

Projekt

Wendepunkt



Inhaltsverzeichnis

Grundidee	2
Zielgruppe.....	2
Ziele.....	2
Wer wir sind	3-4
Organigramm Wendepunkt	5
Lernziele Produktionsbereich.....	6
Lernziele Bürobereich	6
Ausbildungsaufbau „Produktion“.....	7-8
Ausbildungsaufbau „Büro“.....	9-10
Zusatzangebot	11
Coaching	11
Sportunterricht	11
Aufnahmeverfahren	12
Praktikumsverlauf	13
Reglement für Teilnehmende	14
Absenzen	14
Berufliche Absenzen	14
Private Absenzen	14
Ferien	14
Qualifikation	14
Arbeitsbuch	15
Zeiterfassung	15
Zusatzangebot	15
Vertragsauflösung	16
Probezeit.....	16
Ausbildungsbericht „Produktion“	17-21
Ausbildungsbericht „Büro“.....	22-29

Grundidee

Das Projekt bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, in einer echten Betriebssituation einer geregelten Tagesstruktur nachzugehen und Aufgaben aus dem ersten Arbeitsmarkt zu übernehmen.

Die Projektdauer richtet sich nach den individuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden. Das Projekt beinhaltet diverse Lernmodule, diese ermöglichen den Teilnehmenden sich Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen anzueignen. Der Einstieg ist immer möglich.

Das Projekt bietet zwei Lernbereiche mit Praktikumsplätzen an. Ein Bereich befindet sich in der Produktion, der andere in der Administration. Die Ausbildungsinhalte in der Produktion lehnen sich an diverse Ausbildungen im mechanischen Bereich und eignen sich für alle Teilnehmende, die gerne handwerklich arbeiten. Die Ausbildungsinhalte in der Administration wenden sich an Teilnehmende, die gerne mit dem PC arbeiten und mit Menschen in Kontakt stehen. Auf Grund der Neigungen und Eignungen wird entschieden, in welchem Bereich die Klienten ein Praktikum absolvieren möchten. In beiden Bereichen eignen sich die Teilnehmenden Wissen an, welches Sie befähigt nach Ablauf des Projektes eine Lehrstelle oder eine Arbeit auf dem ersten Arbeitsmarkt anzunehmen. Die Lernfortschritte werden regelmässig gemeinsam mit ihnen und den Zuweisenden evaluiert. Wir verfolgen das Ziel, vorhandene Ressourcen zu stärken und neue Ressourcen zu öffnen.

Das Projekt bietet eine Jobvermittlung an, in Form des begleiteten Bewerbungsprozesses und der aktiven Vermittlung. Zusätzlich können Einzelcoachings gebucht werden, die die persönliche Situation analysiert, Massnahmen ableitet und ihre Wirksamkeit evaluiert.

Der zusätzliche wöchentliche Sportunterricht nach der Lehre des Kung Fu, bietet eine dritte Ebene, in welcher die Teilnehmenden sich mit sich selbst gezielt und geführt auseinandersetzen und ihre körperliche und geistige Gesundheit stärken.

Zielgruppe

Jugendliche oder junge Erwachsene, die keine Lehrstelle oder Arbeit gefunden haben und zwischen 16 bis 26 Jahre alt sind.

Ziele

1. Die Teilnehmenden lernen einer geregelten Arbeit nachzugehen und sich an Betriebsordnung, Arbeitsabläufe und Arbeitsprozesse zu halten.
2. Sie lernen sich in einem Team zu bewegen und sich zu integrieren.
3. Sie lernen sich der Führungsstruktur anzupassen, Anweisungen zu befolgen, Arbeitsaufträge umzusetzen.
4. Sie lernen sich in einem echten Unternehmen zu bewegen und lernen das kleine ABC des Businessknigge.

Wer wir sind



Andrea S. Biner

Ausbildung	Lehrerin
Weiterbildung	Nachdiplom FH Betriebswirtschaft mit Vertiefung in Marketing Management und Abschluss zum Executive Master in Marketing Management Ausbildung an der Akademie für Erwachsenenbildung und der Pädagogischen Hochschule St. Gallen in: - Grundlagen der Beratung - Beratung von Gruppen und Teams - Einzelberatung - Konflikt- und Krisenberatung
Erfahrung	Produktmanagement, Marketing und Verkauf Organisation- und Personalentwicklung, Rekrutierung Schulungskonzepte und Seminarführung Eventorganisation von Firmenevents und Messen Coaching und Supervision von Einzelpersonen und Teams
Stärken	kreativ, analytisch, umsetzungs- und erfolgsorientiert



Brigitta Schwarzer

Ausbildung	technische Kauffrau
Weiterbildung	eidg. Ausbilderin FA Persönlichkeitslehrgang Lehrmeister- und Expertenkurs
Erfahrung	Firmenaufbau und Führung der frewatec GmbH - Leitung Administration - Personalmanagement, inkl. Ausbildung Lernende Prüfungsexpertin Branche D & A Dozentin Projekt „Next Step“ & "Sprungbrett plus"
Stärken	flexibel, offen, humorvoll, spontan



Marcel Waser

Ausbildung	Maschinenmechaniker
Weiterbildung	Lehrmeisterkurs Kurse in Sitzungsleitung und Moderation Projektmanagement Kampfkunst- und Selbstverteidigungs-Lehrer, 6. Duan Gewaltpräventions-Coach
Erfahrung	Firmenaufbau und Führung der Frewatec GmbH - Leitung Produktion - Ausbildung der Werkstatt-Lehrlinge Inhaber der Dao Kung Fu Schule Kursleiter Selbstverteidigung der Migros Klubschule Langstreckenläufer (u.a. Marathon Basel)
Stärken	ausgeglichen, selbstsicher, kämpferisch und herzlich

Geschichte der frewatec GmbH

Am 01. September 1998 wurde die frewatec GmbH von Marcel Waser, Brigitta Schwarzer Waser und Hans-Rudolf Frei gegründet. In den darauf folgenden fünf Jahren haben wir die Räumlichkeiten zwei Mal gewechselt und gleichzeitig vergrössert. In dieser Zeit erhöhte sich die Mitarbeiterzahl auf 17 Personen.

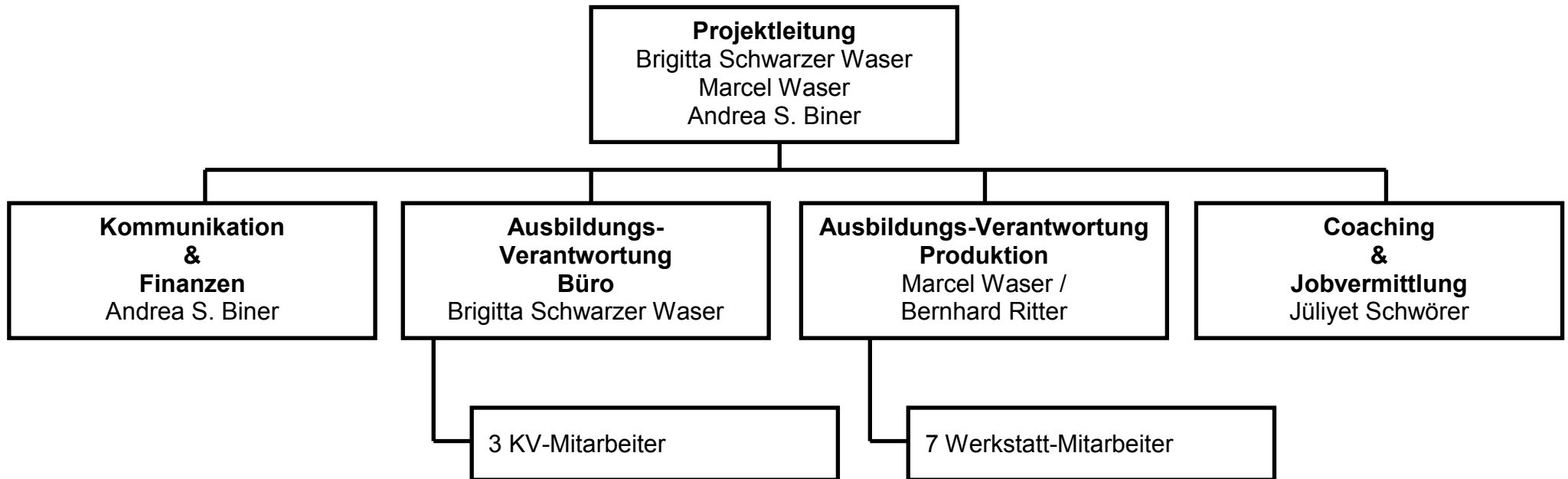
Nach einem Auftragseinbruch im 2005 und der Wirtschaftskrise im 2009 waren wir gezwungen Personal abzubauen. Mittlerweile beschäftigt die frewatec GmbH 13 festangestellte Fachkräfte und fünf Praktikanten.

Unsere Stärken liegen in der Fein- und Präzisionsmechanik von rostfreien Materialien und Aluminium, sowie in der Bearbeitung von Buntmetallen und div. Kunststoffen. Mit unserem leistungsstarken CAM-System sind uns auch bei komplexen Teilen keine Grenzen gesetzt.

Durch das jahrelange Engagement in der Lehrlingsausbildung und der engen Zusammenarbeit mit Frau Andrea Biner (Sprungbrett) ist das „Projekt Wendepunkt“ in uns gereift. Jugendlichen in einem echten Betriebsalltag (Werkstatt oder Büro) eine Chance zu geben, sich während eines Praktikums für den ersten Arbeitsmarkt vorzubereiten, ist eine Herausforderung, die wir gerne annehmen.

Wir bieten acht bis zehn Jugendlichen permanent einen Praktikumsplatz.

Organigramm Wendepunkt

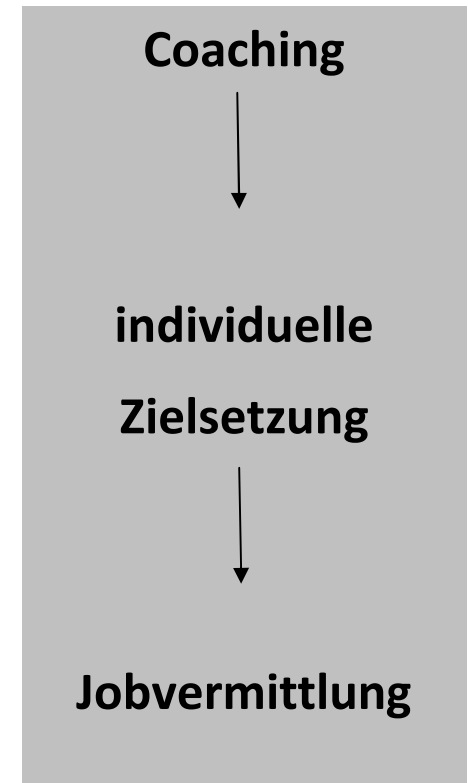


Lernziele Produktionsbereich

Fachkompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 betrieblicher Ausbildungsprogramm • 1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt • 1.3 Arbeitsmenge/Tempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Team- Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik • 2.2 Zusammenarbeit Verständnis für andere • 2.3 Information/Kommunikation Verständnis ausdrücken/ Berücksichtigen etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Vernetztes Denken / Handeln Verstehen/Nachvollziehen von Arbeiten und Prozessen • 3.2 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/ Materialverbrauch etc. • 3.3 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusstes Steuern der eigenen Lernprozesse

Lernziele Bürobereich

Fachkompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Ablagensystem erarbeiten • 1.2 Umgang mit Büroeinrichtungen • 1.3 Schreibaarbeit • 1.4 Telefonbedienung 	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Erkennen und reflektieren eigener Fähigkeiten • 2.2 Kommunikationsfähig / Konfliktfähigkeit • 2.3 Umgang mit Kritik 	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Präsentationstechnik • 3.2 Motivation / Leistungsbereitschaft • 3.3 Ziele und Prioritäten setzen



Ausbildungsaufbau „Produktion“

1. Monat: *Orientierung und Einführung in die Betriebsabläufe*

Werkzeug- und Materialkunde, Betriebsmittel, Reinigung

Fachkompetenz =	Werkstoffe und Materialien unterscheiden; Gefahren am Arbeitsplatz erkennen
Methodenkompetenz =	Arbeitsplatz zweckmässig einrichten; betriebsspezifische Hebe- und Transportgeräte sicher einsetzen
Sozialkompetenz =	Integrieren in eine bestehende Gruppe; sich an Regeln halten, Beitrag zum guten Betriebsklima leisten

2. Monat: *Maschinenwartung*

Kühlmittel auffüllen, Schmierölkontrolle, Filter wechseln, Spänewanne leeren, Altmetall sortieren und entsorgen, allg. Reinigungsarbeiten in und um Maschine

Fachkompetenz =	Maschinen und Anlagen reinigen, Betriebsstoffe nach Betriebsanleitung auffüllen und umweltgerecht entsorgen
Methodenkompetenz =	Kühl- und Schmiermittel unterscheiden und anwenden, Instandhaltungsarbeiten nach Plan ausführen, Gefahren am Arbeitsplatz erkennen
Sozialkompetenz =	sich an Weisungen und Regeln halten, eigeninitiatives Handeln entwickeln

3. Monat: *Sägemaschine und Trowalanlage bedienen*

Materialeingang prüfen, Teile termingerecht sägen und für Produktion vorbereiten, Sägeblatt wechseln, Teile trowalisieren n. Anweisung Alu/Stahl

Fachkompetenz =	Teile auf richtige Länge absägen, termingerechtes Vorbereiten der Werkstücke, erkennen der Gefahren und sorgfältigen Umgang mit den Anlagen
Methodenkompetenz =	Auftragsunterlagen (Zeichnungen) verstehen und umsetzen, Kontrollen nach Vorgabe durchführen, Mess- und Prüfmittel richtig einsetzen
Sozialkompetenz =	Termineinhaltung, Durchhaltewillen und Verantwortungsbewusstsein entwickeln

4. Monat: *mechanische Grundkenntnisse aufbauen*

feilen, sägen, anreissen, körnern, bohren

Fachkompetenz =	Handwerkszeuge und Hilfsmittel für Anreissen, Körnern, Kennzeichnen, Sägen, Feilen benennen und Auswählen
Methodenkompetenz =	Mess- und Prüfmittel einsetzen, vorsichtiger Umgang mit den Werkstücken, sowie der Werkzeuge
Sozialkompetenz =	Durchhalte- und Konzentrationsvermögen entwickeln, Frustrationstoleranzgrenze erweitern, Anweisungen annehmen und ausführen

5. Monat: *Ständerbohrmaschine*

ansenken, Gewinde schneiden, reiben, abgraten, polieren

Fachkompetenz =	ansenken und Gewinde schneiden, Werkstücke entgraten, Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten
Methodenkompetenz =	Verstehen von Arbeitsabläufen, Umgang mit Mess- und Prüfmittel,
Sozialkompetenz =	Verantwortungsbewusstsein, Umgang mit Termindruck, Bewusstsein für effizientes und effektives Arbeiten entwickeln

6. Monat: *Light; CNC-Maschine laden*

Fachkompetenz =	CNC Dreh- und Fräsmaschine nach Anweisung bestücken
Methodenkompetenz =	Erkennen von Abweichungen im Werkstück nach der Bearbeitung, sorgfältiges Arbeiten auch bei Serien,
Sozialkompetenz =	Durchhaltewillen, Konzentrationsfähigkeit, Mitdenken

High; konventionell Fräsen/Drehen

Vorfräsen/ ablängen der Werkstücke, termingerecht vorbereiten für die CNC-Bearbeitung

Fachkompetenz =	Fräs- und Drehmaschine einrichten und Arbeitsplatz vorbereiten, fräsen und Drehen nach Zeichnung
Methodenkompetenz =	Werkzeug unter Berücksichtigung der Werkstoffe und Bearbeitungsart auswählen und montieren, Mess- und Prüfmittel einsetzen
Sozialkompetenz =	erkennen seiner Fähigkeiten, Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln

Ausbildungsaufbau „Büro“

Trotz der vielseitigen administrativen Tätigkeiten, die unser KMU-Betrieb bietet, durchlaufen die Teilnehmer keine Abteilungen. Von Beginn weg werden sie in die täglichen Arbeiten eingebunden und es werden folgende Leistungsziele angestrebt.

Einführungsmonat: *Orientierung und Einführung in die Betriebsabläufe*

Betriebliche Abläufe „Produktion und Administration“ kennenlernen, Post holen und sortieren, Stempelkarten ausrechnen und neu beschriften, aktualisieren der Termine im Outlook, Mithilfe beim Richten der Lieferteile, Verpackungspapier zuschneiden, Ablagen fachgerecht sortieren und ablegen etc..

Fachkompetenz =	Logistikabläufe erkennen und umsetzen, nach Checkliste arbeiten
Methodenkompetenz =	Arbeitsschritte im Arbeitsbuch mit eigenen Worten beschreiben (dient als Nachschlagewerk)
Sozialkompetenz =	Teamfähigkeit entwickeln, eigene Rolle im Team reflektieren, erkennen eigener Fähigkeiten, Entwickeln guter Umgangsformen

Leistungsziel: *Arbeiten in betrieblichen Abläufen / Artikelerfassung*

Artikel erfassen im Auftragsprogramm, Termine definieren und bestätigen, Zeichnungen richtig beschriften, Index kontrollieren, Zeichnungen. für Werkstatt bereitstellen

Fachkompetenz =	Umgang mit unserem Auftragsprogramm
Methodenkompetenz =	eigene Arbeit und Arbeitsschritte planen, setzen von Zielen und Prioritäten
Sozialkompetenz =	Lernbereitschaft, Motivation und Bewusstsein für Termineinhaltung entwickeln

Leistungsziel: *Umgang mit Kunden*

Telefongespräche führen und Notizen erstellen, nach Anweisungen Abklärungen tätigen, Mails beantworten, Briefe nach Vorlagen erstellen

Fachkompetenz =	Gespräche am Telefon führen, Notizen erstellen, auf den Gesprächspartner eingehen
Methodenkompetenz =	ruhig zuhören, Umgang mit Informationsquellen, Präsentationstechnik
Sozialkompetenz =	Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kritik, kundenorientiertes Verhalten entwickeln

Leistungsziel: *Lagerbewirtschaftung*

Beschriften der Werkstücke, im Auftragsprogramm ML1 ab- oder einbuchen, in Lager-schrank wegräumen

Fachkompetenz =	korrektes Beschriften und Ablegen der Lagerteile, erkennen von Alu beziehungsweise Stahlteilen, erfassen im Lagerprogramm
Methodenkompetenz =	sortieren nach Kunde und Material
Sozialkompetenz =	Entwickeln von Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und eigenverantwortlichem Handeln

Leistungsziel: *Umgang mit Büroeinrichtungen*

Büromaterial und -geräte ökologisch verwenden, mit Drucker und Fotokopierer sinnvoll umgehen, Scanner fachgerecht benützen, Störungen beheben bei Telefon und Fax, Laminiergerät handhaben, Arbeitsplatz ergonomisch gestalten

Fachkompetenz =	Kopieraufträge wie: verkleinern oder vergrössern nach Vorgaben ausführen, Papierstau entfernen, Druckpatrone wechseln und korrekt entsorgen
Methodenkompetenz =	mit Papier und Druckpatronen sparsam umgehen, Fehlermeldung erkennen und situationsgerecht handeln
Sozialkompetenz =	ökonomisch und ökologisches Verhalten entwickeln

Leistungsziel: *Auftragserfassung*

Kundendaten, Bestellnummer und Referenz erfassen, Preiskontrolle, Stückzahl anpassen, Termine definieren, Auftragsbestätigung ausdrucken und per Mail oder Fax an Kunde senden

Fachkompetenz =	Erfassen der Kundenbestellungen, Terminüberwachung
Methodenkompetenz =	Umgang mit unserem Auftragsprogramm, Arbeitsplanung
Sozialkompetenz =	Verständnis für Auftragserfüllung und Zuverlässigkeit entwickeln

Die Beurteilungen erfolgen nach den Richtlinien der IGKG-Schweiz für Büroassistentinnen und Büroassistenten. Die erste Beurteilung erfolgt nach drei Monaten, die Zweite nach 6 Monaten. Diese gilt gleichzeitig als Schlussqualifikation.

Zusatzangebot

Bewerbungscoaching

Der Bewerbungsprozess wird mit den Teilnehmenden gezielt geführt inkl. aktiver Jobvermittlung.

- Erstellen der Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)
- Suchen geeigneter Stellen
- Kontakte mit Betrieben
- Üben aller persönlichen Kontakte mit möglichen Arbeitgebern (Erstkontakt, Vorstellungsgespräch, Nachfassen)

Einzelcoaching

Die Einzelcoachings können zusätzlich gebucht werden und verfolgen die Ziele:

- die individuelle Situation der Teilnehmenden zu analysieren
- Visionen zu wecken
- Ziele zu formulieren
- Massnahmen davon abzuleiten
- Diese zu verfolgen und regelmässig die Fortschritte zu messen
- Arbeitserfahrungen gemeinsam zu reflektieren und dadurch die Arbeitsmarktfähigkeit zu verbessern

Sportunterricht

Der Sportunterricht wird nach den Lehren des Gong Fu unterrichtet. Gong Fu beinhaltet eine körperliche und geistige Auseinandersetzung mit sich selbst und umfasst folgende drei Trainingsaspekte:

- Formen (Bewegungsabfolgen)
- Anwendungen (Techniken)
- Gefühlsschulung und Meditation

Durch die Verbindung von Körper- und Meditationsübungen werden die Fitness, die Ausgeglichenheit und das Selbstvertrauen gefördert. Dies trägt insgesamt zur Verbesserung der Lebensqualität bei.

Durch die Teilnahme am wöchentlichen Sportunterricht lernen die Teilnehmenden ihre Ressourcen besser kennen. Sie können nach Bedarf an ihre Leistungsgrenzen stossen und eventuell zum ersten Mal Erfolgserlebnisse geniessen. Die Trainingsinhalte und –methoden stehen somit im direkten Bezug zum Betriebsalltag und der dortigen Anwendbarkeit. Oberstes Ziel bildet die Integration des Gelernten in den Alltag. Dies führt zu Ausgeglichenheit, Lebensfreude und ganzheitlichem Vertrauen in allen Lebenslagen.

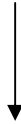
Austragungsort: DAO Kung Fu Schule, Badstrasse / SIG Areal, 8212 Neuhausen
www.daokungfu.ch

Aufnahmeverfahren

Zuweiser erstellt Antrag
(Sozial Bereiche, weitere)



Dossierbesprechung
(alle involvierten Stellen)



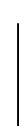
Vorstellungsgespräch
(alle involvierten Stellen)



Schnupperlehre
(1 Arbeitswoche)



Schnupperlehre Bewertungsbogen

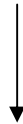


Auswertungsgespräch

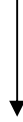
└─> Aufnahme / Ablehnung

Praktikumsverlauf

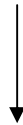
Aufnahme



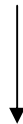
Monatliche Zielbesprechung und Definition der Beurteilungspunkte



Monatliches Auswertungsgespräch



Täglicher Rapport an Zuweiser bei Fehlverhalten



Schlussauswertung und –gespräch nach Ablauf des Praktikums

Reglement für Teilnehmende

Arbeitszeiten:	täglich 8 Stunden wöchentlich 40 Stunden
Arbeitsbeginn:	07:00 Uhr – 12:00 Uhr 13:00 Uhr – 16:15 Uhr

Absenzen

Bei Krankheit oder Unfall muss sich der Teilnehmende bis 07.00 Uhr im Sekretariat Tel. 052 633 40 20 melden.

Anrufe nach 07.00 Uhr oder nicht gemeldete Fehltage werden als unentschuldigt verbucht und an die entsprechenden Zuweiser gemeldet.

Nach jeder Krankheits- oder unfallbedingter Absenz muss sich der Teilnehmer im Sekretariat zurückmelden.

Ab dem zweiten Krankheitstag muss der Teilnehmende ein Arztzeugnis einholen.

Berufliche Absenzen

Für Bewerbungsgespräche und/oder Schnuppertage werden die Teilnehmenden freigestellt.

Private Absenz

- Fahrprüfung
- Beerdigung ausserhalb der direkten Verwandtschaftslinie
- Behördengänge

werden nur in Rücksprache mit der zuweisenden Stelle bewilligt.

Ferien

In Absprache mit zuweisender Stelle.

Qualifikation

Jeder Teilnehmer erhält nach drei Monaten eine Beurteilung (Zwischenqualifikation). Nach Ende der 6-monatigen Ausbildung erhält der Teilnehmer eine Schlussqualifikation mit einem Besuchsattest. Das Arbeitsbuch bildet dabei einen integrierenden Bestandteil. Beides kann den Bewerbungsdossier beigelegt werden. In der Qualifikation werden drei Hauptfaktoren bewertet, doch jeder Hauptfaktor ist in mehrere Merkmale unterteilt:

Fachkompetenz Wissen/Können, Arbeitsqualität, Arbeitsquantität, Arbeitsbuch

Methodenkompetenz Lerntransfer, Planung, Realisierungsfähigkeit

Sozialkompetenz Einsatz/Interesse, Selbstständigkeit/Selbstvertrauen, Zusammenarbeit /Teamfähigkeit

Arbeitsbuch

- Ergänzung zur Theorie und Tipps aus der praktischen Arbeit
- Nachschlagewerk von Theorien, welche nicht aus Fachbüchern zu entnehmen sind
- Erfahrungen aus:
 - Teamarbeit
 - Instruktionsübungen
- Selbstständige Beschäftigung der Teilnehmenden mit aktuellen Aspekten der Ausbildung, über das von Betrieb gefordert
- Persönliche Erfahrung
 - Erlebnisse mit Mitarbeitern
 - Kollegialität
- schriftliches Formulieren fördern
- Kontrolle der Erreichung der Ausbildungsziele ermöglichen
- Aufgabe und Zweck
 - einer Abteilung
 - eines industriellen Ablaufes
- Förderung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz des Teilnehmenden

Die Gestaltung des Arbeitsbuches steht den Teilnehmenden frei. Regelmässig wird das Buch vom Ausbildungsverantwortlichem eingesehen. Die Leistung wird in der Qualifikation berücksichtigt.

Zeiterfassung

Znünpause: Für die Teilnehmenden sind 15 Minuten Pause vorgesehen. Diese sind nicht in der täglichen Arbeitszeit inbegriffen.

Mittagpause: Die Mittagspause beträgt 1 Stunde.

Zusatzangebot

- 1.5 h pro Woche Coaching inkl. Bewerbungsprozess und Jobvermittlung
- 2.0 h pro Woche Teilnahme am hauseigenen Sportunterricht
- Teilnahme an den durch das Coaching ermittelten Massnahmen wie zum Beispiel: Lerntherapie, Jugendberatung, KJPG

Vertragsauflösung

Für die Teilnehmenden besteht keine Kündigungsfrist, da eine feste Dauer des Vertrages bestimmt ist. Die Firma frewatec GmbH und die zuweisende Stelle können aus wichtigen Gründen das Praktikumsverhältnis vorzeitig auflösen, wenn die andere Partei ihren Verpflichtungen aus dem Vertrag trotz erfolgten Mahnungen nicht nachkommt oder die Erfüllung des Vertrages unmöglich wird. Insbesondere hat dieses Recht:

- a) **Die Praktikumsfirma**
wenn den Teilnehmenden die körperlichen oder geistigen Fähigkeiten, der nötige Fleiss oder das Interesse zur Fortsetzung der Ausbildung fehlen
- b) **Der Teilnehmende**
Wenn die Fortsetzung der Ausbildung nach ärztlichem Befund aus gesundheitlichen Gründen nicht zu verantworten, oder die allgemeine Entwicklung des Teilnehmenden ernsthaft gefährdet ist.

! Beide Parteien müssen eine Auflösungsvereinbarung unterschreiben. !

Probezeit

Der erste Monat des Praktikums gilt als Probezeit.

Datum/Unterschrift des Teilnehmenden: _____

Ausbildungsbericht „Produktion“

Ausgeführte Arbeiten während der Beurteilungsperiode (vom Teilnehmer auszufüllen)

Name	Vorname	
Pers. Nr.	Abteilung Produktion	
Ausbildungspraktikum	Monat	
Von bis	Zwischenquali <input type="checkbox"/>	Schlussquali <input type="checkbox"/>

Notieren Sie in wenigen Worten die wesentlichsten Aufträge oder Aufgabengebiete (max. 5), welche während der Beurteilungsperiode bearbeitet wurden.

Tätigkeit (Stichworte)	Eingesetzte Mittel, Methoden, Wissen und Können
Einstellen der Drehmaschine. Zustellen des Gewindestahls	Konvent. Drehmaschine, Gewindestahl, Gewindemasstabelle.
Retouren, Reparaturen und Reklamationen Veranlassen und Ablauf verfolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Musterbefehle und Formulare • Mahnwesen
Muster	Muster

Durch Teilnehmer auszufüllen

	Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Fachkompetenz	Wissen / Können	<ul style="list-style-type: none"> • Lernzielerfüllung • Erkennen betrieblicher Zusammenhänge 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Arbeitsqualität	<ul style="list-style-type: none"> • Brauchbarkeit, Richtigkeit • Sorgfalt, Genauigkeit • Ordnung, Sauberkeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Arbeitsquantität	<ul style="list-style-type: none"> • Effizienz, wirtschaftlich wirksam • Kontinuität, Leistungskonstanz • Arbeitstempo, speditiv, zügig 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zusätzl. Bewerten, Beurteilungsmerkmale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Methodenkompetenz	Lerntransfer	<ul style="list-style-type: none"> • Auffassungsgabe / Denkfähigkeit • Kenntnisse umsetzen • Erfahrungsauswertung (aus Fehler gelernt) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritäten setzen • Vorgehensplan • Zeitplanung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Realisierungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstkontrolle • Termineinhaltung • Durchhaltevermögen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zusätzl. Bewertung, Beurteilungsmerkmale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sozialkompetenz und Selbstkompetenz	Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
	Lernbereitschaft	Ich zeige Verständnis für Veränderungen und bin bereit, neues zu lernen und mich auf lebenslanges Lernen einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Motivation / Leistungsbereitschaft	Ich bin bereit, die mir aufgetragenen Arbeiten zielorientiert auszuführen, und bin zur Leistung und zur persönlichen Verbesserung bereit. Ich zeige auch bei weniger interessanten Arbeiten Durchhaltevermögen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Selbstständigkeit	Ich bearbeite die mir übertragenen Aufgaben nach den vorgegebenen betrieblichen Richtlinien und Vorgaben möglichst selbstständig. Beim Fehlen von Anleitungen weiss ich mir selbst zu helfen oder erkenne, wann ich Unterstützung durch erfahrene Personen anfordern muss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Teamfähigkeit	Ich bin fähig, mich in ein Team einzubringen sowie konstruktiv und engagiert mitzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung	Ich kenne die gängigen Umgangsformen und verhalte mich dementsprechend. Ich passe mein äusseres Erscheinungsbild den Erfordernissen der Situation an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

a = Anforderungen übertroffen
b = Anforderungen erfüllt

c = Anforderungen nur knapp erfüllt
d = Anforderungen nicht erfüllt

Bei c sind die Förderungsmassnahmen zu treffen
Bei d sind Förderungsmassnahmen zu treffen

Sozialkompetenz und Selbstkompetenz



















Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Zuverlässigkeit	Ich kenne die Vorgaben, Termine und Vorschriften. Ich führe die zugewiesenen Aufträge in der verlangten Qualität aus.					
Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten	Ich kann meine Fähigkeiten im beruflichen Alltag realistisch einschätzen und darstellen. Ich strebe danach, durch Selbstkontrolle die Qualität meiner Arbeit zu steigern.					
Kommunikationsfähigkeit	Ich höre meinem Gesprächspartner, meiner Gesprächspartnerin aufmerksam zu. Ich zeige Verständnis für deren Ansichten und bringe aber auch meine eigenen Anliegen ein. Ich drücke mich klar und deutlich aus.					
Konfliktfähig / Umgang mit Kritik	Ich erkenne konflikträchtige Situationen und bemühe mich, diese zu klären. Dabei bringe ich meinen Standpunkt sachlich ein. Ich akzeptiere auch berechnete und begründete Kritik an meinem Verhalten.					

Arbeitsbuch	Inhalt / Umfang	<ul style="list-style-type: none"> • Deckt der Inhalt des Arbeitsbuches die ganze Bandbreite der Tätigkeiten ab? • Wurden sämtliche Aspekte berücksichtigt? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Darstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Darstellung übersichtlich und sauber? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Entspricht der Umfang den Erwartungen? • Sind die Informationen für die Praxis sinnvoll und brauchbar? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fachlich richtig	<ul style="list-style-type: none"> • Entsprechen die Inhalte der Praxis? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Durch Lehrmeister auszufüllen

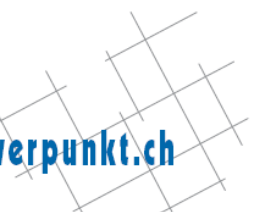
Zielvereinbarungen

Feedbacks des Teilnehmers

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  |  |  | Fühle mich in der Arbeit wohl |
|  |  |  | Fachliche Führung und Betreuung |
|  |  |  | Persönliche Führung und Betreuung |
|  |  |  | Lerninhalte |
|  |  |  | Anspruchsvolle und interessante Aufgaben |
|  |  |  | Als Mitarbeiter/In im Team integriert |

Durch Teilnehmer auszufüllen

Was ich noch sagen möchte



Ausbildungsbericht „Büro“

Ausgeführte Arbeiten während der Beurteilungsperiode (vom Teilnehmer auszufüllen)

Notieren Sie in wenigen Worten die wesentlichsten Aufträge oder Aufgabengebiete (max. 5), welche während der Beurteilungsperiode bearbeitet wurden.

Tätigkeit (Stichworte)	Eingesetzte Mittel, Methoden, Wissen und Können
Post holen und Sortieren	Nach Zuständigkeit sortieren und verteilen
Post verteilen	
Muster	Muster

Durch Teilnehmer auszufüllen

Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Telefongespräche führen und Notizen erstellen	Ich kann ein Telefongespräch freundlich und kundengerecht entgegennehmen und korrekt an verantwortliche Person weiterleiten. Falls nötig halte ich die für den telefonischen Rückruf erforderlichen Informationen fest.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansprechende Dokumente selbstständig erstellen	Ich kann selbständige einfache Dokumente anhand von Vorlagen (z.B. Standardbriefe, Formulare, Notizen) meines Betriebs erstellen. Dabei verwende ich die gängigen Computerprogramme und die gängigsten Textformatierungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Logistikabläufe kennen und umsetzen	Ich bin in der Lage, in einzelnen Teilbereichen des Posteingangs und Postausgangs, der Postverteilung oder des Lagers (z.B. Büromaterial) unter Anleitung mitzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dokumentationen / Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen	Ich kann anhand einer Mustervorlage eine Dokumentation und/oder Unterlagen (z.B. für Konferenzen, Kundengespräche) zusammenstellen bzw. bereitstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nach Checklisten arbeiten	Ich kann unter Anleitung anhand einer vorgegebenen Checkliste konkrete Teilaufträge bearbeiten (z.B. Sitzungszimmer einrichten, Post- und Paketsendungen bereitstellen, Wareneingänge kontrollieren, Spesen abrechnen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fachkompetenz

Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Betriebliche Termine verwalten	Ich kann bestehende Listen für die Terminplanung im betrieblichen Bereich fristgerecht ausfüllen (z.B. Präsenzliste, Feriendatenplan, Ämtliplan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Outlook benützen	Ich kann Standardsoftware und andere Instrumente meines Betriebes zur Terminplanung anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Büromaterial und Geräte verwenden	Ich brauche das Büromaterial bzw. die Bürogeräte dem Verwendungszweck entsprechend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mit dem Kopiergerät vertraut sein	Ich kann einfache Kopieraufträge (z.B. sortieren, heften, lochen) gemäß Vorgaben ausführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Methodenkompetenz

Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Arbeitsmethodik	Ich setze für eine bestimmte, definierte Arbeitssituation die jeweils angemessene Arbeitstechnik ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Setzen von Zielen und Prioritäten	Ich bin mit den Grundideen des Zeitmanagements vertraut und unternehme Schritte, um eine Überlastung zu vermeiden bzw. abzubauen. Dazu bewerte ich die mir übertragenen Aufträge, setze Prioritäten und plane meine Arbeit systematisch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sozial- und Selbstkompetenzen

Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten	Ich kann meine Fähigkeiten im beruflichen Alltag realistisch einschätzen und darstellen. Ich strebe danach, durch Selbstkontrolle die Qualität meiner Arbeit zu steigern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikationsfähig	Ich höre meinem Gesprächspartner, meiner Gesprächspartnerin aufmerksam zu. Ich zeige Verständnis für deren Ansichten und bringe aber auch meine eigenen Anliegen ein. Ich drücke mich klar und deutlich aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Konfliktfähig / Umgang mit Kritik	Ich erkenne konflikträchtige Situationen und bemühe mich, diese zu klären. Dabei bringe ich meinen Standpunkt sachlich ein. Ich akzeptiere auch berechnete und begründete Kritik an meinem Verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sozial- und Selbstkompetenzen	Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
	Lernbereitschaft	Ich zeige Verständnis für Veränderungen und bin bereit, Neues zu lernen und mich auf lebenslanges Lernen einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Motivation / Leistungsbereitschaft	Ich bin bereit, die mir aufgetragenen Arbeiten zielorientiert auszuführen, und bin zur Leistung und zur persönlichen Verbesserung bereit. Ich zeige auch bei weniger interessanten Arbeiten Durchhaltevermögen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Selbstständigkeit	Ich bearbeite die mir übertragenen Aufgaben nach den vorgegebenen betrieblichen Richtlinien und Vorgaben möglichst selbstständig. Beim Fehlen von Anleitungen weiss ich mir selbst zu helfen oder erkenne, wann ich Unterstützung durch erfahrene Personen anfordern muss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Teamfähigkeit	Ich bin fähig, mich in ein Team einzubringen sowie konstruktiv und engagiert mitzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Umgangsformen / Auftreten / Äußere Erscheinung	Ich kenne die gängigen Umgangsformen und verhalte mich dementsprechend. Ich passe mein äusseres Erscheinungsbild den Erfordernissen der Situation an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zuverlässigkeit	Ich kenne die Vorgaben, Termine und Vorschriften. Ich führe die zugewiesenen Aufträge in der verlangten Qualität aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Arbeitsbuch

Merkmale	Kriterien	a	b	c	d	Begründung und Ergänzungen
Inhalt / Umfang	<ul style="list-style-type: none"> • Deckt der Inhalt des Arbeitsbuches die ganze Bandbreite der Tätigkeiten ab? • Wurden sämtliche Aspekte berücksichtigt? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Entspricht der Umfang den Erwartungen? • Sind die Informationen für die Praxis sinnvoll und brauchbar? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fachlich richtig	<ul style="list-style-type: none"> • Entsprechen die Inhalte der Praxis? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

a = Anforderungen übertroffen

c = Anforderungen nur knapp erfüllt

Bei c sind die Förderungsmassnahmen zu treffen

b = Anforderungen erfüllt



















d = Anforderungen nicht erfüllt

Bei d sind Förderungsmassnahmen zu treffen

Durch Lehrmeister auszufüllen

Zielvereinbarungen

Feedbacks des Teilnehmers

- Fühle mich in der Arbeit wohl
- Fachliche Führung und Betreuung
- Persönliche Führung und Betreuung
- Lerninhalte
- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben
- Als Mitarbeiter/In im Team integriert

Durch Teilnehmer auszufüllen

Was ich noch sagen möchte

