

Meine Rolle und Aufgabe als Berufsbildner (nach BiVo 2023)

Aufgaben	Erklärungen	Zu erledigen - Fristen
<p>Login für die Extranetseite www.ov-ap.ch erstellen</p>	<p>Für Lernende und Praktikanten, die ihre Ausbildung beim Kanton oder einer Gemeinde beginnen, muss ein Zugang auf der Extranetseite der Schweizer Branche www.ov-ap.ch erstellt werden.</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gehen Sie auf www.ov-ap.ch → "Ausbildungsbetrieb" → "Neue Benutzer beantragen". → Formular ausfüllen (Name, Vorname, Adresse etc.). → Bei "Bildungstyp" wählen Sie: <ul style="list-style-type: none"> • für Lernende → BOG (Standard) • für BM-W Praktikanten → SOG (Standard) 	<p>Wann: Vor Ausbildungsbeginn Ihres Lernenden</p> <p>Extranet: Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen</p>
<p>Überprüfen Sie die Zugriffe für das Extranet www.ov-ap.ch</p>	<p>Um auf alle Funktionen zugreifen zu können, ist es wichtig, von Anfang an zu überprüfen, ob Sie alle Zugriffe im Extranet haben</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Klicken Sie auf "Mein Profil" → Prüfen, ob alle Kästchen angekreuzt sind 	<p>Extranet: www.ov-ap.ch</p> <p>→ Mein Profil </p>
<p>Erstellen des Ausbildungsprogrammes (Kompetenzraster) (Excel + Extranet)</p>	<p>Das Ausbildungsprogramm (Kompetenzraster) gibt einen Überblick über die Handlungskompetenzen, die während der Ausbildung des Lernenden zu erwerben sind, sowie über die Verteilung der Praxisaufträge (welcher Praxisauftrag in welchem Semester zu erfüllen ist).</p> <p>OVAP Schweiz hat bereits eine Vorlage für das Ausbildungsprogramm (Kompetenzraster) erstellt. Es muss nur noch übernommen und gegebenenfalls angepasst werden, falls Sie der Meinung sind, dass eine Handlungskompetenz zu einem anderen Zeitpunkt der Ausbildung vorgesehen werden sollte. Wir empfehlen jedoch, nur das nötigste zu ändern, da das Ausbildungsprogramm (Kompetenzraster) mit dem üK Inhalt und dem Unterricht in der Berufsfachschule abgestimmt ist. Erfahrungsgemäss ist es einfacher, den internen Turnus anzupassen.</p>	<p>Wann: Vor Ausbildungsbeginn Ihres Lernenden</p> <p>Extranet: www.ov-ap.ch → Ausbildung → Ausbildung meiner Auszubildenden → Register → "Kompetenzraster".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anleitung Ausbildung für Berufsbildende <p>Hilfsdokument: Vorlage Ausbildungsprogramm ovap-ch (Excel)</p>

	<p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kenntnisnahme des Ausbildungsprogrammes (Kompetenzraster) der Branche und Anpassung bei Bedarf gemäss dem vorgesehenen Turnus im Betrieb. → Erstellen des Ausbildungsprogrammes (Kompetenzraster) auf der Extranetseite www.ovap.ch: Ausbildung → Ausbildung meiner Lernenden. → Klicken Sie auf "Option ändern" und wählen Sie die entsprechende Option aus, die im 3. Jahr bearbeitet wird (4 Optionen zur Auswahl: Kommunikation in der Landessprache / Kommunikation in einer Fremdsprache / Finanzen / Technologie) - Es ist jederzeit möglich, diese Optionen anzupassen! → Klicken Sie auf «Kompetenzraster» und legen Sie fest, welche Kompetenz in welchem Semester erarbeitet werden soll (orientieren Sie sich am Excel-Ausbildungsprogramm - die Vorlage finden Sie auf www.ov-ap.ch) → Wenn das Semester ändert: Wählen Sie die betreffende Zeile aus + klicken Sie auf "Semester für Kompetenzraster und Praxisaufträge ändern". → Geben Sie das Ausbildungsprogramm (Kompetenzraster) bei Ausbildungsbeginn dem Lernenden ab. 	
<p>Aktivieren Sie die Praxisaufträge für das nächste Semester</p>	<p>Die Lernenden haben das Ziel, während ihrer dreijährigen Ausbildung, alle 22 Handlungskompetenzen zu entwickeln (+ 1 Option). Dazu müssen sie eine bestimmte Anzahl von Praxisaufträgen ausführen. Jede Handlungskompetenz umfasst zwischen 1 und 6 Praxisaufträgen.</p> <p>Indem sie ihre Praxisaufträge dokumentieren, entwickeln die Lernenden ihre Kompetenzen weiter. Als Berufsbildner müssen Sie sich überlegen, in welchem Bereich Ihres Betriebes die Praxisaufträge durchgeführt werden.</p> <p>59 Praxisaufträge (+ die der gewählten Option) müssen über das Extranet abgewickelt werden. Damit Ihr Lernender darauf zugreifen kann, müssen Sie die Praxisaufträge zu Beginn jedes Semesters im Extranet freischalten.</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Klicken Sie auf "Ausbildung" → "Ausbildung meiner Lernende". → Klicken Sie auf die Lupe. → Wählen Sie auf der Registerkarte "Praxisauftrag" jeden Praxisauftrag des 1. Semesters und klicken Sie auf den Bleistift. → Statusänderung: "Dokumentation in Vorbereitung durch den Auszubildenden" + Klick auf "Status ändern". → Abteilung/Sektion: Erwähnen Sie die Abteilung/die Sektion, in der der Praxisauftrag ausgeführt werden soll + Klick auf "Speichern". 	<p>Wann: Zu Beginn jedes Semesters</p> <p>Extranet: www.ov-ap.ch → Ausbildung → Ausbildung meiner Lernenden → «Praxisaufträge»</p> <p>Hilfsdokument: Ausbildungsprogramm (welche Praxisaufträge sind für das nächste Semester vorgesehen)</p>

<p>Kompetenzraster aktivieren</p>	<p>Sobald alle Praxisaufträge einer Kompetenz dokumentiert sind, ist die Handlungskompetenz theoretisch erworben. Anhand des Kompetenzrasters kann beurteilt werden, ob die Handlungskompetenz erworben wurde oder nicht.</p> <p><u>Ablauf:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Der Lernende beurteilt sich selbst und füllt die "Selbsteinschätzung" (Kompetenzraster) aus. → Der Berufsbildner trägt seine Beobachtungen in die «Fremdeinschätzung» (Kompetenzraster) ein. → Das Extranet generiert automatisch eine Tabelle, in der die Wahrnehmung des Auszubildenden und des Berufsbildners verglichen werden. <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Klicken Sie auf «Ausbildung» → «Ausbildung meiner Lernenden» → Klicken Sie auf die Lupe → Unter «Kompetenzraster» wählen Sie die Linie «Selbsteinschätzung» vom 1. Semester aus und klicken auf den Bleistift → <u>Praxisausbildner:</u> Wählen Sie den Namen des Praxisausbildners, der Zugriff auf die Selbsteinschätzung haben soll + "Speichern". → <u>Statusänderung:</u> Ausführen + Klick auf "Status ändern" + "Speichern". → Auf der Registerkarte "Kompetenzraster" jede Zeile "Fremdeinschätzung" des Semesters 1 auswählen + auf Bleistift klicken. → <u>Praxisausbildner:</u> Den Namen des Praxisausbildners auswählen, der die Fremdeinschätzung vornehmen soll + "Speichern". 	<p>Wann: Zu Beginn jedes Semesters</p> <p>Extranet: www.ov-ap.ch → Ausbildung → Ausbildung meiner Lernenden → « Kompetenzraster »</p>
<p>Initiierungsgespräche</p>	<p>In den Initiierungsgesprächen werden Ihre Lernenden insbesondere über die Praxisaufträge informiert, die sie während des Semesters ausführen müssen.</p> <p>Je nach Anzahl der Praxisaufträge ist es ratsam, mehrere Initiierungsgespräche zu führen:</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Planen und vereinbaren Sie zu Beginn jedes Semesters die Initiierungsgespräche mit Ihrem Lernenden. → Bereiten Sie Ihr Gespräch vor, indem Sie Ihre Erwartungen an die Praxisaufträge präzisieren. 	<p>Wann: spätestens für den 15. September und 15. Februar</p> <p>Hilfsdokument Leitfaden für Gespräche</p>

	<p>Ablauf des Initiierungsgespräches</p> <ul style="list-style-type: none"> → Auf das Ausbildungsprogramm Bezug nehmen (welche Kompetenzen werden in diesem Semester gesehen und welche Praxisaufträge müssen ausgeführt werden). → Informieren Sie den Lernenden darüber, was bei jedem Praxisauftrag von ihm erwartet wird, und beantworten Sie seine Fragen. → Die betreffenden Kompetenzraster des Semesters durchgehen und ihn auffordern, seine Selbsteinschätzung zu vervollständigen, sobald alle Praxisaufträge der Kompetenz dokumentiert sind. → Mit dem Lernenden abklären, ob er/ über das Extranet Zugang zu den Praxisaufträgen hat (aktivieren, falls nicht bereits geschehen). → Setzen Sie ihm eine Frist, bis wann er die Praxisaufträge abgeschlossen haben muss. → Informieren Sie ihn darüber, wann das Feedbackgespräch stattfinden wird. 	
<p>Feedbackgespräche</p>	<p>Das Feedbackgespräch ermöglicht es Ihnen, Ihrem Lernenden ein Feedback zu den durchgeführten Praxisaufträgen zu geben und Ihre jeweiligen Kompetenzraster zu vergleichen (Selbsteinschätzung vs. Fremdeinschätzung).</p> <p>Je nach Anzahl Praxisaufträge sollten Sie mehrere Feedbackgespräche durchführen.</p> <p>Diese Gespräche werden nicht benotet!</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Zu Beginn jedes Semesters die Feedbackgespräche mit Ihrem Lernenden planen und festlegen. → Über das Extranet die durchgeführten Praxisaufträge anschauen. → Wenn alle Praxisaufträge einer Kompetenz dokumentiert sind: Ihre Fremdeinschätzung ausfüllen. → Notieren Sie Ihre Bemerkungen, Kommentare, Stärken, Verbesserungsmöglichkeiten usw. <p>Ablauf des Feedbackgespräches:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Feedback zur Dokumentation der Praxisaufträge geben + Austausch mit Lernenden. → Sich über die Selbst- und Fremdeinschätzung des Kompetenzrasters austauschen. → Eine Zusammenfassung erstellen, indem die Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten mitgeteilt werden, die in den nächsten Monaten berücksichtigt werden müssen. → Nächste Schritte festlegen (weitere Feedbackgespräche geplant? Qualifikationsgespräch zu vereinbaren?) 	<p>Wann: zwischen dem Erstgespräch und dem Qualifikationsgespräch</p> <p>Hilfsdokument Leitfaden für Gespräche</p>

<p>Qualifikationsgespräch</p>	<p>Das Qualifikationsgespräch ist eine Zusammenfassung aller Rückmeldungen, die Ihr Lernender während des vergangenen Semesters erhalten hat. Es berücksichtigt insbesondere die Bemerkungen im Zusammenhang mit den Praxisaufträgen, den Kompetenzrastern und Ihre Beobachtung vor Ort.</p> <p>Ihre Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vereinbaren Sie das Qualifikationsgespräch mit Ihrem Lernenden. → Füllen Sie das Formular "Qualifikationsgespräch" im Extranet aus, indem Sie die 5 Kriterien bewerten + die laufenden Ziele und Massnahmen + die zukünftigen Ziele zusammenfassen. <p>Ablauf des Qualifikationsgesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gehen Sie die Handlungskompetenzen, die während des Semesters bearbeitet wurden durch. → Das Formular "Qualifikationsgespräch" durchgehen (Beurteilung der Kriterien, Ziele, Massnahmen usw.). → Die Note mitteilen. → Unterzeichnung des Formulars durch den Berufsbildner und den Lernenden via Extranet <p><u>Wenn Ihr Lernender minderjährig ist:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Drucken Sie das pdf-Formular für das Qualifikationsgespräch aus. → Lassen Sie es von den Eltern Ihres Lernenden unterschreiben. → Fügen Sie es wieder in das Extranet ein. → Ändern Sie den Status auf "Abgeschlossen". 	<p>Wann: spätestens für den 15. Januar und 15. Juni</p> <p>Hilfsdokument Leitfaden für Gespräche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzraster «Qualifikationsgespräch»
<p>Bildungsbericht</p>	<p>Der Bildungsbericht ist ein automatisch vom Extranet generiertes Dokument, das die Noten des vergangenen Semesters für die drei Lernorte (Betrieb - üK - Schule) zusammenfasst.</p> <p>Ihr Lernender muss das Semesterzeugnis im Extranet im Bereich "Bewertung" hochladen.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Drucken Sie den im Extranet erstellten pdf-Bildungsbericht aus. → Wenn Ihr Lernender minderjährig ist: Von den Eltern unterschreiben lassen + wieder ins Extranet einfügen. 	<p>Wann: spätestens am 15. Januar und 15. Juni</p>

	<p>Der Bildungsbericht wird auch unter dem Register "Beurteilung" sichtbar, sobald der Status des Qualifikationsgesprächs auf "Abgeschlossen" gesetzt wird.</p> <p>Wenn Sie den Status auf "Abgeschlossen" setzen, wird die Note mit der DBLAP2-Datenbank synchronisiert.</p>	
--	---	--