

Vorarbeiter Werkdienst mit Zertifikat wbz Vorarbeiterin Werkdienst mit Zertifikat wbz

Lehrgangsleiter Roland Wildi
November 2027 – November 2028

Inhalt

Voraussetzung	3
Ausbildungsziel	4
Module und Inhalte	5
Fakten.....	10
Allgemeine Bedingungen	11

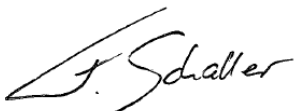
Sehr geehrte Damen und Herren

Sie möchten Genaueres wissen über den Weiterbildungslehrgang zum/zur Vorarbeiter:in Werkdienst. Sie wollen sich in Ihrem Fachgebiet weiterbilden. Sie sind flexibel und sind bereit, viel neues Wissen zu erwerben und das Gelernte in Ihrer Berufstätigkeit anzuwenden. Sie sind flexibel und sind bereit, viel neues Wissen zu erwerben und das Gelernte in Ihrem Berufsalltag anzuwenden und bilden sich weiter zum/zur:

Vorarbeiter:in Werkdienst mit Zertifikat wbz

Wir bieten Ihnen in unserem Lehrgang eine zielgerichtete und praxisnahe Vorbereitung auf die verschiedenen Modulprüfungen an.
Was Sie erwartet, wie viel Zeit und welche finanziellen Mittel Sie investieren, erfahren Sie aus dieser Lehrgangsdokumentation.
Viel Vergnügen. Bei Fragen geben wir Ihnen gerne weitere Auskünfte.

Leiter Weiterbildungszentrum



Fabian Schaller

Lehrgangsleitung



Roland Wildi

Voraussetzung

zum Lehrgangsbesuch

- Fachmann Betriebsunterhalt Richtung Werkdienst mit EFZ und zusätzlich 3 Jahren Berufspraxis, oder
- EFZ in einem handwerklich / technischen Beruf und zusätzlich 4 Jahre Berufserfahrung, oder
- 6 Jahre Praxis als Werkdienstmitarbeiter/in (ohne EFZ).

Ausbildungsort

Weiterbildungszentrum Lenzburg (wbz), Lenzburg

Zielgruppe

Fachleute, welche in kommunalen Werkhöfen tätig sind mit Erfahrung im Werkdienst.

Ausbildungsziel

Die Weiterbildung zum/zur Vorarbeiter:in Werkdienst vermittelt Ihnen das notwendige Wissen zu diesen Themen:

- Strassenunterhalt
- Abwassertechnik
- Naturpflege
- Trinkwasserversorgung
- Unterhalt öffentlicher Anlagen
- Entsorgung und Recycling
- Unterhalt von Maschinen und Geräten
- Umweltgrundlagen
- Administration und Betriebsführung
- Papierführung und Planung Werkhof
- Personalführung

Module und Inhalte

Lektionenplan Lehrgang Vorarbeiter:in Werkdienst

Modul	Inhalte	Anzahl Lektionen	Bemerkungen
Modul 1 – Strassenunterhalt und Abwassertechnik	1.1 Strassenunterhalt 1.1.1 Unterhalt von Strassen. 1.1.2 Instandsetzung von Strassen. 1.1.3 Strassenbaupläne interpretieren. 1.1.4 Grundlagen Strassenbelagsaufbau. 1.1.5 Winterdienst organisieren. 1.1.6 Temporäre Signalisation erstellen. 1.1.7 Strassenreinigung organisieren.	44	2 Exkursionen (Belagswerk, Signalisationsfirma)
	1.2 Abwassertechnik 1.2.1 Grundlagen Abwassertechnik. 1.2.2 Verantwortung für den Unterhalt von Entwässerungsanlagen übernehmen. 1.2.3 Zusammenarbeit mit Spezialfirmen. 1.2.4 Sanierungsmöglichkeiten Entwässerungssystemen. 1.2.5 Entwässerungsplan verstehen. 1.2.6 Liegenschaftsentwässerung bei Neubauten prüfen. 1.2.7 Sicherheitsvorschriften einhalten 1.2.8 Normen und Gesetze der Siedlungsentwässerung.	20	1 Exkursion zu Spezialfirma

Modul 2 – Natur- pflege und Wasser- versorgung	2.1 Naturpflege 2.1.1 Grünflächen und Anlagen unterhalten. 2.1.2 Schadstellen beheben und Anschluss flächen berücksichtigen. 2.1.3 Bewässerung planen und kontrollieren. 2.1.4 Hecken, Sträucher, Stauden und Rosen pflegen. 2.1.5 Pflegewerkzeuge erklären und warten. 2.1.6 Pflanzen fachgerecht pflegen. 2.1.7 Böden, Bodenverbesserungs- und Mulchmaterialien einsetzen. 2.1.8 Externe Firmen beauftragen und kontrollieren. 2.1.9 Schlusskontrolle bei ausgeführten Arbeiten durchführen. 2.1.10 Pflanzenaufbau erklären. 2.1.11 Invasive Neophyten fachgerecht bekämpfen. 2.1.12 Sicherheitsmassnahmen einhalten. 2.1.13 Pflanzen auswählen und Mengen bestimmen. 2.1.14 Pflanzen korrekt bestellen. 2.1.15 Bäume, Heckenpflanzen, Saisonflor und Stauden erkennen und verwen- den. 2.1.16 Gewässerunterhalt planen. 2.1.17 Zusammenarbeit mit dem Kanton regeln.	68	1 Praktikum 1 Exkursion (Wildhecken schneiden, Be- such Stauden- gärtnerei)
	2.2 Trinkwasserversorgung 2.2.1 Grundlagen und Geschichte der Trink- wasserversorgung 2.2.2 Geltenden Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien. 2.2.3 Grundlagen Grundwasser. 2.2.4 Aufbau einer Trinkwasserversorgung. 2.2.5 Wasserversorgungsplanung. 2.2.6 Arbeiten von Spezialfirmen koordinie- ren.	20	1 Exkursion
	3.1 Unterhalt öffentlicher Anlagen 3.1.1 Friedhofsunterhalt kontrollieren. 3.1.2 Bestattungsreglement anwenden. 3.1.3 Spielplätze und Bewegungsanlagen kontrollieren und unterhalten. 3.1.4 Sportplätze kontrollieren und unterhal- ten. 3.1.5 Sicherheitsvorschriften umsetzen. 3.1.6 Künstliche Kleingewässer kontrollieren und unterhalten. 3.1.7 Öffentliches Mobiliar vorschriftsgemäss unterhalten. 3.1.8 Sichtverhältnisse bei Zufahrten und Ver- zweigungen sicherstellen. 3.1.9 Grundlagen der Unfallverhütung. 3.1.10 Drohneneinsatz und Zusammenarbeit mit Spezialfirmen.	28	1 Exkursion

Modul 4 – Administration und Planung Werkhof	3.3 Unterhalt von Maschinen und Geräten 3.3.1 Fahrzeug- und Maschinenpark organisieren, delegieren und kontrollieren. 3.3.2 Maschinen und Geräte regelmässig kontrollieren. 3.3.3 Kleine Instandsetzungen durchführen, delegieren und kontrollieren. 3.3.4 Maschinen und Geräte fachgerecht lagern. 3.3.5 Tages-, Wochen- und Jahresparkdienste organisieren, delegieren und kontrollieren.	24	extern
	3.4 Umweltgrundlagen 3.4.1 Ökosysteme und wichtige Komponenten erklären. 3.4.2 Gesetzliche Grundlagen des Umweltschutzes erläutern. 3.4.3 Zusammenhänge und Kreisläufe von Boden, Luft und Wasser erklären.	12	
	4.1 Administration und Betriebsführung 4.1.1 Ziele der Buchhaltung erklären. 4.1.2 Fibu und Bebu unterscheiden und deren Funktionen erklären. 4.1.3 Bilanzen und Erfolgsrechnungen interpretieren. 4.1.4 Bilanzen und Erfolgsrechnungen erstellen 4.1.5 Zweck und Berechnung eines Budgets erklären. 4.1.6 Zweck und Berechnung der Mehrwertsteuer erklären. 4.1.7 Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung erklären. 4.1.8 Zweck des Betriebsabrechnungsbogens erklären. 4.1.9 Fixe und variable Kosten unterscheiden. 4.1.10 Vollkosten- und Teilkostenrechnung anwenden. 4.1.11 Elemente eines Angebots erklären. 4.1.12 Angebote für Privatkunden erstellen. 4.1.13 Grundlagen des schweizerischen Rechts erklären. 4.1.14 Gesetzesartikel im OR und ZGB finden. 4.1.15 Grundlagen wichtiger Vertragsarten erklären. 4.1.16 Rechtsfälle beurteilen und passende Gesetzesartikel nennen.	32	

Modul 5 - Personal- führung	4.2 Papierführung und Planung Werkhof 4.2.1 Daten für Budgets liefern und Budgets erstellen. 4.2.2 Arbeitsvorbereitung des Werkdienstes organisieren. 4.2.3 Jahresplanung der Arbeiten erstellen. 4.2.4 Personalabwesenheiten und Rapportwesen planen. 4.2.5 Gewerke, Gebäude und Allmend planen. 4.2.6 Dienstleistungen Dritter organisieren, delegieren und kontrollieren. 4.2.7 Leistungen an Private verrechnen. 4.2.8 HRM2 und dessen Konten anwenden. 4.2.9 Normen und Gesetze anwenden. 4.2.10 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz umsetzen. 4.2.11 Arbeitssicherheit im Werkhof gewährleisten.	40	2 Exkursionen (Arbeitssicherheit auf Werkhof und bei NSNW)
	5.1 Mitarbeiterauswahl, Auswahl, Einführung, Betreuung 5.1.1 Eignung von Bewerbern beurteilen. 5.1.2 Teampassung von Bewerbern beurteilen. 5.1.3 Ausbildungsprogramme individuell anwenden. 5.1.4 Ausbildungspläne für Lernende erstellen, umsetzen und kontrollieren. 5.1.5 Lernprozesse sowie Förder- und Unterstützungsmassnahmen erklären.	20	Davon 1 Seminar-Weekend extern (2 Tage)
	5.2 Personalführung 5.2.1 Führungsgrundsätze anwenden. 5.2.2 Verantwortung für direkt unterstellte Mitarbeitende übernehmen. 5.2.3 Teams führen und Mitarbeitende fördern. 5.2.4 Führungsmodelle, Führungsstile und Entwicklungsstufen erklären. 5.2.5 Aufbau- und Ablauforganisation sowie Schnittstellen verstehen. 5.2.6 Konfliktauslöser erkennen und deeskalierend handeln. 5.2.7 Lernende und Mitarbeitende anleiten, instruieren und coachen.	28	
	5.3 Kommunikation 5.3.1 Grundlagen der Kommunikation. 5.3.2 Streit unter Mitarbeitenden schlichten. 5.3.3 Schwierige Situationen bewältigen. 5.3.4 Anliegen schriftlich aufbereiten und adressatengerecht präsentieren.	12	

	5.4 Motivation 5.4.1 Eigene Vorstellungen von Motivation reflektieren. 5.4.2 Grundsätze der Arbeitspsychologie erläutern. 5.4.3 Spannungsfelder zwischen Motivation, Bedürfnissen, Führungsverhalten sowie Ausbildungs- und Arbeitsgestaltung berücksichtigen. 5.4.4 Materielle und immaterielle Führungsinstrumente unterscheiden.	8	
	5.5 Mitarbeiterbeurteilung, -förderung 5.5.1 Berufliches Weiterkommen der Mitarbeitenden fördern. 5.5.2 Mitarbeiterbeurteilungen und Mitarbeitergespräche durchführen. 5.5.3 Grundsätze der Kommunikation anwenden. 5.5.4 Personalbezogene Ziele mit Mitarbeitenden festlegen und deren Erreichung überprüfen.	16	
5.6 Berufsbildnerkurs, speziell für FBU 5.6.1 Eigenheiten von Jugendlichen und deren Einfluss auf Führung und Bildung erklären. 5.6.2 Relevante Gesetze der Berufsbildung erklären. 28 Lektionen in der Personalführung integriert, 12 Lektionen Lernende im Jugendalter und Gesetze Bildungspartner (Besuch nur obligatorisch, falls Berufsbildnerkurs noch nicht absolviert wurde).		12	
		Total 400 Lektionen (Änderungen vorbehalten)	

Fakten

Anmeldeschluss	02. Oktober 2027
Lehrgangsbeginn	02. November 2027
Lehrgangsdauer	400 Lektionen (2 Semester à 200 Lektionen) 2 Semester, berufsbegleitend (Nov. 2027 – Nov. 2028)
Unterrichtstag	Dienstag ganzer Tag à 8 Lektionen und Samstag- morgen à 4 Lektionen (alle 2 Wochen) Unterrichtszeiten: 08.00 – 16.50 Uhr (Details gemäss Stundenplan)

Infoveranstaltungen



Es finden Informationsveranstaltungen zu diesem Lehrgang am wbz Lenzburg mit anschliessendem Apéro statt. Die Daten finden Sie auf der wbz Webseite. Anmeldung erforderlich!

Methoden

Die Referenten:innen halten sich an moderne Unterrichtsmethoden. Der Praxisbezug steht dabei im Mittelpunkt.

Klassengrösse

12 – 20 Teilnehmende

Lehrgangskosten

inkl. Modulprüfungen (einmalig) **CHF 8'250.00**

Zusätzlich anfallende Kosten:

Gebühren für allfällige Nachprüfungen

Ergänzung Berufsbildnerkurs: CHF 250.00

Falls noch nicht vorhanden 250.00

Allgemeine Bedingungen

- Anmeldung** Über die Teilnahme entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung. Der Lehrgang wird nur bei genügender Beteiligung durchgeführt. Die Lehrgangsleitung behält sich Änderungen hinsichtlich Fächerzuteilung, Unterrichtsort, Unterrichtstag, Unterrichtszeiten sowie den Lehrgangskosten vor. Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die nachfolgenden Bedingungen:
- Abmeldung** Für Abmeldungen, welche vor Lehrgangsbeginn schriftlich bei uns eintreffen gelten folgende Unkostenbeiträge:
- vor Ablauf der Anmeldefrist
CHF 250.00 (Bearbeitungsgebühr)
 - bis 30 Tage vor Lehrgangsbeginn
50% der Lehrgangskosten
 - 29 Tage bis Lehrgangsbeginn
75% der Lehrgangskosten
 - Abmeldungen oder Fernbleiben bei und nach Lehrgangsbeginn 100% der Lehrgangskosten
- Abschluss** Nach erfolgreichem Bestehen der Modulprüfungen erhalten Sie das Zertifikat «Vorarbeiter:in Werkdienst wbz». Auf Wunsch stellen wir eine Teilnahmebestätigung aus, sofern mindestens 80% der Lektionen besucht wurden.
- Versicherung** Lehrgangsteilnehmende sind von Seiten des Weiterbildungszentrums Lenzburg nicht gegen Unfälle versichert.
- Ausbildungsort** Die Räumlichkeiten des Weiterbildungszentrums Lenzburg befinden sich bei der Autobahnausfahrt Lenzburg (A1).
- Parkplätze** Das Abstellen von Fahrzeugen ist gebührenpflichtig und ausschliesslich im Parking/Parkplatz gestattet (Standort Lenzburg).

Weitere Informationen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Sekretariat des Weiterbildungszentrums Lenzburg gerne zur Verfügung.