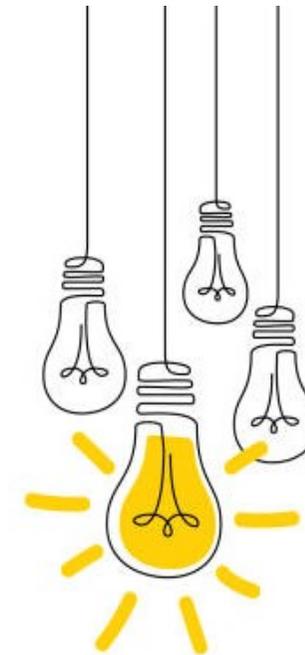


Checkliste für Ausbilder/innen durch die BiVo 2023-Lehre

Überarbeitet August 2024

Inhaltsübersicht

- Grundlagenwissen BiVo 2023 Seite 2
- Tipps / Hinweise Seite 3
- Erfassung im Extranet
= Ein-/Austritte Ausbildungspersonen Seite 4
= Ein-/Austritte Lernende Seite 7
- Zuständigkeit Lehrbetrieb Seite 10
- Ablauf pro Semester Seite 11
- Spezifisches pro Semester Seite 18
- ÜK allgemein Seite 21
- ÜK pro Semester Seite 22
- ÜK-Tag konnte nicht besucht werden > Selbststudium Seite 26
- Spezielle Lehrverträge / Lehrverläufe
(verkürzt, verlängert) Seite 27



Detaillierte Informationen zu den einzelnen Themen finden Sie im Extranet > Dokumente > LRO_14

- PowerPoint Präsentationen aus der BiVo Schulung unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung»
- PowerPoint Präsentationen mit vertieftem Wissen aus den BiVo Snacks > «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Snacks»
- Merkblätter unter «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines > 14 ...»
- Anleitung ov-ap > «Dokumente > Anleitungen/FAQ > Anleitungen BiVo 2023» = Anleitung Ausbildung für Berufsbildende
- Anleitungsvideos ov-ap zur Bedienung des Extranets > «Dokumente > Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023»
- Ergänzungen zu den Videos unter «LRO_14 > Berufsbildner > 3 Extranet»

Grundlagenwissen BiVo 2023

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Extranet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Das persönliche Login für das Extranet ist vorhanden ➤ Das Wissen, was wo im Extranet zu finden ist, ist bekannt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überblick zum Extranet unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung > PPP 01» ➤ Anleitungen zum Extranet unter «LRO_14 > Berufsbildner > 3 Extranet»
<input type="checkbox"/>	Support Extranet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es ist klar, wann der VWBZ bzw. die schweizerische Branche ov-ap zuständig ist 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anwendung: Merkblätter und Unterstützung durch den VWBZ * «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines / Hilfsmittel oder 3 Extranet» * Geschäftsstelle VWBZ: 041 / 228 65 97 oder vwbz@lu.ch ➤ Technische Unterstützung (z.B. Freischaltungen) durch ov-ap: * 071 / 973 93 16 oder website@ov-ap.ch
<input type="checkbox"/>	BiVo 2023 Wissen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die nötigen Ausbildungen für Ausbildungspersonen sind definiert ➤ Das nötige BiVo-Wissen bzw. die Instrumentenkenntnis ist vorhanden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schulungsangebot auf der Webseite VWBZ – Anmeldungen sind direkt über die Webseite möglich ➤ PowerPoint Präsentationen der BiVo-Schulung unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung» ➤ Für Detailwissen stehen die PowerPoint Präsentationen der BiVo-Snacks «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Snack» und die Merkblätter zur Verfügung «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines / Hilfsmittel»
<input type="checkbox"/>	Informationsquellen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationen der schweizerischen Branche finden Sie im Extranet unter Aktuelles und Informationen BiVo 2023 sowie unter Anleitungen/FAQ und in den Dokumenten-Register 01 und 02 ➤ Informationen der Geschäftsstelle VWBZ sind auf der Webseite www.vwbz.ch aufgeführt und sind im Dokumenten-Register «LRO_14» abgelegt. In der Übersicht Informationsquellen erfahren Sie mehr dazu, was wo zu finden ist. 	

Tipps / Hinweise

Nachfolgende Tipps können wir Ihnen nach einem Jahr BiVo-2023-Erfahrung weitergeben. Die nachfolgenden Punkte setzen sich aus Rückmeldungen der Lehrbetriebe, den ÜK-Leitenden und der Geschäftsstelle VWBZ zusammen.

- Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel wie Anleitungen, Videos, Merkblätter und Powerpoints (auf Seite 1 aufgeführt).
- Erfassen Sie die Lernenden frühzeitig im Extranet, idealerweise bis Ende April (die ÜK-Planung ist erst möglich, wenn alle Lernenden erfasst sind).
- Weisen Sie den Lernenden und Ausbilder/innen nur jene Dokumente zu, welche in den nächsten Wochen anstehen (bereits zugewiesene Dokumente können nur durch ov-ap zurückgesetzt werden, z.B. bei einem Ausbilderwechsel).
- Denken Sie daran, bei einem Ausbilderwechsel sicherzustellen, dass Sie auf alle nötigen Dokumente Zugriff haben, allenfalls Ablage in einem separaten Dossier.
- Lassen Sie die Lernenden die Praxisaufträge in einem Word bearbeiten und dieses dann im Extranet hochladen.
- Die Bearbeitung der Praxisaufträge sowie die Vor- und Nachbearbeitung der ÜK gilt als Arbeitszeit. Dafür wird ca. ½ Tag pro Woche benötigt.
- Die Themen vom ÜK1 und ÜK3 sind Grundlage für den Transferauftrag (Auslösung im Dezember/Januar). Bitte achten Sie darauf, dass diese Themen/Arbeitssituationen Bestandteil der Ausbildung von Semester 1 oder zu Beginn des Semesters 2 bzw. Semester 3 / Beginn Semester 4 sind.
- Die Kriterien der Selbst-/Fremdeinschätzung (Kompetenzraster) sind nicht bei allen Handlungskompetenzen vollständig über die Bearbeitung der Praxisaufträge abgedeckt. Wenn Sie ein Kriterium nicht bewerten können, kennzeichnen Sie dieses mit +/- oder – und machen Sie eine entsprechende Notiz bei der Bemerkung, damit +/- oder – richtig verstanden wird.
- Das Qualifikationsgespräch kann auch in mehrere Etappen durchgeführt werden, z.B. wenn Schul- und/oder ÜK-Note noch nicht vorhanden. In diesem Fall ist es wichtig zu beachten, dass der Unterschriftenprozess im Extranet erst ausgelöst wird, wenn Schulzeugnis und im Semester 2 bzw. 4 der ÜK-Kompetenznachweis hochgeladen ist.
- Die Seite Ausbildungsplan/-ablauf mit den verschiedenen Registern ist das Ausbildungsprogramm. Dieses kann nicht ausgedruckt werden. Informationen zu Inhalt und Nutzung der einzelnen Register finden Sie im ov-ap-Dokument «Anleitung Ausbildung für Berufsbildende».

Ein- / Austritte im Extranet

- Die Erfassung der hauptverantwortlichen Ausbildungspersonen ist nachfolgend aufgeführt (Seite 4).
- Informationen zur Erfassung und Austritten von Ausbildungspersonen finden Sie auf der Seite 5 und 6.
- Die Erfassung von Lernenden inkl. das Vorgehen bei Lehrvertragsauflösung sind auf der Seite 7 aufgeführt.

Hauptverantwortliche Ausbildungsperson

= Beim Amt für Berufsbildung bzw. bei der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung gemeldete verantwortliche Person für die Lehre, welche für die Unterzeichnung des Lehrvertrages befähigt ist. Diese Person erhält auch die Zugangsdaten für die Notendatenbank DBLAP2.

Erfassung neue hauptverantwortliche Berufsbildungsperson

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Extranet	<u>Neue Person erfassen</u> ➤ Person Erfassung im Extranet ist erfolgt <u>Verantwortlichkeiten hinterlegen</u> ➤ Die Berechtigungen / Verantwortlichkeiten erläutern ➤ Das Ankreuzen der Verantwortlichkeiten muss jede Ausbildungsperson selber vornehmen <u>Zugangsdaten für Synchronisation DBLAP2</u> ➤ Zugangsdaten DBLAP2 im Profil hinterlegen	➤ Anleitung zur Erfassung unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023 > Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen» ➤ Übersicht Verantwortlichkeiten unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen FAQ BiVo 2023» ➤ Erfassung im Unterregister «Zugangsdaten DBLAP2» im Profil
<input type="checkbox"/>	Meldung an Amt	➤ Berufsbildnerwechsel an Amt für Berufsbildung bzw. Dienststelle Berufs- und Weiterbildung melden ➤ Zugangsdaten DBLAP2 erhalten?	
<input type="checkbox"/>	Meldung an VWBZ	➤ NW, OW, SZ, UR, ZG Mail an VWBZ mit BB-Wechsel / LU keine Meldung nötig, erfolgt über DBW	
<input type="checkbox"/>	Interne Übergabe	➤ Neue Ausbildungsperson über Zuständigkeiten und betriebliche Organisation informieren	

	Stichwort	Tätigkeit und Hinweise zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Übergabe Tools und Dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weitere Berechtigungen für Tools übergeben (je nach Kanton: Schulnetz, Sephir, Berufsbildungsportal etc.) ➤ Übergabe Lernendendossiers, Ausbildungsunterlagen, Ausbilderdossiers etc. (je nach Organisation im Betrieb)
<input type="checkbox"/>	Schulung als Ausbilder/in	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen, welche Schulungsangebote für die neue Person nötig/sinnvoll sind ➤ Auf BiVo-Schulung und BiVo-Snacks hinweisen (Branchenausbildung) ➤ Informieren zu Berufsbildnerkurs

Neue Ausbildungsperson erfassen (nicht hauptverantwortliche Person)

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Extranet	<u>Neue Person erfassen</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Person Erfassung im Extranet ist erfolgt <u>Verantwortlichkeiten hinterlegen</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Berechtigungen / Verantwortlichkeiten erläutern ➤ Das Ankreuzen der Verantwortlichkeiten muss jede Ausbildungsperson selber vornehmen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anleitung zur Erfassung unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023 > Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen» ➤ Übersicht Verantwortlichkeiten unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen FAQ BiVo 2023»
<input type="checkbox"/>	Interne Übergabe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neue Ausbildungsperson über Zuständigkeiten und betriebliche Organisation informieren 	
<input type="checkbox"/>	Übergabe Tools und Dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weitere Berechtigungen für Tools übergeben (je nach Kanton: Schulnetz, Sephir, Berufsbildungsportal etc.) ➤ Übergabe Lernendendossiers und Ausbildungsunterlagen etc. (je nach Organisation im Betrieb) 	
<input type="checkbox"/>	Schulung als Ausbilder/in	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen, welche Schulungsangebote für die neue Person nötig/sinnvoll sind ➤ Auf BiVo-Schulung und BiVo-Snacks hinweisen (Branchenausbildung) ➤ Informieren zu Berufsbildnerkurs 	

Austritt Ausbildungsperson

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Dokumente im Extranet sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Selbst-/Fremdeinschätzung und Qualifikationsgespräch sind im Extranet nur für den/die Lernende und jene Ausbildungsperson ersichtlich, welche die Zuweisung erhalten hat > bei Austritten sicherstellen, dass bei bereits ausgefüllte Dokumente der Zugriff über die Ablage des PDFs sichergestellt ist • Zuweisungen, welche bereits an die austretende Ausbildungsperson erfolgt sind, müssen durch ov-ap zurückgestellt werden (Mail an website@ov-ap.ch) 	
<input type="checkbox"/>	Ausgetretene Ausbilder/innen löschen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2x jährlich die Aktualität der Ausbilderliste prüfen ➤ Nicht mehr im Betrieb arbeitende Ausbilder/innen durch ov-ap löschen lassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mail an ov-ap: website@ov-ap.ch



Bitte melden Sie uns festgestellte Fehler jeder Art sowie Fehlendes oder unklar Geschriebenes. Wir erweitern und verbessern die Checkliste gerne mit dem gesamten Wissen und Erfahrungen der Zentralschweiz.

Geschäftsstelle VWBZ

Neue Lernende erfassen

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Neue/r Lernende/r erfassen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neue/r Lernende/r im Extranet erfassen * bis 20. Mai 20xx * neue Lehrverhältnisse ab dem 20. Mai bitte zusätzlich per Mail dem VWBZ melden (vwbz@lu.ch) ➤ Eine Anmeldung für den ÜK ist <u>nicht</u> nötig ➤ Bei BiVo 2023 ist alles im Extranet hinterlegt! Keine weitere Erfassung nötig! Nicht im rALS und nicht im VWBZ-Tool. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anleitung ov-ap Anleitung zur Erfassung unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023 > Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen» • Anleitung VWBZ unter «LRO_14 > Berufsbildner > 3 Extranet»
<input type="checkbox"/>	Lehrverlauf planen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durchlaufplan erstellen, dabei sind zu berücksichtigen: * Lernortkooperation * Praxisaufträge, welcher zur gleichen Handlungskompetenz gehören im gleichen Semester einplanen ➤ * Ausbildungsmöglichkeiten vor Ort 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BiVo Snack Planung Lehre / Ausbildungsprogramm ➤ Lernortkooperation unter «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines/Hilfsmittel > Dokumente 11a-c» je nach Länge der Lehrdauer ➤ Weitere Planungshilfsmittel unter «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines/Hilfsmittel > Dokument 13»
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durch die Erfassung im Extranet wird automatisch das Standard-Ausbildungsprogramm erstellt ➤ Ausbildungsprogramm individuell pro Lernende/r anpassen ➤ Die Option für das 3. Lehrjahr muss beim ersten Öffnen des Ausbildungsprogramm hinterlegt werden, kann aber später auch noch angepasst werden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BiVo Snack Planung Lehre / Ausbildungsprogramm ➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023» ➤ Ergänzende Informationen VWBZ unter «LRO_14 > Berufsbildner > 3 Extranet» ➤ Unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner <p>Die «Anleitung Ausbildung für Berufsbildner» bzw. «Anleitung Ausbildung für Lernende» geben einen guten Überblick zu den verschiedenen Register im Ausbildungsplan/-programm.</p>

Lehrende

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Extranet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Lernenden bleiben nach dem Lehrende für 3 Jahre im Extranet unter «Ausbildung > Ausbildung meiner Lernenden» aufgeschaltet. ➤ Wenn die Lernenden nicht mehr unter «Ausbildung > Ausbildung meiner Lernenden» aufgeschaltet sein sollen, bitte Mail an ov-ap machen website@ov-ap.ch (Name der zu deaktivierende Lernende/n auflisten) >>> die entsprechenden Lernenden werden deaktiviert und sind nicht mehr ersichtlich 	<p><u>Hinweis zur Deaktivierung</u> Die QV relevanten Daten (Kompetenznachweise und Abschlussprüfung) müssen 1 Jahr über das Lehrende hinaus aufbewahrt werden. Bei einer zeitnahen Deaktivierung nach dem Lehrende, ist sicherzustellen, dass die Daten vor dem Deaktivierungsauftrag in einem Lernendendossier zur Verfügung stehen.</p>

Lernende werden zu Mitarbeitenden (neue Rolle)

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Extranet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bleiben die Lernenden nach dem Lehrende im gleichen Betrieb und übernehmen eine Ausbildungsfunktion, muss die Rolle angepasst werden. >>> Mail an ov-ap (website@ov-ap.ch), allenfalls mit der neuen Mailadresse 	

Die Lehrvertragsauflösung finden Sie auf der nächsten Seite

Lehrvertragsauflösungen

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	1. Meldung an Amt für Berufsbildung bzw. Dienststelle Berufs- und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gemäss den kantonalen Vorgaben das Amt für Berufsbildung bzw. die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung verständigen >>> es folgt der Entscheid Lehrvertragsauflösung 	
<input type="checkbox"/>	2. Meldung an Geschäftsstelle VWBZ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitte informieren Sie in jedem Fall zusätzlich auch die Geschäftsstelle VWBZ, damit die nötigen Anpassungen in der ÜK-Planung vorgenommen werden können >>> Lernende, welche bereits einem ÜK-Block zugewiesen sind und welcher bereits gestartet ist (1 oder mehrere Tage eines ÜK-Blockes besucht), werden für die nicht mehr zu besuchenden ÜK-Tage dispensiert > es wird eine entsprechende System-Mail ausgelöst ➤ Nach der Anpassung durch die Geschäftsstelle VWBZ, erhalten Sie eine Erledigungsmail mit den folgenden Informationen: <ul style="list-style-type: none"> * Inhalte der Instrumente in einem Dossier sicherstellen, falls Lehrfortsetzung * ov-ap verständigen (weiter mit Punkt 3 und 4) 	
	Information zur Verrechnung durch den VWBZ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nicht besuchte ÜK-Tage werden dem Lehrbetrieb nicht in Rechnung gestellt ➤ Es werden die besuchten ÜK-Tage verrechnet, ohne den Blended Learning Tag 	
<input type="checkbox"/>	3. Daten sichern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lernende mit Lehrvertragsauflösung werden deaktiviert (Auftrag an ov-ap – Punkt 4). Damit sichergestellt ist, dass bei einer allfälligen Lehrfortsetzung in einem anderen Betrieb/Branchen die Inhalte der Instrumente vorhanden sind, sind die Daten zu sichern und im Lernenden-Dossier abzulegen (Praxisaufträge, Selbst-/Fremdeinschätzung, Qualifikationsgespräch, Überbetrieblicher Kompetenznachweis) 	
<input type="checkbox"/>	4. Meldung an ov-ap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ov-ap über die Lehrvertragsauflösung verständigen (website@ov-ap.ch) (bei einer Lehrfortsetzung innerhalb der Branche öffentlichen Verwaltung können die Daten wieder aktiviert und einem neuen Lehrbetrieb zugewiesen werden) 	

Zuständigkeit Lehrbetrieb

Die Zuständigkeiten der 3 Lehrbetriebe sind in den ÜK-Richtlinien beschrieben (abgelegt unter «Dokumente > LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK».
Nachfolgend die Aufgaben/Zuständigkeiten des Lehrbetriebs als Zusammenstellung:

- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Führen des Extranets (Erfassung Lernende und Ausbildner/innen / Instrumente der Umsetzung und Bewertung)
- Umsetzung aller Praxisaufträge mit Selbst-/Fremdeinschätzung inkl. Einführung
- Qualifikationsgespräch pro Semester (betrieblicher Kompetenznachweis und Bildungsbericht)
- Persönliches Portfolio – informieren, unterstützen, begleiten, Wichtigkeit aufzeigen
- Zeit für Blended Learning (ÜK) gemäss den ÜK-Richtlinien zur Verfügung stellen
- Besprechung des zu bearbeitenden Falls bei den Transferaufträgen inkl. als Ansprechperson zur Verfügung stehen

Platz für eigene Notizen:



Ablauf pro Semester

Hinweise zur Semesterplanung

Die Semester sind nicht mit einem fixen Datum definiert (auch nicht im Extranet) – idealerweise an den Schulsemestern orientieren.

"Einmaliger" Auftrag

Die Lernenden sind durch den Lehrbetrieb in die betrieblichen Instrumente einzuführen.

Ablauf der Planung pro Semester

1. Planung der zugewiesenen Handlungskompetenzen (Wer? Was? Wann?)
2. Zuweisung der Praxisaufträge im Extranet an die Lernenden
3. Bearbeitung der Praxisaufträge durch die Lernenden inkl. Rückmeldung durch Ausbildungsperson
4. Wenn alle Praxisaufträge pro Handlungskompetenz abgeschlossen, Selbst-/Fremdeinschätzung planen
5. Zuweisung der Selbsteinschätzung an Lernende und Zuweisung der Fremdeinschätzung an zuständige Ausbildungsperson
6. Austausch Lernende und Ausbildungsperson zu Selbst-/Fremdeinschätzung
7. Auf das persönliche Portfolio hinweisen und die Lernenden motivieren, daran zu arbeiten
8. Darauf achten, dass bis zum Ende des Semesters alle Praxisaufträge bearbeitet und alle Selbst-/Fremdeinschätzungen durchgeführt sind
9. Am Ende vom Semester Qualifikationsgespräch durchführen

Ab der Seite 10 finden Sie detailliertere Informationen zu den einzelnen Vorgehensschritten. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Instrumenten finden Sie in den Merkblättern beschrieben (zu finden unter «Dokumente > LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines»). Den Lernenden stehen die Merkblätter ebenfalls zur Verfügung.

Spezifisches pro Semester finden Sie ab der Seite 18.

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Einführung Lernende in die Ausbildungs-instrumente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lernende in die Instrumente des Lehrbetriebes einführen <ul style="list-style-type: none"> * Praxisauftrag * Selbst-/Fremdeinschätzung (Kompetenzraster) * Portfolio / Dokumentieren * Semester-/Qualifikationsgespräch ➤ Lernende auf Merkblätter unter «LRO_14 > Lernende > 1 Allgemeines» aufmerksam machen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterstützung durch die Geschäftsstelle VWBZ und ÜK: <ul style="list-style-type: none"> * Digitale Einführung ÜK mit Extranet und Blended Learning * Überblick zur Lehre im ÜK1 Präsenztage 1 * Informationen zu E-Test/Transferauftrag im ÜK1 Tag 4 * Informationen zur Erfahrungsnote / Kompetenznachweis im ÜK1 Tag 4 * Informationen zum Dokumentieren / persönliches Portfolio im ÜK1 * Rückblick / Reflexion Stand Lehre ÜK2 Präsenztage 7
<input type="checkbox"/>	Planung Ausgangslage: Die Handlungskompetenzen sind den Semestern zugewiesen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Für welche Handlungskompetenzen als Ausbilder/in zuständig? Mit wie vielen Praxisaufträgen? ➤ Sich Gedanken machen, ob und wie die Praxisaufträge in die Arbeit integriert werden können ➤ Definieren, wer welche Praxisaufträge betreut ➤ Zeitliche Planung für die Praxisaufträge vornehmen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BiVo Snack Praxisauftrag ➤ PowerPoint unter "LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung» ➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines / Hilfsmittel» ➤ Einsicht in die Praxisaufträge unter «Ausbildung > Praxisaufträge»

Platz für eigene Notizen:



	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Praxisaufträge zuweisen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klären, wer die Praxisaufträge der/dem Lernenden zuweist ➤ Zuweisung der Praxisaufträge im Extranet vornehmen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023» ➤ Unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner ➤ Ergänzende Informationen VWBZ unter «LRO_14 > Berufsbildner > 3 Extranet»
<input type="checkbox"/>	Bearbeitung der Praxisaufträge durch die Lernenden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Den Praxisauftrag der/dem Lernenden übergeben ➤ Rahmenbedingungen dazu bekanntgeben ➤ Termin (allenfalls Zwischentermine) setzen <p><u>Tipps</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Praxisaufträge als Word führen und als Hilfsdokument hochladen * Umfang/Länge eines Praxisauftrages: 2-3 A4 Seiten * Lernende sollen erst nach Besprechung / Rückmeldung mit Ausbildungsperson den Praxisauftrag abschliessen <p><u>Hinweis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Es genügt, wenn die Reflektion zur Bearbeitung des Praxisauftrages mit der letzten Teilaufgabe auf dem Word vorgenommen wird. Eine zusätzliche Erfassung im persönlichen Portfolio ist nicht nötig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Den Lernenden steht im Extranet ein Merkblatt dazu zur Verfügung ➤ Die Lernenden sehen den Praxisauftrag erst nach der Zuweisung an sie ➤ Die Ausbilder/innen sehen den Praxisauftrag bzw. den Bearbeitungsstand / Inhalt erst, wenn die/der Lernende den Praxisauftrag abgeschlossen hat

Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/> <p>Selbst-/ Fremdeinschätzung (Kompetenzraster)</p> <p>Austauschgespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Selbsteinschätzung dem/der Lernenden im Extranet zuweisen ➤ Die Fremdeinschätzung der entsprechenden Ausbildungsperson im Extranet zuweisen ➤ Auftrag zum Ausfüllen erteilen – auf Merkblätter verweisen ➤ Vergleichsblatt wird erstellt, sobald Selbst- und Fremdeinschätzung abgeschlossen ➤ Austauschgespräch Lernende / Ausbilder/in mit Schwerpunkt Reflektion und Erkenntnisse ➤ Lernende/r soll Erkenntnisse und Massnahmen aus dem Austauschgespräch im persönlichen Portfolio notieren ➤ Bewusstsein dafür, dass die Erkenntnisse der Lernenden in den Kompetenznachweis einfließen (Stärken / Schwächen) <p><u>Hinweis / Tipp</u> Die Kriterien der Selbst-/Fremdeinschätzung (Kompetenzraster) sind nicht bei allen Handlungskompetenzen vollständig über die Bearbeitung der Praxisaufträge abgedeckt. Wenn Sie ein Kriterium nicht bewerten können, kennzeichnen Sie dieses mit +/- oder – und machen Sie eine entsprechende Notiz bei der Bemerkung, damit +/- oder – richtig verstanden wird.</p>	<p><u>Für Ausbilder/innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PowerPoint 04b BiVo-Schulung unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung» ➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023» ➤ Unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner ➤ Ergänzende Informationen VWBZ unter «LRO_14 > Berufsbildner > 3 Extranet» ➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines / Hilfsmittel» <p><u>Für Lernende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023» ➤ Unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Lernende ➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 > Lernende > 1 Allgemeines»

Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<p>Persönliches Portfolio (Dokumentieren)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auftrag für die Lernenden (selbstständig) ➤ Ca. 1x im Monat persönliches Portfolio führen ➤ Start ca. November 1. Lehrjahr (nach Ankommen im Lehrbetrieb und ersten Praxisaufträgen) ➤ Keine Kontrollaufgabe für die Ausbilder/innen, sinnvoll ist jedoch Unterstützung zum Start und regelmäßig Interesse zu zeigen ➤ Lernende auf das Merkblatt aufmerksam machen ➤ Bewusstsein dafür, dass die Lerndokumentation und das persönliche Portfolio am Ende der Lehre ein Bestandteil der schulischen Abschlussprüfung ist * Stärken / Schwächen * Verbesserungsmöglichkeiten * Wichtige Erfahrungen als Berufsperson 	<p><u>Für Ausbilder/innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PowerPoint 05 BiVo-Schulung unter "LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung» ➤ BiVo Snack Portfolio ➤ Merkblatt Portfolio unter «LRO_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines / Hilfsmittel» <p><u>Für Lernende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkblatt Portfolio unter «LRO_14 > Lernende > 1 Allgemeines» <p><u>Stand Juli 2024</u></p> <p>Persönliches Portfolio steht im Extranet noch nicht zur Verfügung, daher in einem Word oder OneNote führen</p>

Platz für eigene Notizen:



	Stichwort	➤ Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Qualifikationsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Besteht aus betrieblichem Kompetenznachweis und Bildungsbericht – weitere Infos zu diesen zwei Instrumenten und dem Gespräch auf der Seite 7 ➤ Im Extranet als «Qualifikationsgespräch» unter «Ausbildung > Ausbildung meiner Lernenden» im «Ausbildungsplan > Kompetenzraster» ➤ Am Ende des Semesters – keine Datumsvorgabe ➤ Voraussetzung: <ul style="list-style-type: none"> * Handlungskompetenzen des Semesters mit allen Praxisaufträgen und der Selbst-/Fremdeinschätzung bearbeitet * Unterschriebenes Schulzeugnis durch die Lernenden hochgeladen ➤ Die Synchronisation auf DBLAP2 erfolgt automatisch ➤ PDF an weitere Ausbildungspersonen senden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PowerPoint 08 BiVo-Schulung unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung» und PowerPoint unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Snack» ➤ BiVo Snack Semestergespräch ➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023» ➤ Unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner <p>Beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Unterschriftenregelung – Voll-/Minderjährige
<input type="checkbox"/>	Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inhalt des betrieblichen Kompetenznachweises und des Bildungsberichts besprechen ➤ Ziele und Massnahmen für das nächste Semester festlegen ➤ Weitere beteiligte Ausbildungspersonen zum Gespräch und zum Vereinbarten informieren 	
<input type="checkbox"/>	Endtermine Synchronisation auf DBLAP2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1. und 2. Lehrjahr bis 15. August ➤ 3. Lehrjahr bis 15. Mai 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wenn der Abgabetermin 15. August nicht eingehalten werden kann ist das Amt für Berufsbildung bzw. die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung zu verständigen.

Informationen zum «Betrieblichen Kompetenznachweis» und dem «Bildungsbericht» finden Sie auf Seite 15.

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Betrieblicher Kompetenznachweis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ist ein Teil des Semester-/Qualifikationsgesprächs ➤ Betriebliche Bewertung der Leistung und Verhalten anhand der 5 vorgegebenen Kriterien ➤ 0-3 Punkte – 3 Punkte = solide Leistung ➤ Die Note zählt zur Erfahrungsnote der Abschlussprüfung ➤ Das Formular beinhaltet ebenfalls Zielsetzungen und Massnahmen ➤ Die Note wird erst ersichtlich mit den Unterschriften, d.h. für das Gespräch die Note selber ausrechnen mit Hilfe der Notenskala 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PowerPoint 08 BiVo-Schulung unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung» und PowerPoint unter «LRO_14 > Berufsbildner >4 Schulung > BiVo Snack» ➤ BiVo Snack Semestergespräch ➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungsvideos BiVo 2023» ➤ Unter «Anleitungen/FAQ > Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner ➤ Notenskala als Dokument 08b unter «LRO_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung»
<input type="checkbox"/>	Bildungsbericht	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zusammenfassung zu den 3 Lernorten ➤ keine Eingaben möglich * Daten des betrieblichen Kompetenznachweises werden vom Extranet direkt in den Bildungsbericht transferiert * Dies gilt ebenso für den überbetrieblichen Kompetenznachweis im 2. und 4. Semester * Das Schulzeugnis wird separat durch die Lernenden gem. «Anleitung Ausbildung für Lernende» hochgeladen und ist somit ein zusätzliches Dokument 	<p><u>Beachten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Zugriffsberechtigung für betrieblichen Kompetenznachweis und Bildungsbericht nur für jene Ausbildungsperson, welche die Zuweisung des Qualifikationsgesprächs erhalten hat * Ablauf im Extranet – sobald der Unterschriftenprozess gestartet wird, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden * Note ist beim betrieblichen Kompetenznachweis erst nach dem Unterschriftenprozess ersichtlich * Eine Papierversion (PDF) steht erst nach dem Abschluss des Unterschriftenprozesses zur Verfügung

Spezifisches pro Semestern

Semester 1

- 4 ÜK-Präsenztage und 1 Blended Learning Tag
- Dieses Semester eher etwas entlasten bei den Praxisaufträgen (10-14 Praxisaufträge)
- Allenfalls die Handlungskompetenz c5 mit 6 Praxisaufträgen im Semester 2 planen, aber schon im Semester 1 beginnen
- Praxisauftrag e1 PA1 beachten, dieser ist für Semester 2 gem. Lernortkooperation geplant, nimmt aber Bezug zum Qualifikationsgespräch > überlegen, wie der Umgang damit sein soll
- Gegen Ende des 1. Semesters sicherstellen, dass die Lernenden das persönliche Portfolio führen
- Davon ausgehen, dass im Vergleich zu Lernenden nach BiVo 2012 weniger in die Tiefen und/oder Breite ausgebildet werden kann (mehr Abwesenheiten ÜK, mehr Vor- und Nachbearbeitungszeit ÜK nötig, Praxisaufträge nicht immer mit einer effektiv anfallenden Arbeit kombinierbar)
- Sicherstellen, dass die Arbeitssituationen des ÜK1-Blockes im 1. oder Anfang 2. Semester Thema der praktischen Ausbildung sind, damit der Transferauftrag dazu den Lernenden keine Mühe bereitet

Semester 2

- 3 ÜK-Präsenztage und 1 Blended Learning Tag
- Beim Qualifikationsgespräch muss zusätzlich geprüft werden, ob die Punkte/Note des Überbetrieblichen Kompetenznachweises im Extranet aufgeschaltet (abgeschlossen) ist

Platz für eigene Notizen:



Semester 3

- 1 ÜK-Präsenztag und 1 Blended Learning Tag
- Sicherstellen, dass die Arbeitssituationen des ÜK3-Blockes im 3. oder Anfang 4. Semester Thema der praktischen Ausbildung sind, damit der Transferauftrag dazu den Lernenden keine Mühe bereitet
- Gutes Semester um etwas mehr als 15 Praxisaufträge bearbeiten zu lassen und, um die Arbeitssituationen zu bearbeiten

Semester 4

- 2 ÜK-Präsenztage und 1 Blended Learning Tag
- Gutes Semester um etwas mehr als 15 Praxisaufträge bearbeiten zu lassen und, um die Arbeitssituationen zu bearbeiten
- Beim Qualifikationsgespräch muss zusätzlich geprüft werden, ob die Punkte/Note des Überbetrieblichen Kompetenznachweises im Extranet aufgeschaltet (abgeschlossen) ist

Platz für eigene Notizen:



Semester 5

- 1 ÜK-Präsenztag und 1 Blended Learning Tag – kein Fachthema mehr (Branchenausbildung ist mit dem ÜK4 abgeschlossen)
- Es fällt der/die Praxisauftrag/Praxisaufträge der gewählten Option an
- Lücken aus dem 1. und 2. Lehrjahr aufarbeiten

Semester 6

- Kein obligatorischer ÜK gem. Bildungsverordnung - Stand Juli 2024 offen, ob es einen ÜK zur QV-Vorbereitung gibt
- Lücken aus dem 1. und 2. Lehrjahr aufarbeiten
- Abgabetermin für DBLAP1: **15. Mai**

Qualifikationsverfahren

Stand Juli 2024: Wir haben noch keine Informationen zum Inhalt des betrieblichen Qualifikationsverfahrens. Bekannt ist aktuell, dass es keine schriftliche Prüfung mehr gibt und die mündliche Prüfung 80 Minuten dauert. Sobald es konkrete Informationen zur betrieblichen Abschlussprüfung gibt, werden wir die Lernenden und Sie informieren sowie eine Standortbestimmung vornehmen, welche Vorbereitungsmaßnahmen noch nötig sind.

Platz für eigene Notizen:



Überbetriebliche Kurse (ÜK) - allgemein

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	ÜK-Richtlinien	Inhalt: * Blended Learning mit Zeitbedarf pro ÜK-Block * Absenzen und Störungen	➤ Abgelegt unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	Aufbau	➤ 16 ÜK-Tage = 11 davon Präsenztage und 5 Blended Learning-Tage ➤ Blended Learning = Selbststudium durch die Lernenden = Vor- und Nachbearbeitung auf die ÜK-Tage; gilt als Arbeitszeit	> 1. Semester: ÜK1 = 4 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag > 2. Semester: ÜK2 = 3 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag > 3. Semester: ÜK3 = 1 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag > 4. Semester: ÜK4 = 2 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag > 5. Semester: ÜK5 = 1 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag
<input type="checkbox"/>	Inhalt	➤ 14 Arbeitssituationen	➤ Bildungsverordnung ab Seite 175
<input type="checkbox"/>	Überbetrieblicher Kompetenznachweis	➤ Am Ende des 1. und 2. Lehrjahres = 2. und 4. Semester ➤ Besteht jeweils aus 2 E-Tests und 1 Transferauftrag	➤ Die Punkte und Note des überbetrieblichen Kompetenznachweises müssen im Bildungsbericht eingetragen sein (erfolgt durch das Extranet automatisch), idealerweise bevor das Qualifikationsgespräch vorgenommen wird
<input type="checkbox"/>	Unterlagen zum ÜK	➤ Den Lernenden und Ihnen stehen mehrere Zusammenstellungen zu den ÜKs zur Verfügung. Diese finden Sie bei «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK-Übersichten». <ul style="list-style-type: none"> * Zusammenstellung pro ÜK-Block zu den Vorbereitungsaufgaben * Stichworte / Inhalte / Themen zu den Arbeitssituationen * Repetitionsfragen pro ÜK-Block zur Vorbereitung auf den E-Test 	

ÜK pro Semester

Termine 1. Semester (inkl. ÜK, ohne Berufsfachschule)

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Lehrstart	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erfassung im Extranet bis 20.05.20xx > bei späterer Erfassung die Geschäftsstelle VWBZ zusätzlich per Mail verständigen 	
<input type="checkbox"/>	Einführung ÜK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digital Ende August / Anfang September 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen der Geschäftsstelle VWBZ folgen
<input type="checkbox"/>	ÜK1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 Präsenztage * 1. Tag vor den Herbstferien * Tag 2 und 3 nach Herbst- und vor Weihnachtsferien * Tag 4 im Januar ➤ 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	Transferauftrag 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auslösung im ÜK1 Tag 4 (Januar) ➤ Auftrag an die Lernenden, sich mit dem Transferauftrag bei der Ausbildungsperson zu melden ➤ Austausch im ÜK2 (Februar/März) ➤ 4 Stunden im Lehrbetrieb für die Bearbeitung zur Verfügung (Bestandteil Blended Learning-Teil) ➤ Abgabe am 30. April 20xx 	<ul style="list-style-type: none"> • BiVo Snack Transferauftrag • PowerPoint Präsentation zum Transferauftrag unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	E-Test 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wissenstest zum ÜK1 ➤ Auslösung durch die schweizerische Branche ➤ Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Februar bis 30. April ➤ Keine Aufsicht durch Ausbilder/innen nötig 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»

Termine 2. Semester (inkl. ÜK, ohne Berufsfachschule)

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	ÜK2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Präsenztage (Februar bis Ende Mai) ➤ 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	Transferauftrag 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Austausch im ÜK2 (Februar/März) ➤ Abgabe am 30. April 20xx ➤ Bewertung durch Geschäftsstelle VWBZ bis Mitte Juni 	<ul style="list-style-type: none"> • BiVo Snack Transferauftrag • PowerPoint Präsentation zum Transferauftrag unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	E-Test 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wissenstest zum ÜK2 ➤ Auslösung durch die schweizerische Branche ➤ Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Mai bis 31. Juli (**) ➤ Keine Aufsicht durch Ausbilder/innen nötig 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	Vollständigkeit Bildungsbericht prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ab Mitte Juni * E-Test 1 spätestens am 1. Mai abgeschlossen * Transferauftrag 1 ca. Mitte Juni durch Geschäftsstelle bewertet * E-Test 2 spätestens am 1. August abgeschlossen (**) 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsstelle VWBZ informiert, sobald die Transferaufträge im Extranet bewertet und erfasst sind <p><u>Wichtig zu wissen:</u> Die erreichten Punkte und die Note des überbetrieblichen Kompetenznachweises sind für Lernende und Lehrbetrieb erst ersichtlich, wenn alle 3 Bestandteile absolviert und abgeschlossen sind.</p>
<input type="checkbox"/>	Synchronisation DBLAP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1. und 2. Semester bis 15. August > Semester-/Qualifikationsgespräch 2. Semester vor dem 15. August abschliessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Abgabetermin 15. August nicht eingehalten werden kann ist das Amt für Berufsbildung bzw. die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung zu verständigen.

(**) Um das Semester-/Qualifikationsgespräch vor den Sommerferien abschliessen zu können, muss der E-Test 2 durch die Lernenden bearbeitet sein. Ausbilder/innen dürfen Lernende bitten, den E-Test früher zu machen (darf jedoch nicht vorgeschrieben werden). Darauf achten, dass die Lernenden genügend Zeit für die Vorbereitung auf den E-Test haben.

Termine 3. und 4. Semester (inkl. ÜK, ohne Berufsfachschule)

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	ÜK3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Präsenztag im November ➤ 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	E-Test 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wissenstest zum ÜK3 ➤ Auslösung durch die schweizerische Branche ➤ Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Februar bis 30. April ➤ Keine Aufsicht durch Ausbildner/innen nötig 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	ÜK4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Präsenztage * Tag 9: Januar/Februar * Tag 10: April ➤ 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	E-Test 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wissenstest zum ÜK3 ➤ Auslösung durch die schweizerische Branche ➤ Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Mai bis 31. Juli (**) ➤ Keine Aufsicht durch Ausbildner/innen nötig 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	Transferauftrag 2	<p><u>Stand Februar 2024:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auslösung: noch offen ➤ Bekanntgabe Thema: noch offen ➤ Abgabetermin: noch offen ➤ Bewertung durch Geschäftsstelle VWBZ 	<ul style="list-style-type: none"> • BiVo Snack Transferauftrag • PowerPoint Präsentation zum Transferauftrag unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»

<input type="checkbox"/>	Vollständigkeit Bildungsbericht prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ab Mitte Juni * E-Test 3 spätestens am 1. Mai abgeschlossen * Transferauftrag 2 ca. Mitte Juni durch Geschäftsstelle bewertet * E-Test 4 spätestens am 1. August abgeschlossen (**) 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsstelle VWBZ informiert, sobald die Transferaufträge im Extranet bewertet und erfasst sind
<input type="checkbox"/>	Synchronisation DBLAP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3. und 4. Semester bis 15. August > Semester-/Qualifikationsgespräch 4. Semester vor dem 15. August abschliessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Abgabetermin 15. August nicht eingehalten werden kann ist das Amt für Berufsbildung bzw. die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung zu verständigen.

(**) Um das Semester-/Qualifikationsgespräch vor den Sommerferien abschliessen zu können, muss der E-Test 2 durch die Lernenden bearbeitet sein. Ausbilder/innen dürfen Lernende bitten, den E-Test früher zu machen (darf jedoch nicht vorgeschrieben werden). Darauf achten, dass die Lernenden genügend Zeit für die Vorbereitung auf den E-Test haben.

Termine 5. und 6. Semester (inkl. ÜK, ohne Berufsfachschule)

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Option	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schwerpunkt in der Berufsfachschule ➤ Option im Extranet eingeben ➤ Die Praxisaufträge dieser Option im Lehrbetrieb bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Anpassung Option: «Ausbildung > Ausbildung meiner Lernenden» - Anklicken des orangen Icon
<input type="checkbox"/>	ÜK5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Präsenztage - Zeitfenster noch nicht definiert (Stand Februar 2024) ➤ 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	Synchronisation DBLAP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5. und 6. Semester bis 15. Mai > Semester-/Qualifikationsgespräch 6. Semester vor dem 15. Mai abschliessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Abgabetermin 15. August nicht eingehalten werden kann ist das Amt für Berufsbildung bzw. die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung zu verständigen.

ÜK-Tag konnte nicht besucht werden > Selbststudium

Ausgangslage

- Der Besuch der ÜK-Tage ist obligatorisch
- Am Ende jedes ÜK-Blockes findet ein E-Test statt, welcher zusammen mit dem Transferauftrag zur Erfahrungsnote Lehrabschlussprüfung zählt
- Das Zeitfenster des E-Testes kann nicht verschoben werden
- Lernende müssen also alle ÜK-Tage des Blockes (Semesters) besucht haben, damit das nötige Wissen für den E-Test vorhanden ist
- Ist der Besuch eines ÜK-Tages nicht möglich und auch eine Umteilung in eine andere Klasse nicht, muss das Thema des Tages durch die Lernenden im Selbststudium aufgearbeitet werden

Vorgehen

- Ist ein Besuch eines ÜK-Tages und eine Nachholung nicht möglich, muss der/die Lernende den verpassten ÜK-Tag mit einem Selbststudium bearbeiten, weil im obligatorischen E-Test alle ÜK-Einheiten abgefragt werden und der E-Test nicht verschoben werden kann
- Die Geschäftsstelle VWBZ verständigt die/den Lernende/n und die hauptverantwortliche Berufsbildungsperson per Mail
 - > Was muss aufgearbeitet werden? Wo sind die Unterlagen und Informationen dazu zu finden?
- Zudem bietet die Geschäftsstelle VWBZ der/dem Lernenden an, im Folgejahr den verpassten ÜK-Tag zu besuchen
 - > Die Geschäftsstelle empfiehlt den Besuch im Folgejahr, da im ÜK mit den gleichen Instrumenten gearbeitet wird, welche bei der betrieblichen Abschlussprüfung eingesetzt werden (= üben von Rollenspielen, Fallbeispielen, Analysen etc.)
 - > Der Entscheid zur Nachholung im Folgejahr liegt bei der/dem Lernenden und dem Lehrbetrieb
- Im Extranet wird der nicht besuchte ÜK-Tag mit «Selbststudium» markiert, was eine System-Mail auslöst. Diese kann gelöscht werden.

Zuständigkeit / Verantwortung

- Die Verantwortung für die vollständige Bearbeitung des Selbststudiums gemäss Mail Geschäftsstelle VWBZ liegt bei der/dem Lernenden und dem Lehrbetrieb

Verrechnung

- ÜK-Tage, welche im Selbststudium bearbeitet werden, werden dem Lehrbetrieb voll berechnet.
- Die Nachholung im Folgejahr erfolgt gratis (keine Fakturierung).

Spezielle Lehrverläufe

Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	Verkürzte Lehre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bewilligung durch Amt für Berufsbildung bzw. Dienststelle Berufs- und Weiterbildung ➤ Alle ÜK-Tage müssen besucht werden inklusive E-Test und Transferauftrag <ul style="list-style-type: none"> > <u>1. Lehrjahr der verkürzten Lehre</u> <ul style="list-style-type: none"> * ÜK1 – September bis Januar * E-Test 1 – Mai bis 30. April * Transferauftrag 1 – Januar bis 30. April * ÜK2 – Februar bis Juni * E-Test 2 – Mai bis 31. Juli > <u>2. Lehrjahr der verkürzten Lehre</u> <ul style="list-style-type: none"> * mit ÜK3, ÜK4 und ÜK5 – Zeitfenster noch offen (Stand Februar 2024) * mit E-Test 3 und 4 – Zeitfenster noch offen (Stand Februar 2024) * Transferauftrag 2 – Zeitfenster noch offen (Stand Februar 2024) ➤ Handlungskompetenzen müssen im Lehrbetrieb bearbeitet werden Bitte melden Sie sich bei der Geschäftsstelle VWBZ (041 / 228 65 97), wenn Sie Lernende mit verkürzter Lehre ausbilden. Gerne geben wir Ihnen ein paar detaillierte Informationen zur Umsetzung im Lehrbetrieb.
<input type="checkbox"/>	Verlängerte Lehre	<ul style="list-style-type: none"> • (Informationen folgen)