###### Lernende Person

Name /Vorname:

###### Ausbildungsprogramm mit Beurteilungsraster

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 Logistik**

**2. Einleitende Bemerkungen**

* Das vorliegende Ausbildungsprogramm ist in enger Anlehnung an den Bildungsplan **Logistiker** EBA vom 01.01.2016, Berufsnummer 95511, entwickelt worden und dient als ***standardisierte Vorlage*** für die Praktische Ausbildung PrA **Logistik**.
* 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 Handlungskompetenzen*** der Lernenden zu verwenden.
* Ergänzend kann der **Bildungsbericht** für Standortgespräche verwendet werden. Für die überfachlichen Handlungskompetenzen diente der Bildungsbericht als Vorlage, welche auf die Zielgruppe der PrA angepasst wurde.

**2.1 Informationen und Beurteilungsraster PrA**

Mit dem vorliegenden Ausbildungsprogramm ist es möglich, die Handlungskompetenzen der Lernenden zu beurteilen. Es ist gleichzeitig die ***Grundlage für den offiziellen Kompetenz­ennachweis***, der am Ende der Ausbildungsdauer von ***2 Jahren*** ausgestellt wird. Bei kürzerer Ausbildungsdauer wird das Ausbildungsprogramm mit Berurteilungsraster abgegeben.

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 Kompetenzennachweis.*** 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. Handlungskompetenzbereiche**  **3.1 Handlungskompetenzen** | | | | | Selbstständig | | teilweise Selbstständig | | Mit Unterstützung | | Mit umfassender Unterstützung | |
| **A.** | | **Entgegennehmen von Gütern** | | |  | |  | |  | |  | |
| **A.1** | | **Güter kontrollieren** | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.1.1 | | * Ich nehme Lieferungen entgegen. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.1 | | * Ich kontrolliere die Lieferadresse. (Sind die Güter für uns bestimmt?) | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.2 | | * Lieferungen, die nicht für uns bestimmt sind entlade ich nicht und informiere unverzüglich meinen Vorgesetzten. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.3 | | * Ich kontrolliere den Zustand der Lieferung (erster Eindruck). | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.4 | | * Ich erkenne beschädigte Lieferungen, entlade diese nicht und melde sie umgehend meinem Vorgesetzten. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.3.1 | | * Ich kontrolliere die Menge der eingegangenen Lieferung anhand des Lieferscheines. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.3.2 | | * Ich kontrolliere die Qualität der eingegangenen Lieferung. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.4.1 | | * Ich erkenne Schäden an Gütern anhand des Zustandes ihrer Verpackung. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.4.2 | | * Beschädigte Lieferungen melde ich umgehend meinem Vorgesetzten. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.4.3 | | * Bei beschädigten Lieferungen kann ich Massnahmen ergreifen. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.5.1 | | * Ich erfasse unter Anleitung eine Schadensmeldung. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.5.2 | | * Ich leite eine Schadensmeldung an die entsprechende Stelle weiter. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.6.1 | | * Ich bringe auf Lieferpapieren einen Vorbehalt an. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.6.2 | | * Ich bringe Korrekturen unter Anleitung auf Lieferpapieren an. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.7.1 | | * Ich entnehme ein Muster. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.7.2 | | * Ich beschrifte ein entnommenes Muster nach betrieblichen Bestimmungen korrekt. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.7.3 | | * Ich leite ein entnommenes Muster an die entsprechende Stelle weiter. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.8.1 | | * Ich beschrifte Güter nach betrieblichen Vorgaben. | | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.8.2 | | * Externe Strichcodes mache ich bei Bedarf unleserlich. | | |  | |  | |  | |  | |
| **A.2** | | **Güter entladen** |  | |  | |  | |  | |
| A.2.1.1 | | * Ich entlade Güter ohne Schäden zu verursachen. |  | |  | |  | |  | |
| A.2.2.1 | | * Ich bereite angenommene Güter für die Weiterverarbeitung vor. |  | |  | |  | |  | |
| A.2.3.1 | | * Ich verwalte Daten sicher. |  | |  | |  | |  | |
| A.2.4.1 | | * Ich verarbeite im Lagerverwaltungssystem Daten. |  | |  | |  | |  | |
| A.2.5.1 | | * Ich halte den Datenschutz ein. |  | |  | |  | |  | |
| **A.3** | | **Güter umschlagen** |  | |  | |  | |  | |
| A.3.1.1 | | * Ich arbeite in meinem Ausbildungsbetrieb bei allen Arbeitsprozessen vom Wareneingang bis zum Warenausgang mit. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.2.1 | | * Ich erarbeite mit Hilfe meines Vorgesetzten Lageroptimierungsmöglichkeiten und Lagerauslastungsmöglichkeiten. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.3.1 | | * Ich setzte in meinem Lehrbetrieb das Deichselgerät zielgerecht ein. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.3.1 | | * Ich setzte in meinem Lehrbetrieb den Schubmaststapler zielgerecht ein. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.3.1 | | * Ich setzte in meinem Lehrbetrieb den Gegengewichtstapler zielgerecht ein. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.4.1 | | * Ich setze in meinem Ausbildungsbetrieb die geeigneten Ladungsträger zielgerecht ein. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.5.1 | | * Ich tausche Ladungsträger nach den gängigen Tauschverfahren. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.6.1 | | * Ich sortiere beschädigte und unbrauchbare Ladungsträger aus. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.6.2 | | * Ich leite die beschädigten und unbrauchbaren Ladungsträger nach betrieblichen Bestimmungen zur Entsorgung oder Reparatur weiter. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.7.1 | | * Ich setzte in meinem Lehrbetrieb Mehrweggebinde zielgerecht ein. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.8.1 | | * Ich kenne die normierten Verpackungskennzeichnungen. |  | |  | |  | |  | |
| A.3.8.2 | | * Ich behandle die Güter nach ihrer Verpackungskennzeichnung fachgerecht. |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B** | **Bewirtschaften von Gütern** |  |  |  |  |
| **B.1** | **Güter einlagern** |  |  |  |  |
| B.1.1.1 | * Ich erläutere die Ziele und Funktionen der Lager in meinem Lehrbetrieb. |  |  |  |  |
| B.1.3.1 | * Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben in verschiedene Lager ein. |  |  |  |  |
| B.1.3.2 | * Ich halte beim Einlagern der Güter die Sicherheitsrichtlinien ein. |  |  |  |  |
| B.1.4.1 | * Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben chaotisch ein. |  |  |  |  |
| B.1.4.2 | * Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben nach Festplatz-Prinzip ein. |  |  |  |  |
| B.1.5.1 | * Ich lagere Güter nach FIFO ein. |  |  |  |  |
| B.1.5.2 | * Ich lagere Güter nach LIFO ein. |  |  |  |  |
| B.1.6.1 | * Beim Ein- und Umlagern von Gütern verdichte ich die Güter nach betrieblichen Bestimmungen. |  |  |  |  |
| **B.2** | **Güterbestand sichern** |  |  |  |  |
| B.2.1.1 | * Ich beurteile die Haltbarkeit der Güter in meinem Arbeitsbereich. |  |  |  |  |
| B.2.3.1 | * Ich bereite unter Anleitung die Inventur eines Lagerbereiches auf einen Stichtag hin vor. |  |  |  |  |
| B.2.4.1 | * Ich erfasse Lagerbestände nach betrieblichen Vorgaben. |  |  |  |  |
| B.2.4.2 | * Ich überprüfe Daten nach betrieblichen Vorgaben unter Anleitung. |  |  |  |  |
| B.2.5.1 | * Ich führe eine Inventur nach Anweisung durch. |  |  |  |  |
| B.2.7.1 | * Ich vergleiche die Lagerbestände mit den Buchbeständen. |  |  |  |  |
| B.2.7.2 | * Ich melde Abweichungen der Lagerbestände mit den Buchbeständen meinem Vorgesetzten. |  |  |  |  |
| **B.3** | **Güter kommissionieren** |  |  |  |  |
| B.3.1.1 | * Ich kommissioniere Güter nach betrieblichen Kommissioniermethoden. |  |  |  |  |
| B.3.2.1 | * Ich kommissioniere Güter nach betrieblichen Kommissioniertechniken. |  |  |  |  |
| B.3.3.1 | * Ich kommissioniere Güter nach betrieblichen Vorschriften. |  |  |  |  |
| B.3.3.2 | * Ich kommissioniere Güter unter Einhaltung kleinstmöglicher Kommissionierzeiten. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C** | **Verteilen von Gütern** |  |  |  |  |
| **C.1** | **Güterverteilung vorbereiten** |  |  |  |  |
| C.1.1.1 | * Ich bereite Sendungen unter Anleitung für die Zustellung vor. |  |  |  |  |
| C.1.1.2 | * Ich übernehme Sendungen für ein Zustellgebiet. |  |  |  |  |
| C.1.1.3 | * Ich bereite Sendungen für ein Zustellgebiet vor. |  |  |  |  |
| C.1.2.1 | * Ich bereite Güter für einen schadenfreien Versand vor. |  |  |  |  |
| C.1.2.2 | * Ich setze Verpackungs- und Füllmaterial sinnvoll ein. |  |  |  |  |
| C.1.3.1 | * Ich bestimme die geeignete Palettensicherung (schrumpfen, binden, stretchen). |  |  |  |  |
| C.1.3.1 | * Ich binde Palettenladungen. |  |  |  |  |
| C.1.3.2 | * Ich stretche Palettenladungen. |  |  |  |  |
| C.1.3.3 | * Ich schrumpfe Palettenladungen. |  |  |  |  |
| C.1.4.1 | * Ich beschrifte Versandeinheiten nach betrieblichen Bestimmungen. |  |  |  |  |
| C.1.4.2 | * Ich lege einer Sendung die entsprechenden Transportpapiere nach betrieblichen Bestimmungen bei. |  |  |  |  |
| C.1.5.1 | * Ich adressiere Sendungen nach betrieblichen Vorgaben. |  |  |  |  |
| C.1.6.1 | * Ich verarbeite Postsendungen korrekt. |  |  |  |  |
| **C.2** | **Güter verladen** |  |  |  |  |
| C.2.1.1 | * Ich verdichte die Güter nach betrieblichen Vorgaben zu Transporteinheiten. |  |  |  |  |
| C.2.2.1 | * Ich verlade unter Anleitung die Güter nach Touren. |  |  |  |  |
| C.2.3.1 | * Ich sichere Ladungen von Lastwagen oder Lieferwagen angemessen. |  |  |  |  |
| **C.3** | **Güter versenden** |  |  |  |  |
| C.3.1.1 | * Ich versende unter Anleitung Postsendungen. |  |  |  |  |
| C.3.2.1 | * Ich bestimme Versandarten für Innlandsendungen. |  |  |  |  |
| C.3.2.2 | * Ich bestimme Versandarten für Auslandsendungen. |  |  |  |  |
| C.3.2.3 | * Ich setze zum Bestimmen der Versandarten die gängigen Hilfsmittel zweckmässig ein. |  |  |  |  |
| C.3.4.1 | * Ich verfolge Sendungen mit dem Track and Trace System zurück. |  |  |  |  |
| C.3.5.1 | * Ich versende Stückgutsendungen. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.4** | **Güter zustellen** |  |  |  |  |
| C.4.1.1 | * Ich bereite die Zustellung von Gütern nach betrieblichen Bestimmungen vor. |  |  |  |  |
| C.4.1.2 | * Ich plane die Zustellung von Gütern nach betrieblichen Bestimmungen. |  |  |  |  |
| C.4.1.3 | * Ich liefere die Güter fachgerecht aus. |  |  |  |  |
| C.4.2.1 | * Ich übergebe Güter einem Kunden. |  |  |  |  |
| C.4.2.2 | * Ich halte sendungsbezogene Vorgaben ein. |  |  |  |  |
| C.4.2.3 | * Ich bearbeite Nachsendungen korrekt. |  |  |  |  |
| C.4.2.4 | * Ich leite notwendige Massnahmen bei unzustellbaren Gütern ein. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **D** | **Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit, sowie zum Gesundheits-, Daten- und Umweltschutz** |  |  |  |  |
| **D.1** | **Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen** |  |  |  |  |
| D.1.1.1 | * Ich erkenne Risiken und Gefahren im Betrieb. |  |  |  |  |
| D.1.2.1 | * Ich halte mich an die gesetzlichen Vorgaben und Sicherheitsregeln. |  |  |  |  |
| D.1.2.2 | * Ich halte mich an die betrieblichen Vorgaben zur Vermeidung von Unfällen. |  |  |  |  |
| D.1.3.1 | * Ich setze im Alltag die jeweilig erforderliche Schutzausrüstung (PSA) ein. |  |  |  |  |
| D.1.4.1 | * Ich erkenne am Arbeitsplatz sicherheitswidrige Zustände. |  |  |  |  |
| D.1.4.2 | * Ich melde sicherheitswidrige Zustände umgehend meinem Vorgesetzten. |  |  |  |  |
| D.1.4.3 | * Ich beseitige sicherheitswidrige Zustände sofort. |  |  |  |  |
| D.1.5.1 | * Ich erkenne am Arbeitsplatz Risiken und Gefahren eines Auftrages. |  |  |  |  |
| D.1.5.2 | * Ich führe Aufträge unter Einhaltung geeigneter Sicherheitsmassnahmen aus. |  |  |  |  |
| D.1.6.1 | * Ich ergreife im Arbeitsalltag Massnahmen zum Schutz von anderen Personen. |  |  |  |  |
| D.1.6.2 | * Ich ergreife im Arbeitsalltag Massnahmen zum Schutz von Sachwerten. |  |  |  |  |
| D.1.7.1 | * Ich ergreife gezielte Massnahmen zur Vermeidung von Unfällen im Berufsalltag. |  |  |  |  |
| D.1.7.2 | * Ich ergreife gezielte Massnahmen zur Vermeidung von Unfällen in der Freizeit. |  |  |  |  |
| D.1.8.1 | * Ich halte im Berufsalltag die geltenden Richtlinien und betrieblichen Regeln ein. |  |  |  |  |
| D.1.9.1 | * Ich halte mich an die Vorgaben zur Zutrittsberechtigung. |  |  |  |  |
| D.1.10.1 | * Verdächtige Vorkommnisse bezüglich der Zutrittsberechtigung melde ich umgehend der zuständigen Person. |  |  |  |  |
| **D.2** | **Arbeitsfähigkeit gewährleisten** |  |  |  |  |
| D.2.1.1 | * Ich ergreife die notwendigen Massnahmen zur Vorbeugung von Berufskrankheiten. |  |  |  |  |
| D.2.2.1 | * Ich halte im Arbeitsalltag ergonomische Grundsätze ein. |  |  |  |  |
| D.2.2.2 | * Ich setze im Arbeitsalltag ergonomische Hilfsmittel gezielt ein. |  |  |  |  |
| D.2.3.1 | * Ich trage für jede Arbeit die zweckmässige Arbeitskleidung und Arbeitsschuhe. |  |  |  |  |
| D.2.4.1 | * Ich schütze mich bei möglichen Gefahren durch geeignete Schutzausrüstung. |  |  |  |  |
| D.2.5.1 | * Ich erkenne im Berufsalltag sich abzeichnende Drucksituationen (Arbeitsmenge, Zeitnot, etc.) |  |  |  |  |
| D.2.5.2 | * Ich ergreife bei sich abzeichnenden Drucksituationen geeignete Massnahmen. |  |  |  |  |
| D.2.5.3 | * Ich informiere meinen Vorgesetzten bei sich abzeichnenden Drucksituationen. |  |  |  |  |
| **D.3** | **Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften** |  |  |  |  |
| D.3.1.1 | * Ich werfe am Arbeitsplatz, weder im Gebäude noch auf dem Areal etwas auf den Boden. |  |  |  |  |
| D.3.2.1 | * Ich vermeide Abfälle im Betrieb. |  |  |  |  |
| D.3.2.2 | * Ich vermindere Abfälle im Betrieb. |  |  |  |  |
| D.3.3.1 | * Ich sammle Abfallstoffe im Betrieb und sortiere diese nach betrieblichen Bestimmungen. |  |  |  |  |
| D.3.6.1 | * Ich trenne Abfall nach betrieblichen Bestimmungen fachgerecht für die Entsorgung oder Wiederverwertung. |  |  |  |  |
| **D.4** | **Mit Gefahrengut und umweltgefährdenden Stoffen sicher umgehen** |  |  |  |  |
| D.4.3.1 | * Ich erkenne im Betrieb Sonderabfälle. |  |  |  |  |
| D.4.3.2 | * Ich behandle Sonderabfälle fachgerecht. |  |  |  |  |
| D.4.3.3 | * Ich entsorge Sonderabfälle fachgerecht. |  |  |  |  |
| D.4.4.1 | * Ich erkenne im Betrieb umweltgefährdende Stoffe. |  |  |  |  |
| D.4.4.2 | * Ich behandle umweltgefährdende Stoffe unter Anleitung meines Vorgesetzten fachgerecht. |  |  |  |  |
| **D.5** | **Bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganisation handeln** |  |  |  |  |
| D.5.1.1 | * Ich erkläre die Notfallorganisation des Betriebes. |  |  |  |  |
| D.5.2.1 | * Ich befolge beim Eintreten eines Notfalls die betrieblich festgelegten Abläufe. |  |  |  |  |
| D.5.4.1 | * Ich melde Unfälle umgehend der zuständigen Person. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E** | **Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz** |  |  |  |  |
| **E.1** | **Qualitätsvorgaben einhalten** |  |  |  |  |
| E.1.2.1 | * Ich bewege Güter im Betrieb nach betrieblichen Vorgaben. |  |  |  |  |
| E.1.3.1 | * Ich führe Qualitätskontrollen durch. |  |  |  |  |
| E.1.3.2 | * Ich dokumentiere Qualitätskontrollen. |  |  |  |  |
| E.1.4.1 | * Ich halte mich an die betrieblichen Qualitätsvorgaben. |  |  |  |  |
| E.1.5.1 | * Ich fülle betriebliche Formulare aus. |  |  |  |  |
| **E.2** | **Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern** |  |  |  |  |
| E.2.1.1 | * Ich bewege Güter ergebnisorientiert. |  |  |  |  |
| E.2.1.2 | * Ich bewege Güter fristgerecht. |  |  |  |  |
| E.2.1.3 | * Ich bewege Güter kostenbewusst. |  |  |  |  |
| E.2.2.1 | * Ich vermeide Leerläufe. |  |  |  |  |
| E.2.2.2 | * Ich vermeide Zeitfresser. |  |  |  |  |
| E.2.2.3 | * Ich vermeide Warte- und Standzeiten. |  |  |  |  |
| E.2.3.1 | * Ich gehe sparsam mit Ressourcen um. |  |  |  |  |
| **E.3** | **Professionell und kundenfreundlich auftreten** |  |  |  |  |
| E.3.1.1 | * Ich identifiziere mich mit den betrieblichen Interessen. |  |  |  |  |
| E.3.2.1 | * Ich verhalte mich offen und kooperativ. |  |  |  |  |
| E.3.3.1 | * Ich helfe mit, die gemeinsamen Ziele zu erreichen. |  |  |  |  |
| E.3.4.1 | * Ich nehme Reklamationen entgegen. |  |  |  |  |
| E.3.4.2 | * Ich leite Reklamationen weiter. |  |  |  |  |

**3.2 Überfachliche Handlungskompetenzen**

**Überfachliche Kompetenzen**

Für die Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen wird nicht das Beurteilungsraster der Handlungskompetenzen 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 |  |  |  |  |
| * Einsatz geeigneter Methoden, um Aufgaben zu lösen |  |  |  |  |
| * Einsatz geeigneter Hilfsmittel, um Aufgaben zu lösen |  |  |  |  |
| * Entgegennehmen und Umsetzen einfacher Anweisungen. |  |  |  |  |
| * Umweltbewusstes Verhalten im Materialverbrauch |  |  |  |  |
| * Umweltbewusstes Verhalten bei der Entsorgung |  |  |  |  |
| * Sorgfältiger Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen |  |  |  |  |
| * Entwickeln oder Annehmen und Umsetzen von Lernstrategien |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bemerkungen: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.2 Sozialkompetenzen** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Zusammenarbeit im Team |  |  |  |  |
| * Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kritik |  |  |  |  |
| * Abmachungen und Regeln einhalten |  |  |  |  |
| * Respekt gegenüber Mitmenschen |  |  |  |  |
| * Information weitergeben |  |  |  |  |
| * Angemessene Kommunikation |  |  |  |  |
| * Umgang mit Kunden |  |  |  |  |
| * Umgang mit internen Kunden |  |  |  |  |
| * Umgang mit Vorgesetzten |  |  |  |  |
| * Umgang mit Mitarbeitern |  |  |  |  |
| * Offenheit & Ehrlichkeit |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bemerkungen: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.3 Selbstkompetenzen** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Genaues Arbeiten |  |  |  |  |
| * zuverlässiges Arbeiten |  |  |  |  |
| * Konstantes und konzentriertes Arbeiten |  |  |  |  |
| * Überprüfen der eigenen Arbeiten |  |  |  |  |
| * Selbsteinschätzung, eigene Grenzen erkennen |  |  |  |  |
| * Geltende Arbeitszeiten einhalten, Pünktlichkeit (Gleitzeit) |  |  |  |  |
| * Durchhaltevermögen und Bewältigung eines ganzen Arbeitstags |  |  |  |  |
| * Umgangsformen: Situationsgerechtes Verhalten |  |  |  |  |
| * Umgangsformen: Auftreten |  |  |  |  |
| * Umgangsformen: Freundlichkeit |  |  |  |  |
| * Umgangsformen: äussere Erscheinung |  |  |  |  |
| * Motivation und berufliche Identifikation |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bemerkungen: | | | | |

Ort, Datum Unterschrift  
 lernende Person / gesetzliche Vertretung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift   
 BerufsbildnerIn

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### 4. Ausbildungsform

**4.1 Ausbildungsplatz**

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

**4.2 Unterricht**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Fächer** | **Lektionen pro Woche** |
| * Allgemein bildender Unterricht |  |
| * Berufskundlicher Unterricht |  |
| * Turnen und Sport |  |
|  |  |
|  |  |

###### 5. Ausbildungsdauer

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

###### 6. Qualifikationsverfahren

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

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

###### 7. Ausweis PrA

Nach beendeter 2 jähriger 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 Handlungskompetenzen werden im Kompetenznachweis individuell und einzeln aufgeführt und berechtigen die Inhaber, fortan den Titel **Praktiker/in PrA Logistik** zu führen.