

Meine Aufgaben und Pflichten als Berufsbildner

| Aufgaben | Erläuterungen | Zu tun - Fristen |
|---|---|---|
| Ausbildungsprogramm erstellen | <p>Das Ausbildungsprogramm ist das Pflichtenheft Ihres künftigen Lernenden/Praktikanten. Darin müssen mehrere Informationen enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten/Aufgaben, die Sie während der Ausbildung Ihrem Lernenden/Praktikanten anvertrauen - Zeitraum, während dessen diese Tätigkeiten durchgenommen werden (pro Semester oder pro Jahr) - Kontaktperson(en) oder Referenzperson für jede Tätigkeit/Aufgabe - Leistungsziele, die durch diese Tätigkeiten/Aufgaben erreicht werden - Methoden- sowie Selbst- und Sozialkompetenzen, die durch diese Tätigkeiten/Aufgaben weiterentwickelt werden <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Das Ausbildungsprogramm erstellen und dabei die Kollegen, die mit Ihrem Lernenden/Praktikanten arbeiten werden, miteinbeziehen → Das Ausbildungsprogramm dem Lernenden/Praktikanten ab seinem Stellenantritt übergeben (<i>Papier- und Onlineversion</i>) → Ihren Lernenden/Praktikanten dazu ermuntern, sein Ausbildungsprogramm je nach Tätigkeiten/Aufgaben, die er während seiner Ausbildung zugeteilt bekommt, anzupassen. <p>Auf der nachstehend angegebenen Website steht Ihnen eine Vorlage des Ausbildungsprogramms (Vorlage BAP.pdf) zur Verfügung – www.ovap-vs.ch (Rubrik „Berufsbildner“ → „Diverse Dokumente“).</p> | <p>Vor Stellenantritt Ihres Lernenden/Praktikanten</p> <p>Ihr Lernender/Praktikant muss sein Ausbildungsprogramm ab dem ersten überbetrieblichen Kurs aufnehmen.</p> <p>Alle üK-Termine finden Sie unter www.ovap-vs.ch (Rubrik „Klassen“)</p> |
| Zugang zur Extranet - Website geben www.ov-ap.ch | <p>Den Lernenden/Praktikanten, die ihre Ausbildung in Ihrem Unternehmen beginnen, muss auf der Extranet-Seite der OVAP-Branche Schweiz ein Zugang eingerichtet werden – www.ov-ap.ch.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gehen Sie auf die Website www.ov-ap.ch → „Ausbildungsbetrieb“ → „neue Benutzer beantragen“ → Das Formular „neue Benutzer beantragen“ ausfüllen | <p>Vor Stellenantritt Ihres Lernenden/Praktikanten</p> |
| Die zu dokumentierenden LZ festlegen | <ul style="list-style-type: none"> - Die Lernenden/Praktikanten müssen während ihrer Ausbildung 28 Leistungsziele im Unternehmen in ihrer LLD dokumentieren. - Das Dokument „Kontrollblatt LLD“ ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle 28 LZ, die zu dokumentieren sind (= Übersichtstabelle für Berufsbildner). | <p>Zu Beginn jeden Schuljahres</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Ihre Aufgaben: für die Lernenden,</p> <ul style="list-style-type: none"> → zu Beginn jedes Schuljahres gemeinsam mit den Lernenden 9 LZ festlegen, die dokumentiert werden müssen (sich auf das beziehen, was Sie im Ausbildungsprogramm vorgesehen haben) → 9 – 10 Leistungsziele x 3 Jahre = 28 dokumentierte LZ am Ende | |
| <p>Bewertung der Arbeits- und Lernsituationen (ALS)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Die ALS erlaubt Ihnen die Leistungen und das Verhalten Ihres Lernenden/Praktikanten am Arbeitsplatz zu bewerten. - Die Bearbeitung der ALS gehört zu Ihrer Verantwortung. Sie müssen sich folglich darum kümmern, dass die Fristen eingehalten werden: <p>1/ Vorbereitung der ALS mit der Datenbank DBLAP2</p> <ul style="list-style-type: none"> → Loggen Sie sich in die DBLAP2 ein (www.dblap2.ch) → Legen Sie fest, welche Tätigkeiten/Aufgaben Ihres Lernenden/Praktikanten Sie bewerten möchten (= Titel der ALS). → Bestimmen Sie 2 Leistungsziele, die von Ihrem Lernenden/Praktikanten in der LLD dokumentiert werden müssen, 1 Methodenkompetenz und 1 Sozialkompetenz, die mit den bewerteten Tätigkeiten in Zusammenhang stehen. → Überprüfen Sie, ob die Teilkriterien der Leistungsziele und der MSP-Kompetenzen gut beobachtet und bewertet werden können. → Das Ausbildungsprogramm wird Ihnen bei der Vorbereitung der ALS helfen, denn es vereinigt bereits alle Tätigkeiten, die Ihrem Lernenden/Praktikanten angetragen wurden + die LZ und Kompetenzen, die jedes Mal entwickelt werden. <p>2/ Ablauf der ALS</p> <ul style="list-style-type: none"> → Setzen Sie ein Einführungsgespräch mit Ihrem Lernenden/Praktikanten an. → Beim Gespräch: Stellen Sie ihm die Tätigkeiten, die Ziele und die Kompetenzen, die in den ALS bewertet werden vor + planen Sie das Übergabedatum seiner LLD (um die LZ zu belegen) + legen Sie das Datum des Beurteilungsgesprächs fest. → Definieren Sie Ihre Erwartungen im Hinblick auf jedes Teilkriterium aller LZ und Kompetenzen. → Unterschreiben Sie das ALS-Formular und lassen Sie auch Ihren Lernenden/Praktikanten unterschreiben. → Beobachten Sie Ihren Lernenden/Praktikanten während mindestens zwei Monaten. → Bewerten Sie die festgelegten Teilkriterien. → Kontrollieren Sie die LLD des Lernenden/Praktikanten (wurden die beiden LZ gut dokumentiert?) und visieren Sie das Dokument „Kontrollblatt LLD“. <p>3/ Beurteilungsgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> → Geben Sie Ihrem Lernenden/Praktikanten ein Feedback über Ihre Beobachtungen, Ihre Punkte, die erteilte Note und seine Verbesserungsmöglichkeiten. | <p>ALS 1: Einführungsgespräch: 15. Oktober Eintragung in die DBLAP2: 15. Januar</p> <p>ALS 2: Einführungsgespräch: 15. Januar Eintragung in die DBLAP2: 15. April</p> <p>ALS 3: Einführungsgespräch: 15. Oktober Eintragung in die DBLAP2: 15. Januar</p> <p>ALS 4: Einführungsgespräch: 15. Februar Eintragung in die DBLAP2: 15. April</p> <p>ALS 5: Einführungsgespräch: 15. Oktober Eintragung in die DBLAP2: 15. Januar</p> <p>ALS 6: Einführungsgespräch: 15. Januar Eintragung in die DBLAP2: 15. April</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> → Lassen Sie Ihren Lernenden/Praktikanten – und wenn dieser minderjährig ist, auch dessen gesetzlichen Vertreter – das ALS-Formular unterschreiben. → Tragen Sie die Noten in die DBLAP2 ein (vergessen Sie nicht, Ihre Bewertung zu „finalisieren“). → Archivieren Sie das ALS-Formular im Ausbildungsbetrieb. | |
| <p>Bewertung der Prozesseinheiten (PE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> → Die PE ist die Darstellung eines Vorgangs, der vom Lernenden/Praktikanten in seinem Lehrbetrieb ausgeführt wurde. → Die Betreuung der PE gehört zu den Aufgaben Ihres Lernenden/Praktikanten. <p><u>Ihre Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Das Einführungsgespräch anberaumen, um gemeinsam mit Ihrem Lernenden/Praktikanten das Thema der PE festzulegen + die Übergabefrist an den Berufsbildner für das zu bewertende Dossier festlegen. → Unterschrift des Formulars durch alle Beteiligten. → Bewertung des PE-Dossiers gemäss den im Voraus definierten Kriterien (siehe Dokument „Hilfsformular Bewertung PE“) → Beurteilungsgespräch: geben Sie Ihr Feedback zu den bewerteten Kriterien → Lassen Sie das PE-Formular von Ihrem Lernenden/Praktikanten – und wenn dieser minderjährig ist, auch von dessen gesetzlichem Vertreter – unterschreiben. → Tragen Sie es in die DBLAP2 ein (vergessen Sie nicht, Ihre Bewertung zu „finalisieren“). | <p><u>Lernenden:</u></p> <p>PE 1: Einführungsgespräch: 15. Dez. Versand an ovap-vs: 15. März</p> <p>PE 2: Einführungsgespräch: 15. Juni im 2. Lehrjahr Versand an ovap-vs: 15. Sept. im 3. Lehrjahr</p> <p><u>Praktikanten:</u></p> <p>PE 1: Einführungsgespräch: 15. Nov. Versand an ovap-vs: 15. Februar</p> |
| <p>Beglaubigung des Dokuments „Kontrollblatt LLD“</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sie sind dafür verantwortlich zu überprüfen, dass Ihr Lernender/Praktikant seine LLD während der Ausbildung korrekt ausfüllt. - Das Blatt „Kontrollblatt LLD“ ist ein Dokument für den Berufsbildner. - Es ermöglicht Ihnen einen Überblick über alles, was von Ihrem Lernenden/Praktikanten in der LLD bereits ausgefüllt wurde und was noch zu tun bleibt. <p><u>Ihre Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Am Ende jeden Schuljahrs: überprüfen Sie, dass die 9 zu Beginn des Jahres festgelegten LZ von Ihrem Lernenden/Praktikanten in der LLD gut dokumentiert wurden. → Überprüfen Sie, ob die Verbindung zwischen den überbetrieblichen Kursen und der Berufsfachschule dokumentiert wurde. → Haken Sie die entsprechenden Felder auf dem Blatt „Kontrollblatt LLD“ ab. → Senden Sie diese Tabelle im letzten Ausbildungsjahr Ihres Lernenden/Praktikanten an das Sekretariat der ovap-vs. | <p>Überprüfung der 9 LZ: Am Ende jedes Ausbildungsjahres</p> <p>Versand des „LLD-Kontrollblatts“: 15. Mai im letzten Ausbildungsjahr</p> |
| <p>Die Vorbereitungsarbeiten</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Für bestimmte Leistungsziele der überbetrieblichen Kurse müssen die Lernenden/Praktikanten Vorbereitungsarbeiten durchführen, bevor sie zu den | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>(VA) lesen und unterzeichnen</p> | <p>überbetriebliche Kurse kommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Vorbereitungsarbeiten müssen 3 Wochen vor Beginn des üK an das Sekretariat der ovap-vs geschickt werden. Wenn die Arbeiten nicht fristgemäss eingereicht wurden, wird der Lernende/Praktikant nicht zum üK zugelassen. <p><u>Ihre Aufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Die Vorbereitungsarbeit Ihres Lernenden/Praktikanten durchlesen und gegebenenfalls korrigieren. → Die Vorbereitungsarbeit unterzeichnen. | |
| <p>Den Praxisbericht durchlesen und unterzeichnen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Der Praxisbericht fasst alle Kompetenzen zusammen, die Ihr Lernender/Praktikant während seiner Ausbildung erworben hat. - Der Praxisbericht wird von Ihrem Lernenden/Praktikanten im letzten Ausbildungsjahr erstellt. - Die Experten stützen sich in erster Linie auf den Praxisbericht, um die mündlichen Fälle für die mündliche Prüfung der ovap vorzubereiten. <ul style="list-style-type: none"> - Je kompletter und detaillierter der Praxisbericht ist, desto weniger Informationen werden die Experten woanders suchen und desto weniger Überraschungen wird es bei der Prüfung geben. <p><u>Ihre Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Den Praxisbericht Ihres Lernenden/Praktikanten durchlesen → Gegebenenfalls Ergänzungen oder Korrekturen einfordern → Den Praxisbericht, der bestätigt, dass der Inhalt dem entspricht, was Ihrem Lernenden/Praktikanten während seiner Ausbildung angetragen wurde, unterzeichnen | <p>Eingabefristen:</p> <p>Lernende: 15. Februar Praktikanten: 15. März</p> |