

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, Planung von Wiederholungen.
- Unterstützung in der Erstellung von Arbeitsberichten.
- Vorbereitung für das Qualifikationsverfahren, Repetition von Arbeitsprozessen, Simulation von Prüfungen (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/den Fachlehrerinnen der Berufsschule.
- Laufende Integration beruflicher Erneuerungen in den Ausbildungsprozess.
- 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 Genossenschaft.
- 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 Lernenden eine verbindliche Einführungswoche statt.</p> <p>Begrüssung der neuen Lernenden durch den Betriebsleiter. Vorstellung sämtlicher anwesender Personen (Lernende, Administration, Berufsbildner, Sozialpädagogik und Betriebsleitung).</p>	Alle	Ankommen im Betrieb Ablauf Berufsbildungsprozess
Erste Woche in der wag	<p>Die Einführungswoche ermöglicht eine erste enge Zusammenarbeit der Lernenden mit dem Team der wag. Gleichzeitig führt die Einführungswoche zu einem ersten umfassenden Wissensstand und gibt den Lernenden eine Form von Sicherheit, weil sie die gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen erstmalig gehört und in einzelnen Gebieten bereits umsetzen/ausprobieren können.</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 inkl. 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). Input „Sicherheit/Notfälle“ (inkl. Fluchtweg, Löschmaterial, Defibrillator, Sammelplatz etc.).</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><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. ÜK-Berichte und Ablage).</p> <p><u>Vierter und fünfter Tag:</u> 2-tägige Wanderung/Lager mit Übernachtung im Zelt und Teambildungsthemen/Aktivitäten (sämtliche Lernenden der wag).</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><u>In den Herbstferien:</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>Bereiche</p>	<p>Gruppeneinteilung in die drei Kernbereiche der Ausbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung - Garten - Werkstatt <p>Sämtliche Lernende 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.</p> <p>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>

<p>Täglich</p>	<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 der Zeiterfassung am Abend. Feedback durch den Berufsbildner am Abend, Austausch über den Tag.</p>	<p>Berufsbildner</p>	<p>Beruf kennenlernen und das eigene Wissen konstant ausbauen/fördern.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Berufsbildung</p> <p>Dokumentation: Tagesrapport Zeiterfassung</p>
<p>Bildungshalbtag</p>	<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>Durchführung von Lernnachmittagen alle zwei Wochen im Turnus (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>	<p>Berufsbildner, Administration & Sozialpädagogik in Kooperation</p>	<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>
<p>Monatlich</p>	<p>Überprüfung der Lerndokumentation (Abgleich/Wissenskontrolle) mit den Semesterzielen aus dem Modellehrgang.</p> <p>Erfassen der Lernziele/Arbeitsprozesse, welche noch nicht erreicht oder durchgeführt wurden. Organisation derselben, gemeinsam im Berufsbildner-Team.</p>	<p>Berufsbildner</p>	<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:</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 beinhaltet die Sparten: Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbst-Kompetenzen.</p> <p>Das Gespräch wird durch den Sozialpädagogen initiiert und gemeinsam mit der/dem Lernenden und dem zuständigen Berufsbildner der vergangenen Periode durchgeführt.</p> <p>Der/die zuständige Berufsbildner/in 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/der Dozierenden der Berufsschule (GBW Wetzikon sowie IBBK) wird ein möglichst enger Kontakt angestrebt und gefördert. Ein Haltungsabgleich bezüglich Umsetzung der Berufsbildung 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 hohen 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 Lektionen teilnehmen.</p>	<p>Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration</p>	<p>Regelmässiger Kontakt mit den Berufsschullehrern/Berufsschullehrerinnen.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Vernetzung und Informationsabgleich</p> <p>Dokumentation: Aufgabenheft Prüfungsergebnisse Berufsschule Absenzenheft</p>

	<p>Ein weiteres Vernetzungsgefäß sind die Schulgespräche, gemeinsam mit dem/der Lernenden.</p> <p>Die Lernenden 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 Schulsekretariat sowie der wag zu melden. Das Absenzenheft wird am Folgetag mitgebracht und durch den Betrieb unterzeichnet. Die Lernenden sind bei Absenzen selbst verantwortlich für den Erhalt des verpassten Schulstoffs (die wag unterstützt sie bei Bedarf).</p>		
QV-Vorbereitung	<p>Die Lernenden werden (je nach Bedarf und individueller Erfassung) Prüfungstrainings im letzten Ausbildungshalbjahr absolvieren.</p> <p>Umfassende Überprüfung des Modelllehrplanes.</p> <p>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 wird.</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. Er beinhaltet eine umfassende Einschätzung der erworbenen Kompetenzen der/des Lernenden. Der Kompetenznachweis ist eine Form Leistungsausweis, vergleichbar mit einem Arbeitszeugnis und kann künftigen Bewerbungen beigelegt werden. 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. Er wird von der Betriebsleitung erstellt und unterzeichnet.</p>		<p>Dokumentation: INSOS-Dokumente: Zeitraster Prüfungsdurchlauf Überprüfungsprotokoll Kompetenznachweis INSOS-Ausweis</p>
--	--	--	---