

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 Elektroarbeiten

2. Einleitende Bemerkungen und Beurteilungsraster

- Das vorliegende Ausbildungsprogramm ist in enger Anlehnung an den Bildungsplan **Elektroniker/in EFZ** vom 01.01.2009, Berufsnummer 46505, entwickelt worden und dient als **standardisierte Vorlage** für die Praktische Ausbildung PrA **Elektroarbeiten**.
- 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 diene 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 von **mindestens 12 Monaten**, ausgestellt wird. Bei kürzerer Ausbildungsdauer wird kein Kompetenznachweis ausgestellt.

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.

Personen, die das Qualifikationsverfahren EBA nicht bestehen, **haben ein Anrecht auf einen Kompetenznachweis**. Die Grundlage bildet das vorliegende Ausbildungsprogramm mit dem Beurteilungsraster PrA.

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.

3. Handlungskompetenzen

3.1 Fachkompetenzen

		Selbstständig	teilweise Selbstständig	Mit Unterstützung	Mit umfassender Unterstützung
1.	1. Semester				
1.1	Arbeitssicherheit und Umwelt				
1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Erklärt den Sinn der PSA und setzt sie den Arbeiten entsprechend ein. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Achtet auf die persönliche Hygiene und trägt durch vorbildliches Verhalten am Arbeitsplatz zur Sauberkeit im Lehrbetrieb bei. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Hat Kenntnisse von den Fluchtwegen und Standorten der Feuerlösch- und Erste-Hilfe-Koffer. Hilft sich selber bei kleineren Verletzungen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitet entsprechend den Sicherheitsvorschriften betreffend Handhabung von Werkzeugen und Maschinen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Wendet die Trennungs- und Entsorgungseinrichtungen konsequent an. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Fachliche Ausbildung und Fertigung				
1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Bereitet den Arbeitsplatz vor und richtet ihn selbstständig ein für einfache Arbeiten. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Reinigt den Arbeitsplatz nach Beendigung der Arbeit. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Setzt allgemeine Handwerkzeuge wie Seitenschneider, Abisolierzange, etc. den Arbeiten entsprechend korrekt ein und überprüft die Qualität des Werkzeugs vor dem Arbeiten. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Mantelt Kabel ab, isoliert Litzen ab und verzinnt diese, sowohl von Hand als auch mit den Maschinen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.5	<ul style="list-style-type: none"> Erklärt die Anforderungen an eine gute Krimpung und krimpt sowohl mit Handwerkzeug als auch Halbautomat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.6	<ul style="list-style-type: none"> Ist eingeführt in die Eingangsprüfung der Waren und setzt diese bei der täglichen Arbeit um. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.7	<ul style="list-style-type: none"> Hat Kenntnisse über die Verpackungsmaterialien und Versandmöglichkeiten und nutzt diese. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation				
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Führt mit Unterstützung des Berufsbildners ein Lerntagebuch. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Pflegt in unterschiedlichen Teamzusammensetzungen einen höflichen Umgang. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Geht konfliktfrei mit Personen des anderen Geschlechts und anderen Kulturen am Arbeitsplatz um. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt die betrieblichen Informations- und Kommunikationswege (Abmeldung bei Krankheit, Eingabe von Terminen und Ferien, etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	2. Semester				
2.1	Arbeitssicherheit und Umwelt				
2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt die Gefahren beim Lötens und wendet die Lötrauchabsaugungseinrichtung konsequent an. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Richtet seinen Arbeitsplatz ergonomisch optimal ein. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Fachliche Ausbildung und Fertigung				
2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Hat Kenntnisse von den Grundlagen des Lötens, den qualitativen Anforderungen an eine Lötstelle, versteht den Vorgang und setzt das angeeignete Wissen erfolgreich um. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibt den Entlötvorgang und arbeitet sowohl mit Entlötlitze als auch Entlötkolben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutert einfachere Schemas und verdrahtet Schaltschränke anhand einfacherer Schemas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Handhabt die Kabelschneidemaschine sachgemäss (optional, bei entsprechenden Voraussetzungen des/r Lernenden). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation				
2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt die für die Kontrolle von Arbeiten vorhandenen Kontrollsysteme und kontrolliert seine Arbeiten. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Liest die Arbeitsanleitungen und arbeitet entsprechend. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Führt das Lerntagebuch selbstständig. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt entsprechend der 6-Schritte-Methode IPERKA: 1. Informationen beschaffen, 2. Planen, 3. Entscheiden, 4. Realisieren, 5. Kontrollieren, 6. Auswerten. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	3. Semester				
3.1	Arbeitssicherheit und Umwelt				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Geht mit gefährlichen Gütern im Betrieb jederzeit vorsichtig um und setzt die allgemeinen und betrieblichen Grundsätze pflichtbewusst um. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Arbeit schonend mit Ressourcen um. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Benennt gesundheitliche und ökologische Belastungen durch Emissionen und Abfälle und handelt entsprechend diesem Wissen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Fachliche Ausbildung und Fertigung				
3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Hat Kenntnis von den theoretischen Grundlagen der Verbindungstechnik und vergiesst und verpresst verschiedene Kundenaufträge. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert die wichtigsten Werkstoffe und erklärt ihre Eigenschaften. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitet Metallteile mit der Feile und bedient die Bohrmaschine, um einfachere Tätigkeiten selbstständig auszuführen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Montiert und verdrahtet elektronische Baugruppen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<ul style="list-style-type: none"> Repariert und wartet einfache defekte Geräte mit Hilfe eines Gruppenleiters. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<ul style="list-style-type: none"> Benennt die wichtigsten elektronischen Messgrößen (Spannung, Strom, Widerstand...) und bedient sowohl das Multimeter als auch das Kabeltestgerät selbstständig. Dokumentiert die Messergebnisse. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation				
3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Wendet die Hilfsmittel zur Selbstkontrolle an und kontrolliert die erledigten Arbeiten selbstständig. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Erkennt anhand der Selbstkontrolle Abweichungen und meldet diese dem Gruppenleiter. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	4. Semester				
4.1	Arbeitssicherheit und Umwelt				
4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Hat grundlegende Kenntnis der SUVA-Broschüre „Sicherheit in der Freizeit“ zur Vermeidung von Unfällen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Hat Grundkenntnisse über ESD und arbeitet entsprechend. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Wendet die gesetzlichen Grundlagen und betrieblichen Regeln bezüglich Arbeitssicherheit, Lagerung und Entsorgung an. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Fachliche Ausbildung und Fertigung				
4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Identifiziert die wichtigsten elektronischen Bauteile und erklärt deren Funktionen (z.B. Kondensator, Widerstand, Transistor...). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Hat Kenntnisse von den Grundlagen der Leiterplattenbestückung und bestückt selbständig kleinere Platinen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Stellt mit Hilfe des Gruppenleiters einfache Prototypen, Testvorrichtungen und Produktionshilfsmittel her. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation				
4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Achtet beim Löten auf eine optimale Behandlung der Lötspitze, damit die Lebensdauer maximiert wird. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Führt einen Auftrag selbständig von der Eingangskontrolle, Planung, Produktion, ..., Endkontrolle und Verpacken aus. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<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:				

4. Ausbildungsform

4.1 Ausbildungsplatz

Die theoretische und praktische Ausbildung erfolgen in der Verantwortung der Brühlgut Stiftung. 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
• Allgemein bildender Unterricht	3
• Berufskundlicher Unterricht	2
• Turnen und Sport	1
• Deutsch	1
• Mathematik	1

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 Elektroarbeiten** zu führen.