

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 Detailhandel

2. Einleitende Bemerkungen und Beurteilungsraster

- Das vorliegende Ausbildungsprogramm ist in enger Anlehnung an den Bildungsplan **Detailhandelsassistent/in EBA** vom 01.01.2005, Berufsnummer 71100, entwickelt worden und dient als **standardisierte Vorlage** für die Praktische Ausbildung PrA **Detailhandel**.
- 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	Betriebskenntnisse / Räumlichkeiten				
1.1.1	• Findet sich in den Lokalitäten des Lehrbetriebes zurecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2	• Kennt seine Ansprechperson im Betrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3	• Beschreibt Unfallgefahren im Betrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4	• Benennt die Sicherheitsbestimmungen der im Betrieb vorhandenen Maschinen, Utensilien und Apparate und kann diese anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5	• Erkennt einen Geräte-Defekt oder Unfall, handelt korrekt und meldet korrekt weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.6	• Benutzt die einzelnen Maschinen korrekt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.7	• Kann die verschiedenen Reinigungsmaterialien benennen und deren Umgang beschreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.8	• Beschreibt die verschiedenen Etappen der Reinigung von Geräten und Maschinen gem. Checkliste und kann diese umsetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.9	• Beschreibt den Ablauf bei einem Notfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.10	• Kennt die Fluchtwege im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.11	• Kennt den Sammelplatz bei einem Brandfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.12	• Trennt Abfälle korrekt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Beratung / Kunden / Auftreten				
1.2.1	• Nimmt Kundenfragen auf und leitet sie weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2	• Erläutert die Hygienevorschriften des Betriebes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3	• Benennt die Kleidervorschriften im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4	• Benennt die betrieblichen Anforderungen an die persönliche Hygiene.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.5	• Benennt korrekte Umgangssprache, Verhalten und Formen gegenüber den Gästen und Vorgesetzten und wendet diese an.	<input 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	Sortimentskenntnisse				

2.1.1	• Verfügt über grundlegende Sortimentskenntnisse.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	• Benennt das Dienstleistungsangebot des Betriebes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3	• Benennt die Besonderheiten der Produkte im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Bewirtschaftung / Warenlieferung				
2.2.1	• Nimmt Waren an und ordnet sie nach betrieblichen Richtlinien ein.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Beratung / Verkaufsgespräch				
2.2.3	• Erläutert die Grundregeln eines Verkaufsgesprächs.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Konsumationsabrechnung				
	• Bedient die Kasse korrekt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kassiert beim Gast korrekt ein.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kassiert bargeldlos korrekt ein.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Geht mit Gutscheinen und Lunchchecks des Betriebes richtig um.	<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"/>
3.	3. Semester				
3.1	Sortimentskenntnisse Sortiment/Empfehlung				
3.1.1	• Benennt das erweiterte Sortiment des Betriebes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Empfiehlt Produkte und tätigt Zusatzverkäufe.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Beratung/Betraden/Verkaufsgespräch/ Dienstleistungen				
3.2.1	• Nimmt Kundenwünsche auf und leitet sie an die richtige Stelle weiter.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	• Führt ein einfaches Verkaufsgespräch.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	• Empfiehlt den Kunden Dienstleistungen des Betriebes.	<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"/>
4.	4. Semester				
4.1	Bewirtschaftung/Warenfluss				
4.1.1	• Benennt die wichtigsten Lieferanten des Betriebs.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	• Nimmt Ware von Lieferanten korrekt entgegen und kontrollieren die Ware.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Warenpräsentation				
4.2.1	• Präsentiert auf einer kleinen Fläche Produkte.	<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"/>

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 Detailhandel** zu führen.