

## Meine Rolle und Aufgabe als Berufsbildner gemäss Bivo 23

Aufgaben	Erläuterungen	Zu erledigen / Fristen
<p><b>Zugänge zu Time2learn geben</b>  <a href="#">time2learn - Zugang</a></p>	<p>Für Lernende und Praktikanten, die ihre Ausbildung in Ihrem Betrieb beginnen, muss ein Zugang zur Plattform Time2learn eingerichtet werden: <a href="#">time2learn - Zugang</a>. Es ist wichtig, dies zu erledigen, sobald Ihre zukünftige lernende Person über eine aktive geschäftliche E-Mail-Adresse verfügt.</p> <p><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Sich auf Seite einloggen: <a href="#">time2learn - Zugang</a></li> <li>→ «Stammdaten» → «Lernende»</li> <li>→ Auf «Neue Person» klicken</li> <li>→ Formular ausfüllen «Grundinformationen»</li> <li>→ Sicherstellen, dass Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit den in der DBLAP2 erfassten Daten übereinstimmen.</li> </ul>	<p><b>Wann:</b> vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p> <p><b>Hilfsdokument:</b> <a href="#">Sharepoint</a>            Login-Erstellung für neue Lernende</p>
<p><b>Arbeitsbereiche erfassen</b></p>	<p>Die <b>Arbeitsbereiche</b> ermöglichen es, die Ausbildung Ihrer lernenden Person zu strukturieren und zu organisieren. Anders gesagt: In welchem Tätigkeitsbereich wird Ihre lernende Person arbeiten? <b>Es handelt sich dabei um eine betriebsinterne Planung. Diese Arbeit wird daher nur einmal durchgeführt</b> 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"> <li>- die verantwortliche Person</li> <li>- die Bezeichnung (zum Beispiel: 1. Semester – Sekretariat / 2. Semester Buchhaltung usw.)</li> </ul> <p><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Unter «Ausbildung» auf «Arbeitsbereiche» klicken</li> <li>→ Auf «Neu» klicken            Formular ausfüllen</li> </ul>	<p><b>Wann:</b> Vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p> <p><b>Einmalig durchzuführen, um die Ausbildung innerhalb Ihres Unternehmens zu organisieren.</b></p>
<p><b>Praxisaufträge den jeweiligen Arbeitsbereichen zuordnen</b></p>	<p>Die Lernenden haben das Ziel, während ihrer gesamten Ausbildung die 22 Handlungskompetenzen (+ 1 Option) zu entwickeln. Dafür müssen sie eine bestimmte Anzahl von Praxisaufträgen bearbeiten. Jede Handlungskompetenz umfasst zwischen 1 und 6 Praxisaufträge.</p>	<p><b>Wann:</b> Vor dem Stellenantritt Ihrer lernenden Person</p> <p><b>Einmalig durchzuführen, um die Ausbildung innerhalb Ihres Unternehmens zu organisieren.</b></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>59 Praxisaufträge (zuzüglich jener im Zusammenhang mit der gewählten Option) müssen über Time2learn dokumentiert werden.</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><b>Diese Aufgabe wird nur einmal durchgeführt</b> und kann anschliessend für alle Lernenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten des Unternehmens übernommen werden.</p> <p><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Auf «<b>Ausbildung</b>» → «<b>Arbeitsbereiche</b>» klicken</li> <li>→ Einen Arbeitsbereich auswählen (z. B. 1. Semester – Sekretariat)</li> <li>→ Auf «<b>Praxisaufträge</b>» → «<b>Hinzufügen</b>» klicken</li> <li>→ Die Praxisaufträge auswählen, die im 1. Semester bearbeitet werden</li> </ul>	<p><b>Hilfsdokumente:</b> <a href="#">Sharepoint</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ausbildungsprogramm</li> <li>○ Qualifikationsprofil OFC</li> </ul>
<p><b>Die Einsätze planen</b> (= <i>Erstellung des Ausbildungsprogramms</i>)</p>	<p>Die Einsatzplanung ermöglicht es festzulegen, an welchen konkreten Terminen die/der Lernende in den vorgesehenen Arbeitsbereichen tätig sein wird. <b>Es handelt sich dabei um eine individuelle Planung für jede/n Lernende/n.</b></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><b>Wann:</b> Bei Semesterbeginn</p> <p><b>Für jeden Lernenden vorzunehmen</b></p>

	<p><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Unter „<b>Ausbildung</b>“ auf „<b>Einsätze planen</b>“ klicken</li> <li>→ Auf „Neue Unterrichtseinheit“ klicken</li> <li>→ Den entsprechenden Arbeitsbereich auswählen (zum Beispiel: 1. Semester – Sekretariat)</li> <li>→ Die Daten angeben, in denen die/der Lernende in diesem Bereich arbeiten wird (zum Beispiel vom 21.01.2026 bis 31.07.2026)</li> </ul>	
<p><b>Festlegung der Fristen für die Durchführung jedes Praxisauftrages (= Erstellung des Ausbildungsprogramms)</b></p>	<p>Die Lernenden müssen bei der Durchführung ihrer Praxisaufträge mehrere Fristen einhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abgabe der Dokumentation</li> <li>○ Abschluss der Selbstevaluation</li> <li>○ Datum des Gesprächs</li> </ul> <p>Es ist möglich, diese verschiedenen Fristen für jede/n Lernende/n individuell festzulegen.</p> <p><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Unter „<b>Ausbildung</b>“ auf „<b>Einsätze planen</b>“ klicken</li> <li>→ Die/den betreffende/n Lernende/n auswählen</li> <li>→ Das entsprechende Semester auswählen</li> <li>→ Den gewünschten Praxisauftrag anklicken</li> <li>→ Das Semester sowie die verschiedenen Fristen im Abschnitt „<b>Zuweisung</b>“ festlegen</li> </ul>	<p><b>Wann:</b> Bei Semesterbeginn</p> <p><b>Für jeden Lernenden vorzunehmen</b></p>
<p><b>Erstgespräche</b></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><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Zu Beginn jedes Semesters die Erstgespräche mit Ihrer/Ihrem Lernenden planen und festlegen</li> <li>→ Das Gespräch vorbereiten, indem Sie Ihre Erwartungen bezüglich der Praxisaufträge präzisieren (<i>Ihre Erwartungen direkt in Time2learn integrieren: <b>Ausbildung</b> → <b>Vorlagen Praxisaufträge</b></i>)</li> </ul>	<p><b>Wann:</b> spätestens bis zum 15. September und bis zum 15. Februar</p> <p><b>Hilfsdokumente:</b> <a href="#">Sharepoint</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitfaden für Gespräche</li> <li>• Formulare für Praxisaufträge</li> </ul>

	<p><b>Ablauf des Erstgesprächs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ → Bezug auf das Ausbildungsprogramm nehmen (welche Kompetenzen werden in diesem Semester behandelt und welche Praxisaufträge sind zu erledigen)</li> <li>→ Die/den Lernende/n darüber informieren, was bei jedem Praxisauftrag erwartet wird, und Fragen beantworten</li> <li>→ Daran erinnern, nach jedem Praxisauftrag die Selbstevaluation auszufüllen</li> <li>→ Überprüfen, ob die/der Lernende Zugang zu den Praxisaufträgen über das <b>Extranet</b> hat (falls noch nicht aktiviert, freischalten)</li> <li>→ Über die Frist zur Fertigstellung der Praxisaufträge informieren</li> <li>→ Das Datum des Feedbackgesprächs mitteilen</li> </ul>	
<p><b>Feedbackgespräche</b></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><b>Ihre Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Zu Beginn jedes Semesters die Feedbackgespräche mit Ihrer/Ihrem Lernenden planen und festlegen</li> <li>→ Die durchgeführten Praxisaufträge über Time2learn einsehen</li> <li>→ Sobald alle Praxisaufträge einer Kompetenz dokumentiert sind: Ihre Fremdevaluation ausfüllen</li> <li>→ Ihre Bemerkungen, Kommentare, Stärken, Verbesserungsbereiche usw. festhalten</li> </ul> <p><b>Ablauf des Feedbackgesprächs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Rückmeldung zur Dokumentation der Praxisaufträge geben und Austausch mit der/dem Lernenden</li> <li>→ Austausch über die Selbstevaluation und die Fremdevaluation des Kompetenzrasters</li> <li>→ Eine gemeinsame Zusammenfassung erstellen und Stärken sowie Verbesserungsbereiche für die kommenden Monate festlegen</li> </ul>	<p><b>Wann:</b> zwischen Erstgespräch und Qualifikationsgespräch</p> <p><b>Hilfsdokumente:</b> <a href="#">Sharepoint</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitfaden für Gespräche</li> </ul>

	<p>→ Die nächsten Schritte bestimmen (weitere Feedbackgespräche geplant? Qualifikationsgespräch festzulegen?)</p>	
<p><b>Qualifikationsgespräch</b></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><b>Ihre Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Das Qualifikationsgespräch mit Ihrer/Ihrem Lernenden festlegen</li> <li>→ Das Formular „Qualifikationsgespräch“ in Time2learn ausfüllen (<i>Qualifikationen → Semesterqualifikation</i>) und dabei zwingend die Register „Kompetenzkontrolle“ sowie „Ziele, Massnahmen (Ausbildungsbericht)“ bewerten</li> <li>→ Speichern und sichtbar machen (damit die/der Lernende Ihre Bewertung vor dem Gespräch einsehen und sich vorbereiten kann)</li> </ul> <p><b>Ablauf des Qualifikationsgesprächs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ In Erinnerung rufen, welche Handlungskompetenzen im Semester behandelt wurden</li> <li>→ Die Formulare „Kompetenzkontrolle“ und „Ausbildungsbericht“ gemeinsam durchgehen</li> <li>→ Die Note mitteilen</li> <li>→ Die Papierformulare von der/dem Ausbilder/in und der/dem Lernenden ausdrucken und unterschreiben lassen</li> </ul> <p><u>Wenn Ihre/Ihr Lernende/r minderjährig ist:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Die Formulare (Ausbildungsbericht + Kompetenzkontrolle) von den Eltern unterschreiben lassen</li> <li>→ Die Dokumente wieder in Time2learn hochladen</li> <li>→ Speichern und auf „Besprochen“ setzen</li> <li>→ Die/der Lernende setzt den Status auf „Visiert“</li> </ul> <p><b>Notenübermittlung</b></p> <p>Sobald alle unterschriebenen Formulare wieder in Time2learn hochgeladen wurden, müssen die Noten übermittelt werden, damit die Synchronisation mit BDEFA2 erfolgen kann (<i>Qualifikation → Note übermitteln</i>).</p>	<p><b>Wann:</b> spätestens bis zum 15. September und bis zum 15. Februar</p> <p><b>Hilfsdokumente:</b> <a href="#">Sharepoint</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitfaden für Gespräche</li> <li>- Kriterien für das Qualifikationsgespräch</li> </ul>

<p><b>Transferauftrag</b></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><b>Ihre Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Das Thema des Transferauftrags gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Lernenden klären (z. B. welche konkrete Anfrage bearbeitet wird oder welches Protokoll ausgewählt wird)</li> <li>➔ Ihre/Ihren Lernende/n bei der Umsetzung des Transferauftrags beraten und begleiten</li> <li>➔ Gegebenenfalls den Transferauftrag durchlesen und Feedback geben</li> </ul> <p>Der Transferauftrag umfasst 12 Punkte und wird mit den zwei E-Tests (je 6 Punkte pro Test) 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><b>Wann:</b> spätestens bis zum 31. März</p> <p><b>Hilfsdokumente:</b> <a href="#">Sharepoint</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferauftrag: Auskünfte erteilen</li> <li>- Transferaufträge: Protokolle und Notizen erstellen</li> <li>- Transferauftrag: Bewertungsraster</li> </ul>
<p><b>E-Test</b></p>	<p>Die Lernenden absolvieren pro Jahr zwei E-Tests (im 1. und 2. Lehrjahr).</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>Der E-Test dauert 20 Minuten und umfasst 12 Fragen (insgesamt 6 Punkte).</p> <p>Die Lernenden dürfen ihre Kursunterlagen sowie das Internet benutzen.</p> <p>Die beiden E-Tests (je 6 Punkte) werden zum Transferauftrag (12 Punkte) addiert.</p>	<p><b>Wann:</b> Gemäss von OVAP-VS kommunizierten Fristen</p>

	Die Gesamtnote entspricht der Note der Kompetenzkontrolle üK 1.	
--	---	--