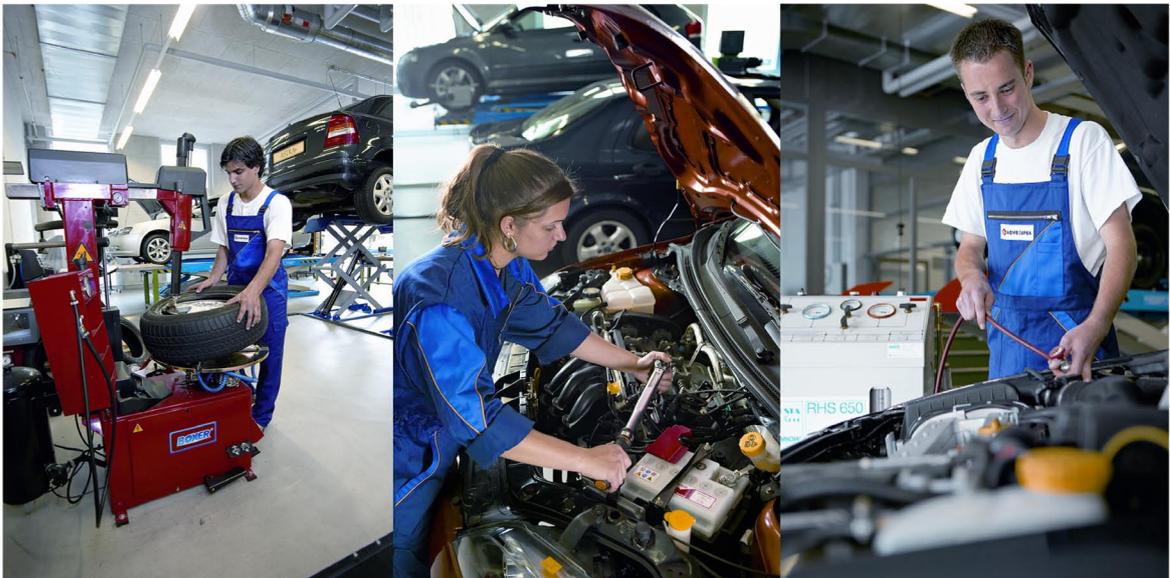


Leitfaden

Eignungstest Lehrvertrag Lehrlings-Ausbildung



Automobil-Mechatroniker /-in
Automobil-Fachmann /-frau
Automobil-Assistent /-in

INHALTSVERZEICHNIS

EIGNUNGSTEST.....	3
LEHRVERTRAG.....	4
CHECKLISTE LEHRLINGSAUSBILDUNG.....	5
FORMULAR PROBEZEITGESPRÄCH.....	7
HILFSMITTEL.....	8
AUSBILDUNGSÜBERSICHT	8

Eignungstest:

Warum ist der Eignungstest sinnvoll?

.....erfolgreicher Lehrabschluss

.....weniger Lehrabbrüche

.....motivierte Lernende



Testort Kanton Aargau:

AGVS-Kurscenter
Berufsschule Lenzburg
Neuhofstrasse 35
5600 Lenzburg
062 885 39 22

www.agvs-ag.ch

INFORMATIONEN ZUM EIGNUNGSTEST

Der offizielle elektronische Eignungstest des AGVS bezieht sich auf folgende Berufsbilder:

- Automobil-Mechatroniker/-in
- Automobil-Fachmann/-frau
- Automobil-Assistent/-in

Anmeldung

- Fortlaufende online-Anmeldung auf www.agvs-eignungstest.ch möglich.
- Es werden vor dem Test persönliche e-mails verschickt mit dem Testaufgebot.

Kosten

- Anmeldung durch Verbandsgaragen gratis, alle Anderen CHF 65.00

Inhalte

- Mathematik Rechnen schriftlich & mündlich
- Sprache Textverständnis, Grammatik
- Technik Erinnerungsvermögen, Abwicklungen, Spiegelbilder, Zeichnen, Kennst du dich aus, Technisches Vorstellungsvermögen
- Dauer ca. 3 Std 30 Min

Bewertung der einzelnen Kompetenzen

- Mathematik 33%
- Sprache 20%
- Technik 47%

Wichtig

- Der Eignungstest ist auf den Lernstoff Ende 8. Schuljahr abgestimmt!

Beispiele Eignungstest

- www.agvs-eignungstest.ch

LEHRVERTRAG

Wissenswertes zum Lehrvertrag

- Online Version: <https://www.lehrvertrag.info> oder <http://www.ag.ch>
- Genehmigung Lehrvertrag, senden Sie den Lehrvertrag möglichst frühzeitig an das Departement Bildung, Kultur und Sport, Abteilung Berufsbildung und Mittelschule.
- Regel Fairplay einhalten! Keine Lehrverträge vor dem 1. November (9. Schuljahr) abschliessen.

Bezahlte Fahrausbildung (Fachrichtung entsprechend PW oder NF)

- Automobil - Mechatroniker: 15 Lektionen
- Automobil - Fachmann/-frau: 15 Lektionen
- Automobil - Assistent/-in: keine

Lehrvertrag – Ziele – Vereinbarungen festhalten (Achtung: GA und OR einhalten!)

- Ferien
- Urlaub (evtl. Zusatzurlaub)
- Jugend und Sport, Lager etc.
- Spesenblatt bei Kursen
- Militär
- Interne Betriebsregelungen
- Wer bezahlt die Fachbücher, Reinigung der Arbeitskleider?
- Wer bezahlt die Werkzeuge im Speziellen Messgeräte und Messwerkzeug?
- Wie ist die Überzeit geregelt? Geld / freie Tage usw.

Checkliste Lehrlingsausbildung

Für eine erfolgreiche berufliche Grundausbildung (Lehrlingsausbildung)

Allgemeines

Diese Check-Liste hilft Ihnen in der Planungs- und Vorbereitungsphase bei Stellenantritt eines Lernenden. Ein gut eingeführter Lernender* fühlt sich im Team integrierter und arbeitet motivierter, selbstständiger und macht weniger Fehler (*aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet, die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen).

Vorbereitungen

- Lehrvertrag unterschreiben und bestätigen lassen!
- Grösse und Menge Berufskleider bestellen, Namensbeschriftung.
- Schuhwerk nach Betriebsvorschriften.
- Personaldaten vorbereiten, Bankverbindung für Lohnzahlung.
- Möglichkeiten Mittagspause zu überbrücken, mit Lernendem und Eltern besprechen.
- Garderobenkasten beschriften.
- Mitarbeiter/innen und Vorgesetzte über den bevorstehenden Eintritt orientieren:
 - Berufsbildner (verantwortliche Bezugsperson) bestimmen und über den Lernenden informieren
 - Berufsschultag
 - Arbeitszeiten
- Eventuell Götti- / Gottisystem einführen (kann Lernender im 3. oder 4. Lehrjahr sein).

Der 1. Arbeitstag

- Persönlicher Empfang durch Inhaber, Betriebsleiter oder Berufsbildner!
- Orientieren über:
 - Unternehmung, Geschichte, Produkte
 - Organisation, Strukturen, Abläufe, Ersatzteilelager
 - Arbeitszeiterfassung (Stempeluhr), Pausen usw. Ferienregelungen, Betriebsferien
 - Telefon, Natel Benutzung
- Zeigen von:
 - Garderoben, Toiletten, Waschräume, wo Velo oder Motorrad hinstellen
 - Büromaterial, Infobrett
 - Sanität, Ablauf Notfall Alarmierung
 - Möglichkeiten zum Mittagessen
- Mit dem Arbeitsplatz vertraut machen:
 - Lernender allen Mitarbeiter/Innen gegenseitig vorstellen
 - Arbeitsanweisungen, interne Weisungen
 - Schlüssel (Garderobe, Werkstatt, usw.)
 - Räumlichkeiten zeigen damit der Lernende sich orientieren kann (z.B. Ort Fachliteratur)

Übergabe der lernenden Person an den verantwortlichen Berufsbildner

- Erste Einführung in Arbeitsgebiet:
 - Übergeben einer einfachen Aufgabe, die am gleichen Tag erledigt werden kann (Erfolgserlebnis).
- Gespräch am Ende des ersten Arbeitstages:
 - einfaches Gespräch ohne Beurteilung

Die 1. Woche

- Einarbeitung in einfache Arbeitsabläufe.
- Einführen in Kultur, Werte und Umgangsformen innerhalb des Unternehmens (auch ungeschriebene Gesetze).
- Kontinuierliches Vorstellen beim erweiterten Betriebspersonal.
- Personalien durch Lernenden auf Richtigkeit überprüfen lassen.
- Informieren über:
 - Abwesenheitsmeldungen
 - Unterschriftenregelung
 - Postdienst
 - Freizeitmöglichkeiten
- Regelmässig Kontakt pflegen zwischen Berufsbildner und Lernendem:
 - Anlaufstelle bei Problemen allgemein, Unterstützung, Hilfestellung bieten durch Ausbildungsverantwortlichen (Vertrauensperson).
 - Einen offenen, aber vertraulichen Informationskanal schaffen.
- Gespräch am Ende der ersten Arbeitswoche:
 - Einfaches Gespräch ohne Beurteilung.
 - Genügend Zeit reservieren, um offene Fragen zu besprechen.
- Fixierung Termin mit Eltern und Lernendem gemeinsam ca. 3 Wochen nach Lehrbeginn:
 - Vorstellung Betrieb (Besichtigung, Kennen lernen, Ablauf Ausbildung, Organigramm, Verantwortlichkeit, Anforderungen, Semesterbesprechungen, Fragen seitens Eltern und Lernendem.)

Während der Ausbildung

- Arbeiten gemäss Ausbildungsstand und Bildungsplan zuteilen:
 - Bedeutung der Arbeit aufzeigen und deren Folgen bei Fehlern erklären.
 - Schwierigkeitsgrad zunehmend erhöhen, wichtig keine Überforderung.
 - Unterstützung bei Misserfolgen.
 - Erfolgserlebnisse schaffen.
- Arbeitsabläufe kontinuierlich überwachen und besprechen:
 - Positive und negative Kritik (Lob motiviert)!
 - (Selbst)Kritik und Vorschläge aktiv fördern.
 - Recht auf Fehler eingestehen.
- Eigener Werkzeugwagen:
 - Ein eigener Werkzeugwagen fördert die Arbeitsmotivation, beschleunigt den Arbeitsablauf und die Sorgfaltspflicht.

Am Ende jedes Semesters (obligatorisch)

Wie ist der Bildungsstand des Lernenden? Dazu dienen folgende Unterlagen:

- Ausbildungskontrolle, überprüfen, besprechen und unterzeichnen der Lernziele.
- Bildungsbericht ausfüllen, besprechen und unterzeichnen. Termin einhalten!

Während der ganzen Lehrzeit

Negative Situationen schriftlich im Bildungsbericht mit Zielvereinbarungen erwähnen und von allen Parteien unterschreiben lassen. Je nach Situation dem BKS (Dep. Bildung, Kultur und Sport) mitteilen.

Formular Probezeitgespräch

- Haben Sie sich gut bei uns **eingelebt** und **eingearbeitet**?
- Wurden Sie Ihren **Erwartungen** entsprechend eingeführt?
- Möchten Sie für die weitere Einarbeitung **Wünsche** oder **Anregungen** anbringen?
- Bereitet Ihnen die Arbeit **Freude**?
- Entsprechen die Ihnen zugeteilten **Aufgaben** Ihren Neigungen, Erfahrungen, Fähigkeiten und Erwartungen?
- In welchen Punkten haben Sie sich andere **Vorstellungen** gemacht? Worauf beruhen diese?
- Sind Sie von der **Zusammenarbeit** mit Ihren Kollegen befriedigt?
- Glauben Sie an die **Chance**, bei uns weiterzukommen? Was können und wollen Sie selber dazu beitragen?
- Stellen sich **Probleme** mit dem Arbeitsweg, der Arbeitszeit, Verpflegung, Arbeitskleidung usw.?
- Besondere **Beobachtungen**, Hinweise, Empfehlungen?
- Wie ist Ihr **Gesamteindruck** über unsere Firma, das Arbeitsklima, die Organisation usw.?
- Was hat Sie in dieser Zeit besonders gefreut, was geärgert? Ihre positiven und (eher) negativen **Eindrücke**?
- Haben Sie gesamthaft gesehen die erwünschte Stelle bei uns gefunden? Was entspricht allenfalls nicht Ihren **Vorstellungen**?
- Ihr **Entschluss** am Ende der Probezeit?
- Welche **Massnahmen** sind allenfalls zu treffen?
- Durchgehen der **Unterlagen** und Angaben im Personaldossier; evtl. noch Pendenzen aus dem Vorstellungsgespräch?
- Offene Fragen?
- Bildungsordner besprechen.
- Entscheid des Lehrbetriebes zur Weiterführung des Lehrverhältnisses mitteilen.

HILFSMITTEL

WAS	WO	WANN
Ausbildungskontrolle	Bildungsordner (obligatorisch)	Ende Semester
Bildungsbericht	Bildungsordner	Ende Semester
Verordnung und Bildungsplan	Bildungsordner	
Beurteilungsnotizen	Ausbildungsbetrieb	
Glossar	Bildungsordner	
Lehrvertrag	Download unter www.lehrvertrag.info oder www.ag.ch	
Dokumentenvorlagen	Download unter www.agvs-ag.ch	

AUSBILDUNGSÜBERSICHT

