner	<p>Beruf kennenlernen und das eigene Wissen konstant ausbauen/fördern</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Berufsbildung</p> <p>Dokumentation: Tagesrapport Zeiterfassung</p>
Bildungshalbtag	<p>Die Lernenden werden in sämtlichen Phasen ihrer Berufsbildung im Lernprozess begleitet und individuell gefördert.</p> <p>Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hausaufgabenbegleitung - Unterstützung bei Prüfungsvorbereitung - Nachhilfeunterricht - Lernförderung – Lernen wie man lernt - Begleitung im Führen der Lerndokumentation/Arbeitsberichte - Berufspraktische Übungen - Projekte initiieren und durchführen <p>Alle zwei Wochen Lernnachmittage im Turnus durchführen (Orientierung anhand der Berufsschulklassen für die gemeinsamen Aufgaben)</p> <p>Abhängig vom Thema der Bildung findet diese auch in der Praxis vor Ort statt (z. B. Wartung des Rasenmähers, der Reinigungsmaschinen etc.).</p>	Berufsbildner, Administration & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Beruf kennenlernen und das eigene Wissen konstant ausbauen/fördern</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Berufsbildung</p> <p>Dokumentation: Arbeitsberichte Prüfungsergebnisse Berufsschule ÜK-Inhalte und ÜK-Qualifikationen</p>
Monatlich	<p>Überprüfung der Lerndokumentation (Abgleich/Wissenskontrolle) mit den Semesterzielen aus dem Modelllehrgang)</p> <p>Erfassen der Lernziele/Arbeitsprozesse, welche noch nicht erreicht oder durchgeführt wurden Organisation derselben gemeinsam im Berufsbildner-Team</p>	Berufsbildner	<p>Übergeordnetes Ziel: Berufsbildung</p> <p>Dokumentation: Arbeitsberichte Checkliste Modellehrgang ÜK-Inhalte und ÜK-Qualifikationen</p>

<p>Semester</p>	<p>Erstellen des Bildungsberichts des Mittelschul- und Berufsbildungsamts (MBA) – Selbst- und Fremdbeurteilung</p> <p>Qualifikationsgespräche führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rückschau über vergangenes Semester - Auswertung der formulierten Ziele - Ausblick für das kommende Semester <p>Berufsrelevante Ziele formulieren mit dem Fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was will ich erreichen? - Was soll/muss geschehen, damit ich zu meinem Ziel komme? - An was oder wie erkenne ich, dass ich mein Ziel erreicht habe? <p>Der Bildungsbericht ist die Grundlage für das Standortgespräch. Er beinhalte die Sparten: Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen</p> <p>Das Gespräch wird durch den Sozialpädagogen initiiert und gemeinsam mit der/dem Auszubildenden und dem zuständigen Berufsbildner der vergangenen Periode durchgeführt.</p> <p>Die zuständige Berufsbildung kann an der STAO teilnehmen.</p>	<p>Berufsbildner & Sozialpädagogik</p>	<p>Überprüfung des Wissenstandes</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Berufsbildung</p> <p>Dokumentation: Bildungsbericht MBA Checkliste Modellehrgang ÜK-Inhalte und ÜK-Qualifikationen</p>
<p>Berufsschule</p>	<p>Mit dem Dozierenden der Berufsschule (GBW Wetzikon sowie IBBK) wird ein möglichst enger Kontakt angestrebt und gefördert. Ein Haltungsabgleich bezüglich Umsetzung der Berufs-Bildung ist ein wesentlicher Punkt für das Gelingen derselben. Von der Symbolik her gehören die Berufsschullehrer/innen zu 20 % zum Ausbildungsteam. Der verbindliche Kommunikationsfluss der Berufsschule an die wag und umgekehrt betreffend Fehlzeiten und „Verhalten“ hat einen hohe Stellenwert.</p> <p>Die wag (Betriebsleitung, Berufsbildner, Administration und Sozialpädagogik) nutzen die Informationsabende sowie die Besuchswochen regelmäßig und können auf Bitte der Berufsschullehrer/innen an zusätzlichen Lektionen teilnehmen.</p>	<p>Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration</p>	<p>Regelmässiger Kontakt mit den Berufsschullehrer/innen</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Vernetzung und Informationsabgleich</p> <p>Dokumentation: Aufgabenheft Prüfungsergebnisse Berufsschule Absenzenheft</p>

	<p>Ein weiteres Vernetzungsgefäß sind die Schulgespräche gemeinsam mit den Auszubildenden.</p> <p>Die Auszubildenden bringen am Folgetag der Berufsschule ihre Prüfungsergebnisse und Aufgaben in die wag mit und geben diese ab. Die Prüfungen werden kopiert und im Dossier der Lernenden abgelegt.</p> <p>Absenzen in der Berufsschule sind persönlich dem Schul-Sekretariat sowie der wag zu melden. Das Absenzenheft wird am Folgetag mitgebracht und durch den Betrieb unterzeichnet.</p> <p>Die Auszubildenden sind bei Absenzen selbst verantwortlich für den Erhalt des verpassten Schulstoffs (die wag unterstützt in der Organisation desselben).</p>		
QV-Vorbereitung	<p>Die Auszubildenden werden (je nach Bedarf und individueller Erfassung) Prüfungstrainings im letzten Ausbildungshalbjahr absolvieren.</p> <p>Umfassende Überprüfung des Modellehrplanes Aufbau und Durchführung von internen Prüfungssettings Bei Bedarf Vertiefung einzelner Themen im 1:1 Setting</p>	Berufsbildner & Sozialpädagogik	<p>Bestehendes Qualifikationsverfahren, Sicherheit in den Bereichen erlangen, welche noch nicht „sitzen“</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Repetition und Überprüfung des erworbenen beruflichen Wissens als Vorbereitung für das QV</p> <p>Dokumentation: Aufgabenheft Prüfungsergebnisse Berufsschule Absenzenheft</p>
PrA-Abschluss	<p>Der PrA-Abschluss nach INSOS-Vorgaben findet intern im Ausbildungsbetrieb mit einem externen Prüfungsexperten statt und wird mit drei Formularen festgehalten.</p> <p>Das Qualifikations-Überprüfungsprotokoll (Prüfungsablauf mit abschließendem Visum des externen Experten) wird von der verantwortlichen berufsausbildenden Person in Kooperation mit der Sozialpädagogik aufgebaut und organisiert.</p>	Berufsbildner & Betriebsleitung	<p>Internes Qualifikationsverfahren für die PrA-Ausbildung planen und durchführen</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Realitätsnahe Prüfungsverfahren mit externen Experten durchführen, damit ein vergleichbares Setting wie im MBA-Verfahren erreicht</p>

	<p>Durchgeführt und beurteilt wird die Prüfung durch den externen Experten. Er und die verantwortliche Person für die Ausbildungen unterzeichnen das Qualifikationsverfahren.</p> <p>Der Kompetenznachweis ist eine interne Beurteilung gemäss INSOS-Richtlinien ergänzend zum Qualifikationsverfahren.</p> <p>Er beinhaltet eine umfassende Einschätzung der erworbenen Kompetenzen der auszubildenden Person. Der Kompetenznachweis ist eine Form Leistungsausweis, vergleichbar mit einem Arbeitszeugnis und kann künftigen Bewerbungen beigelegt werden.</p> <p>Er wird von den zuständigen Berufsbildnern erstellt und vom Ausbildungsverantwortlichen des Betriebes unterzeichnet.</p> <p>Der Ausweis praktische Ausbildung (PRA) entspricht einen Ausbildungsdiplom und wird am Schluss der Ausbildung überreicht.</p> <p>Er wird von der Betriebsleitung erstellt und unterzeichnet.</p>		<p>wird.</p> <p>Dokumentation: INSOS-Dokumente: Zeitraster Prüfungsdurchlauf Überprüfungsprotokoll Kompetenznachweis INSOS-Ausweis</p>
--	--	--	--