

Gültig ab 14. November 2024

I **Ausbildungskonzept Schulergänzende Betreuung Horgen**



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
1.1	Ziele	3
2.	Anforderungsprofil	3
2.1	Schulbildung	3
2.2	Sozial- und Selbstkompetenz	3
2.3	Methodenkompetenz	3
2.4	Weitere Anforderungen	3
3.	Auswahl- und Anstellungsverfahren	4
4.	Lehrverhältnis, Angebot	5
5.	Anstellungsbedingungen	5
6.	Ausbildung	5
6.1	Aufgaben der ausbildungsverantwortlichen Person	6
6.2	Aufgaben der Berufsbildenden	6
6.3	Aufgaben der lernenden Person	6
6.4	Ziele und Anforderungen	6
6.5	Praktische Lerndokumentationen, Lerneinträge	7
6.6	Übernahme von Verantwortung	7
6.7	Überbetriebliche Kurse (ÜK)	7
6.8	Berufsfachschule	8
6.9	Schulzeugnisse und Bildungsbericht	8
7.	Umsetzung in der Praxis	9
7.1	Verteilung der Lernenden im Betrieb	9
7.2	Ziel der Ausbildung	9
7.3	Lern- und Arbeitsinstrumente	9
7.4	Sitzungen, Gespräche und Lernzeit	9
7.4.1	Sitzungen mit der berufsbildenden Person	9
7.4.2	FaBe Kind-Sitzung	10
7.4.3	Berufsbildende-Sitzung	10
7.4.4	Gespräch Bildungsbericht	10
7.4.5	Lernzeit (Schreibstunde) der lernenden Person	10
7.5	Grundlegendokumente	10
8.	Abschluss Ausbildung	10
9.	Arbeitszeit	11

1. Einleitung

Kinder sind unsere Zukunft. Um ihnen eine professionelle ausserfamiliäre Betreuung zu ermöglichen, sind qualifizierte Fachpersonen erforderlich. Die dreijährige Ausbildung zur Fachfrau / zum Fachmann Betreuung, Fachrichtung Kinder EFZ, besteht aus dem theoretischen Teil der Berufsfachschule, überbetrieblichen Kursen (ÜK) und dem praktischen Teil, welcher in Institutionen wie Kindertagesstätten, Tages- und Kinderheimen und schulergänzenden Betreuungsinstitutionen ausgeübt wird. Die vom Kanton anerkannten Institutionen haben die Möglichkeit, Ausbildungsplätze anzubieten und damit die Aufgabe, zukünftigen Berufsleuten die fachliche Kompetenz in der Praxis zu vermitteln.

Das Ausbildungskonzept ermöglicht eine einheitliche, übersichtliche und qualitätsgesicherte Praxisausbildung. Ein Ausbildungskonzept, welches auf Praxiserfahrung, Fachwissen und pädagogischen Zielen basiert, hilft den Ausbildungsprozess bewusst und strukturiert zu begleiten. Es bietet den Berufsbildenden Orientierung und Unterstützung bei der Begleitung der Lernenden.

Den Lernenden wird aufgezeigt, welche Voraussetzungen sie mitbringen müssen, welcher Ausbildungsverlauf und welche Ausbildungsinhalte sie erwarten.

Durch die Kontrolle von Inhalten und Zielen können Stärken und noch zu Lernendes besser erkannt und individuelle Förderungsmöglichkeiten gefunden werden.

1.1 Ziele

- Das Ausbildungskonzept gewährleistet eine fachlich und sachlich fundierte Ausbildung.
- Das Ausbildungskonzept garantiert, dass alle in der schulergänzenden Betreuung arbeitenden Lernenden eine gleichwertige Ausbildung erhalten.
- Das Ausbildungskonzept stellt sicher, dass das in der Berufsschule und in den überbetrieblichen Kursen vermittelte theoretische Wissen in direktem Zusammenhang mit dem praktischen Alltag steht.

2. Anforderungsprofil

2.1 Schulbildung

Als Voraussetzung erwarten wir grundsätzlich eine Schulbildung Sekundarstufe A oder B (C in Ausnahmefällen), gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein gutes Sozial- und Arbeitsverhalten. Die verkürzte berufliche Grundbildung setzt die Vollendung des 22. Altersjahres voraus. Für die Zulassung zum Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung) sind 5 Jahre Berufspraxis bis zum Zeitpunkt der Abschlussprüfung, davon 2 Jahre 80% in der Betreuung, erforderlich. Teilpensen werden entsprechend angerechnet.

2.2 Sozial- und Selbstkompetenz

Freude am Umgang mit Kindern, Teamfähigkeit, Motivation, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität und Lernbereitschaft.

2.3 Methodenkompetenz

Interesse an Haushaltarbeiten, Motivation sich stetig zu reflektieren, sowie selbständiges, sorgfältiges, speditives und sauberes Arbeiten.

2.4 Weitere Anforderungen

Physische und psychische Stabilität.

3. Auswahl- und Anstellungsverfahren

Die Auswahl erfolgt aus den eingegangenen Bewerbungen aufgrund der Ausschreibung auf der gemeindeeigenen Homepage der Gemeindeverwaltung Horgen und dem Lehrstellenportal "Lena".

Alle eingegangenen Bewerbungen werden im Bewerbungstool publicjobs bestätigt. Die Bewerbungen werden dann von der Betreuungsleitung der entsprechenden Betreuungsstandorte weiterverarbeitet.

Eine vollständige Bewerbung beinhaltet das Bewerbungs- bzw. Motivationsschreiben, den Lebenslauf mit Foto und Referenzangaben, Schulzeugnisse und falls vorhanden Praktikums- und Schnupperberichte.

Das Auswahlverfahren beginnt spätestens im September und der definitive Entscheid wird nach Möglichkeit bis spätestens Ende November gefällt.

Die in Frage kommenden Bewerberinnen und Bewerber werden zum Bewerbungsgespräch und anschliessend, wenn in Frage kommend, zu einem Schnuppereinsatz von zwei bis drei Tagen eingeladen. Anschliessend findet mit der entsprechenden Gruppe zwischen der berufsbildungsverantwortlichen Person (Betreuungsleitung) und der ausbildungsverantwortlichen Person (Gruppenleitung) der Austausch über Eindrücke und Beurteilung des Schnuppereinsatzes und des Bewerbungsgesprächs statt. Die Beurteilung des Schnuppereinsatzes beinhaltet, wie sich die Bewerberin/der Bewerber im Kontakt mit den Kindern, den Erwachsenen und dem Team zeigte, wie die beauftragten Arbeiten verrichtet wurden und ob Interesse sowie Lernbereitschaft vorhanden ist. Für das schriftliche Festhalten dessen wird das Formular "Bericht der Schnupperlehrverantwortlichen" genutzt. Die Entscheidung wird gemeinsam gefällt.

Nach der Entscheidung erhält die zukünftige lernende Person einen Lehrvertrag.

Die Unterzeichnung des Lehrvertrages findet im Büro der Betreuungsleitung der jeweiligen Betreuungseinheit statt. An dieser nehmen folgende Personen teil:

- neue Lernende / neuer Lernender
- Eltern (bei unter 18-jährigen Lernenden)
- Stellvertretung Personaldienst der Gemeinde Horgen (lehrlingsverantwortliche Person)
- die Betreuungsleitung

Die lehrlingsverantwortliche Person der Gemeinde Horgen erläutert den Lehrvertrag. Die Betreuungsleitung erklärt die berufsspezifischen und betreuungsstandortspezifischen Themen wie Arbeitszeiten, Begleitung im Alltag, Lerninhalte etc. Der Lehrvertrag wird im Voraus von der personalverantwortlichen Person der Gemeinde und der ausbildungsverantwortlichen Person der schulergänzenden Betreuung unterschrieben. Bei der Lehrvertragsunterzeichnung unterschreiben die lernende Person und deren Erziehungsberechtigte (bei unter 18-jährigen Lernenden) den Lehrvertrag.

Danach werden die drei Exemplare dem Berufsbildungsamt eingereicht und entsprechend unterschrieben sowie genehmigt. Im Anschluss an die Unterzeichnung des Lehrvertrages findet eine Standort-Besichtigung statt.

Die Bewerberinnen und Bewerber, welche für ein Bewerbungsgespräch im Betrieb waren und/oder einen Schnuppereinsatz absolviert haben, aber nicht berücksichtigt werden konnten, werden telefonisch über die Absage und deren Gründe informiert, die Bewerbungsunterlagen werden gelöscht.

Allen anderen werden schriftlich über das Bewerbungstool publicjobs benachrichtigt, sobald das Auswahlverfahren beendet ist und die Bewerbungsunterlagen werden gelöscht.

4. Lehrverhältnis, Angebot

Die schulergänzende Betreuung bietet bis Ende Schuljahr 2027/28 maximal 6 Ausbildungsplätze für die dreijährige Grundausbildung zur Fachfrau / zum Fachmann Betreuung, Fachrichtung Kinder EFZ an.

5. Anstellungsbedingungen

Alle Lernenden der Gemeinde Horgen erhalten den gleichen Monatslohn.

Besoldung Lernende (Stand August 2024):

1. Lehrjahr	Fr. 10'654.00	pro Monat Fr.	819.55
2. Lehrjahr	Fr. 13'735.00	pro Monat Fr.	1'056.55
3. Lehrjahr	Fr. 18'923.00	pro Monat Fr.	1'455.60

Ein 13. Monatslohn wird halbjährlich jeweils im Juni und Dezember ausbezahlt. Die Kosten für das Schulmaterial übernimmt der Arbeitgeber. Während der Ausbildungszeit stellt die Schule Horgen der lernenden Person einen Laptop zur Verfügung. Der Laptop wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Schule Horgen zurückgegeben. Mit der lernenden Person wird eine Benutzungsvereinbarung getroffen.

Die Kosten für Reisespesen, Verpflegung und allfällige Unterkunft übernimmt die lernende Person.

Die Arbeitszeit wird von Montag bis Freitag geleistet und beträgt 42 Stunden. Pro Ausbildungsjahr hat die lernende Person Anspruch auf fünf Wochen Ferien, welche nur während den Schulferien der Gemeinde Horgen bezogen werden können. Da die schulergänzende Betreuung Horgen nur während 39 Schulwochen geöffnet ist, arbeiten die lernenden Personen während ca. 8 Wochen in der Ferienbetreuung mit. Keine Ferienbetreuung findet in der 2. und 3. Woche Sommerferien und in den 2 Wochen Weihnachtsferien statt.

Für Jugend- und Sportwochen muss vier Monate im Voraus ein Gesuch bei der berufsbildungsverantwortlichen Person (Betreuungsleitung) eingereicht werden. Das Gesuch ist vorgängig mit der berufsbildenden Person (Gruppenleitung) zu besprechen.

6. Ausbildung

Die Verantwortung für die Ausbildung der Lernenden im Betrieb trägt die Betreuungsleitung gemeinsam mit den Gruppenleitungen. Die Betreuungsleitung und die Gruppenleitung sind qualifizierte Berufsbildende und bringen mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit.

Die Betreuungsleitung orientiert sich am Ausbildungshandbuch von Savoir Social und arbeitet mit der Plattform time2learn.

6.1 Aufgaben der Betreuungsleitung

- Planung und Strukturierung der betrieblichen Ausbildung
- Erstellung der praktischen Aufträge (Mustervorlagen)
- time2learn: Koordination, Einteilung, Aufnahme, Einteilung von Aufträgen
- Erstellen des individuellen Bildungsplans gemeinsam mit den Gruppenleitungen
- Rücksprache und stetiger Austausch mit den Berufsbildenden Gruppenleitungen
- Anwesenheit bei den halbjährlichen Bildungsberichten
- Verantwortung bei Schwierigkeiten am Ausbildungsstandort und der Berufsfachschule
- Verantwortlich für die Begleitung der lernenden Person durch die Gruppenleitungen während der gesamten Ausbildungsdauer

6.2 Aufgaben der Gruppenleitungen

- Planen und Strukturieren der Semesterpläne
- Erstellen des individuellen Bildungsplans anhand time2learn
- Anleiten, begleiten und qualifizieren der lernenden Person
- Regelmässige Durchführung von Anleitungssitzungen
- Selbständiges Begutachten der ÜK-Lerndokumentation der lernenden Person sowie der Fremd- und Selbsteinschätzung des ÜK Lerncoaches

6.3 Aufgaben der lernenden Person

- Einhaltung der Vorgaben aus dem Ausbildungskonzept und dem FaBe-Kind Handbuch
- Einhaltung des Stellenbeschreibs
- Selbständiges Hochladen der ÜK-Lerndokumentationen sowie der Fremd- und Selbsteinschätzung des ÜK Lerncoaches im eDossier von time2learn

6.4 Ziele und Anforderungen

Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung (nach der Bildungsverordnung 2021) werden in der Form von sechs Handlungskompetenzen beschrieben. Dabei sind die transversalen Kompetenzen allen darunter folgenden Handlungskompetenzen überstellt und finden stets Anwendung.

Die sechs Handlungskompetenzen:

1. Transversale Kompetenzen
 - 1.1 der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln
 - 1.2 die eigene Arbeit reflektieren
 - 1.3 professionelle Beziehungen gestalten
 - 1.4 Situations- und adressatengerecht kommunizieren
 - 1.5 an der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten
2. Begleiten im Alltag
3. Ermöglichen von Autonomie und Partizipation
4. Arbeiten in einer Organisation und in einem Team
5. Handeln in spezifischen Begleitsituationen
6. Unterstützung von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität

Der individuelle Bildungsplan beinhaltet klar definierte und messbare Leistungsziele, welche möglichst mit den Themen der Theorie (Berufsschule und ÜK) zeitlich verbunden werden. Berufsbildende und Lernende orientieren sich während der Lehrzeit daran.

6.5 Praktische Lerndokumentationen, Lerneinträge

Die Lernenden dokumentieren ihren Ausbildungsstand mittels periodisch festgehaltenen Beschreibungen/Gestaltungen von beruflichen Aufgaben bzw. beruflichen Situationen und deren Bewältigung und entsprechenden Reflexionen. Als Hilfsmittel dient dazu die Übersicht der Lerndokumentationen pro Semester, welches im FaBeK-Handbuch vorhanden ist.

Lerndokumentationen (Praxisaufträge):	vier bis fünf pro Semester
Lerneinträge:	mindestens drei pro Semester
Alltagsgestaltungen:	je nach Lehrjahr drei bis sechs pro Semester
Sequenzen:	ab dem 2. Lehrjahr mindestens drei pro Semester

6.6 Übernahme von Verantwortung

Grundsätzlich gelten nachfolgende Regeln für die lernende Person. Es kann jedoch individuelle Anpassungen aufgrund des persönlichen Lernstatus, der Eigenmotivation, des Alters und der Berufserfahrung geben. Die berufsbildende Person ist verantwortlich, dass sie die lernende Person realistisch einschätzt und begleitet, sodass die lernende Person die geforderte Verantwortung kompetent übernehmen kann. Die berufsbildende Person bezieht dabei auch immer die Gruppendynamik und Besonderheiten der einzelnen Kinder mit ein. Bei Unsicherheiten bezieht die Gruppenleitung die Betreuungsleitung bei.

Ab dem 2. Semester:

- Begleitetes Abgeben der Kinder am Abend
- Selbständiges vorbereiten der Esssituation am Mittagstisch und begleiten einer Kindergruppe mit maximal 6 Kindern

Ab dem 3. Semester:

- Übernahme der FaBe Funktion für ein Modul C pro Woche

Ab dem 4. Semester:

- Übernahme der FaBe Funktion für einen Nachmittag pro Woche

Ab dem 5. Semester:

- Übernahme der FaBe Funktion für eine Woche

Ab dem 6. Semester:

- Übernahme der FaBe Funktion für drei bis vier Wochen

6.7 Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die überbetrieblichen Kurse sind neben dem Lehrbetrieb und der Berufsfachschule der dritte Ausbildungsort. In den überbetrieblichen Kursen werden die berufliche Praxis und die schulische Bildung ergänzt, miteinander verbunden und greifbar gemacht. Erfahrungen werden reflektiert sowie übergreifende Themen aufgegriffen. Die überbetrieblichen Kurse sind für alle Ausbildungsmodelle verbindlicher Bestandteil der beruflichen Grundbildung. In der dreijährigen Grundbildung finden die überbetrieblichen Kurse an insgesamt 20 Tagen statt. Der Weg zum ÜK Standort und wieder zurück in den Betrieb ist keine Arbeitszeit.

6.8 Berufsfachschule

Im Kanton Zürich sind die BFS Winterthur sowie das BZZ Horgen die Berufsfachschulen für die angehenden Fachpersonen Betreuung Kinder. Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch und unentgeltlich. Die Lernenden der schüलगänzenden Betreuung Horgen besuchen in der Regel das BZZ Horgen.

Die Lernenden besuchen die Schule im 1. und 2. Ausbildungsjahr an zwei Tagen und im 3. Jahr an einem Tag pro Woche.

Für gute Sek. A Schülerinnen und Schüler besteht die Möglichkeit die BMS zu besuchen. Zusätzlich gibt es für sprachbegeisterte und gute Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit die Ausbildung bilingual (Deutsch/Englisch) zu absolvieren. Der Lehrbetrieb entscheidet wie viele Lernende die Möglichkeit erhalten, die BMS (BM 1 oder BM 1 flex) zu besuchen, da diese im 1. Lehrjahr 2 Tage, im 2. Lehrjahr an 2 ½ Tagen und im 3. Lehrjahr an 2 Tagen die Berufsschule / Berufsmaturitätsschule besuchen (BM 1). Bei genügend Anmeldung an der Berufsschule besteht zudem die Möglichkeit die Berufsmaturität flex (BM 1 flex) zu absolvieren. Bei der BM 1 flex sind die berufliche Grundbildung und die Berufsmaturität parallel organisiert, aber der schulische Teil ist über einen längeren Zeitraum verteilt. Die Berufsmaturität wird in der BM 1 flex später als die Berufslehre abgeschlossen. Da der Berufsmaturitätsunterricht über einen längeren Zeitraum verteilt wird.

Es werden keine Absenzen für Arztbesuche und andere private Angelegenheiten während der Berufsfachschulzeit bewilligt (ausser im Notfall).

6.9 Schulzeugnisse und Bildungsbericht

Die Lernenden bekommen pro Semester von der Berufsschule ein Zeugnis und in der Praxis einen Bildungsbericht.

Die Schulzeugnisse werden zwischen den Lernenden und den Gruppenleitungen besprochen. Eine Kopie der Zeugnisse wird im Ordner für Lerndokumentationen abgelegt.

Bei ungenügenden Leistungen oder Schwierigkeiten in der Schule oder dem Betrieb, kann das Mittelschul- und Berufsbildungsamt beigezogen werden. Auch die lernende Person kann sich bei Schwierigkeiten an das Berufsbildungsamt wenden.

Bei einem Lernbericht oder einer Zeugnisnote von 4.0 oder darunter besuchen die Lernenden mindestens ein Semester das Lernfoyer der Berufsfachschule Horgen.

Die Lernenden sind während der gesamten Ausbildungszeit verpflichtet nach Erhalt der Prüfungen laufend ihre Noten im time2learn einzutragen. Das ermöglicht der Betreuungsleitung des Ausbildungsstandortes und der Gruppenleitung Einblick in die Leistungen der Schule zu erlangen.

7. Umsetzung in der Praxis

7.1. Verteilung der Lernenden im Betrieb

Während den drei Ausbildungsjahren werden die Lernenden innerhalb der Betreuungseinheit die Gruppen wechseln. Dies bietet die Möglichkeit verschiedene Handlungsmöglichkeiten und Methoden von unterschiedlichen Personen in unterschiedlichen Kindergruppen kennenzulernen. Dadurch können die Lernenden von allen Personen das Beste mitnehmen, die

verschiedenen Entwicklungsabschnitte der betreuten Kinder vom Kindergarten bis zur 6. Klasse kennenlernen und später für sich selbst neue kreative und altersgerechte Methoden entwickeln.

Je nach Personalplanung arbeiten die Lernenden jeweils 3 Monate pro Lehrjahr in einer anderen Gruppe der Betreuungseinheit. Bei der Planung dieser Gruppenwechsel werden der persönliche Lernprozess der lernenden Person sowie auch die Konstanz der jeweiligen Gruppen miteinbezogen.

7.2 Ziele der Ausbildung

Unser Ziel ist es, die Lernenden während ihrer Ausbildung anzuleiten, zu begleiten, zu unterstützen, zu motivieren und zu fördern, damit sie ihre Ausbildung erfolgreich abschliessen können und folgende Fähigkeiten erlernen:

- Eigenverantwortung bewusst erkennen und um deren Wichtigkeit wissen
- Selbständig eine Kindergruppe methodisch und zielorientiert zu führen
- Im Gruppenalltag situationsspezifisch, kind- und altersgerecht zu handeln
- Details der Elternarbeit kennen und deren kompetente und professionelle Umsetzung
- Selbstverständlich die Arbeit zu reflektieren und den persönlichen Lernprozess zu kennen
- Schriftliche Arbeiten, Berichte und Beobachtungen sachlich korrekt auszuführen

7.3 Lern- und Arbeitsinstrumente

Alle Lern- und Arbeitsinstrumente werden im FaBeK-Handbuch der schulergänzenden Betreuung Horgen erläutert. Das Handbuch erhalten die Lernenden in den ersten Wochen nach Ausbildungsbeginn. Es dient als Nachschlagewerk und Unterstützung für die gesamte Ausbildungsdauer. Darin enthalten sind die Übersicht der Lerndokumentationen und Ziele über die gesamte Ausbildung, Hilfsblätter zu allen Lern- und Arbeitsinstrumenten, Beispiele von Lerneinträgen sowie Inputs zur Zielformulierung.

Die praktischen Aufträge der lernenden Person werden laufend von der zuständigen berufsbildenden Person bewertet und gemeinsam besprochen.

7.4 Sitzungen, Gespräche und Lernzeit

7.4.1 Sitzungen mit der berufsbildenden Person

Einmal in der Woche findet eine Sitzung (15 Min. bis 1 Stunde) zwischen der Gruppenleitung und der lernenden Person statt.

Sie besprechen anhand des Ausbildungsplans die Lerndokumentationen schrittweise und definieren zu erreichende Ziele. Die lernende Person beteiligt sich aktiv, bringt Themen aus dem Alltag sowie von der Berufsfachschule und vom ÜK eigenständig mit ein. Die berufsbildende Person regt die lernende Person zum Reflektieren an und gibt Feedback. In den Sitzungen haben individuelle Lernfelder der lernenden Person stets Platz und werden gemeinsam bearbeitet, reflektiert und vertieft.

Die berufsbildende Person gibt auch während dem Betreuungsalltag Feedback zu den Handlungen und Überlegungen der lernenden Person.

7.4.2 FaBeK-Sitzung

Die FaBeK-Sitzungen leitet die berufsbildungsverantwortliche Person der jeweiligen Schuleinheit und diese finden immer mit allen Lernenden der Schuleinheit statt. Diese Sitzungen bieten Raum für Ausbildungsfragen, Fachfragen, Schwierigkeiten mit Kindern, Eltern oder

im Team, sowie für methodische Inputs und Austausch von Ideen. Die FaBeK-Sitzungen finden ca. alle sechs Wochen von 14.30 bis 15.45 Uhr statt.

7.4.3 Berufsbildende-Sitzung

An der Sitzung der Berufsbildenden treffen sich ca. alle 6 Wochen die Berufsbildenden einer Schuleinheit für ca. 1 Stunde. Die Leitung hat die berufsbildungsverantwortliche Person inne. An der Sitzung werden momentane Themen und Schwierigkeiten besprochen und die Ausbildungsinstrumente werden laufend weiterentwickelt, damit die Qualität der betrieblichen Ausbildung und deren Entwicklung gewährleistet ist.

7.4.4 Gespräch Bildungsbericht

Der Bildungsbericht dokumentiert und überprüft die Leistungen sowie das Verhalten der lernenden Person. Zusätzlich bietet es die Gelegenheit die Zusammenarbeit zwischen der lernenden Person und der berufsbildenden Person zu reflektieren.

Der Bildungsbericht wird am Ende jedes Semesters von der berufsbildenden Person verfasst und gemeinsam mit der lernenden Person sowie der berufsbildungsverantwortlichen Person besprochen. Ebenfalls Bestandteil dieses Gesprächs ist der Semesterrückblick der lernenden Person, welche diese im Vorfeld ausfüllt.

7.4.5 Lernzeit (Schreibstunde) der lernenden Person

Die lernende Person hat pro Woche eine Stunde "Schreibstunde" zur Verfügung. Während dieser Stunde darf sie die praktischen Aufträge bearbeiten, reflektieren und vorbereiten. Schulische Aufgaben dürfen nur in Ausnahmen und in Absprache mit der berufsbildenden Person erledigt werden. Die Planung und Einteilung der "Schreibstunde" obliegt der Gruppenleitung.

7.5 Grundlagendokumente

- Ausbildungshandbuch Savoir Social
- Ausbildungshandbuch der Schuleinheit (FaBeK-Ordner)
- Elektronisches Ausbildungsprogramm time3learn
- Stellenbeschreibung

8. Abschluss Ausbildung

Im letzten Semester der 3-jährigen Ausbildung findet eine praktische Abschlussprüfung (Vorgegebene Praktische Arbeit, VPA) am Standort statt. Die VPA umfasst zwei Positionen: Eine Aufgabe, welche alle Handlungskompetenzen betrifft und zu 70% gewichtet wird und ein Fachgespräch à 30 Min., welches zu 30% gewichtet wird. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der ÜK's dürfen als Hilfsmittel genutzt werden. Die Leistungen der lernenden Personen werden in jedem Qualifikationsbereich von zwei externen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt.

Gegen Ende des 6. Semesters finden zwei schriftliche Prüfungen (Qualifikationsverfahren, QV) zu den Handlungskompetenzen, sowie eine Prüfung zu Allgemeinbildung in der Berufsfachschule statt.

9. Arbeitszeit

Die Lernenden arbeiten grundsätzlich 8.4 Stunden. Im Rahmen der Ausbildung kann es vorkommen, dass sie aufgrund von Elternanlässen, Elterngesprächen, Personalengpässen oder anderen Vorkommnissen Überzeit machen. Die Arbeitszeit wird in der Arbeitszeiterfassung eingetragen, Überzeit darf zu einem späteren Zeitpunkt kompensiert werden. Arbeitsbeginn ist in der Regel um 8.45 Uhr und Arbeitsende um 18.00 Uhr. Dazwischen findet eine 1 stündige (unbezahlte) Pause statt.

Ein Schultag zählt als ganzer Arbeitstag und wird ebenfalls mit 8.4 Stunden im Zeiterfassungssystem erfasst.

Wenn an einem Schultag eine oder mehrere Lektionen ausfallen, gelten in der schulergänzenden Betreuung Horgen folgende Regeln:

- Wenn Lektionen ausfallen (unabhängig wie viele) wird der Betrieb darüber umgehend telefonisch informiert.
- Wenn die Lernenden 3-5 Lektionen Schule hatten und der Rest fällt aus, können sie in Absprache mit dem Betrieb entweder Überzeit einziehen oder in der Betreuung arbeiten.
- Wenn die Lernenden mindesten 6 Lektionen Unterricht besucht haben und die restlichen Lektionen fallen aus, können sie in Absprache mit dem Betrieb, in den Betrieb kommen und in einem separaten Raum Aufgaben für die Schule oder den Ausbildungsort erledigen. Falls sie später noch das Lernfoyer besuchen, dürfen sie in der Schule bleiben und dort Aufgaben erledigen, bis das Lernfoyer beginnt.
- Wenn die Lernenden mindestens 8 Lektionen besucht haben, dürfen sie früher nach Hause gehen und es wird ein ganzer Arbeitstag in der Zeiterfassung eingetragen (an einem Schultag werden üblicherweise 9 Lektionen unterrichtet).
- Diese Regeln gelten auch, wenn die Lektionen am Morgen ausfallen und der Unterricht später beginnt.

10. Schlussbestimmungen

Dieses Konzept wurde von der Schulpflege an der Sitzung vom 14. November 2024 (Nr. 25-2024/25) genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Schulpflege Horgen

Marco Sohm
Schulpräsident

Sigi Müller
Abteilungsleiterin