

Lernende Person

Name /Vorname:

Ausbildungsprogramm

Für die Praktische Ausbildung (PrA) gemäss INSOS-Richtlinien vom 23. April 2015. Sie dient – wenn immer möglich – als Vorbereitung auf eine Tätigkeit im ersten Arbeitsmarkt.

1. Berufsbezeichnung

Praktiker/in PrA Betriebsunterhalt

2. Einleitende Bemerkungen und Beurteilungsraster

- Das vorliegende Ausbildungsprogramm ist in enger Anlehnung an den Bildungsplan **Unterhaltspraktiker EBA** entwickelt worden und dient als **standardisierte Vorlage** für die Praktische Ausbildung **PrA Betriebsunterhalt**.
- Um der für die PrA-Lernenden notwendigen **Individualisierung und Flexibilisierung** gerecht zu werden, können Felder mit Kompetenzen, die PrA-Lernende nicht oder noch nicht erreichen, leer gelassen werden. Es dürfen keine Zeilen gelöscht werden. Hingegen ist es möglich, am Ende jedes Themenbereichs weitere, individuelle Kompetenzen anzufügen.
- Im Sinn der **Modularisierung** sind bestimmte Kompetenzen grau hinterlegt. INSOS empfiehlt, diese Kompetenzen im ersten Ausbildungsjahr auszubilden.
- INSOS empfiehlt, das Ausbildungsprogramm im Verlauf des ersten sowie gegen Ende des zweiten Ausbildungsjahres zur **Einschätzung der Kompetenzen** der Lernenden zu verwenden.
- Ergänzend kann der [Bildungsbericht](#) für Standortgespräche verwendet werden. Für die überfachlichen Kompetenzen diente der Bildungsbericht als Vorlage, welche auf die Zielgruppe der PrA angepasst wurde.

Beurteilungsraster PrA

Mit dem vorliegenden Ausbildungsprogramm ist es möglich, die Kompetenzen der Lernenden zu beurteilen. Es ist gleichzeitig die **Grundlage für den Kompetenznachweis**, der am Ende der Ausbildungsdauer ausgestellt wird.

Bei Lernenden, die mehrheitlich als „selbstständig“ beurteilt werden (vgl. nachfolgendes Beurteilungsraster), ist ein Übertritt in die entsprechende zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) zu prüfen.

Für die Beurteilung der Kompetenzen hat INSOS ein Raster mit vier Kategorien entwickelt, die wie folgt definiert sind:

selbstständig

- Arbeitet nach Anweisung ohne Unterstützung;
- Nur punktuelle Kontrollen notwendig;
- Geht strukturiert vor;
- Arbeitet genau;
- Kann Kenntnisse umsetzen.

teilweise selbstständig

- Arbeitet nach Anweisung mit punktueller Unterstützung;
- Regelmässige Kontrollen notwendig;
- Geht mit Unterstützung strukturiert vor;
- Arbeitet mehrheitlich genau;
- Kenntnisse vorhanden und teilweise umsetzbar.

mit Unterstützung

- Braucht bei der Arbeit oft Unterstützung;
- Häufige Kontrollen notwendig;
- Kann einen einzelnen Arbeitsschritt mit Unterstützung strukturiert angehen;
- Genaues Arbeiten mit Unterstützung;
- Grundkenntnisse vorhanden.

mit umfassender Unterstützung

- Braucht umfassende Unterstützung und Kontrollen.

		Selbstständig	teilweise Selbstständig	Mit Unterstützung	Mit umfassender Unterstützung
	1. Semester				
1.	Technischer Gebäudeunterhalt (August – November)				
1.1.1	• Kennt die Sicherheitsbestimmungen der im Betrieb vorhandenen Maschinen, Utensilien und Apparate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2	• Weiss im Falle eines Geräte-Defektes oder Unfall wie handeln und wo melden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3	• Kennt den Ablauf bei einem Notfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4	• Kennt die Fluchtwege im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5	• Kennt den Sammelplatz bei einem Brandfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.6	• Kennt die Handhabung der einzelnen Maschinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.7	• Kennt die verschiedenen Reinigungsmaterialien im Technischen Dienst und deren Umgang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Werkzeug, Maschinen und Fahrzeuge				
1.2.1	• Kann einfache Funktionskontrollen an Maschinen und Anlagen durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3	• Kann gemäss Checkliste Fehler oder Störungen erkennen und Befund mitteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4	• Kann abgenutzte und defekte Teile erkennen und den Befund mitteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.5	• Einfache Wartungsarbeiten nach Vorschrift des Herstellers ausführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.6	• Kann die nötigsten Werkzeuge für deren Zweckbestimmung einsetzen. z.B. Sägen, Feilen, Schleifer, Bohrer etc. und kennt deren spezifischem Einsatzzweck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.7	• Kennt den Umgang mit Materialien und Betriebsmittel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.8	• Kennt die nötigen Schutzeinrichtungen an Werkzeugen und Werkzeugmaschinen und kann deren Aufgabe Begründen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.9	• Materialkenntnisse: Kennt die Unterschiede zwischen Holz, Metall, Kunststoff und weiss wie sie zu bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.10	• Weiss welche Gefahrensymbole es gibt und was sie bedeuten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:				

2.	Hauswirtschaft 1. Semester (Dezember – Januar)				
2.1.1	• Weiss was HACCP ist und kennt die Hygienebestimmungen im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	• Kennt die Anforderungen der persönlichen Hygiene in der Hauswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3	• Kennt die Sicherheitsbestimmungen der im Betrieb vorhandenen Maschinen, Utensilien und Apparate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.4	• Weiss im Falle eines Geräte-Defektes oder Unfall wie handeln und wo melden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.5	• Kennt die Handhabung der einzelnen Maschinen der Hauswirtschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.6	• Kennt die verschiedenen Etappen der Reinigung von Geräten und Maschinen gem. Checkliste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.7	• Kennt die verschiedenen die verschiedenen Reinigungsmaterialien und deren Umgang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Semester				
2.	Hauswirtschaft 2. Semester (Februar – März)				
2.1.8	• Kennt den Ablauf bei einem Notfall der Hauswirtschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.9	• Weiss bei wem melden, wenn ein Brand gesehen wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.10	• Kennt den ökologischen Umgang mit Materialien und Betriebsmitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:				

3.	Gärtnerei 2. Semester (April –Juli)				
3.1.1	• Verwendet die persönliche Schutzausrüstung (PSA) Konsequenz und situationsgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Reagiert bei Unfällen situationsgerecht und nach betrieblichen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Betriebliche Unterhaltsarbeiten Garten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1	• Reinigt unterschiedliche Bodenbeläge mit geeigneten Werkzeugen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	• Reguliert Beikraut auf unterschiedlichen Belägen nach betrieblichen Vorgaben mit geeigneten Werkzeugen/ Maschinen gemäss Anweisung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	• Reinigt Arbeits- und Lagerräume nach betrieblichen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	• Haltet die Ordnung im Betrieb nach betrieblichen Vorgaben aufrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	• Reinigt Maschinen, Fahrzeuge und Werkzeuge nach Herstellerangaben und betrieblichen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	• Trennt Abfälle im Betrieb nach ökologischen Kriterien und betrieblichen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Pflanzenernährung und -schutz				
3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Regulierung Beikräuter in Grünflächen gemäss Anweisung mit geeigneten Methoden und Hilfsmitteln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Semester				
4.	Technischer Gebäudeunterhalt 3. Semester (August – November)				
4.1	Betriebliche Unterhaltsarbeiten				
4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kann Tür- und Fensterdichtungen prüfen, Defekte erkennen und ersetzen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kann Tür- und Fensterbeschläge prüfen, reinigen, schmieren und einstellen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die Bedienung für die Umstellungen an elektrischen Türen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kann Beschläge von Möbeln einstellen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kann einfache Arbeitsabläufe beschreiben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kann beschreiben, wie man Dichtungen an sanitären Armaturen ersetzen kann 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kann selbständig einen Spülkasten öffnen und eine Wassermengeneinstellung ausführen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Kennt den Ablauf eines internen Auftrages und kann diesen erklären 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.9	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die gängigsten Leuchtmittel und kann diese Ersetzen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.10	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die Standorte der Elektrounterverteilungen im Haus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.11	<ul style="list-style-type: none"> Weiss, was eine Sicherung ist und kann deren Einsatz erklären. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.12	<ul style="list-style-type: none"> Stecker an Stromkabel ersetzen können 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.13	<ul style="list-style-type: none"> Kann wiederkehrende Aufträge aus der Instandhaltung selbständig ausführen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.14	<ul style="list-style-type: none"> Kann Winterdienstgeräte vorbereiten, kontrollieren und fachgerecht einsetzen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.15	<ul style="list-style-type: none"> Kann das Material im Lager korrekt bewirtschaften 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:				
	Hauswirtschaft 3. Semester (Dezember – Januar)				
5.1.	Wohnen und Reinigungstechnik				
5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kann aufzählen, was einen sauberen und in Ordnung gehaltenen Raum auszeichnet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Die verschiedenen Reinigungs- und Pflegemittel wie auch deren Anwendungsbereiche kennen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die verschiedenen Arbeitsmethoden und Methoden und kann diese erklären. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die Regeln der Hygiene aller Räume und kann diese korrekt erklären. 				

	Hauswirtschaft 4. Semester (Februar)				
5.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt den Umgang mit Materialien und Betriebsmittel. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Kontrollen von Räumen, Einrichtungen und Maschinen nach Checklisten und kann diese korrekt ausführen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die fachgerechte Verwendung und Pflege für die Unterhaltsreinigung üblichen Materialien 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Kann verschiedene Arbeitsabläufe der Reinigungsabläufe korrekt ausführen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.9	<ul style="list-style-type: none"> • Kann alle öffentlichen Räume, wie Bewohnerzimmer, fachgerecht reinigen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:

6.	Gärtnerei (März - Mai)				
6.1.	Garten- und Grünflächenpflege				
6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Mäht verschiedene Rasen- und Wiesentypen mit entsprechenden Maschinen in geeigneten Intervallen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Pflügt Rasenflächen mit den entsprechenden Maschinen und Geräten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Schneidet Hecken unter Anleitung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Schneidet Stauden unter Anleitung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Bewässert Pflanzen und Gefässe in ausreichender Menge und sinnvoller Intervallen gemäss Vorgabe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Bewässert Rasenflächen in ausreichender Menge und in sinnvoller Intervalle nach Vorgabe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitet den Boden als Saat- oder Pflanzenfläche manuell oder maschinell vor gemäss Anweisung. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Säht Rasen und Wiesenflächen, manuell gemäss Betrieblichen Vorgaben an. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	QV Vorbereitung (Juni – Juli)				
7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Führt Aufgaben von A-Z selbständig durch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kann die Aufgaben des QV selbständig verknüpfen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2 Überfachliche Kompetenzen

Überfachliche Kompetenzen

Für die Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen wird nicht das Beurteilungsraster der fachlichen Kompetenzen verwendet, sondern ein anderes Bewertungssystem eingeführt. Kompetenzen, die negativ bewertet werden, sind unter „Bemerkungen“ genauer zu erläutern.

3.2.1 Methodenkompetenzen	++	+	-	--
• Ordnung am Arbeitsplatz halten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Einsatz geeigneter Methoden, um Aufgaben zu lösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Einsatz geeigneter Hilfsmittel, um Aufgaben zu lösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Entgegennehmen und Umsetzen einfacher Anweisungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umweltbewusstes Verhalten im Materialverbrauch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umweltbewusstes Verhalten bei der Entsorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sorgfältiger Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Entwickeln oder Annehmen und Umsetzen von Lernstrategien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:				

3.2.2 Sozialkompetenzen	++	+	-	--
• Zusammenarbeit im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kritik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Abmachungen und Regeln einhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respekt gegenüber Mitmenschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Information weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Angemessene Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgang mit Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgang mit internen Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgang mit Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgang mit Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Offenheit & Ehrlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:				

3.2.3 Selbstkompetenzen	++	+	-	--
• Genaues Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• zuverlässiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Konstantes und konzentriertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Überprüfen der eigenen Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Selbsteinschätzung, eigene Grenzen erkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Geltende Arbeitszeiten einhalten, Pünktlichkeit (Gleitzeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Durchhaltevermögen und Bewältigung eines ganzen Arbeitstags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: Situationsgerechtes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: Auftreten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: Freundlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: äussere Erscheinung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Motivation und berufliche Identifikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:				

Ort, Datum

Unterschrift
lernende Person / gesetzliche Vertretung

Ort, Datum

Unterschrift
BerufsbildnerIn

4. Ausbildungsform

4.1 Ausbildungsplatz

Die theoretische und praktische Ausbildung erfolgen . Die Lernenden erfahren ihre Ausbildung in einem ersten Schritt betriebsintern. Durch die Bearbeitung von Kundenaufträgen wird den Lernenden die Möglichkeit geboten, die Gesetzmässigkeiten des produktiven Arbeitens kennen zu lernen und sich einen ihren Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsrhythmus sowie das nötige Qualitätsbewusstsein anzueignen. Durch stetes Üben und Ausführen von sich wiederholenden Tätigkeiten werden sie mit den vorkommenden Arbeiten vertraut gemacht, die einzelnen Arbeitsschritte intensiv trainiert und eine Leistungsfähigkeit angestrebt, die wirtschaftlich verwertbar ist (gemäss KSBE Rz 3010). Besonders geachtet wird auf eine möglichst selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise. Praktika sind fester Bestandteil der Ausbildung. Sie werden individuell – je nach Fähigkeiten und Eignung der lernenden Person – geplant und durchgeführt.

4.2 Unterricht

Der theoretische Unterricht steht in engem Bezug zur praktischen Ausbildung und zum Lebensalltag und umfasst gemäss INSOS-Richtlinien mindestens sechs Wochenlektionen. Er vermittelt niveaubezogen die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten (berufskundlicher Unterricht) und gibt Hilfen zur möglichst selbstständigen Bewältigung des persönlichen Alltags (allgemein bildender Unterricht). Gleichzeitig berücksichtigt er die individuellen Fähigkeiten, Interessen und Möglichkeiten der Lernenden.

Fächer	Lektionen pro Woche
<ul style="list-style-type: none">• Allgemein bildender Unterricht• Berufskundlicher Unterricht• Turnen und Sport••	

5. Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre. Es erfolgen regelmässig Standortbestimmungen. Vor dem Ausbildungsende findet eine Schlussbesprechung statt. Zu Standortbestimmungen und Besprechungen werden jeweils alle beteiligten Parteien eingeladen.

6. Qualifikationsverfahren

Zum Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die 'Praktische Ausbildung' gemäss INSOS-Richtlinien absolviert hat.

Das Qualifikationsverfahren wird vom Ausbildungsbetrieb organisiert und besteht aus einer Überprüfung der Handlungskompetenzen gemäss Abs. 3.1 bis 3.2 dieses Ausbildungsprogramms sowie gemäss INSOS-Richtlinien Abs. 6.1 und 6.2.

7. Ausweis PrA

Nach beendeter Ausbildung wird der lernenden Person via INSOS Schweiz ein Ausweis PrA nach INSOS abgegeben. Die Ausbildungsinstitution stellt der lernenden Person ein Ausbildungszeugnis aus und verfasst zuhanden der IV-Stelle einen Schlussbericht.

Die erworbenen Fachkompetenzen werden im Kompetenznachweis individuell und einzeln aufgeführt und berechtigen die Inhaber, fortan den Titel **Praktiker/in PrA ???** zu führen.