



Fachkundige individuelle Begleitung FIB

Inhalt

| | |
|--|-------------------|
| 1. Ausgangslage und Zielsetzungen | 4 |
| 2. Modell | 4 |
| 3. Ziele | 5 |
| 4. Aufgaben und Zuständigkeiten | 6 |
| 5. Organisation und Ablauf | 7 |
| 6. Schnittstellen | 7 |
| 7. Abgrenzung / Kompetenzen | 8 |
| 8. Finanzielle, personelle und strukturelle Ressourcen | 8 |
| 9. Dokumentation und Datenschutz | 8 |
| 10. Qualitäts- und Ergebnissicherung | 9 |
| 11. Anforderungen an FiB-Beteiligte | 9 |
| Quellenangaben | 10 |
| Anhänge | 11 |

1. Ausgangslage und Zielsetzungen

- a. Die Berufsfachschule Gesundheit und Soziales Brugg (BFGS) hat vom Departement Bildung, Kultur und Sport Kanton Aargau (BKS)¹ den Auftrag erhalten, die fachkundige individuelle Begleitung (fortan FiB) für die Lernenden der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit Attestabschluss anzubieten.

Die gesetzlichen Grundlagen von Bund und Kanton² sowie die kantonalen Vorgaben des Departements Bildung, Kultur und Sport (BKS) sind die Vorgaben für vorliegendes FiB-Konzept.

- b. FiB ist eine ressourcen- und lösungsorientierte, fachliche und persönliche Unterstützung der Lernenden. Übergeordnet soll FiB die Lernenden Assistentinnen / Assistenten Gesundheit und Soziales (AGS) befähigen
- die Ausbildungsanforderungen und das Qualifikationsverfahren zu bewältigen und
 - den Übergängen in die Anschlusslösungen (Berufstätigkeit, weitere Ausbildungen, Übertritte in die Grundbildung EFZ) gewachsen zu sein.

2. Modell

- a. Form
FiB wird im Rahmen der integrativen Lernbegleitung als Teil des Unterrichts wahrgenommen und bietet Lernenden die Möglichkeit, Themen begleitend zu bearbeiten und Lerninhalte durch Üben bedürfnisorientiert und individuell zu vertiefen.
- b. Lehrpersonen
Die FiB-Person ist für die Lernenden primär ihre Klassenlehrperson, welche durch FiB eine Erweiterung ihrer Rolle erfährt. Sie unterstützt die Lernenden als Lerncoach beim Lernen und Erreichen ihrer Ziele und ist bei Fragen Ansprech- und Bezugsperson. Sie zeigt sich gegenüber den Jugendlichen offen für Fragen.
- c. Vertiefungslektion
Eine Lektion pro Schultag dient der Vertiefung und wird im Teamteaching (in der Regel von zwei Berufskunde-Lehrpersonen) durchgeführt. Zwei Lehrpersonen bereiten diese Lektion vor, führen sie gemeinsam durch und bereiten sie gemeinsam nach. Diese Lektion ermöglicht eine vertiefte individuelle Begleitung vor allem in den berufskundlichen Fächern und gibt Raum für die Durchführung von FiB-Aufgaben.
- d. Schnittstellen
Damit vernetzte Lernförderung stattfinden kann, wird mit Schnittstellen sorgfältig umgegangen (siehe dazu auch Punkt 6).

¹ Anhang 1 Fachkundige individuelle Begleitung FiB, Umsetzung FiB an den Berufsfachschulen, Departement Bildung, Kultur und Sport Kt. Aargau, Abteilung Berufsbildung und Mittelschulen, März 2007.

² Anhang 2 gesetzliche Grundlagen.

3. Ziele

Mit der fachkundigen individuellen Begleitung werden die Jugendlichen unterstützt, ihre Kompetenzen soweit zu entwickeln, dass sie aus eigenen Kräften den Anforderungen, welche eine Berufsausbildung mit sich bringt, zu entsprechen vermögen.

Es gibt Jugendliche, die Schwierigkeiten haben, ihren Weg in die Arbeitswelt zu finden. Gründe dafür gibt es viele - soziale Umschichtungen aufgrund familiärer Entwicklungen und der Immigration sowie ständig steigende Ansprüche, Hemmfaktoren aufgrund der eigenen Lern- und Schulbiographie, usw. Wenn diese Jugendlichen eine zweijährige Grundbildung beginnen, können sich unterschiedliche ausbildungshemmende Probleme und Herausforderungen zeigen. Die Praxis zeigt, dass sich Probleme oft kumulieren. Umso wichtiger ist es, diese frühzeitig zu erkennen und zu intervenieren.

a. Im Bereich der Selbstkompetenz:

Steigerung von Selbstvertrauen und Selbstständigkeit, Zuversicht in das Gelingen, Selbstwirksamkeitserleben, Stolz auf das Erreichte, Fördern von Selbstbewusstsein und der Fähigkeit zur Selbstreflexion.

Die häufigsten Stolpersteine sind: *mangelnde Reflexionsfähigkeit, Diskrepanz zwischen Selbst- und Fremdbild, Angst vor Versagen.*

b. In den Bereichen Lernleistung und schulischer Lernfortschritt:

Erreichen der Lernziele, Erwerb von adäquaten Lernstrategien, Steigerung der leistungsbezogenen Motivation, Verbesserung der Arbeitshaltung, Steuerung der schulbezogenen Aufmerksamkeit.

Die häufigsten Stolpersteine sind: *geringe Dauer der Konzentrationsfähigkeit, Schwierigkeiten beim Einhalten von Vorgaben und Regeln, sprachliche Defizite in der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit, wenig Wissen über eigene Lernstrategien, geringer Nutzen eigener Lernstrategien, Arbeiten werden möglichst schnell und tendenziell sehr oberflächlich erledigt. Lernende, welche weder die sprachlichen noch die kognitiven Voraussetzungen für eine zweijährige Attestausbildung mitbringen.*

c. Im Bereich der Bewältigung schwieriger Lebenssituationen:

Lehrabbruch verhindern, erfolgreicher Lehrstellenwechsel, Unterstützung in psychischen Krisen, Erwerb von Problemlösungsstrategien, Umgang mit Belastungen, eigene Belastbarkeit kennen lernen.

Die häufigsten Stolpersteine sind: *bei Schwierigkeiten und Konflikten eher Rückzug oder Aggression, statt aktiver Lösungssuche, Gefühl der Minderwertigkeit oder Selbstüberschätzung.*

d. Im Bereich der beruflichen Perspektiven- und Laufbahnplanung:

Berufliche Ziele setzen, Perspektiven eröffnen, Vorbereitung auf den EFZ-Übertritt, Begleitung des Übertritts ins Erwerbsleben (Bewerbungsprozess), Ehrgeiz und Beharrlichkeit entwickeln.

Die häufigsten Stolpersteine sind: *unrealistische Ziele, mangelnder Ehrgeiz und geringes Durchhaltevermögen.*

4. Aufgaben und Zuständigkeiten

a. FiB-verantwortliche Person BFGS

Sie ist die Kontaktperson zum BKS und zur Schulleitung und zeigt sich für folgende übergeordnete Aufgaben zuständig:

- Ansprechperson für alle FiB-Beteiligten bei Umsetzungsfragen..
- Überarbeitung des FiB-Konzeptes.
- Bei Bedarf und nach Absprache mit der Schulleitung Organisation von internen Weiterbildungen.
- Einführung neuer Mitarbeitende in die Umsetzung des FiB-Konzeptes.

b. FiB-Klassenlehrperson

An vorderster Front sind die Klassenlehrpersonen. Sie tragen die Hauptverantwortung für die Umsetzung des FiB-Konzeptes. Sie sind Coach, Ansprechperson und Lernprozessbegleitende für die Lernenden und kooperieren mit den Ausbildungsbetrieben. Sie zeigen sich für die Durchführung folgender Aufgaben verantwortlich. Einige FiB-Aufgaben können an die FiB-Beteiligten delegiert werden. Einige FiB-Aufgaben sind termingebunden und / oder müssen dokumentiert werden (siehe Dokument Organisation und Ablauf).

- Termineinhaltung und Dokumentation von FiB-Aufgaben (s. Anhang 4, Organisation und Ablauf).
- Erkennen von Lernproblemen, insbesondere im Rahmen der Früherfassung³.
- Regelmässige Standortgespräche mit den Lernenden. Die FiB-Klassenlehrperson informiert die FiB-Beteiligten über relevante Ergebnisse dieser Gespräche und stellt bei Bedarf einen Austausch darüber sicher.

³ Gruppe A: Lernende, die durch die Anforderungen im gewählten Beruf *tendenziell eher unterfordert* sind.

Gruppe B: Lernende, die die Anforderungen des gewählten Berufes vorerst *ohne zusätzliche Unterstützung* erfüllen können.

Gruppe C: Lernende, die die Anforderungen im gewählten Beruf nur *mit zusätzlicher Unterstützung* erfüllen können.

Gruppe D: Lernende, die die Ausbildungsvoraussetzungen in mehreren Fächern und Bereichen nicht mitbringen und *deren Ausbildungserfolg unwahrscheinlich erscheint.*

- Regelmässige Anleitung zur Reflexion, formative Lernkontrollen und regelmässiges Feedback, um die individuelle Lernentwicklung sichtbar zu machen.
- Beratung und Unterstützung bei Lern- und anderen Schwierigkeiten
- Coaching bei Übertritten⁴.
- Perspektivenplanung für die Zeit nach Abschluss der Lehre.
- Sicherstellen der Kontaktpflege/ des Informationsaustausches zu den FiB-Beteiligten und den anderen Lernorten ggf. Koordination von Fördermassnahmen.
- Informationspflicht gegenüber den Ausbildungsverantwortlichen, sollte sich im schulischen Lernprozess der Lernenden Besonderheiten zeigen.
- Informationspflicht gegenüber den FiB-Beteiligten über durchgeführte Einzelgespräche
- Zusammenarbeit mit der FiB-verantwortlichen Person.
- Zuweisung an geeignete Fachstellen (siehe dazu auch Punkt 7).
- Bei Bedarf und den erforderlichen Zeitressourcen Besuch des Lehrbetriebs.

5. Organisation und Ablauf

Organisation und Ablauf von bestimmten FiB-Aufgaben sind termingebunden. Diese operative Umsetzung ist im Anhang 4 "Organisation und Ablauf"⁵ festgehalten.

Alle weiteren FiB-Aufgaben (siehe Punkt 4) kommen bei Bedarf zum Einsatz.

6. Schnittstellen

An der Erreichung der Zielsetzungen von FiB sind alle FiB-Lehrpersonen im Rahmen ihrer pädagogischen Tätigkeit beteiligt. Es gibt jedoch Themen (z.B. das Vermitteln, Einüben und Evaluieren von Lern- und Arbeitstechniken), die eine besondere Absprache verlangen, damit es keine Doppelspurigkeiten, sondern eine echte Vertiefung zwischen der Vermittlung im Unterricht und den Coachingaufgaben gibt⁶.

Die FiB-Klassenlehrperson koordiniert bei Bedarf Fördermassnahmen mit den anderen FiB-Beteiligten, den anderen Lernorten und Fachstellen.

Die FiB-Klassenlehrperson ist über bestehende interne (Offene Türe⁷, ein niederschwelliges Beratungsangebot für alle Lernenden der BFGS) und externe Fachstellen⁸ informiert. Sie kann darüber Auskunft geben und holt sich bei Bedarf Unterstützung und / oder verweist die Lernenden an die betreffenden Stellen weiter.

7. Abgrenzung / Kompetenzen

Die Lernenden sind nur an einem Tag pro Woche an der Berufsfachschule. Es ist in diesem Kontext / Setting kaum möglich, die Lernenden umfassend und ganzheitliche zu unterstützen.

⁴ Anhang 3 Checkliste Übertritte

⁵ Anhang 4 Organisation und Ablauf

⁶ Anhang 5 Schnittstellen Unterricht - Coaching

⁷ Offene Türe BFGS, s.u. <http://www.bfgs.ch/Beratung>

⁸ Übersichtsliste mit Angeboten und Anlaufstellen für Jugendliche s. Homepage BFGS

Deshalb ist die Zusammenarbeit mit dem Lehrbetrieb und anderen Partnern sehr zentral, damit Fördermassnahmen gemeinsam besprochen und koordiniert werden können.

FiB ist, wie in Punkt 1 erwähnt, eine ressourcen- und lösungsorientierte, fachliche und persönliche Unterstützung der Lernenden und kein therapeutisches Angebot. Sollten Probleme von Lernenden die Möglichkeiten von FiB übersteigen, verweisen wir sie bei Bedarf an geeignete Fachstellen (siehe dazu auch Punkt 6 Schnittstellen).

Bei rechtlichen Problemen verweisen wir die Lernenden an das entsprechende Berufsinspektorat.

Bei Fragen rund um den Lehrvertrag bleibt der Lehrbetrieb für die Eltern der Ansprechpartner.

Bei Disziplinarfragen gelten die Schulregeln der BFGS.

8. Finanzielle, personelle und strukturelle Ressourcen

a. Finanzielle Ressourcen:

Die FiB-Klassenlehrperson erhält für die durch FiB anfallenden zusätzlichen Aufgaben eine Entlastungslektion. Die BFGS stellt sicher, dass die Lehrpersonen, welche FiB leisten, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Schule interne oder externe Weiterbildungsangebote nutzen können.

b. Personelle Ressourcen:

Damit FiB-Aufgaben vollumfänglich integrativ geleistet werden können, wird eine Lektion pro Schultag im Teamteaching gehalten.

Lehrpersonen, welche FiB leisten, weisen sich durch entsprechende Ausbildungen aus (siehe Punkt 11).

c. Strukturelle Ressourcen:

Der Ausbildungsablauf (Berufskunde, Allgemeinbildung und Sport) wird so gestaltet, dass er Raum bietet zur Durchführung der mit FiB verbundenen Aufgaben, da FiB im Rahmen der integrativen Lernbegleitung als Teil des Unterrichts wahrgenommen wird.

Für die Durchführung der Einzelgespräche stehen an der BFGS geeignete Räume zur Verfügung.

9. Dokumentation und Datenschutz

Alle FiB-Personen berücksichtigen beim Informations- und Datenaustausch die berufliche Schweigepflicht und das Vertrauensverhältnis gegenüber den Lernenden.

Es gibt standardisierte Informationsgefässe und Formulare, welche von allen FiB-Beteiligten genutzt werden und in die nur die jeweiligen Klassenteams Einsicht haben.

Im Dokument "Organisation und Ablauf" ist ersichtlich, welche Standardformulare verwendet werden, um FiB-Aufgaben zu dokumentieren. Die FiB-Klassenlehrperson legt alle Protokolle zu

den Lernenden in einem Ordner/ oder für alle FiB- Beteiligten zugänglichen Datei (Drive/ AGS-FiB / FiB_Klassenordner) ab.

10. Qualitäts- und Ergebnissicherung

Für die Aufrechterhaltung der FiB-Qualität ist der kollegiale Austausch zentral. An den jeweiligen Meetings der Fachgruppen sowie auch regelmässig fachgruppenübergreifend ist FiB ein Thema. Interventionen werden bei Bedarf einberufen.

Die Qualität und der Erfolg von FiB werden folgendermassen sichergestellt:

- Die Professionalität der FiB-Personen wird von der Schulleitung überprüft.
- Die FiB-Klassenlehrpersonen dokumentieren ihre Arbeit laufend. Darin ersichtlich sind die Prozessverläufe bei der Begleitung der Lernenden in Bezug auf die Früherfassung, vereinbarte Interventionsmassnahmen, regelmässige Standortgespräche, Perspektivenplanung, Kontakte mit den Lehrbetrieben und ggf. Miteinbezug weiterer Stellen.
- Die FiB - Verantwortliche hat die Kompetenz von der SL die digitale Dokumentation (Drive) zu überprüfen.
- FiB-Personen bilden sich auf Eigeninitiative oder nach den Erfordernissen ihrer Aufgaben und in Absprache mit der Schulleitung hin weiter.
- Erfolgreiche Abschlüsse, Übertritte und Austritte werden von der FiB-Fachperson erfasst und gelangen über die Schulleitung an die Abteilung Berufsbildung und Mittelschulen.

11. Anforderungen an FiB-Beteiligte

Die an FiB beteiligten Lehrpersonen sind aufgrund ihrer Berufserfahrung und ihren fachlichen Weiterbildungen in der Lage, den Anforderungen im Rahmen der fachkundigen individuellen Begleitung gerecht zu werden. Dazu gehören insbesondere die Fähigkeit, individuell zu fördern, Gesprächsführungs- und Beratungskompetenz, eine lösungs- und ressourcenorientierte Haltung und Rollenklarheit. Die Umsetzung von FiB-Aufgaben setzt ebenfalls ein hohes Mass an Team- und Reflexionsfähigkeit voraus.

FiB-Klassenlehrpersonen weisen sich durch folgende Qualifikationen aus:

- Diplom Berufsschullehrperson
- Erfahrung in dem zu unterrichtenden Fachbereich
- Praxiserfahrung im entsprechenden Berufsfeld (Pflege / Sonderpädagogik)
- Erfahrung mit AGS-Lernenden
- Weiterbildung im Bereich pädagogische Fördermassnahmen oder Coaching.

Quellenangaben

Leitfaden Individuelle Begleitung von Lernenden in der beruflichen Grundbildung, Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT, März 2007.

Schlussbericht „Evaluation der Fachkundigen individuellen Begleitung (FiB) in zweijährigen Grundbildungen im Kanton Zürich“, Universität Zürich, Institut für Erziehungswissenschaft (Sonderpädagogik), Januar 2011.

FiB-Handbuch, Ruth Wolfensberger (Hrsg.), hep-Verlag 2009.

Anhänge

Anhang 1

Fachkundige individuelle Begleitung FIB

Umsetzung FIB an den Berufsfachschulen

Ziel

Für die Ausgestaltung der fachkundigen individuellen Begleitung (FIB) liegen zurzeit keine übergeordneten Richtlinien des Bundes oder der SBBK vor. Aus den Erfahrungen von diversen Pilotprojekten (AG, ZH, Zentralschweiz, BE) wird klar, dass der neue und bisher mit sehr unterschiedlichen Inhalten verknüpfte Begriff von FIB eine grosse Bandbreite von Ausgestaltungsformen zulässt.

Mit dem vorliegenden Umsetzungskonzept soll diese Bandbreite für den Kanton Aargau kanalisiert werden, mit dem Ziel

- die fachkundige individuelle Begleitung kantonsweit in guter, vergleichbarer Praxis und Qualität zu entwickeln und einzuführen,
- Rechtssicherheit und -gleichheit herzustellen mit klar deklarierten Voraussetzungen bezüglich Ressourcen, Auflagen und Unterstützung,
- der Verunsicherung bei Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern, Lehrpersonen und weiteren betroffenen Kreisen entgegenzuwirken,
- durch koordiniertes Vorgehen Synergien zu nutzen.

Bestimmung und Zweck

FIB ist eine Erweiterung des Ausbildungsauftrags. Sie richtet sich an eine ausgewählte Gruppe (Personen mit Lernschwierigkeiten in zweijährigen beruflichen Grundbildungen nach BBG Art. 18 Abs. 2) und ist ein prinzipiell freiwilliges Angebot. Sie ist lösungsorientiert und auf die Ressourcen der Berufslernenden ausgerichtet.

FIB hat primär den Zweck, die Berufslernenden in der zweijährigen beruflichen Grundbildung zu befähigen, die standardisierten Bildungsanforderungen und das Qualifikationsverfahren erfolgreich zu meistern. FIB umfasst schulische und alle anderen bildungsrelevanten Aspekte im Umfeld der lernenden Person, die den Bildungserfolg fördern bzw. gefährden.

FIB soll;

- die Leistungen der Berufslernenden stabilisieren und verbessern
- die Stärken der Berufslernenden fördern
- die Eigeninitiative und Selbsteinschätzung stärken
- die Lern- und Leistungsmotivation stützen
- die Lerntechnik verbessern
- die Zahl der Lehrabbrüche und Prüfungsmisserfolge reduzieren
- die betroffenen Personen im Umfeld der Berufslernenden entlasten

FIB-Modell

FIB als neues Angebot in der zweijährigen beruflichen Grundbildung trifft in der Berufsfachschule auf eine bestehende Schul- und Förderkultur. Berufsfachschulen mit einem Bildungsgang in der zweijährigen beruflichen Grundbildung sind gefordert FIB anzubieten. Sie erstellen auf der Basis der kantonalen Verordnung z. Hd. der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule ein FIB-Modell.

Das FIB-Modell

- benennt die FIB-Fachpersonen
- berücksichtigt die Leistungsziele der Berufsfelder
- nennt die Zielsetzung von FIB
- macht Aussagen zur Diagnostik und zur Zuweisung der FIB-Anspruchsperson
- beschreibt die Rahmenbedingungen, die Organisation und die konkrete Umsetzung von FIB
- erfasst die finanziellen, personellen und strukturellen Ressourcen
- definiert die Schnittstellen zwischen Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern, Lehrpersonen, Berufsinspektorinnen und Berufsinspektoren, Eltern etc. und strukturiert die Zusammenarbeit
- regelt die Dokumentation unter Einhaltung des Datenschutzes
- nennt die Qualifikation und das Pflichtenheft der FIB-Fachperson
- nennt die Massnahmen zur Qualitäts- und Ergebnissicherung

Zielgruppe und Diagnostik

Zielgruppe für FIB sind die Berufslernenden in der zweijährigen beruflichen Grundbildung und die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, die in diesem Segment tätig sind. Grundsätzlich gilt, dass diejenigen Berufslernenden, deren Bildungserfolg gefährdet ist, Anspruch auf FIB haben. Um diesen Anspruch einlösen zu können, müssen die Lernorte so früh wie möglich herausfinden, bei welchen Berufslernenden der Bildungserfolg in Frage gestellt ist, welche also mit FIB unterstützt werden sollen.

Die FIB-Fachperson eruiert den FIB-Bedarf der Berufslernenden. Das FIB-Angebot ist für die Berufslernenden freiwillig. Wenn sich die Berufslernenden für FIB entscheiden, unterstützt die

FIB-Fachperson sie ihren Ressourcen entsprechend selber oder die FIB-Fachperson entscheidet, an welche Stelle sie die Berufslernenden weiterleiten soll (z. B. BAB, psychologische Dienste, Lehraufsicht etc.).

FIB-Prozess

Genügt die übliche Unterstützung für die Berufslernenden an den Lernorten nicht, kann FIB angefordert und eingeleitet werden. Die FIB-Fachperson hat die Aufgabe der Verunsicherung bei den Berufslernenden entgegenzuwirken und wenn möglich Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Lehrpersonen und weitere betroffene Kreise zu unterstützen. Nach Absprache mit den Berufslernenden informiert die FIB-Fachperson die am Lernprozess beteiligten Personen und wenn nötig die vorgesetzte Stelle der FIB-Fachperson (Schulleitung).

1. FIB kann von allen betroffenen Personen, die an der Berufsbildung beteiligt sind, eingeleitet werden. Z. B Berufslernende, Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Lehrpersonen, Eltern, Lehraufsicht etc.
2. Die FIB-Fachperson nimmt mit der Person Kontakt auf, die FIB angefordert hat.
3. In persönlichen Gesprächen erfolgt die Abklärung mit den Berufslernenden. Die FIB-Fachperson bezieht bei Bedarf die zuständigen Fachpersonen der verschiedenen Lernorte, der Lehraufsicht sowie die Personen im sozialen Umfeld der Berufslernenden mit ein.
4. Die möglichen Massnahmen werden festgelegt und umgesetzt.
5. Der FIB-Prozess wird evaluiert und die Evaluationsergebnisse werden dokumentiert.
6. Der FIB-Prozess ist beendet.

Qualitätssicherung FIB

Die Abteilung Berufsbildung und Mittelschule formuliert Qualitätsstandards zu FIB. Die FIB-Anbieter erstellen ein FIB-Modell. Die Abteilung Berufsbildung und Mittelschule überprüft dieses.

Die Qualitätsstandards beziehen sich auf;

- die Professionalität der FIB-Fachperson
- die Dokumentation des FIB-Prozesses
- die Weiterbildung der FIB-Fachperson
- den Wirkungserfolg, z. B. Abschlussquoten, Übertrittsquoten, Kompetenznachweise etc.
- Vernetzung mit Betrieben und Fachstellen

6. März 2007

Anhang 2

Fachkundige individuelle Begleitung FiB – rechtliche Grundlagen

Bund

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG), Art. 18 Abs. 2
 - ² Der Bundesrat erlässt besondere Bestimmungen über die fachkundige individuelle Begleitung von Personen mit Lernschwierigkeiten in zweijährigen beruflichen Grundbildungen.
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV), Art. 10, Abs. 4 und 5
 - ⁴ Ist der Bildungserfolg gefährdet, so entscheidet die kantonale Behörde nach Anhörung der lernenden Person und der Anbieter der Bildung über eine fachkundige individuelle Begleitung.
 - ⁵ Die fachkundige individuelle Begleitung umfasst nicht nur schulische, sondern sämtliche bildungs-relevanten Aspekte im Umfeld der lernenden Person.

Kanton

- Gesetz über die Berufs- und Weiterbildung (GBW), § 9 Abs. 1, 2 lit. c und 3
 - ¹ Für Lernende mit besonderen bildungsrelevanten Bedürfnissen kann der Kanton ein geeignetes, begabungsorientiertes oder nicht berufsspezifisches Angebot fördern oder führen.
 - ² Der Kanton kann insbesondere folgende Angebote vorsehen:
 - c) Bereitstellung fachkundiger individueller Begleitung im Sinne von Art. 10 Abs. 5 der bundesrätlichen Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003.
 - ³ Der Regierungsrat regelt Ausgestaltung der Angebote, Teilnahmevoraussetzungen und Aufnahmeverfahren.
- Verordnung über die Berufs- und Weiterbildung (VBW), §§ 27-32
 - § 27 Fachpersonen für fachkundige individuelle Begleitung
 - ¹ Jede Berufsfachschule stellt für die fachkundige individuelle Begleitung (FiB) ihren Lernenden eine oder mehrere Fachpersonen zur Verfügung.
 - ² Die Berufsfachschulen sorgen dafür, dass die für die FiB zuständigen Fachpersonen über ausreichende Qualifikationen verfügen.
 - § 27a* Angebot
 - ¹ Die für die FiB zuständigen Fachpersonen erstellen auf Anfrage der einzelnen Lernenden, eines Anbietenden der Bildung in beruflicher Praxis, einer Lehrperson oder einer erziehungsberechtigten Person unentgeltlich eine erste allgemeine Situationsanalyse.
 - ² Die fachkundige individuelle Begleitung umfasst insbesondere folgende Massnahmen:
 - a) Beratung und Begleitung an allen Lernorten unter Berücksichtigung des Umfelds der Lernenden,
 - b) Förderplanung,

c) Vernetzung mit allen beteiligten Akteuren.

³ Für die Qualitätssicherung ist die Schulleitung zuständig.

§ 27b* Kosten

¹ Die allgemeine Situationsanalyse gemäss § 27a Abs. 2 ist für alle Lernenden unentgeltlich.

² Die fachkundige individuelle Begleitung gemäss § 27a Abs. 2 ist für Lernende in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit Berufsattest unentgeltlich. Von anderen Lernenden können die Berufsfachschulen einen Kostenbeitrag von höchstens Fr. 40.– pro Stunde verlangen.

Anhang 3

Checkliste Übertritte BFGS

Wechsel EBA – EFZ innerhalb der Probezeit

Ein allfälliger Übertritt ohne Zeitverlust sollte im Rahmen der Probezeit erfolgen, danach ist es eindeutig zu spät.

Vorgehen:

- Kontaktaufnahme mit den anderen Lehrkräften, um sicher zu gehen, dass die Lernende überall sehr gute Leistungen erbringt.
- Kontaktaufnahme mit dem Lehrbetrieb, um zu besprechen, ob die Lernende überhaupt die Option hätte, im Verlauf der Probezeit einen Vertragswechsel zu einer EFZ-Ausbildung zu machen. Wenn das aus betrieblicher Sicht nicht möglich ist, wecken wir nur falsche Hoffnungen bei der Lernenden.
- Sollte der Lehrbetrieb einen Vertragswechsel in Betracht ziehen, dann kann die Lernende gezielt gefördert werden, indem wir ihr z.B. Unterlagen über im EFZ behandelte Themen abgeben und ihr anbieten, sie auf diesem Niveau eine Prüfung schreiben zu lassen (ohne Note). Je nachdem, welche Ergebnisse die Lernende damit erzielt, ergibt sich dann wiederum eine Empfehlung an den Lehrbetrieb.
- Sollte der Betrieb keinen Vertragswechsel machen wollen, dann ist es an uns, die Lernende in der Schule angemessen zu fördern.
- Die Lernende erhält vom Sekretariat einen Standardbrief „Übertritt EBA-EFZ“ (mit Kopie an alle beteiligten Lehrpersonen):
 - neue Klasse
 - Klassenlehrerin
 - Klassenliste
 - Hinweis auf Lehrmittelbestellung
 - Hinweis auf Dokumente auf der Homepage
- Die zukünftige Klassenlehrerin EFZ informiert sich bei Bedarf bei der Klassenlehrerin EBA über die Lernende (Lernleistung, Sozialverhalten, Umstände des Vertragswechsels).

Wechsel ins EFZ oder EBA mit Neubeginn im 1. Lehrjahr

Benötigt keine zusätzliche Unterstützung, da die Lernende neu mit der Ausbildung beginnt. Der Übertritt verläuft wie die andern Neueintritte standardisiert.

Einstieg ins 2. Lehrjahr EFZ nach Abschluss EBA

Wichtig!: Das bedingt einen grossen Einsatz der Lernenden. Deshalb empfehlen wir eher den Einstieg in die Nachholbildung inklusive ABU Kurs für Erwachsene. Die Möglichkeit eines Einstiegs in das 2. Lehrjahr besteht jedoch:

Vorgehen:

- Berufskunde: In Absprache mit der Berufsbildnerin wird die Lernende bezüglich der BK-Themen individuell beraten und unterstützt: sobald sich ein Wechsel abzeichnet, erarbeitet die Lernende zusätzlich zum EBA-Stoff die Themen des 1. Lehrjahres der EFZ-Ausbildung. (Ab dem 3., spätestens ab dem 4. Semester EBA).
- Allgemeinbildender Unterricht: Der Übertritt nach zwei Jahren EBA ist zu bewältigen.
- Die Lernende erhält vom Sekretariat einen Standardbrief „Einstieg 2. Lehrjahr-EFZ“ (mit Kopie an alle beteiligten Lehrpersonen):
 - neue Klasse
 - neue Klassenlehrerin (Hinweis: Nehmen Sie mit Ihrer neuen Klassenlehrerin Kontakt auf)
 - Hinweis auf Lehrmittelbestellung, falls noch nicht vorhanden
 - Hinweis auf Dokumente auf der Homepage
 - Hinweis, dass das Schuljahr am ersten Schullag erst mit der dritten Lektion beginnt.
 - (Sekretariat: kein Skriptengeld mehr verrechnen)

Wechsel EFZ – EBA im Verlauf des 1. Lehrjahres

Da Lernende ein Jahr im Beruf ausgebildet sein müssen, in dem sie die Lehre abschliessen, besteht bis spätestens zu Beginn des 2. Lehrjahres EBA die Möglichkeit eines Wechsels.

Vorgehen:

- Die Lernende erhält vom Sekretariat einen Standardbrief „Übertritt EFZ-EBA“ (mit Kopie an alle beteiligten Lehrpersonen):
 - bisherige Klasse
 - neue Klasse
 - Klassenlehrerin (Hinweis: Ihre neue Klassenlehrerin nimmt mit Ihnen Kontakt auf)
 - Hinweis auf Lehrmittelbestellung (Website)
 - Hinweis auf Dokumente auf der Homepage
 - (Sekretariat: kein Skriptengeld mehr verrechnen)
- Bei Bedarf Informationen von der bisherigen Klassenlehrerin einholen (Lernleistung, Sozialverhalten, Umstände des Vertragswechsels).
- Ein Erstgespräch mit der Lernenden führen.
- Im Verlauf des ersten Monats Kontaktaufnahme mit dem Lehrbetrieb, sich als FiB-Fachperson vorstellen.
- Alle beteiligten Lehrpersonen informieren: die Lernende wird in jedem Fach individuell während der Aufarbeitung begleitet.
- Lernende in die neue Klasse integrieren, Informationen über Vertiefungslektion, Turnen und Sport, Regeln und Ämtli geben.
- Es hat sich bewährt, wenn der Lernenden eine Gotte aus der Klasse zugeteilt wird.

Wechsel EFZ – AGS mit Start 1. Lehrjahr

Benötigt keine zusätzliche Unterstützung, da die Lernende neu mit der AGS-Ausbildung beginnt. Der Übertritt verläuft wie die andern Neueintritte standardisiert.

Informationswege:

Das Berufsinspektorat informiert Schule und OdA über einen Vertragswechsel. Sobald wir als Schule offiziell informiert sind, wird das vom Sekretariat aus automatisch auch der OdA mitgeteilt. Somit entfallen für die Klassenlehrerin keine Informationspflichten anderen Institutionen gegenüber.

Informationen zur Nachholbildung:

Der kürzeste Weg, um über die Nachholbildung einen EBA-Abschluss zu erzielen und die dafür geforderten 5 Jahre Berufserfahrung zu erreichen sieht folgendermassen aus:

- vor der AGS-Lehre ein Praktikum von mind. 1 Jahr
- 2 Jahre AGS
- 2 Jahre Nachholbildung inkl. 1-jährigem ABU-Kurs für Erwachsene.

Ohne Praktikum sieht der Idealweg so aus:

- 2 Jahre AGS
- 1 Jahr Berufserfahrung sammeln / ABU-Kurs für Erwachsene (den ABU-Kurs kann sie aber auch erst während der Nachholbildung absolvieren)
- 2 Jahre Nachholbildung

Anhang 4 Organisation und Ablauf

| Wann | Was | zuständig | Dokumente |
|-----------------------------|---|---|--|
| Vor Lehrbeginn | Ausbildungsverantwortliche werden mit einem Brief über die Klasseneinteilung informiert. (Juni) | Sekretariat | Erstbrief Lehrbetriebe: Vorlage |
| Verlauf der ersten 7 Wochen | Bei Problemen Kontaktaufnahme mit Ausbildungsverantwortlichen (telefonisch, per Mail). | FiB-Klassenlehrperson | Informationen werden im Unterrichtsverlauf vermerkt. Erstkontakte mit Betrieben werden im Gesprächsprotokoll erfasst. |
| 1. Quartal (Ende) | Früherfassung: Erstgespräche führen (erkennen von Lernproblemen) Beobachtung überfachliche Kompetenzen Resultate erster Leistungsmessungen (BK 2 -3 Noten / ABU 1 Note) Einschätzung der sprachlichen Fähigkeiten in den ersten 3 Wochen | FiB-Klassenlehrperson Alle Lehrpersonen ABU-Lehrperson | Gesprächsprotokoll Erstgespräche Protokoll Lernvereinbarung (ggf.) Dokumentation im Unterrichtsverlauf Einstufung s. DAZ-Konzept. ABU-LP informiert die KLP |
| Vor den Herbstferien | Summative und prognostische Beurteilung aufgrund der Früherfassung: <ul style="list-style-type: none"> • Einschätzungen A + B+ C + D⁹: • ev. persönliche Kontaktaufnahme in der Woche vor den Herbstferien bei Einstufung in A (wenn allfälliger Wechsel in die FAGESich aufdrängt) | KLP holt sich mündlich oder schriftlich ein Feedback bei allen Lehrpersonen ein | Protokoll Probezeit |

⁹ Einschätzungen A / B / C / D, siehe Ruth Wolfensberger, FiB-Handbuch, hep-Verlag 2009

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Einschätzungen B: Standardbrief Inhalt:(KLP vorstellen, FiB vorstellen, B-Einschätzung, Noten BK und ABU und Spracheinstufung Ergebnis/ ev. DaZ Empfehlung) (7. Unterrichtswoche) | FiB-Klassenlehrperson | B- Einschätzung dem Sekretariat bis vor den Herbstferien melden |
| Nach den Herbstferien | <p>Information der Betriebe (summativ und prognostischen Beurteilung)</p> <p>Kontaktaufnahme mit Lehrbetrieb: Als KLP sich vorstellen / FiB vorstellen / erster Austausch über Lernende und weiteres Prozedere betreff Einstufung planen</p> | <p>Einstufung B</p> <p>FiB-Klassenlehrperson</p> <p>Einstufung A/ C/ D: telefonisch, oder Mailkontakt mit dem Betrieb</p> | Standardbrief s. Drive: FiB / Probezeiteinschätzung/» FiB Info und Probezeiteinschätzung B» werden am Freitag der 2. Ferienwoche vom Sekretariat an die Betriebe geschickt (Brief beinhaltet den Namen der KLP und eine kurze Vorstellung von FiB, ersten Noten BK und ABU und Spracheinstufung Ergebnis/ ev. DaZ Empfehlung) |
| 1.- 4.Semester | Organisation Vermittlung, Einübung und Evaluation von Lernstrategien (laufend durch die ganze Ausbildung) | FiB-Klassenlehrperson in Zusammenarbeit mit ABU / BK-LP | s. FiB- Konzept / Anhang 5 und Schullehrplan ABU / AGS und |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Zu Beginn 2., 3. und 4. Semester | Standortgespräche mit den Lernenden. Die FiB-Klassenlehrperson holt sich bei der LP der Klasse Informationen und informiert die FiB-Beteiligten und ggf. die Ausbildungsverantwortlichen über das Ergebnis dieser Gespräche. | FiB-Klassenlehrperson | Gesprächsprotokoll |
| Bei Übertritten | Wechselt eine Lernende von der FaGe- oder FaBe-Ausbildung in die AGS-Ausbildung oder umgekehrt, sind damit Aufgaben für die FiB-Klassenlehrperson verbunden. | FiB-Klassenlehrperson | s. Erstgespräche |
| Bei geplanten Eintritt nach Abschluss AGS ins 2. Lehrjahr FAGE | Tritt eine Lernende nach Abschluss der AGS-Ausbildung direkt ins 2. Lj der FAGE- Ausbildung ein, ist die Unterstützung in Zusammenarbeit mit der Praxis zu planen | Fib-Klassenlehrperson | s. Drive |
| Beginn 2. Lehrjahr | Perspektivenplanung für die Zeit nach Abschluss der Lehre. Begleitung im Bewerbungsprozess | FiB-Klassenlehrperson ABU-Lehrperson | Gesprächsprotokoll Verschiedene Wege zu FAGE: |
| Laufend | Regelmässige Anleitung zur Reflexion und regelmässiges Feedback, um die individuelle Lernentwicklung sichtbar zu machen. | FiB-Klassenlehrpersonen | E- Portfolio / BK-Vertiefungsheft |
| Wöchentlich | Eintrag im Klassenordner FiB Klassenordner / Unterrichtsverlauf, beobachtungen und Besonderheiten | Alle Lehrpersonen (verbindlich) | AGS –FiB / Klassenordner/ Klasse z.B. 20-22 Aa |
| Wöchentlich | Vor- und Nachbereitung der FiB-Aufgaben im Rahmen der Vertiefungslektion Bei Bedarf Kontaktaufnahme mit Betrieb (Auffälligkeiten / Leistung / Verhalten) | FiB-Klassenlehrperson FiB-Beteiligte | Zusammenarbeit im BK-Klassenteam |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Aufgabe KLP FiB- Konzept S. 5-6 Kontaktpflege / Infoaustausch mit den anderen Lernorten | | Kontakte mit Betrieben Info Gesprächsverlauf / und Gesprächsprotokoll |
|--|--|--|---|

Schnittstellen Unterricht - Coaching

Eine Lektion pro Schultag findet im Teamteaching statt. Diese Lektion kann die FiB-Klassenlehrperson für FiB-Aufgaben nutzen, während die andere Lehrperson den Lernenden individuelle Unterstützung gibt. In der Regel findet diese Vertiefungslektion im Rahmen des berufskundlichen Unterrichts statt und hat die Absicht, den Lernstoff zu vertiefen und zu repetieren. Sollte es sich als sinnvoll erweisen, dass die individuelle Unterstützung im allgemeinbildenden Unterricht oder im Sportunterricht erforderlich ist, kann das Teamteaching auch im Rahmen dieses Unterrichts stattfinden. Das wird situativ gemeinsam von der FiB-Klassenlehrperson und der ABU- oder der Sport-Lehrperson entschieden.

Unterrichtsinhalte und Coachingaufgaben können sich manchmal überschneiden. Damit es zu keinen Doppelspurigkeiten, sondern zu einer echten Vertiefung kommt, braucht es in den folgenden Bereichen Abmachungen und Absprachen:

Lern- und Arbeitstechniken vermitteln, einüben und evaluieren

Die Reihenfolge und der Zeitpunkt der Vermittlung von Lern- und Arbeitstechniken werden im Verlauf des 1. Quartals in den Unterrichtsteams abgesprochen. Jede Lerntechnik wird separat vermittelt, gefolgt von einer bewussten Übungsphase im berufskundlichen und allgemeinbildenden Unterricht. Die Lerntechniken werden nach einer gewissen Zeit evaluiert. Es handelt sich um folgende Lern- und Arbeitstechniken:

- Ordnung halten
- Arbeitsplatz einrichten
- Lernzeiten planen
- Prüfungsstrategien erwerben
- Texte markieren
- Notizen machen
- Zusammenfassungen schreiben
- Mind Map erstellen
- Lernkarten erstellen

Sprachkompetenz fördern

Im Rahmen der Früherfassung beobachten alle FiB-Beteiligten die mündlichen und schriftlichen sprachlichen Fähigkeiten der Lernenden. Die Lehrperson für allgemeinbildenden Unterricht macht eine Sprachstandserhebung (1.-3 Schulwoche). Die ABU- LP kann einen DaZ / Schreibförderkurs empfehlen). Die Betriebe werden vor den Herbstferien über die Einstufung informiert. In Absprache mit den Lernenden findet die Anmeldung für DaZ / Schreibförderung statt. Den Betrieben wird empfohlen die Kursteilnahme als Arbeitszeit anzurechnen.

Mündliche und schriftliche Sprachkompetenzen der rezeptiven, produktiven und interaktiven Sprachverwendung werden integrativ im Unterricht gefördert. Dies geschieht, indem wir

- hochdeutsch sprechen (im Sportunterricht bei Instruktionen und theoretischen Inputs)
- klare, einfache Sprache verwenden
- ganze Sätze formulieren
- lesen lassen
- schreiben lassen

Perspektivenplanung

Zu Beginn des 2. Lehrjahres ist die Perspektivenplanung im Rahmen der Standortgespräche zentral. Die ABU-Lehrpersonen erstellen mit den Lernenden Bewerbungsdossiers und unterstützen sie, bei Bedarf zusammen mit der Klassenlehrperson, in ihrem Bewerbungsprozess.