

Vorbereitung und Ablauf der überbetrieblichen Kurse Fachreferenten Kanton, deutschsprachiger Teil

Logistik

Ort	Pädagogische Hochschule Wallis, Brig (Schulhaus West = Altes Stadthaus oder Schulhaus Ost)
Zeiten	08:15 – 12:00 Uhr / 13:15 – 17:00 Uhr Die Zeiten müssen eingehalten werden (bitte vermeiden bereits um 16 Uhr zu enden)
Pausen am Vor- und Nachmittag	Vormittag: 09:45 Uhr – 10:15 Uhr Nachmittag: 14:45 Uhr – 15:15 Uhr Die Pausen können aber je nach Kursprogramm gekürzt werden
Mittagspause	Viele Möglichkeiten in der Stadt
Schlüssel	Ab 07:30 Uhr Abholbereit im Sekretariat der PH Wallis, Brig (Schulhaus West = Altes Stadthaus oder Schulhaus Ost). Für ½-Tagesschulungen muss der Schlüssel auch im Sekretariat abgeholt werden (Öffnungszeiten sind mit dem Sekretariat abzuklären). Bitte Schlüssel am Abend auch wieder dort abgeben . Falls das Sekretariat am Abend schon geschlossen ist, den Schlüssel bitte in den Briefkasten legen (Information an das Sekretariat)
Ausstattung der Räume	<ul style="list-style-type: none"> • Computer, Beamer, Whiteboard oder Wandtafel, Flipchart, Pinnwand • PC-Login: public / Passwort: public • Einen USB-Stick mit den Unterlagen „nur für den Fall“ mitnehmen • Schlüssel für Moderationskoffer kann im Sekretariat angefordert werden (bitte vorab beim Sekretariat reservieren)
Allgemeine Infos	<ul style="list-style-type: none"> • Falls Sie während des Unterrichts die Tische verschieben, bitte am Abend wieder in die Ausgangslage bringen • Fordern Sie vor dem Verlassen des Schulzimmers die Lernenden / BM-W Praktikanten auf, ihren Arbeitsplatz sauber zu hinterlassen (Papierschnipsel, PET-Flaschen, etc.) • Bitte am Abend kontrollieren, dass alle Fenster geschlossen sind und das Licht löschen. • Bitte den Zimmerschlüssel wieder dem Sekretariat zurückgeben. • Falls Sie nicht mit den öffentlichen Verkehrsmittel anreisen, ist das Parkhaus Weri / Altstadt in der Nähe • Anfahrtspläne finden Sie unter folgendem Link: www.ovap-vs.ch/ausbildung/57-uberbetriebliche-kurse.html

Vorbereitung

Anwesenheitsliste	Wird vom Sekretariat der ovap-vs ein bis zwei Wochen vor Kursbeginn versandt
Vorbereitungsaufträge	<ul style="list-style-type: none"> • Werden vom Sekretariat der ovap-vs ein bis zwei Wochen vor Kursbeginn versandt • Die Vorbereitungsaufträge ermöglichen den Fachreferenten den Inhalt ihres Kurses zielgerichteter zu gestalten • Die Fachreferenten können die Vorbereitungsaufträge korrigieren und den Lernenden / BM-W Praktikanten während dem üK ein Feedback geben
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Feedback-Formular muss am Ende des überbetrieblichen Kurses an alle Lernenden / BM-W Praktikanten verteilt werden (Kopien vom Kursleiter anzufertigen) • Dieses Formular kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden: www.ovap-vs.ch/fachreferenten/76-fachreferenten.html

Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> Für jeden üK stehen Unterlagen und begleitende Dokumente auf dem Extranet der Schweizer Branche zur Verfügung: www.ov-ap.ch Die Unterlagen werden von den betreffenden Fachreferenten mit kantonalen / kommunalen Beispielen ergänzt Die PowerPoint-Präsentation wird weitergeleitet an: info@ovap-vs.ch Es wird empfohlen, die PowerPoint-Präsentationen den Lernenden / BM-W Praktikanten auf Papier als Handout zu verteilen, für deren Notizen. Die Exemplare werden direkt vom Fachreferenten gedruckt
-------------------	---

Tagesablauf

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

Zurückzusenden an 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