

BiVo 2023

Checkliste für Praxisausbilder

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 Praxisbildner</u>.
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, welche Handlungskompetenzen in meiner Abteilung oder meiner Einsatzzeit vermittelt werden. • Ich weiss, welche Praxisaufträge es dazu gibt respektive welche Arbeit ich durch einen Praxisauftrag begleiten lasse.
<input type="checkbox"/>	Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich plane die zeitliche Gliederung der Einsatzzeit: Wann bilde ich den Lernenden in welcher Arbeit aus? • Ich wähle die Praxisaufträge aus und terminiere sie: alle ständig oder so gestaffelt, wie es die Ausbildungspraxis vorgibt. • Ich plane die Standortbestimmungen: mehrere während der Einsatzzeit oder eine an deren Ende.
<input type="checkbox"/>	Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich leite den Lernenden an, begleite ihn, kontrolliere und korrigiere und lasse ihn die Arbeit baldmöglichst selbständig erledigen. Einige der Arbeiten werden von einem Praxisauftrag begleitet. Dies teile ich dem Lernenden jeweils mit.
<input type="checkbox"/>	Kontrolle Dokumentationen und Selbstbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Lernende hat die Aufgabe, seine Praxisaufträge im time2learn zu dokumentieren. Zum von mir festgelegten Zeitpunkt, spätestens am Ende der Einsatzzeit, gebe ich ihm im time2learn eine Rückmeldung zur Dokumentation jedes Praxisberichtes. • 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.
<input type="checkbox"/>	Fremdbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich beantworte regelmässig die Leitfragen zu den Praxisaufträgen des Lernenden im time2learn. • Diese gesammelten Einschätzungen meiner Fremdbeurteilung sind eine Grundlage für die Standortbestimmung(en) und die Semesterbeurteilung. Für den Lernenden sind meine Einschätzungen im time2learn auch sichtbar.
<input type="checkbox"/>	Standortbestimmung	<ul style="list-style-type: none"> • Es stehen ein <u>Vorbereitungs-</u> und ein <u>Gesprächsleitfaden</u> zur Verfügung, an die ich mich halten kann. Ziel ist es, dem Lernenden darzulegen, wie seine Entwicklung in der betreffenden Zeitspanne verlaufen ist und ihm aufzuzeigen, wo er noch Verbesserungspotential hat.

		<ul style="list-style-type: none"> • Basis für die Standortbestimmung sind die Selbst- und die Fremdbeurteilung.
<input type="checkbox"/>	Bildungsbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bildungsbericht ist ein Teil der Semesterqualifikation. • Im time2learn erfasse ich meine Beurteilung des Arbeitsverhaltens und der Dokumentationen des Lernenden. Der Lernende beurteilt die Ausbildung durch den Lehrbetrieb. Wir setzen für die nächste Beurteilungsperiode Ziele und legen Massnahmen fest. • Der Bildungsbericht gibt keine Note. Er wird von mir, dem Lernenden und bei Minderjährigen von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet.
<input type="checkbox"/>	Kompetenznachweis	<ul style="list-style-type: none"> • Der Kompetenznachweis ist ein Teil der Semesterqualifikation. • Im time2learn erfasse ich meine Beurteilung der folgenden fünf Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> ○ Handlungskompetenzen ○ Reflexion ○ Erkenntnisse ○ Motivation ○ Zusammenarbeit • Jedes Kriterium wird von mir mit 0 bis 3 Punkten beurteilt. Meine Punktegebung begründe ich. • Es gibt ein <u>Merkblatt</u> der Branche Handel zur Punktegebung 0 bis 3. • Der Kompetenznachweis gibt eine Note. Er wird von mir, dem Lernenden und bei Minderjährigen von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet.
<input type="checkbox"/>	Semesterqualifikation	<ul style="list-style-type: none"> • Es stehen ein <u>Vorbereitungs-</u> und ein <u>Gesprächsleitfaden</u> zur Verfügung, an die ich mich halten kann. • Ich kann die Semesterqualifikation aufteilen: Bildungsbericht und Kompetenznachweis getrennt besprechen. • Ich kann ein Gespräch zur Semesterqualifikation führen: der Bildungsbericht und der Kompetenznachweis werden zusammen besprochen. • Ziel ist es, dem Lernenden die Inhalte der beiden Dokumente zu erläutern, Nachfragen zu beantworten und für die nächste Beurteilungsperiode Ziele und Massnahmen festzulegen.
<input type="checkbox"/>	Nachbearbeitung	<p>Ich gebe der Berufsbildnerin eine Rückmeldung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zu den Handlungskompetenzen, die der Lernende bei mir erworben hat. • zu den Praxisaufträgen, die zum Einsatz kommen: 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.