

## Pilotkurs: «Bereit für den Arbeitsmarkt»

<b>Kursort</b>	Heerbrugg
<b>Kursbeginn</b>	4. Februar 2019 (wird evtl. auf den 12. Februar verschoben)
<b>Kurszeiten</b>	Montag – Freitag, 13.30 – 16.45 Uhr
<b>Kursdauer</b>	10 Wochen (200 Lektionen)
<b>Kurspreis</b>	CHF 2'400.- (=Spezialpreis; Normalpreis CHF 2'800.-)
<b>Kursmaterial</b>	CHF 100.-
<b>Voraussetzung</b>	Niveau Deutsch A2 abgeschlossen
<b>Zielgruppe</b>	VA/FL ab 24 bzw. 25 Jahren, die wenig oder keine Erfahrung auf dem Arbeitsmarkt mitbringen und auf dem 1. Arbeitsmarkt vermittelbar sind. Personen unter 25 Jahren, die bereits zwei Brückenangebote besucht haben oder wenn der Pilotkurs als sinnvolle Vorbereitung bspw. für eine Vorlehre betrachtet wird. Ansonsten sind bei jüngeren Personen unter 25 Jahren Brückenangebote (BZB, GBS, etc.) vorzuziehen.

### Kursbeschreibung

Die Teilnehmenden bauen im Programm «Bereit für den Arbeitsmarkt» ihre Kompetenzen in Alltagsmathematik, in der Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) und in der deutschen Sprache aus. Dies geschieht alles in Bezug auf den «Schweizer Arbeitsmarkt». Zudem lernen die Teilnehmenden den Bewerbungsprozess kennen und werden in der Umsetzung eng begleitet. Besuche im BIZ und Betriebsbesichtigungen gehören ebenso zum Lerninhalt wie die Teilnahme an berufsspezifischen Anlässen in der Region.

Die Chance der Teilnehmenden auf einen Einstieg in den Schweizer Arbeitsmarkt soll sich erheblich steigern. Das Ziel ist, dass alle Teilnehmenden sich selbstständig um freie Stellen, Ausbildungsplätze sowie Praktika bewerben können und möglichst rasch eine Anschlusslösung zu finden.

Eine Auswahl der Lernziele sind im Folgenden aufgelistet:

- Ich kenne meine beruflichen Ziele und den Weg dahin.
- Ich kann Stelleninserate selbstständig suchen und verstehen.
- Ich kann mich eigenständig auf Stellen bewerben.
- Ich kann mich selbstständig auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten.
- Ich kenne die Umgangsformen und die Gepflogenheiten am Arbeitsplatz.
- Ich verstehe Arbeitsanweisungen und kann mich am Arbeitsplatz verständigen.
- Ich kenne die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden in der Schweiz.
- Ich kann die mathematischen Grundrechenarten im Alltagskontext anwenden.
- Ich kann mit verschiedenen Masseinheiten rechnen.
- Ich kann Diagrammen und Tabellen relevante Informationen entnehmen.
- Ich kann zu einem bestimmten Thema im Internet recherchieren.
- Ich kann ein Worddokument erstellen, abspeichern und formatieren.
- Ich kann die Dienstleistungen (Kontakte speichern, Anhang hinzufügen, E-Mails ordnen etc.) meines E-Mail-Anbieters anwenden.
- Ich kann meinen Alltag selbstständig organisieren und weiss wie ich in meinen Unterlagen Ordnung schaffe.
- Ich kann verschiedene Lernstrategien anwenden.

Bei weiteren Fragen zum Angebot steht die Administration in Heerbrugg gerne zur Verfügung.