

Meine Aufgaben und Pflichten als Berufsbildner gemäss Bivo 23

Aufgaben	Erläuterungen	Zu erledigen / Fristen
<p>Zugänge zu Time2learn geben time2learn - Zugang</p>	<p>Für Lernende und Praktikanten, die ihre Ausbildung in Ihrem Betrieb beginnen, muss ein Zugang zur Plattform Time2learn eingerichtet werden: time2learn - Zugang. Es ist wichtig, dies zu erledigen, sobald Ihre zukünftige lernende Person über eine aktive geschäftliche E-Mail-Adresse verfügt.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Sich auf Seite einloggen: time2learn - Zugang ➔ «Stammdaten» → «Lernende» ➔ Auf «Neue Person» klicken ➔ Formular ausfüllen «Grundinformationen» ➔ Sicherstellen, dass Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit den in der DBLAP2 erfassten Daten übereinstimmen. 	<p>Wann: vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p> <p>Hilfsdokument: www.time2learn Cockpit → Anleitung Lernende erfassen</p>
<p>Arbeitsbereiche erfassen</p>	<p>Die Arbeitsbereiche ermöglichen es, die Ausbildung Ihrer lernenden Person zu strukturieren und zu organisieren. Anders gesagt: In welchem Tätigkeitsbereich wird Ihre lernende Person arbeiten? Es handelt sich dabei um eine betriebsinterne Planung. Diese Arbeit wird daher nur einmal durchgeführt und kann anschliessend für alle Lernenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten des Unternehmens übernommen werden.</p> <p>Am einfachsten ist es, für jedes Semester einen Arbeitsbereich zu erstellen, der Folgendes enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die verantwortliche Person - die Bezeichnung (zum Beispiel: 1. Semester – Sekretariat / 2. Semester Buchhaltung usw.) <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Unter «Ausbildung» auf «Arbeitsbereiche» klicken ➔ Auf «Neu» klicken Formular ausfüllen 	<p>Wann: Vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p> <p>Einmalig durchzuführen, um die Ausbildung innerhalb Ihres Unternehmens zu organisieren.</p> <p>Hilfsdokument: www.time2learn Cockpit → Anleitung Praxisaufträge und Evaluationen</p>
<p>Vorlagen der Praxisaufträge anpassen</p>	<p>Für jeden Praxisauftrag ist es möglich, Erwartungen oder Bemerkungen der Berufsbildner/innen zu hinterlegen, um die Lernenden bei der Bearbeitung ihres Praxisauftrags zu unterstützen. Es ist wichtig, dies vor der offiziellen Zuweisung der Praxisaufträge zu den Arbeitsbereichen zu tun.</p>	<p>Wann: Vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p>

	<p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Klicken Sie unter «Ausbildung» → «Praxisauftragsvorlagen» ➔ Wählen Sie den gewünschten Praxisauftrag aus ➔ Klicken Sie auf «Bearbeiten» ➔ Füllen Sie den Abschnitt «Konkretisierung» aus ➔ Speichern 	<p>Einmalig durchzuführen, um die Ausbildung innerhalb Ihres Unternehmens zu organisieren.</p> <p>Hilfsdokument: Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare zu den Praxisaufträgen
<p>Praxisaufträge den jeweiligen Arbeitsbereichen zuordnen</p>	<p>Die Lernenden haben das Ziel, während ihrer gesamten Ausbildung die 22 Handlungskompetenzen (+ 1 Option – ausser für BM-W-Praktikanten) zu entwickeln. Dafür müssen sie eine bestimmte Anzahl von Praxisaufträgen bearbeiten.</p> <p>Durch die Dokumentation ihrer Praxisaufträge entwickeln die Lernenden ihre Kompetenzen weiter. Als Berufsbildnerin bzw. Berufsbildner sollten Sie festlegen, in welchem Bereich Ihres Unternehmens die Praxisaufträge durchgeführt werden.</p> <p>Lernende: 23 Praxisaufträge für Lernende (ohne Wahlpflichtbereiche) Praktikanten: 14 Praxisaufträge für BM-W-Praktikanten (12 obligatorische Praxisaufträge + 2 Wahlaufträge)</p> <p>Damit Ihre lernende Person darauf zugreifen kann, müssen Sie die Praxisaufträge für jeden Arbeitsbereich zuweisen und dabei das von der OVAP-CH festgelegte Ausbildungsprogramm einhalten (x Praxisaufträge für das 1. Semester, x Praxisaufträge für das 2. Semester usw.).</p> <p>Diese Aufgabe wird nur einmal durchgeführt und kann anschliessend für alle Lernenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten des Unternehmens übernommen werden.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Auf «Ausbildung» → «Arbeitsbereiche» klicken ➔ Einen Arbeitsbereich auswählen (z. B. 1. Semester – Sekretariat) ➔ Auf «Praxisaufträge» → «Hinzufügen» klicken ➔ Die Praxisaufträge auswählen, die im 1. Semester bearbeitet werden 	<p>Wann: Vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p> <p>Einmalig durchzuführen, um die Ausbildung innerhalb Ihres Unternehmens zu organisieren.</p> <p>Hilfsdokumente: Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsprogramm • Qualifikationsprofil OFC • www.time2learn → Cockpit ➔ Anleitung Praxisaufträge und Evaluationen
<p>Die Einsätze planen (= Erstellung des Ausbildungsprogramms)</p>	<p>Die Einsatzplanung ermöglicht es festzulegen, an welchen konkreten Terminen die/der Lernende in den vorgesehenen Arbeitsbereichen tätig sein wird. Es handelt sich dabei um eine individuelle Planung für jede/n Lernende/n.</p>	<p>Wann: Bei Semesterbeginn</p> <p>Für jeden Lernenden vorzunehmen</p>

	<p>Mit anderen Worten geht es darum, das Ausbildungsprogramm Ihrer/Ihres Lernenden zu erstellen.</p> <p>Das Ausbildungsprogramm gibt Ihnen einen Gesamtüberblick über die Handlungskompetenzen, die während der Ausbildung erworben werden sollen, sowie über die Verteilung der praktischen Aufträge (welcher praktische Auftrag in welchem Semester zu absolvieren ist).</p> <p>OVAP-CH hat bereits eine Vorlage für ein Ausbildungsprogramm erstellt. Es ist wichtig, die auf nationaler Ebene vorgeschlagene Verteilung der praktischen Aufträge pro Semester beizubehalten.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Unter „Ausbildung“ auf „Einsatzplanung“ klicken → Auf „Neue Lerneinheit“ klicken → Den entsprechenden Arbeitsbereich auswählen (zum Beispiel: 1. Semester – Sekretariat) → Die Daten angeben, in denen die/der Lernende in diesem Bereich arbeiten wird (zum Beispiel vom 21.01.2026 bis 31.07.2026) 	<p>Hilfsdokument: www.time2learn Cockpit → Anleitung Praxisaufträge und Evaluationen</p>
<p>Festlegung der Fristen für die Durchführung jedes Praxisauftrages (= Erstellung des Ausbildungsprogramms)</p>	<p>Die Lernenden müssen bei der Durchführung ihrer Praxisaufträge mehrere Fristen einhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abgabe der Dokumentation ○ Abschluss der Selbstevaluation ○ Datum des Gesprächs <p>Es ist möglich, diese verschiedenen Fristen für jede/n Lernende/n individuell festzulegen.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Unter „Ausbildung“ auf „Einsatzplanung“ klicken → Die/den betreffende/n Lernende/n auswählen → Das entsprechende Semester auswählen → Den gewünschten Praxisauftrag anklicken → Das Semester sowie die verschiedenen Fristen im Abschnitt „Zuweisung“ festlegen → Klicken Sie auf «Vorbereitung abschliessen» (Wenn Sie diesen Schritt vergessen, kann Ihr/e Lernende/r seinen/ihren Praxisauftrag nicht dokumentieren) 	<p>Wann: Bei Semesterbeginn</p> <p>Für jeden Lernenden vorzunehmen</p> <p>Hilfsdokument: www.time2learn Cockpit → Anleitung Praxisaufträge und Evaluationen</p>

<p>Erstgespräche</p>	<p>Die Erstgespräche dienen insbesondere dazu, Ihre Lernenden über die Praxisaufträge zu informieren, die sie im Laufe des Semesters bearbeiten müssen.</p> <p>Je nach Anzahl der Praxisaufträge ist es sinnvoll, mehrere Erstgespräche zu planen.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Zu Beginn jedes Semesters die Erstgespräche mit Ihrer/Ihrem Lernenden planen und festlegen → Das Gespräch vorbereiten, indem Sie Ihre Erwartungen bezüglich der Praxisaufträge präzisieren (<i>Ihre Erwartungen direkt in Time2learn integrieren: Ausbildung → Praxisauftragsvorlagen</i>) <p>Ablauf des Erstgesprächs</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bezug auf das Ausbildungsprogramm nehmen (welche Kompetenzen werden in diesem Semester behandelt und welche Praxisaufträge sind zu erledigen) → Die Lernenden darüber informieren, was bei jedem Praxisauftrag erwartet wird, und Fragen beantworten → Daran erinnern, nach jedem Praxisauftrag die Selbstevaluation auszufüllen → Überprüfen, ob die/der Lernende Zugang zu den Praxisaufträgen über Time2learn hat (falls noch nicht aktiviert, freischalten) → Über die Frist zur Fertigstellung der Praxisaufträge informieren → Das Datum des Feedbackgesprächs mitteilen 	<p>Wann: spätestens bis zum 15. September und bis zum 15. Februar</p> <p>Hilfsdokumente: Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden für Gespräche • Formulare für Praxisaufträge
<p>Feedbackgespräche</p>	<p>Das Feedbackgespräch ermöglicht es Ihnen, Ihrer/Ihrem Lernenden eine Rückmeldung zu den durchgeführten Praxisaufträgen zu geben und Ihre jeweiligen Kompetenzraster zu vergleichen (Selbstevaluation vs. Fremdevaluation).</p> <p>Je nach Anzahl der Praxisaufträge ist es sinnvoll, mehrere Feedbackgespräche zu planen.</p> <p>Diese Gespräche werden nicht benotet!</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Zu Beginn jedes Semesters die Feedbackgespräche mit Ihrer/Ihrem Lernenden planen und festlegen → Die durchgeführten Praxisaufträge über Time2learn einsehen 	<p>Wann: zwischen Erstgespräch und Qualifikationsgespräch</p> <p>Hilfsdokumente: Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden für Gespräche

	<ul style="list-style-type: none"> → Sobald alle Praxisaufträge einer Kompetenz dokumentiert sind: Ihre Fremdevaluation ausfüllen → Ihre Bemerkungen, Kommentare, Stärken, Verbesserungsbereiche usw. festhalten <p>Ablauf des Feedbackgesprächs</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rückmeldung zur Dokumentation der Praxisaufträge geben und Austausch mit der/dem Lernenden → Austausch über die Selbstevaluation und die Fremdevaluation des Kompetenzrasters → Eine gemeinsame Zusammenfassung erstellen und Stärken sowie Verbesserungsbereiche für die kommenden Monate festlegen → Die nächsten Schritte bestimmen (weitere Feedbackgespräche geplant? Qualifikationsgespräch festzulegen?) 	
<p>Qualifikationsgespräch</p>	<p>Das Qualifikationsgespräch ist eine Zusammenfassung aller Rückmeldungen, die Ihrer/Ihrem Lernenden im vergangenen Semester gegeben wurden. Es berücksichtigt insbesondere die Bemerkungen zu den Praxisaufträgen, die Kompetenzraster sowie Ihre Beobachtungen im Arbeitsalltag.</p> <p>Ihre Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> → Das Qualifikationsgespräch mit Ihrer/Ihrem Lernenden festlegen → Das Formular „Qualifikationsgespräch“ in Time2learn ausfüllen (<i>Qualifikation</i> → <i>Semesterqualifikation</i>) und dabei zwingend die Register „Kompetenzraster“ sowie „Ziele, Massnahmen (Bildungsbericht)“ bewerten → Speichern und sichtbar machen (damit die/der Lernende Ihre Bewertung vor dem Gespräch einsehen und sich vorbereiten kann) <p>Ablauf des Qualifikationsgesprächs</p> <ul style="list-style-type: none"> → In Erinnerung rufen, welche Handlungskompetenzen im Semester behandelt wurden → Die Formulare „Kompetenzraster“ und „Bildungsbericht“ gemeinsam durchgehen → Die Note mitteilen → Die Papierformulare von der/dem Berufsbildner/in und der/dem Lernenden ausdrucken und unterschreiben lassen <p><u>Wenn Ihre/Ihr Lernende/r minderjährig ist:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Die Formulare (Bildungsbericht + Kompetenzraster) von den Eltern unterschreiben lassen 	<p>Wann: spätestens bis zum 15. September und bis zum 15. Februar</p> <p>Hilfsdokumente: Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden für Gespräche • Kriterien für das Qualifikationsgespräch • www.time2learn Cockpit → Anleitung Semesterqualifikation

	<ul style="list-style-type: none"> → Die Dokumente wieder in Time2learn hochladen → Speichern und auf „Besprochen“ setzen → Die/der Lernende setzt den Status auf „Visiert“ <p>Notenübermittlung Sobald alle unterschriebenen Formulare wieder in Time2learn hochgeladen wurden, müssen die Noten übermittelt werden, damit die Synchronisation mit BDEFA2 erfolgen kann (<i>Qualifikation</i> → <i>Notenübermittlung</i>).</p>	
<p>Transferauftrag</p>	<p>Der Transferauftrag wird im Rahmen der überbetrieblichen Kurse durchgeführt. Diese Reflexionsarbeit dient dazu, die in den ÜK erworbenen Kenntnisse auf den Arbeitsplatz zu übertragen.</p> <p>Das Thema des Transferauftrags wird vom OVAP Schweiz festgelegt.</p> <p>Der Transferauftrag wird von ÜK-Leitenden und Expertinnen/Experten bewertet. Daher können Sie als Berufsbildnerin und Berufsbildner Ihre/Ihren Lernende/n bei der Ausarbeitung des Transferauftrags unterstützen und coachen.</p> <p>Ihre Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> → Das Thema des Transferauftrags gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Lernenden klären (z. B. welche konkrete Anfrage bearbeitet wird oder welches Protokoll ausgewählt wird) → Ihre/Ihren Lernende/n bei der Umsetzung des Transferauftrags beraten und begleiten → Gegebenenfalls den Transferauftrag durchlesen und Feedback geben <p>Lernende: Der Transferauftrag umfasst 12 Punkte und wird zu den zwei E-Tests (je 6 Punkte pro E-Test) addiert. Die Gesamtnote entspricht der Note der Kompetenzkontrolle ÜK 1.</p> <p>Praktikant/innen: Der Transferauftrag umfasst 12 Punkte und wird zum E-Test des Semesters (12 Punkte) addiert. Die Gesamtnote entspricht der Note der Kompetenzkontrolle ÜK 1.</p> <p>Die Lernenden besuchen im Januar einen überbetrieblichen Kurs (0,5 Tage), der dem Transferauftrag und den E-Tests gewidmet ist.</p>	<p>Wann: spätestens bis zum 31. März</p> <p>Hilfsdokumente: Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferauftrag: Auskünfte erteilen - Transferaufträge: Protokolle und Notizen erstellen - Transferauftrag: Bewertungsraster

<p>E-Test</p>	<p>Die Lernenden absolvieren pro Jahr zwei E-Tests (im 1. und 2. Lehrjahr). Die BM-W-Praktikant/innen absolvieren während ihres Ausbildungsjahres zwei E-Tests (im 1. und 2. Semester).</p> <p>Die E-Tests werden von den Lernenden direkt in Time2learn im Betrieb und unter der Verantwortung der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner durchgeführt. Es ist wichtig, einen Raum zu reservieren und während des E-Tests anwesend zu sein (um Schummeln zu vermeiden).</p> <p>Die Lernenden dürfen ihre Kursunterlagen sowie das Internet benutzen.</p>	<p>Wann: Gemäss von OVAP-VS kommunizierten Fristen</p>
----------------------	---	---