

## Vorbereitung und Ablauf der überbetrieblichen Kurse Fachreferenten Gemeinden, deutschsprachiger Teil

### Logistik

<b>Ort</b>	Berufsfachschule Oberwallis, Ketterlerstrasse 14, Brig
<b>Zeiten</b>	08:15 – 12:00 Uhr / 13:15 – 17:00 Uhr Die Zeiten müssen eingehalten werden (bitte vermeiden bereits um 16 Uhr zu enden)
<b>Pausen am Vor- und Nachmittag</b>	<b>Vormittag:</b> 09:45 Uhr – 10:15 Uhr <b>Nachmittag:</b> 14:45 Uhr – 15:15 Uhr Die Pausen können aber je nach Kursprogramm gekürzt werden
<b>Mittagspause</b>	Zahlreiche Möglichkeiten in der Umgebung
<b>Badge/Schlüssel</b>	Im Sekretariat der Berufsfachschule ab <b>07:30 Uhr Abholbereit</b> . Bitte Badge/Schlüssel am <b>Abend nach dem ÜK auch wieder dort abgeben</b> .
<b>Ausstattung der Räume</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizer, Wandtafel, Hellraumprojektor, Pinnwand</li> <li>• WLAN-Login: Bei Bedarf im Sekretariat verlangen</li> <li>• Bitte den eigenen Laptop und einen USB-Stick mit den Unterlagen „nur für den Fall“ mitnehmen</li> </ul>
<b>Allgemeine Infos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir bitten Sie, Ihren eigenen Laptop für Ihre PowerPoint-Präsentation mitzubringen</li> <li>• Falls Sie während des Unterrichts die Tische verschieben, bitte am Abend wieder in die <b>Ausgangslage</b> bringen</li> <li>• Fordern Sie vor dem Verlassen des Schulzimmers die Lernenden / BM-W Praktikanten auf, ihren Arbeitsplatz <b>sauber zu hinterlassen</b> (Papierschnipsel, PET-Flaschen, etc.)</li> <li>• Bitte am Abend kontrollieren, dass alle <b>Fenster geschlossen</b> sind und das <b>Licht löschen</b></li> </ul>

### Vorbereitung

<b>Anwesenheitsliste</b>	Wird vom Sekretariat der ovap-vs ein bis zwei Wochen vor Kursbeginn versandt
<b>Vorbereitungsaufträge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden vom Sekretariat der ovap-vs ein bis zwei Wochen vor Kursbeginn versandt</li> <li>• Die Vorbereitungsaufträge ermöglichen den Fachreferenten den Inhalt ihres Kurses zielgerichteter zu gestalten</li> <li>• Die Fachreferenten können die Vorbereitungsaufträge korrigieren und den Lernenden / BM-W Praktikanten während dem ÜK ein Feedback geben</li> </ul>
<b>Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Feedback-Formular muss am Ende des überbetrieblichen Kurses an alle Lernenden / BM-W Praktikanten verteilt werden (Kopien vom Kursleiter anzufertigen)</li> <li>• Dieses Formular kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden: <a href="http://www.ovap-vs.ch/fachreferenten/76-fachreferenten.html">www.ovap-vs.ch/fachreferenten/76-fachreferenten.html</a></li> </ul>
<b>Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für jeden ÜK stehen Unterlagen und begleitende Dokumente auf dem Extranet der Schweizer Branche zur Verfügung: <a href="http://www.ov-ap.ch">www.ov-ap.ch</a></li> <li>• Die Unterlagen werden von den betreffenden Fachreferenten mit kantonalen / kommunalen Beispielen ergänzt</li> <li>• Die PowerPoint-Präsentation wird weitergeleitet an: <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a></li> <li>• Die PowerPoint-Präsentation wird nach dem ÜK durch das Sekretariat verteilt.</li> </ul>

## Tagesablauf

<b>Einführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung des Fachreferenten (Name, Vorname, Funktion, Unternehmen / Dienststelle)</li> <li>• Information der Lernenden / BM-W Praktikanten über die Pausenzeiten (nicht mehr als 30')</li> <li>• <b>Bei Verspätung oder fehlenden Vorbereitungsaufträge:</b> An den Ausbildungsbetrieb zurückschicken &amp; das Sekretariat der ovap-vs informieren (siehe Reglement der überbetrieblichen Kurse)</li> </ul>
<b>Leistungsziele (LZ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leistungsziele vorstellen, die während dem Kurs bearbeitet werden</li> <li>• Daran erinnern, dass die Abschlussprüfung auf diesen Leistungszielen basiert</li> <li>• Die Leistungsziele im Raum aushängen (Flipchart, Whiteboard), die Möglichkeit bieten, die Ziele jederzeit einzusehen</li> </ul>
<b>Präsenzliste</b>	Präsenzliste unterschreiben lassen (zurückzusenden an <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a> )
<b>Unterrichtetes Fach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursablauf erläutern</li> <li>• Es ist wichtig, eine Verbindung zu den praktischen Fächern zu schaffen, konkrete Beispiele zu geben und Übungen zu machen</li> </ul>
<b>Verbindungen herstellen im LLD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernenden / BM-W Praktikanten Zeit lassen, ihre LLD-Ordner zu vervollständigen (Verbindung zwischen Inhalt des üK und ihrer Praxis)</li> <li>• Besprechung ihrer Meinungen am runden Tisch (= gute Synthese des Tages)</li> </ul>
<b>Erinnerung an die LZ</b>	Am Kursende überprüfen, ob die zu Kursbeginn präsentierten Leistungsziele erreicht wurden (Quizz, offene Fragen, Fragen aus vorangegangenen Prüfungen usw.)
<b>Jährliche Evaluation</b>	Das ÜK-Feedback-Formular den Lernenden / BM-W Praktikanten übermitteln (zurückzusenden an <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a> )

## Zurückzusenden an [info@ovap-vs.ch](mailto:info@ovap-vs.ch)

- Unterzeichnete Anwesenheitsliste
- ÜK-Feedback-Formulare
- PowerPoint-Präsentationen

## Anhänge

- Verhaltensrichtlinien und ÜK-Reglement
- Pflichtenheft Fachreferent üK
- Entschädigungsformular für das neue Schuljahr und Entschädigungsreglement