



Schulkonzept zur fachkundigen individuellen Begleitung in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest



Inhaltsverzeichnis

1	Die fachkundige individuelle Begleitung – Bestimmung und Zweck	5
2	Grundlagen der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit Berufsattest	6
2.1	Rechtliche Grundlagen	6
2.2	Grundlagen des Bundes	6
2.3	Kernelemente	6
3	Schulische Rahmenbedingungen	7
3.1	Studentafeln der Berufe mit zweijähriger Grundbildung mit eidg. Berufsattest	7
3.2	Klassengrössen	8
3.3	Klassenzusammenlegung	8
3.4	Durchlässigkeit	8
4	Modell	9
5	Diagnostik	10
6	Konkrete Ziele der fachkundigen individuellen Begleitung	12
6.1	Ziele in der persönlichen fiB	12
6.2	Ziele in der schulischen fiB	12
6.3	Unterrichtshilfen in der schulischen fiB	12
6.4	Organisation der schulischen fiB	13
7	Standortbestimmungen/Informationen	14
7.1	Standortgespräche	14
7.2	Früherfassung	15
7.3	Schulische Leistungen	15
7.4	Zeugnisbesprechung	15
7.5	Klassensitzung	15
7.6	Fallbesprechung	15
7.7	Perspektivengespräch	15
8	Zusammenarbeit	16
9	Qualifikation der fiB-Personen	17



10	Qualitätssicherung und -entwicklung	18
10.1	Vergleich Früherfassung – Qualifikationsverfahren	19
10.2	Klassen-Feedback	19
10.3	Jahres-Evaluation	19
10.4	Jährliche Rückmeldung	19
11	Daten	20
11.1	Dokumentation über die Lernenden	20
11.2	Dokumentation im Engagement mit Dritten	20
11.3	Datenschutz	20
12	Finanzielle und personelle Ressourcen	21

Anhang

- **Pflichtenheft fiB-Personen**
- **Standortgespräch 1** **Formular**
- **Standortgespräch 2** **Formular**
- **Standortgespräch 3** **Formular**
- **Standortgespräch 4** **Formular**
- **Zielvereinbarung** **Formular**
- **Journal für die persönliche fiB**
- **Lernplan**
- **Lernjournal**
- **Schnittstellen fiB und Plan B**

Abkürzungen

- fiB fachkundige individuelle Begleitung
AL Abteilungsleitung Kaufmännische Berufe/Detailhandel
KSD Kirchlicher Sozialdienst
KSS Koordinationsstelle Schule (Plan B)



1 Die fachkundige individuelle Begleitung – Bestimmung und Zweck

Gestützt auf Art. 18 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes wird mit der fachkundigen individuellen Begleitung ein Instrument im Rahmen der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest zur Unterstützung von Lernenden eingeführt. Die fiB soll die Lernenden befähigen, die standardisierten Ausbildungsanforderungen und das Qualifikationsverfahren erfolgreich zu meistern; zudem soll sie den Anschluss an weiterführende Qualifikationen fördern.

Das kantonale Konzept richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

- Die fachkundige individuelle Begleitung wird kantonsweit in guter, vergleichbarer Praxis und Qualität umgesetzt.
- Rechtssicherheit und –gleichheit bezüglich Ressourcen, Quantitäten und Auflagen sind gewährleistet.
- Das Konzept ist im kantonalen Case Management Konzept (Plan B) integriert und berücksichtigt, wenn möglich und sinnvoll, die bestehenden Angebote.
- Die Berufsfachschulen haben im Rahmen ihrer Teilautonomie die nötigen Handlungs- und Gestaltungsspielräume.

Im BWZ Rapperswil-Jona betrifft die fiB die zweijährige Grundbildung in allen Berufen.



2 Grundlagen der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit Berufsattest

2.1 Rechtliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) vom 13. Dezember 2002
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV)
- Einführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung vom 23. Sept. 2007
- Berufsbildungsverordnung des Kantons St. Gallen vom 11. Dezember 2007
- Kantonales Konzept zur fachkundigen individuellen Begleitung (FiB) in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit Attest vom 23. Mai 2008
- Plan B Case Management Kanton St.Gallen, Gesamtkonzept, 20. April 2010
- Bildungsplan und Bildungsverordnung „Mechanikpraktiker“
- Bildungsplan und Bildungsverordnung „Kunststoffverarbeiter“
- Bildungsplan und Bildungsverordnung „Detailhandelsassistenten“

2.2 Grundlagen des Bundes

- Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest. Leitfaden. Bern, März 2005
- Leitfaden . Individuelle Begleitung von Jugendlichen in der beruflichen Grundbildung. Bern, März 2007
- Leitfaden fachkundige individuelle Begleitung. Zweijährige Grundbildung mit Attest. SBBK, Bern, Juni 2004
- Handbuch für Modellentwicklung. Zweijährige berufliche Grundbildung mit Attest. SBBK, Bern, Oktober 2003
- Evaluation Pilotprojekte. zweijährige berufliche Grundbildung mit Attest. Schlussbericht. Bern, November 2004

2.3 Kernelemente

Die Basis für die Lehre mit Berufsattest bilden die 9 Kernelemente der Beruflichen Grundbildung mit Attest (siehe unter 2.2, Handbuch für Modellentwicklung, Kapitel 4, S. 19 – 22):

1. Standardisierung, Ausbildungs- und Prozesseinheiten
2. Fachkundige individuelle Begleitung (FiB)
3. Betriebliche Ausbildung
4. Überbetriebliche Kurse (ÜK)
5. Schulische Ausbildung
6. Attestabschluss
7. Durchlässigkeit und EFZ – Abschluss
8. Weiterbildung/Erweiterte Grundausbildung
9. Trennen von Bildungsweg und Abschluss sowie Anerkennung informell erworbener Kompetenzen



3 Schulische Rahmenbedingungen

3.1 Stundentafeln der Berufe mit zweijähriger Grundbildung mit eidg. Berufsattest

MechanikpraktikerInnen

- 3 Lektionen Berufskunde
- **2 Lektionen Lernwerkstatt**
- 3 Lektionen ABU
- 1 Lektion Sport

KunststoffverarbeiterInnen

- 3 Lektionen ABU
- 1 Lektion Sport
- **5 Lektionen Berufskundlicher Unterricht**

DetailhandelsassistentInnen

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr (Lektionen)	
▪	1.5	–	Allgemeine Branchenkunde
▪	2	2	Lokale Landessprache
▪	1	2	Fremdsprache/ Förderung lokale Landessprache
▪	1	1	Detailhandelspraxis
▪	1	2	Wirtschaft
▪	1.5	1	Gesellschaft (inkl. Informatik)
▪	1	1	Lektion Sport

Die fettgedruckten Lektionen bezeichnen die Lektionen, in denen fiB stattfindet.



3.2 Klassengrössen

Gemäss den Richtlinien der flexiblen Schulkreiseinteilung des kantonalen Amtes für Berufsbildung ist die Richtgrösse für Klassen der zweijährigen Grundbildung mit Attest 14 – 16 Lernende. Eine tiefere Klassengrösse ist auf Gesuch hin möglich.

3.3 Klassenzusammenlegung

Das Zusammenlegen von Klassen der zweijährigen Grundbildung mit Attest macht allenfalls in den Fächern ABU und Sport Sinn, wenn die Klassengrösse von 6 Lernenden unterschritten wird und damit nach der Zusammenlegung nicht mehr als 14 - 16 Lernende in der Klasse sind.

3.4 Durchlässigkeit

Das Gesetz sieht vor, dass nach einer erfolgreich absolvierten zweijährigen Grundbildung mit Attest eine verkürzte drei- oder vierjährige Lehre absolviert werden kann – die zweijährige Grundbildung deckt theoretisch den Stoff des ersten Lehrjahres ab.

Unsere Erfahrung zeigt, dass ein Übertritt im Detailhandel von der zweijährigen Grundbildung mit Attest ins 2. Lehrjahr der Detailhandelsfachleute dann gelingen kann, wenn bereits bei der Früherfassung die oder der Lernende durch besonders gute Leistungen aufgefallen ist, also im Grunde genommen eine Falscheinstufung passiert ist oder keine Lehrstelle gefunden werden konnte. Der Übertritt ins zweite Lehrjahr glückt auch dann, wenn die Lernenden ursprünglich bei den Detailhandelsfachleuten begonnen haben, aber im Laufe des ersten Lehrjahres zu den Assistenten gewechselt haben.

Bei den beiden anderen Berufen erscheint uns der Sprung von der zweijährigen Grundbildung zur dreijährigen oder vierjährigen Lehre als zu gross, als dass er von den Lernenden bewältigt werden kann.

Sinnvoll und hilfreich erscheint uns die Betreuung von Lernenden, die in die Lehre gewechselt haben, im Rahmen unseres Lerneteliers – hier gilt es, anfängliche Niederlagen zu verdauen.

Der Übertritt aus der drei- oder vierjährigen Lehre in die Attest-Ausbildung ist möglichst früh, sicher aber nicht mehr nach dem zweiten Semester zu vollziehen. Ein Wechsel während des Semesters kann für den Lernenden zwar sinnvoll sein, bringt aber grosse Unruhe in die Klasse.

Bei den Detailhandelsassistenten hat sich gezeigt, dass nach dem ersten Lehrjahr eine neue Klasse mit Lernenden gebildet werden kann, die in der Lehre nicht reüssiert haben. Es macht Sinn, diese Klasse separat zu führen, weil sie deutlich leistungsstärker sind als die Lernenden, die von Beginn an in der zweijährigen Grundbildung waren. Vorausgesetzt ist, dass das notwendige Mengengerüst gemäss kantonalen Richtlinien erreicht wird.



4 Modell

Das BWZ Rapperswil-Jona gestaltet die fiB im schulischen Bereich voll integriert als getrenntes Teamteaching. Während der fiB-Stunde unterrichtet die Lehrperson ihr Fach mit einer Halbklassse, während parallel dazu die fiB-Person die andere Halbklassse betreut. In der fiB-Halbklassse werden im ersten Lehrjahr zunächst die Grundlagen erarbeitet (siehe unter 6.2), im zweiten Lehrjahr erfolgt eine stärker personenzentrierte Betreuung auf der Basis des selbstgesteuerten Lernens. Hier stehen konkrete Anwendungen der Grundlagen des 1. Lehrjahres im Mittelpunkt, sei es bei Hausaufgaben, Prüfungsvorbereitungen oder bei der QV-Vorbereitung. Zur Organisation der schulischen fiB vergleiche unter 6.4.

Die persönliche Begleitung findet getrennt vom Unterricht statt. Für die persönliche Begleitung wird eine ausgebildete Fachperson eingesetzt (s. u. Anforderungen).



5 Diagnostik

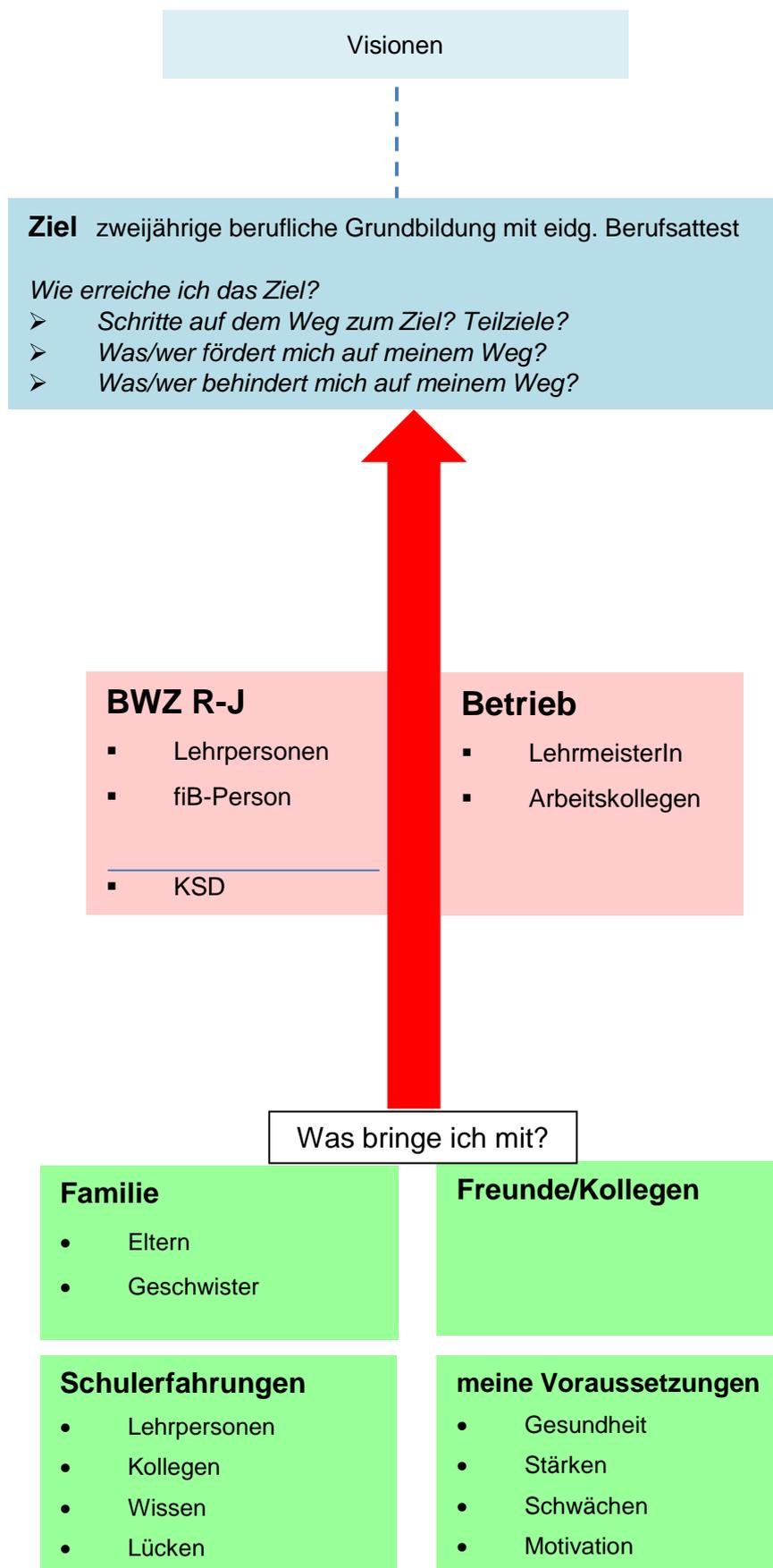
Wenn die Lernenden ihre Ausbildung im Lehrbetrieb und bei uns beginnen, haben sie in der Regel einen Weg hinter sich, der vorwiegend nicht von Erfolgserlebnissen geprägt ist. Vor allem die Schule ist oft der Ort der Niederlagen gewesen. Es ist zumindest davon auszugehen, dass in schulischen Belangen Defizite vorhanden sind.

Die Abklärung im Rahmen des fiB ist ressourcenorientiert und nicht defizitorientiert. Aufgrund der Zielsetzung – ein erfolgreicher Abschluss der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Attest – wird abgeklärt, welche Ressourcen vorhanden sind und welche noch aktiviert oder erarbeitet werden müssen. Dabei ist es zentral, auf bereits vorliegende Ergebnisse zurückgreifen zu können, andererseits aber auch bewusst neue Erfahrungen zu ermöglichen.

Das Standortgespräch 1 zu Beginn der Ausbildung wird auf der Basis folgender Elemente geführt: WLI Lernstrategie-Inventar (Chr. Metzger), Stellwerk 9, Zeugnisse der vorhergehenden Schule. Damit wird dem oben Gesagten Rechnung getragen, denn mit dem WLI-Inventar wird im schulischen fiB-Bereich die Begleitung begonnen. In dem Standortgespräch 1 wird eine Auslegung vorgenommen (s. nächste Seite und im Anhang die Struktur des Standortgesprächs 1).

Es ist klar, dass neben den harten Fakten (Zeugnisse etc.) viele weiche Faktoren eine Rolle gespielt haben und spielen werden: Dazu gehören nicht nur Familie und Freunde, sondern natürlich auch die Art und Weise, wie die Schulzeit erlebt wurde (Lehrpersonen, Kollegen → Mobbing-Erfahrungen). Es ist wichtig, dass die fiB-Person von Anfang an darauf verweist, wie mit Informationen umgegangen wird.

Bei Vorliegen einer Mehrfachproblematik wird der KSD und/oder die KSS zugezogen und bei Bedarf ein Perspektivengespräch anberaumt. Hier wird das Verfahren gemäss Plan B des Kantons SG angewendet.





6 Konkrete Ziele der fachkundigen individuellen Begleitung

6.1 Ziele in der persönlichen fiB

In den Standortgesprächen vereinbaren die Lernenden und die fiB-Person ein realistisches Semesterziel, das sich auf den schulischen, betrieblichen und persönlichen Bereich beziehen kann. Aufgrund dieser Gespräche werden Massnahmen vereinbart, die dann für alle Beteiligten verpflichtend sind. Diese Zielsetzung wird dokumentiert. Spätestens im nächsten Standortgespräch wird überprüft, wie weit die Zielsetzung erreicht wurde und welche Konsequenzen sich daraus ergeben.

6.2 Ziele in der schulischen fiB

Wir haben folgende Punkte als Ziele der fiB im schulischen Bereich definiert:

allgemein	konkret	Anwendung	organisatorische Ebene
Unterwegs zum Lernprofi (P. Ming/M. Reif)	Lese- und Schreibförderung	Prüfungen vor-/nachbereiten	Arbeitsatmosphäre schaffen
Arbeits- und Lernstrategien (inkl. dots)	Lesen in Inhalten (Mathe, Wirtschaft)	Erledigen von Hausarbeiten	Hilfen zur psychischen Stabilität
		Lücken stopfen (Anforderungen kennen und prüfen)	
		QV vorbereiten	
Brücke zur Ausbildung EFZ schlagen			
Verbindung zur persönlichen Begleitung gewährleisten			

6.3 Unterrichtshilfen in der schulischen fiB

Folgende Unterrichtshilfen werden eingesetzt:

P. Ming/M. Reif	Unterwegs zum Lernprofi , OF, 3. Aufl. Zürich 2011
D. Schiesser/C. Nodari	Lesen und Verstehen – kein Problem , HEP, 4. Aufl. 2009
D. Schiesser/C. Nodari	Techniken des Leseverstehens , HEP, 2. Aufl. 2005
C. Nodari	Fachtexte verstehen , HEP, 1. Aufl. 2005
C. Consani/C. Nodari	Mathematikaufgaben verstehen , HEP, 1. Aufl. 2006
M. Peter/R. Hofer	Prozente , HEP., 3. Aufl. 2011
M. Georgiakaki	Lesetraining für Jugendliche und junge Erwachsene in der Grundstufe , Hueber, 2. Aufl. 2002



6.4 Organisation der schulischen fiB

Mechanik-PraktikerInnen

haben bereits im Stundenplan 2 Lektionen Lernwerkstatt. Eine dieser Lektionen wird in zwei Gruppen geführt, von denen eine durch die Fachlehrperson gehalten wird, während die andere Gruppe durch die fiB-Person betreut wird.

KunststoffverarbeiterInnen

haben jeweils 5 Lektionen berufskundlichen Unterricht, von denen eine analog dem oben beschriebenen Vorgehen für die fiB genutzt wird.

DetailhandelsassistentInnen

werden im 1. Lehrjahr im Fach Deutsch, im 2. Lehrjahr im Fach Wirtschaft während einer Lektion durch die Fachlehrperson und die fiB-Person begleitet.

	Gruppe 1	Gruppe 2
Woche 1	MeP Lernwerkstatt Fachkunde KsV Fachkunde DHA 1 Deutsch DHA 2 Wirtschaft	fiB gemäss Programm
Woche 2	fiB gemäss Programm	MeP Lernwerkstatt Fachkunde KsV Fachkunde DHA 1 Deutsch DHA 2 Wirtschaft



7 Standortbestimmungen/Informationen

Die folgende Übersicht zeigt, wie die Zielvereinbarungen und die Standortbestimmungen organisiert sind. Zielvereinbarungen werden hier in erster Linie im persönlichen Bereich angesiedelt. Mit der Standortbestimmung werden nicht zuletzt der Informationsfluss und der Einbezug aller Ausbildungspartner gewährleistet.

	Zeitraum	Verfahren	Instrument	Zuständig
1. Semester	Aug. – Okt.	Standortgespräch 1	WLI, Fragebogen, Zielvereinbarung	fiB-Person
	Dez. – Jan.	Früherfassung	Fragebogen	fiB-Person, AL
	Januar	Zeugnisbesprechung	Zeugnis	fiB-Person
2. Semester	Feb. - März	Standortgespräch 2	Fragebogen, Zielvereinbarung	fiB-Person
	April – Mai	Standortbestimmung	Fragebogen	fiB-Person, AL, Lehrbetrieb
	Juni	Zeugnisbesprechung	Zeugnis	fiB-Person
3. Sem.	Aug. – Okt.	Standortgespräch 3	Fragebogen, Zielvereinbarung	fiB-Person
	Januar	Zeugnisbesprechung	Zeugnis	fiB-Person
4. Sem.	Feb. - März	Standortgespräch 4	Fragebogen, Zukunftsplanung	fiB-Person
	Juni	Zeugnisbesprechung mit Zukunftsplan	Zeugnis	fiB-Person

Die Zielsetzungen im schulischen Bereich werden dort mit Hilfe des Lernjournals und der persönlichen Ziele der Lernenden definiert, laufend überprüft und angepasst. Dafür werden die Instrumente aus dem Ming/Reif, Lernprofi in angepasster Form verwendet (sie unterscheiden sich nur geringfügig von den heute verwendeten Formularen – lagen aber bei der Abgabe des Konzeptes noch nicht vor).

7.1 Standortgespräche

Im Standortgespräch 1 geht es vor allem um die Einführung der Lernenden in das System der fachkundigen individuellen Begleitung. Auf die Zielsetzung wurde bereits oben eingegangen.

Die weiteren Standortgespräche dienen der Standortbestimmung: Wie weit wurden die vereinbarten Ziele erreicht? Was verhinderte den Erfolg, was förderte ihn? Welche neue Ziele ergeben sich aus der Situation? Wo besteht Informationsbedarf? Wo müssen andere Personen involviert werden?

Die Dokumente im Anhang geben einen Einblick in den geplanten Gesprächsverlauf.



7.2 Früherfassung

Die Früherfassung ist ein Instrumentarium, das in allen Grundbildungen eingesetzt wird. Aufgrund der schulischen Leistung im Dezember des 1. Lehrjahrs werden die Lernenden von der Klassenlehrperson in drei Kategorien eingeteilt, was dann je nach Kategorie keine Massnahmen bzw. Massnahmen und Informationen der Ausbildungspartner nach sich zieht. Die nachfolgende Übersicht zeigt dies auf:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Kategorie Normalfall | Die Grundbildung wird ohne weitere Massnahmen fortgesetzt. |
| 2. Kategorie Problemfall | In Absprache mit den Lernenden, den betroffenen Lehrpersonen und den Ausbildungsverantwortlichen werden Stützkurse (d. h. bei den DHA-Klassen Deutsch-Stützkurs statt Englisch) oder andere Massnahmen (spezielle Förderung in fiB-Klassenstunden) eingesetzt. |
| 3. Kategorie Handlungsbedarf | Die/Der Lernende ist am falschen Ort (Profil, Beruf...). Es wird abgeklärt, wie die Situation verbessert werden kann. |

7.3 Schulische Leistungen

Die schulischen Leistungen sind jederzeit im Schulportal für alle Lehrpersonen abrufbar. Bei Vorliegen spezieller Situationen kann jede Lehrperson eine Klassensitzung beantragen (s. u.). Ebenso kann die oder der Ausbildungsverantwortliche sich über den schulischen Leistungsstand via Sekretariat oder Klassenlehrperson (= fiB-Person) erkundigen.

7.4 Zeugnisbesprechung

Die Zeugnisbesprechung gewährt einen Überblick über die schulische Entwicklung der Lernenden. Falls nötig, wird ein Gespräch mit der oder dem Ausbildungsverantwortlichen vereinbart.

7.5 Klassensitzung

Zur Klassensitzung treffen sich die Lehrkräfte, die in einer Klasse unterrichten, um Informationen auszutauschen oder um koordinierte Massnahmen zu treffen. Sie kann von jeder Lehrkraft, die in der Klasse unterrichtet, bei der Klassenlehrperson, also der fiB-Person, beantragt werden.

7.6 Fallbesprechung

Jede Person, die mit einem/einer Lernenden zu tun hat, kann ein Treffen beantragen, an dem die Situation besprochen wird. Im Gegensatz zur Klassensitzung können die Lehrpersonen, der KSD, die AL, der/die Lehrlingsverantwortliche und/oder die Eltern miteinbezogen werden.

7.7 Perspektivengespräch

Bei Lernenden mit einer Mehrfachproblematik, die nicht mehr im Regelsystem Schule bewältigt werden können, wird die weitere Fallführung externen Stellen übergeben (Plan B: BLB).



8 Zusammenarbeit

Die fiB-Person ist in erster Linie für die Durchführung der fiB im persönlichen und im schulischen Bereich verantwortlich. Sie betreut die getroffenen Massnahmen. Zu ihrer Unterstützung kann sie schulintern wie auch schulextern Hilfe organisieren.

Schulintern sind dies:

- Stützkurse, wobei eigentlich nur im Detailhandel ein Stützkurs existiert, und zwar im Fach Deutsch, wenn die Lernenden in Englisch überfordert sind.
- das Lernatelier, ein Angebot, das einmal in der Woche bei Schwierigkeiten im schulischen Bereich allen Lernenden des BWZ zur Verfügung steht.

Schulintern, aber schulunabhängig ist dies:

- der KSD, der entsprechend seiner Schweigepflicht ausserhalb der schulischen Dienstwege steht und vor allem bei persönlichen Schwierigkeiten Hilfe anbietet.

Die fiB-Person arbeitet eng mit dem KSD zusammen, wobei aufgrund der o. g. Vorgabe diese Beziehung sehr oft einseitig ist..

Die **schulexterne** Unterstützung wird im Rahmen von Plan B organisiert.



9 Qualifikation der fiB-Personen

Die fiB-Personen müssen in der Lage sein, die Lernenden im schulischen Bereich und im persönlichen Bereich zu begleiten – es hat sich gezeigt, dass eine Aufsplittung auf zwei Personen (schulische Begleitung und persönliche Begleitung) einen hohen Koordinationsaufwand nach sich zieht und die Lernenden gewisse Dinge zweimal erklären und besprechen müssen. Aus diesem Grund sollen am BWZ Rapperswil-Jona die fiB-Personen beide Bereiche abdecken, sie sind dann auch logischerweise Klassenlehrpersonen.

Damit ergibt sich, dass die fiB-Personen über die Lehrerausbildung hinaus eine Zusatzausbildung absolvieren müssen, die sie für die Begleitung im persönlichen Bereich qualifiziert. Dies kann sein:

- eine Ausbildung als fiB-Person (Ausbildung über das EHB oder im Kanton Zürich).
- ein NDS (z. B. Pädagogische Fördermassnahmen)
- andere vergleichbare Ausbildungen oder Zusatzqualifikationen im Bereich Coaching/Gesprächsführung (z. B. einführendes und aktivierendes Beratungsgespräch nach Carkhuff)

Die Schulleitung ist dafür besorgt, dass nur ausreichend qualifizierte Lehrpersonen als fiB-Personen eingesetzt werden.

Unerlässliche Elemente, die aber nicht durch eine Ausbildung belegt werden können, sind Offenheit und Flexibilität.

Alle Lehrpersonen der Attestklassen, also auch die fiB-Personen, werden schulintern in den elementaren Kenntnissen des SoL (selbstorganisiertes Lernen) ausgebildet.

Im Weiteren ist eine regelmässige Teilnahme an fachbezogenem Austausch (z.B. Supervision, Intervention) für die nötige Praxissicherheit unerlässlich. Schulintern wird die Möglichkeit zur Intervention angeboten; verantwortlich ist die Fachstelle Förderpädagogik am BWZ.

Ebenfalls wird erwartet, dass sich fiB-Personen periodisch mit aktueller Fachliteratur und gezielter Weiterbildung auseinandersetzen.



10 Qualitätssicherung und -entwicklung

Gemäss dem Leitfaden Begleitung von Lernenden in der beruflichen Grundbildung (siehe unter 1.2) gilt Folgendes:

„Die Qualitätssicherung und die Wirkungskontrolle sind wichtige Voraussetzungen, um den Erfolg der individuellen Begleitung und die damit verbundenen Lernprozesse zu überprüfen. Sie dienen als Grundlage, um Verbesserungen abzuleiten und entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

Als Kriterien und Indikatoren kommen in Frage:

- Definition von Trägerschaft und Leistungserbringern;
- Genügender Informationsgrad über das Konzept der individuellen Begleitung bei allen Zielgruppen;
- Effizientes und effektives Selektionsverfahren für die Inanspruchnahme der Begleitmassnahmen;
- Erfassung der Jugendlichen vor der ersten Berufswahl, während der Berufsbildung und vor dem Übertritt in die Arbeitswelt;
- Förderung von Eigenverantwortung, Motivation und Handlungskompetenz der Bezügerinnen und Bezüger der individuellen Begleitung;
- Regeln zur Zielvereinbarung: Formulierung der wesentlichen Abmachungen wie Regeln der Zusammenarbeit, Rollenklärung, Etappen, Mittel und Methoden sowie Konsequenzen;
- Messbare Standards über Fortschritte, Korrekturmassnahmen und Erfolg der Begleitung;
- Begleitung der Jugendlichen durch eine Fachperson der zuständigen Stelle unter Zuhilfenahme spezifischer Fachstellen über den gesamten Zeitraum der notwendigen Massnahmen;
- Orientierung der Massnahmen an den Ursachen der Defizite und nicht an den Symptomen;
- Datenschutz und Schweigepflicht;
- Beheben allfälliger schulischer Defizite;
- Einbezug des sozialen Umfeldes;
- Einbezug der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner der Betriebe in das Konzept, damit sie bei Bedarf ebenfalls von der Begleitung profitieren;
- Qualifikationen der Personen, die sich mit der individuellen Begleitung beschäftigen.

...“

Die Kantone formulieren Mindeststandards der Qualitätssicherung und gewährleisten deren Einhaltung (BBG Artikel 8 Absatz 1).“

Da momentan noch keine Vorgaben von Seiten des Kantons vorliegen, hat das BWZ Rapperswil-Jona eine pragmatische Lösung gesucht. Zur quantitativen und qualitativen Erfassung der fiB-Massnahmen und Wirkungen dienen die nachfolgend genannten Instrumente.



10.1 Vergleich Früherfassung – Qualifikationsverfahren

Die Resultate der Früherfassung werden mit den Ergebnissen des Qualifikationsverfahrens verglichen und die daraus gezogenen Schlüsse mit der Abteilungsleitung besprochen.

10.2 Klassen-Feedback

Gegen Ende der Lehrzeit macht die fiB-Person ein Feedback in Form eines Fragebogens, auf dem die Lernenden ihre Erfahrung mit der fiB beschreiben.

10.3 Jahres-Evaluation

Am Schuljahresende machen die fiB-Personen einen Erfahrungsaustausch, der von der Fachstelle Förderpädagogik organisiert wird. Als Vertretung der Schulleitung nimmt der Rektor an diesem Austausch teil.

Zentrale Punkte sind:

- Erfahrungen mit den Unterrichtshilfen
- Anteil der Lernenden, die die persönliche fiB in Anspruch nehmen.
- Vergleich der Früherfassung mit dem QV
- Erfahrungen mit Intevision und Supervision
- Rückmeldungen aus den Ausbildungsbetrieben
- Erfahrungen mit den Lernenden in der zweijährigen Grundbildung im Plan B
- Weiterbildungsbedürfnisse

10.4 Jährliche Rückmeldung

Die fiB-Person macht einen jährlichen Bericht an die entsprechenden Stellen (Schulleitung, Amt für Berufsbildung), in der anonymisiert, detailliert über die Tätigkeit berichtet wird.



11 Daten

11.1 Dokumentation über die Lernenden

Namentlich handelt es sich hier um Lernvereinbarungen, Lernjournale, Lernplanungen, Protokolle der Standortgespräche. Im Grundsatz gilt, dass diese schriftlichen Unterlagen in einem Dossier zusammengefasst und auf Anfrage von den Lernenden eingesehen werden können. Administrative Dokumente und persönliche Notizen der fiB-Person sind davon ausgenommen. Zielvereinbarungen werden von allen Beteiligten mitunterschrieben.

Die Lernenden führen eine Mappe, in der sie alle Dokumente im Zusammenhang mit der fiB aufbewahren. Somit ist Transparenz zwischen fiB-Person und Lernenden gewährleistet.

Die fiB-Person erstellt ein Tätigkeitsprotokoll und archiviert die Dokumente. Diese Daten können – anonymisiert – für statistische Zwecke und für Berichte an vorgesetzte Instanzen benützt werden. Die Dokumente im Besitz der fiB-Person werden ein Jahr nach dem Abschluss der zweijährigen Grundbildung vernichtet.

11.2 Dokumentation im Engagement mit Dritten

Sämtliche Engagements im Rahmen der fiB-Aufgaben müssen dokumentiert werden, wobei klar ersichtlich sein muss, an welchem Datum und in welchem Zeitumfang welche Aufgabe erbracht worden ist. Diese Dokumente werden ein Jahr nach Abschluss der zweijährigen Grundbildung vernichtet.

11.3 Datenschutz

In der Arbeit mit den Lernenden der zweijährigen Grundbildung sind vertrauliche Daten oft Gegenstand von Gesprächen. Folglich sind Aufzeichnungen über Einzelgespräche für Dritte nicht zugänglich. Die Information von Dritten erfolgt nur mit Zustimmung der Lernenden.



12 Finanzielle und personelle Ressourcen

Für alle Attestklassen ist eine Jahreswochenstunde im schulischen Bereich eingeplant.

Für die persönliche fiB steht gemäss kantonalen Ansätzen maximal 0.1 Lektion pro Woche und Lernendem zur Verfügung. Um eine aufwendige Buchhaltung zu vermeiden, wird am BWZ ein pauschaler Ansatz gewählt, der dem Mittel der bisherigen Erfahrung entspricht. Die persönliche fiB wird mit 30 Lektionen pro Klasse pro Schuljahr entschädigt. Darin inbegriffen ist die Entschädigung für die Klassenlehrperson.

Rapperswil, 24. März 2012

AG Förderkonzepte

Karin Meili, Leiterin



Anhang

- **Pflichtenheft fiB-Personen**
- **Standortgespräch 1** **Formular**
- **Standortgespräch 2** **Formular**
- **Standortgespräch 3** **Formular**
- **Standortgespräch 4** **Formular**
- **Zielvereinbarung**
- **Journal für die persönliche fiB**
- **Lernplan**
- **Lernjournal**
- **Schnittstellen fiB und Plan B**



Stellenbeschreibung fiB-Personen

fiB-Personen betreuen die Lernenden im schulischen und im persönlichen Bereich während der Ausbildung am BWZ Rapperswil-Jona. Im Folgenden werden Aufgaben, Kompetenzen, Anforderungen sowie weitere Details genauer beschrieben.

Aufgaben und Kompetenzen

1. Aufgaben

- Begleitung von Lernprozessen im schulischen Bereich des fiB
- Führung von Standortgesprächen
- Erstellen und Revidieren von Zielvereinbarungen
- Anlaufstelle für Lernende und Betriebe
- innerschulische Anlaufstelle
- Dokumentation über die begleiteten Lernenden
- Protokollführung über Kontakt mit Dritten
- Berichterstattung in Schule und Kanton
- Anträge für externe Abklärungen/Begleitungen

2. Kompetenzen

- Gestaltung der fiB-Stunde gemäss dem Schulkonzept fiB BWZ Rapperswil-Jona
- Informationen an betroffene Personen oder Institutionen
- Koordination innerhalb der Schule
- Übernahme von Kontakten zu Betrieben, evtl. zu überbetrieblichen Kursen
- Berichterstattung.

Anforderungen an fiB-Personen

fiB-Personen müssen über die Lehrerausbildung hinaus eine Zusatzausbildung absolvieren, die sie für die Begleitung im persönlichen Bereich qualifiziert. Dies kann sein:

- Ausbildung als fiB-Person (Ausbildung über das EHB oder im Kanton Zürich).
- NDS Pädagogische Fördermassnahmen
- Andere vergleichbare Ausbildungen oder Zusatzqualifikationen im Bereich Coaching/Gesprächsführung (z. B. einführendes und aktivierendes Beratungsgespräch nach Carkhuff)

Die Schulleitung ist dafür besorgt, dass nur ausreichend qualifizierte Lehrpersonen als fiB-Personen eingesetzt werden.



Fachliche Betreuung

- Die fachliche Betreuung wird durch die Fachstelle Förderpädagogik übernommen.
- Die Fachstelle Förderpädagogik organisiert in Absprache mit der Schulleitung Weiterbildungsveranstaltungen, Interventionen oder Supervision für die fiB-Personen

Eingliederung in die Organisation am BWZ Rapperswil-Jona

- Gemäss dem Pflichtenheft sind die fiB-Personen dem Rektor zugeordnet. Dies betrifft die Ausführung ihrer Funktion, die Berichterstattung etc.
- In allen Belangen, die direkt die Lernenden betreffen, nehmen die fiB-Personen Kontakt mit den Abteilungsleitungen auf (z. B. Einbezug der Ausbildungsbetriebe, Perspektivengespräche, Klassensitzungen etc.).



Standortgespräch 1

erstes Semester im ersten Ausbildungsjahr

Name Vorname

Festnetz Mobil

Lehre bei

Lehrort Telefon

Branche

vorhergehende Schule

Wunschberuf

1. **Mein Ziel in der Lehre**

2. **Wie** will ich das Ziel erreichen?

3. **Mein Ziel im ersten Semester** des ersten Lehrjahres

4. **Wie** will ich das Semesterziel erreichen?

5. Bis **wann** will ich das Semesterziel erreichen?



6. **Wem** melde ich **wann**, dass ich das Semesterziel erreicht habe?

7. **Woran** kann ich sehen, dass ich das Semesterziel erreicht habe? Kontrolle?

8. Meine **grösste Freude** / mein **schönstes Erlebnis** / mein **grösster Erfolg** bis jetzt

9. Was habe ich dazu beigetragen?

10. Meine **grösste Enttäuschung** / mein **grösstes Problem** bis jetzt

11. Meine **grösste Sorge**

Rapperswil,

Unterschrift Lernende/r

.....

Unterschrift Lehrperson

.....



Standortgespräch 2

zweites Semester im ersten Ausbildungsjahr

Name Vorname

1. Habe ich das Ziel des ersten Semesters erreicht?
2. Was ist gelingen ? Was ist nicht so gut gelungen?
3. Was war ausschlaggebend ?

4. Mein Ziel im zweiten Semester des ersten Lehrjahres
5. Wie will ich das Semesterziel erreichen?

6. Bis wann will ich das Semesterziel erreichen?

7. Wem melde ich wann , dass ich das Semesterziel erreicht habe?
--



8. **Woran** kann ich sehen, dass ich das Semesterziel erreicht habe? Kontrolle?

9. Meine **grösste Freude** / mein **schönstes Erlebnis** / mein **grösster Erfolg** bis jetzt in der Lehre

10. Was habe ich dazu beigetragen?

11. Meine **grösste Enttäuschung** / mein **grösstes Problem** bis jetzt in der Lehre

12. Meine **grösste** Sorge für das zweite Lehrjahr

Rapperswil,

Unterschrift Lernende/r

.....

Unterschrift Lehrperson

.....



Standortgespräch 3

erstes Semester im zweiten Ausbildungsjahr

Name Vorname

1. Habe ich das Ziel des zweiten Semesters erreicht?
2. Was ist gelingen ? Was ist nicht so gut gelungen?
3. Was war ausschlaggebend ?

4. Mein Ziel im zweiten Semester des ersten Lehrjahres
5. Wie will ich das Semesterziel erreichen?

6. Bis wann will ich das Semesterziel erreichen?

7. Wem melde ich wann , dass ich das Semesterziel erreicht habe?
--



8. **Woran** kann ich sehen, dass ich das Semesterziel erreicht habe? Kontrolle?

9. Meine **grösste Freude** / mein **schönstes Erlebnis** / mein **grösster Erfolg** bis jetzt in der Lehre

10. Was habe ich dazu beigetragen?

11. Meine **grösste Enttäuschung** / mein **grösstes Problem** bis jetzt in der Lehre

12. Meine **grösste** Sorge für das zweite Lehrjahr

13. Welche Gedanken habe ich, wenn ich an das QV denke?

Rapperswil,

Unterschrift Lernende/r

.....

Unterschrift Lehrperson

.....



Standortgespräch 4

zweites Semester im zweiten Ausbildungsjahr

Name Vorname

1. Mein Ziel im zweiten Semester des zweiten Lehrjahres
2. Wie will ich das Ziel erreichen?
3. Bis wann will ich das Semesterziel erreichen?
4. Wem melde ich wann , dass ich das Semesterziel erreicht habe?
5. Woran kann ich sehen, dass ich das Semesterziel erreicht habe? Kontrolle?
6. Meine grösste Freude / mein schönstes Erlebnis / mein grösster Erfolg bis jetzt
7. Was habe ich dazu beigetragen?
8. Meine grösste Enttäuschung / mein grösstes Problem bis jetzt



9. Meine **grösste Sorge** für das Ende der Lehre

10. Meine Vorbereitung für das QV

11. Wie geht es nach dem QV weiter?

Rapperswil,

Unterschrift Lernende/r

.....

Unterschrift Lehrperson

.....



Zielvereinbarung

Name Vorname

1. **Ziel** (Was möchten Sie erreichen?)

2. **Situation** (Wie sieht Ihre persönliche Situation aus? Was haben Sie schon gemacht?)

3. **Möglichkeiten** (Was können Sie machen, um das Ziel zu erreichen?)

4. **Zukunft** (Was werden Sie jetzt genau machen?)

Rapperswil,

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift Lehrperson



Berufs- und Weiterbildungszentrum
 Rapperswil-Jona

	Was machen?	Was gemacht?	Was nicht gemacht?	Wann nachholen?	Zufrieden?
Dienstag					☺ ☹ ☺
Montag					☺ ☹ ☺
Sonntag					☺ ☹ ☺
Samstag					☺ ☹ ☺
Freitag					☺ ☹ ☺
Donnerstag					☺ ☹ ☺
Mittwoch					☺ ☹ ☺



Lernjournal



Datum

Name, Vorname Klasse

<p>Ausgeführte Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none">• Was habe ich gemacht? Welche Themen haben wir behandelt?• Welche Arbeitsschritte habe ich gemacht?• Welche Hilfsmittel habe ich benutzt?	<p><i>Bemerkungen, Fragen der Lehrperson:</i></p>
<p>Selbsteinschätzung</p> <ul style="list-style-type: none">• Bin ich mit meiner Arbeit zufrieden? Habe ich das erreicht, was ich wollte?• Was habe ich für ein Gefühl, wenn ich auf den heutigen Unterricht blicke.	
<ul style="list-style-type: none">• Was ist mir heute gut gelungen? Warum ist es mir so gut gelungen?• Was ist mir weniger gut gelungen?• Was habe ich dazu beigetragen, damit es mir so gelungen ist?	



<p>Mein eigenes Lernen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Was weiss ich jetzt mehr als vor den Lektionen?• Was kann ich besser als vorher?	
<ul style="list-style-type: none">• Was kann ich machen, damit ich beim Lernen erfolgreich / erfolgreicher bin?	
<p>Was ich noch sagen wollte persönliche Anmerkungen, Bemerkungen, Ergänzungen, etc.</p>	

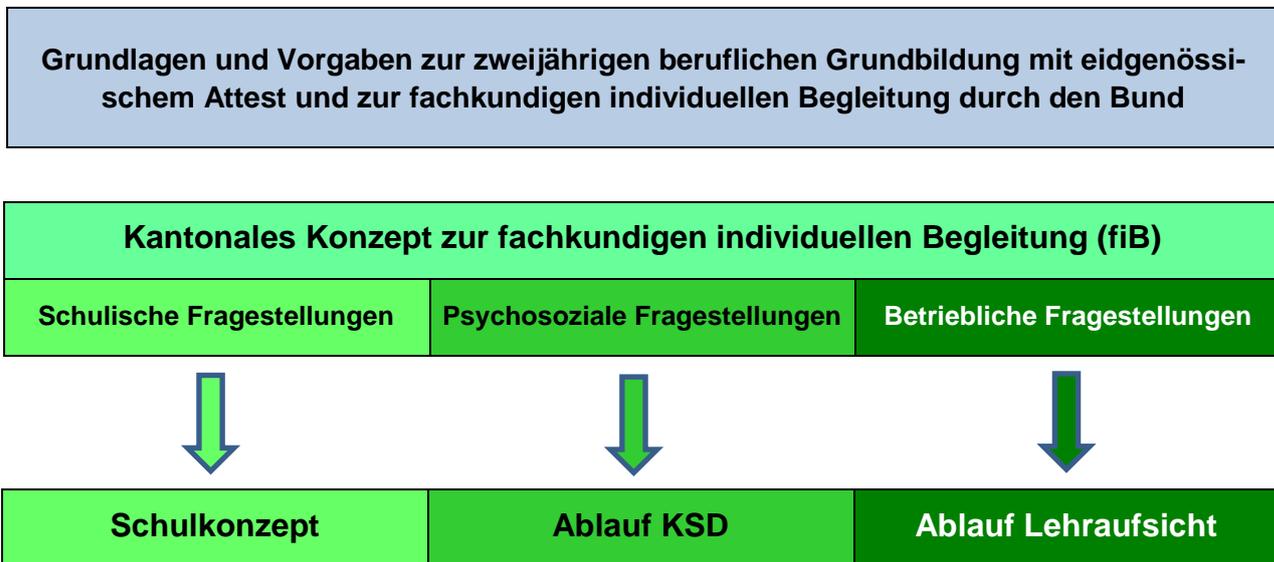
Unterschrift Lernende/r

.....



Schnittstellen fiB und Plan B (Case Management)

fiB



Plan B

