



BBZ Herisau
Appenzell Ausserrhoden

AGS / FaGE

Informationen Kontakte **2023**

Inhalt

1	Personen und Kontakte	2
3	Fachfrau / -mann Gesundheit EFZ (FaGe).....	6
3.1	Handlungskompetenzbereiche / Handlungskompetenzen.....	6
3.2	Fächer und Lektionen	7
3.3	Schultage	9
5	Assistent/-in Gesundheit und Soziales EBA (AGS).....	10
5.1	Handlungskompetenzbereiche / Lerneinheiten.....	10
5.2	Fächer und Lektionen	11
7	Qualifikationsverfahren (QV) (ehemals LAP)	14
7.1	Fachfrau /-mann Gesundheit EFZ	14
7.2	Assistent /-in Gesundheit und Soziales EBA (AGS)	15
8	Absenzenwesen	16
8.1	Vorhersehbare Absenzen: Vorgehen der Lernenden	16
8.2	Unvorhersehbaren Absenzen: Vorgehen der Beteiligten.....	16
9	Früherfassung zu Lehrbeginn.....	16
9.1	Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe).....	16
10	Förderkonzept	17
10.1	Assistent/ -in Gesundheit und Soziales (AGS)	17
11	Abteilung Beratung und Förderung	18
12	Fachlich individuelle Begleitung (FiB).....	19
13	Lernatelier.....	19
14	Wichtige Links	19

1 Personen und Kontakte

Schulleitung



Hanspeter Schläpfer
Rektor

Tel +41 71 353 50 21
hanspeter.schlaepfer@berufsschule.ch



Corina Arpagaus
Prorektorin

Tel +41 71 353 50 26
corina.arpagaus@berufsschule.ch

Leitung AGS / FaGe



Jonas Lendenmann
Fachbereichsleitung

Tel +41 71 353 50 20
jonas.lendenmann@berufsschule.ch

Lehrpersonen Berufskunde



Nicole Bodenmann

Tel +41 71 353 50 20
nicole.bodenmann@berufsschule.ch



Cornelia Egger

Tel +41 71 353 50 20
cornelia.egger@berufsschule.ch



Yvonne Glanzmann

Tel +41 71 353 50 20
yvonne.glanzmann@berufsschule.ch



Jonas Lendenmann

Tel +41 71 353 50 20
jonas.lendenmann@berufsschule.ch



Jetmire Leuzinger

Tel +41 71 353 50 20
jetmire.leuzinger@berufsschule.ch



Sarah Lutz

Tel +41 71 353 50 20
sarah.lutz@berufsschule.ch



Zimmermann Yvonne

Tel +41 71 353 50 20
yvonne.zimmermann@berufsschule.ch



Beat Schluép

Tel +41 71 353 50 20
beat.schluep@berufsschule.ch



Ismael Stürm

Fachbereichsleitung Bewegungs- und Sportunterricht

Tel +41 71 353 50 20
ismael.stuerm@berufsschule.ch



Armin Wronna

Tel +41 71 353 50 20
armin.wronna@berufsschule.ch

Lehrpersonen allgemeinbildender Unterricht



Remo Bernhardsgrütter
Fachbereichsleitung allgemeinbildender Unterricht

Tel +41 71 353 50 20
remo.bernhardsgrütter@berufsschule.ch



Carla Dossenbach

Tel +41 71 353 50 20
carla.dossenbach@berufsschule.ch



Roman Mittelholzer

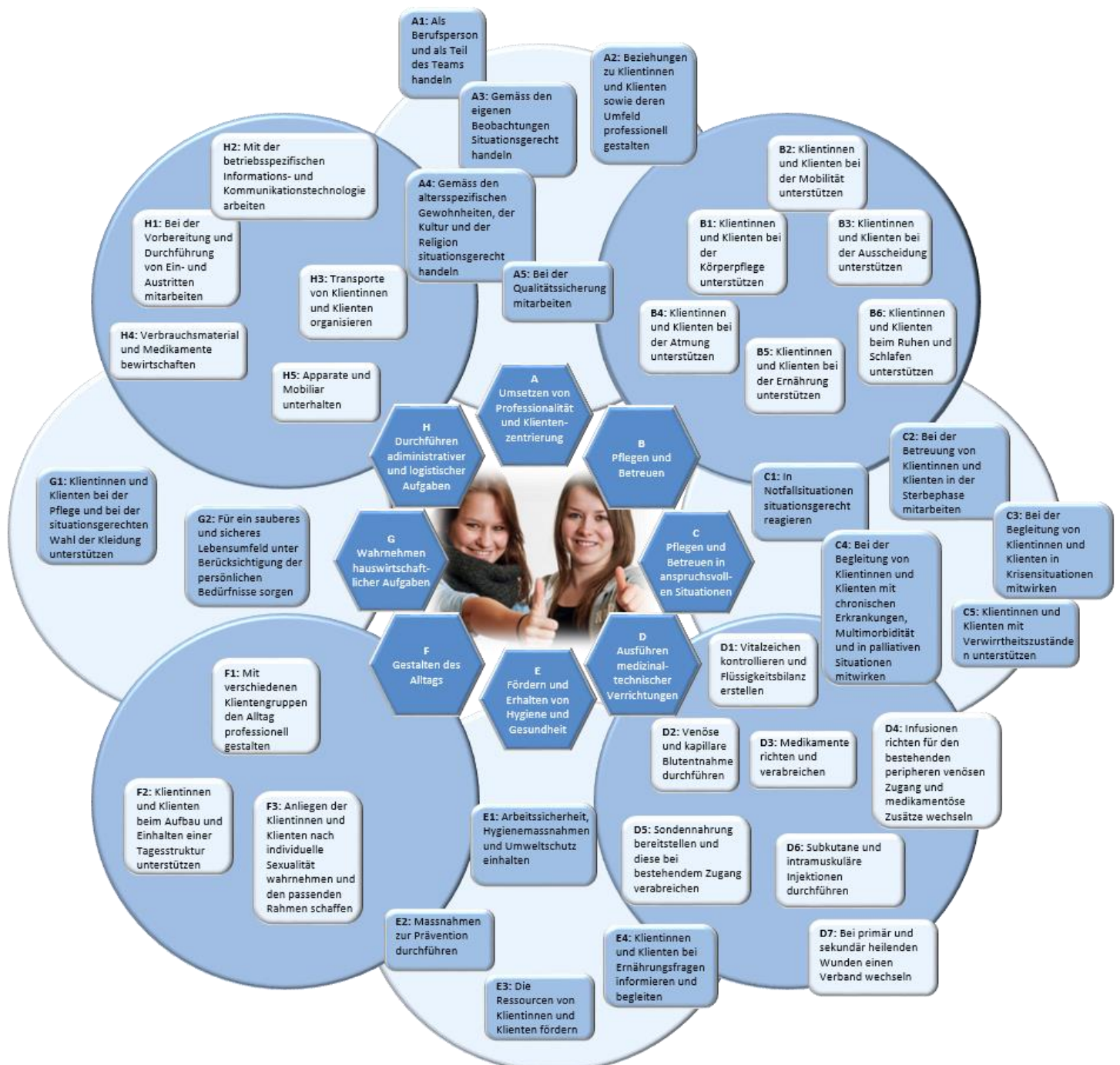
Tel +41 71 353 50 20
roman.mittelholzer@berufsschule.ch

Wir bitten Sie, bei Fragen oder Unklarheiten mit uns Kontakt aufzunehmen.

2 Fachfrau / -mann Gesundheit EFZ (FaGe)

2.1 Handlungskompetenzbereiche / Handlungskompetenzen

- Der Berufskundeunterricht an der Berufsfachschule gliedert sich in Handlungskompetenzbereiche (A-H) und Handlungskompetenzen (A1-H5).
- Die Handlungskompetenzbereiche bilden das Berufsprofil einer/-s Fachfrau / Fachmann Gesundheit.
- Eine Handlungskompetenz zu besitzen, bedeutet beruflich kompetent zu sein, um Alltagssituationen erfolgreich zu meistern. Um den Berufsalltag einer/-r Fachfrau / Fachmann. Gesundheit bewältigen zu können, muss man über sämtliche Handlungskompetenzen verfügen.



2.2 Fächer und Lektionen

- Die einzelnen Handlungskompetenzen wurden vier verschiedene Fächer zugeteilt um die einzelnen handlungsleitenden Kenntnisse der Kompetenzen zu unterrichten:

Schwerpunkte zu Kompetenzen Professionalität, Alltag (A/F)
Schwerpunkte zu Kompetenzen (B/D/E) Pflege, medizinaltechnische Verrichtungen, Hygiene
Schwerpunkte zu Kompetenzen Anatomie / Physiologie
Schwerpunkte zu Kompetenzen (E/G/H) Hauswirtschaft, Gesundheit, Administration und Logistik
Schwerpunkte zu Kompetenzen (C) Anspruchsvolle Situationen

- Die farbliche Kennzeichnung verweist auf das Fach in dem die handlungsleitenden Kenntnisse unterrichtet werden.
- Die Handlungskompetenzen werden aufbauend unterrichtet. Aus diesem Grund erscheinen sie mehrmals in unterschiedlichen Semestern mit abwechselnden Unterrichtsinhalten.

1. Semester (220 Lektionen)

Handlungskompetenzbereich (HKB)	Ablauf Handlungskompetenz	Anzahl Lektionen	Total
Professionalität, Alltag	A1	20	40
	A2	10	
	A4	10	
Pflege, medizinaltechnische Verrichtungen, Hygiene	E1	14	80
	B1	20	
	B2	20	
	B5	20	
	Vertiefung	6	
Anatomie / Physiologie	E1	6	40
	B1	14	
	B2	10	
	B5	10	
Hauswirtschaft, Gesundheit, Administration und Logistik	G1	18	60
	G2	15	
	H5	7	
	H2	10	
	H4	10	

2. Semester (220 Lektionen)

Handlungskompetenzbereich (HKB)	Ablauf Handlungskompetenz	Anzahl Lektionen	Total
Professionalität, Alltag	A2	5	60
	A3	10	
	F1	20	
	F2	25	
Pflege, medizinaltechnische Verrichtungen, Hygiene	E1	10	80
	B2	20	
	D1	24	
	B3	18	
	Vertiefung	8	80
Anatomie / Physiologie	D1	22	40
	B3	18	
Hauswirtschaft, Gesundheit, Administration und Logistik	E4	20	40
	H1	15	
	H3	5	

3. Semester (220 Lektionen)

Handlungskompetenzbereich (HKB)	Ablauf Handlungskompetenz	Anzahl Lektionen	Total
Professionalität, Alltag	A2	15	60
	A4	20	
	F1	10	
	Vertiefung	15	
Pflege, medizinaltechnische Verrichtungen, Hygiene	B3	20	120
	D2	10	
	D3	15	
	D6	15	
	E2	20	
	B4	15	
	B6	20	
Anatomie / Physiologie	D2	10	40
	D6	5	
	E1	10	
	B4	15	

4. Semester (220 Lektionen)

Handlungskompetenzbereich (HKB)	Ablauf Handlungskompetenz	Anzahl Lektionen	Total
Professionalität, Alltag	A5	15	40
	F3	20	
	Vertiefung	5	
Pflege, medizinaltechnische Verrichtungen, Hygiene	D4	10	80
	D7	20	
	D5	10	
	B4	20	
	E3	20	
Anatomie / Physiologie	D4	5	40
	F3	15	
	E3	20	
Anspruchsvolle Situationen	C5	15	60
	C3	15	
	C2	15	
	C4	15	

5. Semester (80 Lektionen)

Handlungskompetenzbereich (HKB)	Ablauf Handlungskompetenz	Anzahl Lektionen	Total
Anspruchsvolle Situationen	C1	15	80
	C4	15	
	C2	15	
	C3	15	
	Vertiefung	20	

6. Semester (80 Lektionen)

Handlungskompetenzbereich (HKB)	Ablauf Handlungskompetenz	Anzahl Lektionen	Total
Anspruchsvolle Situationen	Vertiefung	60	60

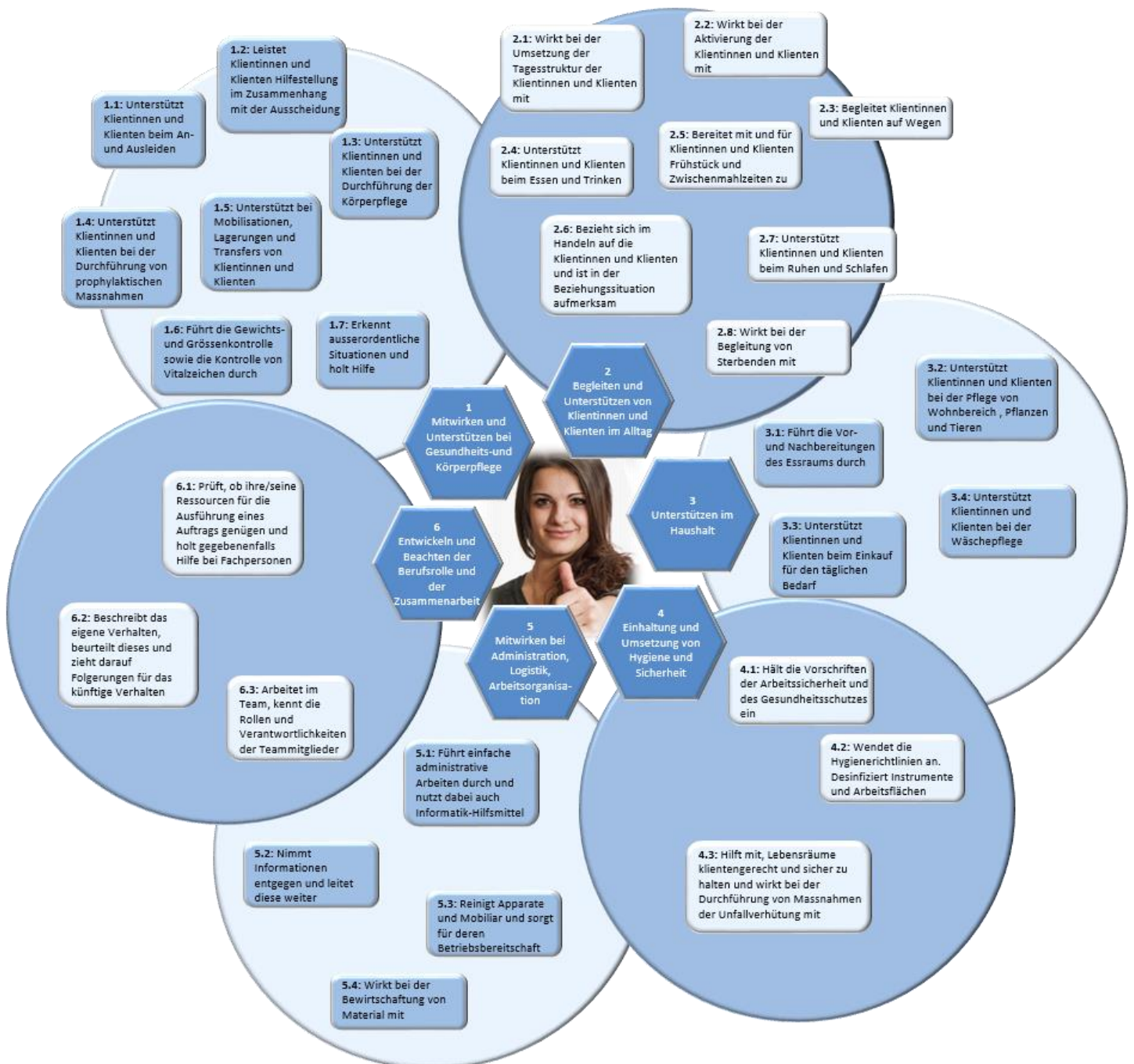
2.3 Schultage

- Schultage während den drei Jahren:
 1. Lehrjahr: zwei Schultage pro Schulwoche
 2. Lehrjahr: zwei Schultage pro Schulwoche
 3. Lehrjahr: ein Schultag pro Schulwoche

4 Assistent/-in Gesundheit und Soziales EBA (AGS)

4.1 Handlungskompetenzbereiche / Lerneinheiten

- Der Berufskundeunterricht an der Berufsfachschule gliedert sich in Handlungskompetenzbereiche (1-6) und Handlungskompetenzen. (1.1-6.3).
- Die Handlungskompetenzbereiche bilden das Berufsprofil in dem eine Assistent/-in Gesundheit und Soziales entsprechend den Handlungskompetenzen tätig ist.
- Eine Handlungskompetenz zu besitzen bedeutet beruflich kompetent zu sein, um Alltagssituationen erfolgreich zu meistern. Um den Berufsalltag eine/-r Assistent /-in Gesundheit und Soziales bewältigen zu können, muss man über viele unterschiedliche Handlungskompetenzen verfügen.



4.2 Fächer und Lektionen

- Die einzelnen Handlungskompetenzen werden im Fach Berufskunde gemäss der aufgeführten Darstellung unterrichtet.
- Die Handlungskompetenzen werden aufbauend unterrichtet. Aus diesem Grund erscheinen sie mehrmals in unterschiedlichen Semestern mit abwechselnden Unterrichtsinhalten.
- Schultage während den zwei Jahren:
 1. Lehrjahr: einen Schultag pro Schulwoche
 2. Lehrjahr: einen Schultag pro Schulwoche

1. Semester	Handlungskompetenz	Lektionen
Prüft, ob ihre/seine Ressourcen für die Ausführung eines Auftrags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen	6.1	5
Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter	5.2	5
Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Arbeitsflächen	4.2	10
Reinigt Apparate und Mobiliar und sorgt für deren Betriebsbereitschaft	5.3	5
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Einkauf für den täglichen Bedarf	3.3	10
Bereitet mit und für Klientinnen und Klienten Frühstück und Zwischenmahlzeiten zu	2.5	5
Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch	3.1	5
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege	1.3	10
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden	1.1	5
Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung	1.2	10
Arbeitet im Team, kennt die Rollen und Verantwortlichkeiten der Teammitglieder	6.3	10
Bezieht sich in ihrem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam	2.6	10
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Wäschepflege	3.4	10

2. Semester	Handlungskompetenz	Lektionen
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege	1.3	10
Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten	1.5	10
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Pflege von Wohnbereich, Pflanzen und Tieren	3.2	15
Wirkt bei der Aktivierung von Klientinnen und Klienten mit	2.2	5
Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit	2.1	5
Begleitet Klientinnen und Klienten auf Wegen	2.3	5
Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Arbeitsflächen	4.2	5
Hilft mit, Lebensräume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durchführung von Massnahmen der Unfallverhütung mit	4.3	15
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken	2.4	10
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen	1.4	20

3. Semester	Handlungskompetenz	Lektionen
Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung	1.2	15
Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch	1.6	20
Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe	1.7	10
Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein	4.1	10
Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten	1.5	5
Wirkt bei der Aktivierung von Klientinnen und Klienten mit	2.2	10
Beschreibt das eigene Verhalten, beurteilt dieses und zieht daraus Folgerungen für das künftige Verhalten	6.2	10
Prüft, ob ihre/seine Ressourcen für die Ausführung eines Auftrags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen	6.1	5
Unterstützt Klientinnen und Klienten durch vorbereitende Massnahmen beim Ruhen und Schlafen	2.7	15

4. Semester	Handlungskompetenz	Lektionen
Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Arbeitsflächen	4.2	10
Wirkt bei der Bewirtschaftung von Material mit	5.4	5
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege	1.3	10
Bezieht sich in ihrem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam	2.6	10
Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel	5.1	10
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken	2.4	10
Wirkt bei der Begleitung von Sterbenden mit	2.8	20
Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten	1.5	5
Repetition		5

6 Qualifikationsverfahren (QV) (ehemals LAP)

6.1 Fachfrau /-mann Gesundheit EFZ

Gewichtung im Qualifikationsverfahren

- Die praktische Arbeit findet im sechsten Semester im Ausbildungsbetrieb statt. Sie dauert 4–6 Stunden mit integriertem Fachgespräch von 30 Minuten.
- Die schriftliche Prüfung der Berufskennntnisse findet im 6. Semester statt. Die Prüfung dauert drei Stunden und ist in drei Teile gegliedert.
- Die Allgemeinbildung setzt sich zu je einem Drittel aus folgenden Teilbereichen zusammen: Erfahrungsnote (aus den drei Lehrjahren), Vertiefungsarbeit und schriftlicher Abschlussprüfung
- Die Erfahrungsnote setzt sich zusammen aus der Summe der gewichteten Note während der Ausbildung in beruflicher Praxis (einfach gewichtet) und der Note im berufskundlichen Unterricht (einfach gewichtet).

				Allgemein- bildung	Berufs- kenntnisse	berufliche Praxis
Praktische Arbeit	3-fach	30%				30%
Berufskennntnisse	3-fach	30%			30%	
Allgemeinbildung	2-fach	20%	20%			
Erfahrungsnote	2-fach	20%				
Bildung in beruflicher Praxis	einfach	10%				10%
Berufskundlicher Unterricht	einfach	10%			10%	
Total alle Bereiche			20%	40%	40%	

Bestehen des Qualifikationsverfahrens

- Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn, der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4 oder höher bewertet wird und die Gesamtnote 4 oder höher ist.

6.2 Assistent /-in Gesundheit und Soziales EBA (AGS)

Gewichtung im Qualifikationsverfahrens

- Die praktische Arbeit findet im vierten Semester im Ausbildungsbetrieb im Umfang von 3 bis 4 Stunden mit integriertem Fachgespräch von 30 Minuten statt.
- Die schriftliche Prüfung der Berufskennnisse findet im vierten Semester statt. Die Prüfung dauert insgesamt 2 Stunden und ist in drei Teile gegliedert.
- Die Allgemeinbildung setzt sich aus den folgenden Teilbereichen zusammen: der Erfahrungsnote (aus den zwei Jahren) und der Vertiefungsarbeit.
- Die Erfahrungsnote setzt sich zusammen aus der Summe der gewichteten Note während der Ausbildung in beruflicher Praxis (doppelt gewichtet) und der Note im berufskundlichen Unterricht (einfach gewichtet).

	AB	BK	berufliche Praxis
Praktische Arbeit			30%
Berufskennnisse		20%	
Allgemeinbildung	20%		
Erfahrungsnote			
Bildung in beruflicher Praxis			20%
Berufskundlicher Unterricht		10%	
Total alle Bereiche	20%	30%	50%

Bestehen des Qualifikationsverfahrens

- Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn, der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4 oder höher bewertet wird und die Gesamtnote 4 oder höher ist.

7 Absenzenwesen

7.1 Vorhersehbare Absenzen: Vorgehen der Lernenden

- Die Lernenden füllen ein Urlaubsgesuch aus (s. Downloadbereich auf der Website: www.berufsschule.ch). Bewilligte Absenzen werden von den Lehrpersonen am Ende des Semesters als „entschuldig“ ins Zeugnis eingetragen.

7.2 Unvorhersehbaren Absenzen: Vorgehen der Beteiligten

- Die Lernenden müssen sich bei den jeweiligen Lehrpersonen und beim Lehrbetrieb abmelden.
- Der Lehrbetrieb bekommt vom BBZ eine E-Mail zur Information.

8 Früherfassung zu Lehrbeginn

8.1 Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe)

Die Lernenden werden während dem ersten Semester beobachtet. Aufgrund der gemachten Beobachtungen und mindestens einer Lernerfolgskontrolle entscheidet die Klassenlehrperson ob eine Früherfassung notwendig ist. Dafür teilt sie die Lernenden in drei Kategorien ein.

- Kategorie 1: Lernende, deren Ausbildung auf gutem Wege ist
- Kategorie 2: Lernende mit punktuellen Auffälligkeiten (positiv oder negativ)
- Kategorie 3: Lernende, bei denen der Ausbildungserfolg gefährdet ist

Ab Kategorie zwei führt die Klassenlehrperson ein Gespräch mit der/dem Lernende/-n. Die Lernenden erhalten ein Formular mit Fragen zur Lernsituation. Die Lernenden geben das ausgefüllte Formular der Klassenlehrperson innerhalb von zwei Wochen zurück. Die Lernenden- und Ausbildungsberaterin vereinbart mit der / dem Lernende/-n Massnahmen zur Verbesserung der Lernsituation, hält diese schriftlich fest und informiert den Lehrbetrieb, die Eltern und die Klassenlehrperson. Lernende setzen eigenverantwortlich die vereinbarten Massnahmen um. Die Umsetzung und deren Wirkung werden von der Klassenlehrperson oder der Lernenden- und Ausbildungsberaterin überprüft.

Werden Lernende in Kategorie 3 eingeteilt, lädt die Lernende- und Ausbildungsberaterin zu einem Gespräch mit Lernenden, Eltern, Ausbildner und Klassenlehrperson ein.

In den Zeugnisgesprächen wird durch die Klassenlehrperson überprüft, ob die beschlossenen Massnahmen der Früherfassung eine Verbesserung der Lernsituation bewirken.

9 Förderkonzept

9.1 Assistent/ -in Gesundheit und Soziales (AGS)

Das Förderkonzept der AGS am BBZ Herisau basiert auf den Grundlagen des Ausbildungshandbuches, welches Aufgaben definiert, die Berufsfachschulen in Bezug auf die frühzeitige Erfassung der Lernvoraussetzungen zu erfüllen haben. Zu Beginn der Ausbildung füllen die Lernenden einen Steckbrief aus und geben diesen der Klassenlehrperson ab. Dies mit dem Ziel, dass die Klassenlehrperson die Lernenden besser kennen lernt und biographische Gegebenheiten im FiB (fachlich individuelle Begleitung) berücksichtigt werden. Die Klassenlehrperson informiert die Lernenden über den Ablauf der fachkundigen individuellen Begleitung. Auch ist die Klassenlehrperson bei den AGS die fachlich individuelle Begleitung. Sie wirken als Bezugsperson und kennen darum die Lernenden am besten. Am BBZ Herisau sind die Klassenlehrpersonen bei der Standortbestimmung federführend.

Im Rahmen der Probezeit muss die Berufsfachschule gemäss Förderkonzept des Ausbildungshandbuches (Register G, S.5.) eine Standortbestimmung durchführen, um das Vorwissen der Lernenden einzuschätzen und die überfachlichen Kompetenzen (z.B. Lern- und Leistungsfähigkeit, Arbeitstechniken, Reflexivität, Selbstständigkeit etc.) für die Lern- und Leistungsfähigkeit zu überprüfen.

Aufgrund der Einschätzung der Lernvoraussetzungen teilt die Klassenlehrperson die Lernenden nach drei Monaten Ausbildung in einer der vier folgenden Gruppen ein:

- a: Lernende, die durch die gewählte Berufsausbildung tendenziell eher unterfordert sind, die wohl auch eine anspruchsvollere Berufswahl hätten treffen können.
- b: Lernende, bei denen Lernvoraussetzungen und Anspruchsniveau der gewählten Ausbildung tendenziell übereinstimmen.
- c: Lernende, die die Leistungsanforderungen der gewählten Ausbildung nur dann erfüllen können, wenn sie durch einen oder mehrere Lernorte zusätzlich unterstützt werden.
- d: Lernende, die in mehreren Bereichen und in gravierendem Ausmass die Lernvoraussetzungen für die gewählte Ausbildung nicht mitbringen.

Nur bei Lernenden die der Gruppe a, c oder d zugeordnet werden, nimmt die Klassenlehrperson mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf um die Situation zu erläutern und das weitere Vorgehen zu besprechen. Ebenfalls werden individuelle Massnahmen getroffen. Dies mit den folgenden Zielen:

- Ausbildungsunterbrüche und –abbrüche so weit wie möglich zu vermeiden.
 - Lernvoraussetzungen zu Beginn der Lehre einzuschätzen.
 - Rechtzeitig Fördermassnahmen für Lernenden mit Leistungsdefiziten, Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten einzuleiten.
 - Unterforderte und überforderte Lernende zu erkennen und entsprechende Massnahmen einzuleiten.
 - Begabtenpotential auszuschöpfen.
-

10 Abteilung Beratung und Förderung

Die Lernenden- und Ausbildungsberatung bewältigt zusammen mit den Betroffenen (Lernende, Eltern, Ausbilder/-innen) berufliche, schulische und persönliche Schwierigkeiten und Krisen. Das Beratungsangebot ist für alle Ratsuchenden kostenlos. Die Stelle untersteht der beruflichen Schweigepflicht.

Die Beratung umfasst u.a. folgende Angebote

- Abklärung geeigneter Stützmassnahmen
- Vermittlung geeigneter Fachstellen
- Unterstützung und Hilfe bei Schwierigkeiten im Ausbildungsbetrieb oder in der Berufsfachschule
- Unterstützung und Begleitung bei Lehrstellenwechsel oder Lehrabbruch
- Beratung und Begleitung bei aktuellen Lebensfragen und akuten Krisen
- Beratung in schwierigen Situationen im Ausbildungsalltag

Kontakt



Nicole Harzenmoser
Leitung Abteilung Beratung und Förderung

Tel +41 71 353 50 28
nicole.harzenmoser@berufsschule.ch

10.1 Fachlich individuelle Begleitung (FiB)

Lernende des BBZ Herisau haben die Möglichkeit, während ihrer Ausbildung von einem FiB-Begleiter begleitet zu werden. Die Rolle des FiB-Begleiters wird von Lehrpersonen wahrgenommen. Ziel ist es, den Lernprozess der Lernenden zu begleiten und zu entwickeln, damit ein erfolgreicher Abschluss der Lehre möglichst sichergestellt werden kann. Lernende, Lehrbetriebe oder Klassenlehrpersonen können FiB für Lernende beantragen.

10.2 Lernatelier

Das Lernatelier am Berufsbildungszentrum Herisau unterstützt und entlastet Lernende in folgenden Situationen:

- bei Problemen mit dem methodischen Vorgehen beim Hausaufgaben-Lösen
- bei Unzufriedenheit mit dem Lernaufwand und der daraus resultierenden Noten
- bei ungenügenden Noten
- bei Lernblockaden oder Prüfungsangst

Das Lernatelier bietet folgende Leistungen:

- Planung der Lernzeit
- Tipps zur effizienten Unterrichts- und Hausaufgabenarbeit
- Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Lernmethoden
- Vermittlung geeigneter Fachstellen bei Lernblockaden, Konzentrationsstörungen und Prüfungsangst
- Koordination mit der Lernenden- und Ausbildungsberatung

Das Lernatelier steht allen Lernenden am Berufsbildungszentrum Herisau zur Verfügung. Der Besuch ist unentgeltlich.

Die Anmeldung kann durch die Auszubildenden, Eltern, Lehrpersonen, Lernenden- und Ausbildungsberatung oder die Lernenden selbst erfolgen. Nach der Anmeldung ist der Besuch während des vereinbarten Zeitraums obligatorisch.

Anmeldung per Mail an: lernatelier@berufsschule.ch

Öffnungszeiten während der Schulwochen

Montag	16.30 bis 18.00 Uhr
Dienstag	16.30 bis 18.00 Uhr
Mittwoch	16.30 bis 18.00 Uhr
Donnerstag	16.30 bis 18.00 Uhr

11 Wichtige Links

www.berufsschule.ch

Stundenplan, Termine wie bspw. Ferien, Downloads und Informationen rund um das Berufsbildungszentrum Herisau.
