

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

### Logistik

<b>Ort</b>	Pädagogische Hochschule Wallis, Brig: Schulhaus West (Altes Stadthaus) oder Schulhaus Ost
<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>	Viele Möglichkeiten in der Stadt
<b>Schlüssel</b>	Ab <b>07:45 Uhr Abholbereit</b> im Sekretariat der PH Wallis, Brig (Schulhaus West = Altes Stadthaus). Für ½-Tagesschulungen muss der Schlüssel <b>auch</b> im Sekretariat abgeholt werden (Öffnungszeiten sind mit dem Sekretariat abzuklären). Bitte Schlüssel am <b>Abend auch wieder dort abgeben</b> . Falls das Sekretariat am Abend schon geschlossen ist, den Schlüssel bitte in den Briefkasten legen (Information an das Sekretariat)
<b>Ausstattung der Räume</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer, Beamer, Whiteboard oder Wandtafel, Flipchart, Pinnwand</li> <li>• PC-Login: public / Passwort: public</li> <li>• Einen USB-Stick mit den Unterlagen „nur für den Fall“ mitnehmen</li> <li>• Schlüssel für Moderationskoffer kann im Sekretariat angefordert werden (bitte vorab beim Sekretariat reservieren)</li> </ul>
<b>Allgemeine Infos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Bitte den <b>Zimmerschlüssel</b> wieder dem Sekretariat zurückgeben.</li> <li>• Falls Sie nicht mit den öffentlichen Verkehrsmittel anreisen, ist das <b>Parkhaus</b> Weri / Altstadt in der Nähe</li> </ul>

### Vorbereitung

<b>Anwesenheitsliste</b>	Wird vom Sekretariat der ovap-vs 1 bis 2 Wochen vor Kursbeginn versandt
<b>Vorbereitungsaufträge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden vom Sekretariat der ovap-vs 1 bis 2 Wochen vor Kursbeginn versandt</li> <li>• Die Vorbereitungsaufträge ermöglichen den Fachreferenten den Inhalt ihres Kurses zielgerichteter zu gestalten</li> <li>• Die Fachreferenten korrigieren die Vorbereitungsaufträge und geben den Lernenden / BM-W Praktikanten ein Feedback während dem üK</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> </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 durch die Fachreferenten ausgedruckt und vor dem Kurs verteilt</li> <li>Die PowerPoint-Präsentation wird dem Sekretariat sowie allen Kursteilnehmern nach dem ÜK elektronisch zugesendet. Das Sekretariat steht den Fachreferenten bei Bedarf zur Verfügung: <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a></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>Prüfungen der vorangegangenen Jahre: auf dem Extranet der Schweizerischen Branche oder auf <a href="http://www.ovap-vs.ch">www.ovap-vs.ch</a></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