

BiVo 2023

Checkliste für Berufsbildner

in der Branche Handel

	Stichworte	Tätigkeiten und Erläuterungen
<input type="checkbox"/>	Leitfaden und time2learn	<ul style="list-style-type: none"> • Ich habe den <u>Leitfaden</u> der Branche Handel griffbereit. • Ich verfüge über das Login ins time2learn und die <u>time2learn-Kurzanleitung für Berufsbildner</u>.
<input type="checkbox"/>	Einsatzplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich prüfe, in welchen Abteilungen der Lernende ausgebildet werden kann. Ich verfüge für jede dieser Abteilung über eine Liste der Arbeiten, die der Lernende vermittelt bekommt. • Ich bestimme für jede Abteilung einen oder mehrere Praxisbildner. • Ich lege fest, wieviel Einsatzzeit der Lernende in jeder Abteilung verbringt. • Ich erfasse die Einsatzplanung im time2learn.
<input type="checkbox"/>	Profile	<ul style="list-style-type: none"> • Ich erstelle die Profile aller Praxisbildnerinnen und Praxisbildner im time2learn. • Ich erstelle das Profil des Lernenden im time2learn.
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weise den Abteilungen die Handlungskompetenzen zu, die dem Lernenden jeweils vermittelt werden. Dabei achte ich darauf, dass die Arbeiten, in denen der Lernende ausgebildet wird, gut zu den Praxisaufträgen passen, die für eine Handlungskompetenz zur Verfügung stehen.
<input type="checkbox"/>	Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich unterstütze die Praxisbildner bei der Planung der der Einsatzzeit des Lernenden in ihren Abteilungen. <ul style="list-style-type: none"> ○ Wann wird der Lernende in welcher Arbeit ausgebildet? ○ Wie werden die Praxisaufträge terminiert: alle ständig oder so gestaffelt, wie es die Ausbildungspraxis vorgibt? ○ Wann finden Standortbestimmungen statt: mehrere während der Einsatzzeit oder eine an deren Ende?
<input type="checkbox"/>	Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich stehe den Praxisbildnern während der Ausbildung mit Rat und Tat zur Verfügung.
<input type="checkbox"/>	Kontrolle Dokumentationen und Selbstbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Lernende hat die Aufgabe, seine Praxisaufträge im time2learn zu dokumentieren. Wenn es notwendig ist, gebe ich ihm eine Rückmeldung dazu. • Der Lernende hat die Aufgabe, regelmässig die Leitfragen zu seinen Praxisaufträgen zu beantworten. Ich kann diese Einschätzungen seiner Selbstbeurteilung im time2learn einsehen. Wenn es notwendig ist, gebe ich ihm eine Rückmeldung dazu.

☐	Kontrolle Fremdbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Praxisbildner hat die Aufgabe, regelmässig die Leitfragen zu den Praxisaufträgen zu beantworten. Ich kann diese Einschätzungen seiner Fremdbeurteilung im time2learn einsehen. Wenn es notwendig ist, gebe ich ihm eine Rückmeldung dazu.
☐	Kontrolle Standortbestimmung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich tausche mich mit dem Praxisbildner über stattgefundene Standortbestimmungen aus.
☐	Kontrolle Bildungsbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bildungsbericht ist ein Teil der Semesterqualifikation. • Im time2learn erfasst der Praxisbildner seine Beurteilung des Arbeitsverhaltens und der Dokumentationen des Lernenden. Der Lernende beurteilt die Ausbildung durch den Lehrbetrieb. Sie setzen für die nächste Beurteilungsperiode Ziele und legen Massnahmen fest. • Der Bildungsbericht gibt keine Note. Er wird vom Praxisbildner, dem Lernenden und bei Minderjährigen von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet. • Ich kontrolliere die Erledigung und die Qualität des Bildungsberichtes.
☐	Kontrolle Kompetenznachweis	<ul style="list-style-type: none"> • Der Kompetenznachweis ist ein Teil der Semesterqualifikation. • Im time2learn erfasst der Praxisbildner seine Beurteilung der folgenden fünf Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> ○ Handlungskompetenzen ○ Reflexion ○ Erkenntnisse ○ Motivation ○ Zusammenarbeit • Jedes Kriterium wird mit 0 bis 3 Punkten beurteilt. Die Punktegebung ist zu begründen. • Es gibt ein <u>Merkblatt</u> der Branche Handel zur Punktegebung 0 bis 3. • Der Kompetenznachweis gibt eine Note. Er wird vom Praxisbildner, dem Lernenden und bei Minderjährigen von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet. • Ich kontrolliere die Erledigung und die Qualität des Bildungsberichtes. Nach dem Semestergespräch übermittle ich die Note aus dem time2learn an die DBLAP2.
☐	Semesterqualifikation	<ul style="list-style-type: none"> • Ich stehe den Praxisbildnern während der Vorbereitung mit Rat und Tat zur Verfügung.
☐	Nachbearbeitung	<p>Ich erfasse die Rückmeldungen der Praxisbildner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zur Einsatzplanung und zum Ausbildungsprogramm. • zu den Handlungskompetenzen, die der Lernende bei ihnen erworben hat. • zu den Praxisaufträgen, die zum Einsatz gekommen sind: Werden die richtigen Arbeiten damit begleitet oder gibt es geeignetere? • zur Entwicklung des Lernenden und zu den Standortbestimmung(en). • zum Bildungsbericht und dem Kompetenznachweis. • zum Verlauf der Semesterqualifikation