

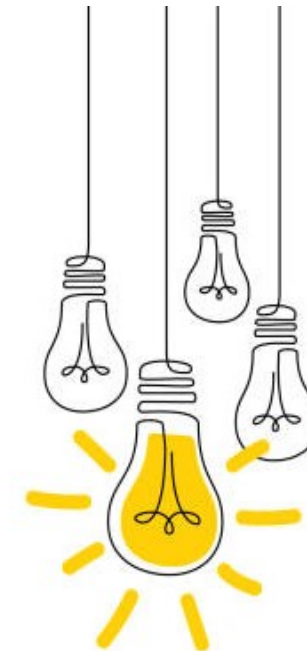
## Checkliste für Ausbilder/innen durch die BiVo 2023 Lehre

---

Überarbeitet Juni 2024 (Vervollständigung bis Ende Juli 2024)

### Inhaltsübersicht

Grundlagenwissen BiVo 2023	Seite 2
Erfassung im Extranet (Ein-/Austritte)	Seite 3
Übersicht über die Semester im Lehrbetrieb bzw. die Dokumente im Lehrbetrieb	Seite 6
ÜK / ÜK pro Semester	Seite 17
Spezielle Lehrverträge	Seite 22



Detaillierte Informationen zu den einzelnen Themen finden Sie im Extranet > Dokumente > LRO\_14

- PowerPoints aus der BiVo Schulung unter «LRO\_14 > Berufsbildner > 4 Schulung > BiVo Schulung»
- Merkblätter unter «LRO\_14 > Berufsbildner > 1 Allgemeines > 14 ...»
- Ergänzungen zu den Videos unter «LRO\_14 > Berufsbildner > 3 Extranet»

## Grundlagewissen BiVo 2023

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

## Erfassung / Austritte im Extranet

Die Erfassung der hauptverantwortlichen Ausbildungspersonen ist nachfolgend aufgeführt. Informationen zur Erfassung von Ausbildungspersonen finden Sie auf der Seite 4, ebenso zu den Austritten. Die Erfassung von Lernenden ist auf der Seite 5 aufgeführt.

### Neue hauptverantwortliche Berufsbildnerin / neuer hauptverantwortlicher Berufsbildner

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>Extranet</b>	<u>Neue Person erfassen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Person Erfassung im Extranet ist erfolgt</li> </ul> <u>Verantwortlichkeiten hinterlegen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Berechtigungen / Verantwortlichkeiten erläutern</li> <li>• Das Ankreuzen der Verantwortlichkeiten muss jede Ausbildungsperson selber vornehmen</li> </ul> <u>Zugangsdaten für Synchronisation DBLAP2</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugangsdaten DBLAP2 im Profil hinterlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anleitung zur Erfassung unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen/FAQ BiVo 2023 &gt; Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen»</li> <li>➤ Übersicht Verantwortlichkeiten unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen FAQ BiVo 2023»</li> <li>➤ Erfassung im Unterregister «Zugangsdaten DBLAP2» im Profil</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Meldung an Amt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbildnerwechsel an Amt für Berufsbildung bzw. Dienststelle Berufs- und Weiterbildung melden</li> <li>• Zugangsdaten DBLAP2 erhalten?</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	<b>Meldung an VWBZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NW, OW, SZ, UR, ZG Mail an VWBZ mit BB-Wechsel / LU keine Meldung nötig, erfolgt über DBW</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	<b>Interne Übergabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Ausbildungsperson über Zuständigkeiten und betriebliche Organisation informieren</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	<b>Übergabe Tools und Dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitere Berechtigungen für Tools übergeben (je nach Kanton: Schulnetz, Sephir, Berufsbildungsportal etc.)</li> <li>• Übergabe Lernendendossiers, Ausbildungsunterlagen, Ausbilderndossiers etc. (je nach Organisation im Betrieb)</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	<b>Schulung als Ausbilder/in</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen, welche Schulungsangebote für die neue Person nötig/sinnvoll sind</li> <li>• Auf BiVo-Schulung und BiVo-Snacks hinweisen (Branchenausbildung)</li> <li>• Informieren zu Berufsbildnerkurs</li> </ul>	

## Neue Ausbildungsperson erfassen

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

## Austritt Ausbildungspersonen

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

## Neue/r Lernende/r

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

## Übersicht über die Semester im Lehrbetrieb

### Semesterplanung – 1. Semester

Hinweis: Die Semester sind nicht mit einem fixen Datum definiert (auch nicht im Extranet) – idealerweise an den Schulsemestern ausrichten

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>Planung</b> Ausgangslage: Die Handlungs- kompetenzen sind den Semestern zugewiesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für welche Handlungskompetenzen als Ausbilder/in zuständig? Mit wie vielen Praxisaufträgen?</li> <li>• Sich Gedanken machen, wie die Praxisaufträge ob und wie die Praxisaufträge in der Arbeit integriert werden können</li> <li>• Definieren, wer welche Praxisaufträge betreut?</li> <li>• Zeitliche Planung für die Praxisaufträge vornehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">BiVo Snack Praxisauftrag</a></li> <li>➤ PowerPoint unter "LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 4 Schulung &gt; BiVo Schulung»</li> <li>➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 1 Allgemeines / Hilfsmittel»</li> <li>➤ Einsicht in die Praxisaufträge unter «Ausbildung &gt; Praxisaufträge»</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Praxisaufträge zuweisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären, wer die Praxisaufträge der/dem Lernenden zuweist</li> <li>• Zuweisung der Praxisaufträge im Extranet vornehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungsvideos BiVo 2023»</li> <li>➤ Unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner</li> <li>➤ Ergänzende Informationen VWBZ unter «LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 3 Extranet»</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Einführung Lernende in die Ausbildungsinstrumente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernende in die Instrumente des Lehrbetriebes einführen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Praxisauftrag</li> <li>* Selbst-/Fremdeinschätzung (Kompetenzraster)</li> <li>* Portfolio / Dokumentieren</li> <li>* Semester-/Qualifikationsgespräch</li> </ul> </li> <li>• Lernende auf Merkblätter unter «LRO_14 &gt; Lernende &gt; 1 Allgemeines» aufmerksam machen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unterstützung durch den Geschäftsstelle VWBZ und ÜK:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Digitale Einführung ÜK mit Extranet und Blended Learning</li> <li>* Überblick zur Lehre im ÜK1 Präsenztage 1</li> <li>* Informationen zu E-Test/Transferauftrag im ÜK1 Tag 4</li> <li>* Informationen zur Erfahrungsnote / Kompetenznachweis im ÜK1 Tag 4</li> <li>* Informationen zum Dokumentieren / persönliches Portfolio im ÜK1</li> <li>* Rückblick / Reflexion Stand Lehre Ük2 Präsenztage 7</li> </ul> </li> </ul>

## **Praxisauftrag**

- Instrument im Lehrbetrieb, um Erfahrungen zu sammeln - kein Bewertungsinstrument!
- Konkreter Bearbeitungsauftrag, muss durch die Lernenden vollständig bearbeitet werden (mehrere Teilaufgaben)
- Alle 60 Praxisaufträge müssen während den 3 Lehrjahren bearbeitet werden
- Die Praxisaufträge gehören zu einer bestimmten Handlungskompetenz – alle Praxisaufträge einer Handlungskompetenz müssen im gleichen Semester bearbeitet werden
- Wichtiger Bestandteil der Praxisaufträge ist die Reflexion >>> Ausführungen zur Reflexion auf der Seite 9
- Die Lernenden haben keine Einsicht auf die Praxisaufträge bis zur Zuweisung durch eine Ausbildungsperson
- Für die Ausbilder/innen sind die Praxisaufträge im Register «Ausbildung > Praxisaufträge» aufgeschaltet
- Die Zuweisung der Praxisaufträge erfolgt unter «Ausbildung > Ausbildung meiner Lernenden»
- Viele der Praxisaufträge dienen dem Recherchieren und der Auseinandersetzung mit einem Thema – sie haben nicht direkt mit der Arbeit zu tun – d.h. für die Ausbildung bzw. Bearbeitung der Praxisaufträge ist ein separater Zeitbedarf nötig - Zeitbedarf pro Woche für Praxisaufträge und ÜK-Vorbereitung: 4 Std.
- Je nach Praxisauftrag ist verschieden viel Unterstützung durch den/die Ausbilder/in nötig: von total selbstständiger Bearbeitung durch den Lernenden / die Lernende bis hin zu Informationen dazu oder die Übergabe einer Arbeit ist nötig – Praxisaufträge im Vorfeld lesen und bestimmen, welche Unterstützung nötig ist und dabei daran denken, dass die Lernenden möglichst selbstständig daran arbeiten sollen
- Die Praxisaufträge beinhalten ebenfalls die Arbeitssituationen (f-Ziele) aus dem ÜK >>> der Umgang damit ist auf der Seite 9 aufgeführt
- Wenn der/die Lernende den Praxisauftrag abschliesst, erstellt das System ein PDF dazu, welches bei dem/der Lernenden und den Ausbilder/innen erscheint – dabei verliert das Dokument die Struktur und das Layout (keine Zeilenschaltungen, keine Aufführungszeichen etc.)
- Wir empfehlen, dass die Lernenden den Praxisauftrag mit einem Word-Dokument führen und dieses im Extranet hochgeladen wird
- Sobald die Praxisaufträge einer Handlungskompetenz komplett abgeschlossen sind, folgt pro Handlungskompetenz die Selbst-/Fremdeinschätzung (= Kompetenzraster) >>> Seite 10

	Vorgehensschritte zum Praxisauftrag	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuständigkeit für den Praxisauftrag im Betrieb definieren</li> <li>• Praxisauftrag dem/der Lernenden im Extranet zuweisen</li> <li>• Dem/der Lernenden das «go» für den Start geben sowie Informationen und/oder Arbeiten übergeben, welche benötigt werden</li> <li>• Den Abgabetermin definieren sowie allfällige weitere Zwischengespräche</li> <li>• Dem/der Lernenden als Ansprechperson zur Verfügung stehen</li> <li>• Die Bearbeitung des Praxisauftrages soll möglichst selbstständig durch den/die Lernende erfolgen</li> <li>• Dem/der Lernenden Rückmeldung zum Inhalt geben (= inhaltliche Richtigkeit sicherstellen)</li> <li>• Dem/der Lernenden Rückmeldung zur Bearbeitung geben (Was läuft gut? Wo noch Anpassungen nötig? Sicherstellen, dass eine gehaltvolle Reflektion erfolgt)</li> <li>• Der/die Lernende schliesst den Praxisauftrag im Extranet ab</li> </ul>	<p><u>Für Ausbilder/innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungsvideos BiVo 2023»</li> <li>➤ Unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner</li> <li>➤ Ergänzende Informationen VWBZ unter «LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 3 Extranet»</li> <li>➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 1 Allgemeines / Hilfsmittel»</li> </ul> <p><u>Für Lernende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungsvideos BiVo 2023»</li> <li>➤ Unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Lernende</li> <li>➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 &gt; Lernende &gt; 1 Allgemeines»</li> </ul>
	Hinweis auf spezielle Praxisaufträge	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
	<i>Diese Informationen folgen bis Ende Juli</i>	



	Reflexion	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
	<i>Diese Informationen folgen bis Ende Juli</i>	
	Arbeitssituationen ÜK1 für den Transferauftrag 1	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
	<i>Diese Informationen folgen bis Ende Juli</i>	
	Umgang mit Arbeitssituation / f-Zielen aus dem ÜK	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
	<i>Diese Informationen folgen bis Ende Juli</i>	

## Selbst-/Fremdeinschätzung (= Kompetenzraster)

Dieser Teil wird bis Ende Juli überarbeitet

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Selbsteinschätzung dem/der Lernenden im Extranet zuweisen</li><li>• Die Fremdeinschätzung der entsprechenden Ausbildungsperson im Extranet zuweisen</li><li>• Auftrag zum Ausfüllen erteilen – auf Merkblätter verweisen</li><li>• Vergleichsblatt wird erstellt, sobald Selbst- und Fremdeinschätzung abgeschlossen</li><li>• Austauschgespräch Lernende / Ausbilder/in mit Schwerpunkt Reflektion und Erkenntnisse</li><li>• Lernende/r soll Erkenntnisse und Massnahmen aus dem Austauschgespräch im persönlichen Portfolio notieren</li> <li>• Bewusstsein dafür, dass die Erkenntnisse der Lernenden in den Kompetenznachweis einfließen (Stärken / Schwächen)</li></ul>	<p><u>Für Ausbilder/innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ PowerPoint 04b BiVo-Schulung unter "LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 4 Schulung &gt; BiVo Schulung"</li><li>➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungsvideos BiVo 2023»</li><li>➤ Unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Berufsbildner</li><li>➤ Ergänzende Informationen VWBZ unter «LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 3 Extranet»</li><li>➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 &gt; Berufsbildner &gt; 1 Allgemeines / Hilfsmittel»</li></ul> <p><u>Für Lernende</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anleitungsvideo ov-ap unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungsvideos BiVo 2023»</li><li>➤ Unter «Anleitungen/FAQ &gt; Anleitungen/FAQ BiVo 2023» die Anleitung Ausbildung für Lernende</li><li>➤ Merkblatt Praxisauftrag unter «LRO_14 &gt; Lernende &gt; 1 Allgemeines»</li></ul>
--------------------------	---	--

## Dokumentieren = Persönliches Portfolio und Lerndokumentation

Dieser Teil wird bis Ende Juli überarbeitet

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

**Semester-/Qualifikationsgespräch***Dieser Teil wird bis Ende Juli überarbeitet*

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

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

<input type="checkbox"/>	<b>Gespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt des betrieblichen Kompetenznachweises und des Bildungsberichts besprechen</li> <li>• Ziele und Massnahmen für das nächste Semester festlegen</li>   <li>• Weitere beteiligte Ausbildungspersonen zum Gespräch und zum Vereinbaren informieren</li> </ul>	
--------------------------	-----------------	--	--

### Ergänzendes zur Semesterplanung – 2. (und 4.) Semester

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>Überbetrieblicher Kompetenznachweis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im 2. (und 4.) Semester fällt der überbetriebliche Kompetenznachweis an</li> <li>• Der überbetriebliche Kompetenznachweis besteht aus 2 E-Test (je 6 Punkte) und 1 Transferauftrag (12 Punkte)</li> <li>• Die Punkte und Note des überbetrieblichen Kompetenznachweises müssen im Bildungsbericht eingetragen sein (erfolgt durch das Extranet automatisch), bevor das Qualifikationsgespräch vorgenommen werden kann</li> </ul> <p>Voraussetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Handlungskompetenzen des Semesters mit allen Praxisaufträgen und der Selbst-/Fremdeinschätzung bearbeitet</li> <li>* Unterschriebenes Schulzeugnis durch die Lernenden hochgeladen</li> <li>* Überbetrieblicher Kompetenznachweis im Bildungsbericht aufgeführt</li> </ul>	

## Weitere Semesterplanungen

	Stichwort	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>3. Semester</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Praxisauftrag</li> <li>• Selbst-/Fremdeinschätzung (Kompetenzraster)</li> <li>• Dokumentieren</li> <li>• Qualifikationsgespräch               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Betrieblicher Kompetenznachweis</li> <li>&gt; Bildungsbericht ohne Eintrag zum ÜK</li> </ul> </li> </ul>	Gemäss der Zusammenstellung 1. Semester ohne Einführung
	<b>Arbeitssituationen ÜK3 für Transferauftrag 2</b>	<i>Diese Informationen folgen bis Ende Juli</i>	
<input type="checkbox"/>	<b>4. Semester</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Praxisauftrag</li> <li>• Selbst-/Fremdeinschätzung (Kompetenzraster)</li> <li>• Dokumentieren</li> <li>• Qualifikationsgespräch               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Betrieblicher Kompetenznachweis</li> <li>&gt; Bildungsbericht inkl. überbetrieblicher Kompetenznachweis</li> </ul> </li> </ul>	Gemäss der Zusammenstellung 2. Semester

<input type="checkbox"/>	<b>5. Semester</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsätzlich wie das 3. Semester, zusätzlich die Option zum Bearbeiten</li> <li>• Prüfen, ob alle geplanten Handlungskompetenzen des 1. bis 4. Semesters bearbeitet wurden</li> <li>• Prüfen, ob alle Arbeitssituationen bearbeitet wurden</li> <li>• Offenes aufarbeiten</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>6. Semester</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsätzliche wie das 3. Semester, zusätzlich die Option zum Bearbeiten</li> <li>• Prüfen, ob alle geplanten Handlungskompetenzen des 1. bis 5. Semesters bearbeitet wurden</li> <li>• Prüfen, ob alle Arbeitssituationen bearbeitet wurden</li> <li>• Offenes aufarbeiten</li> <li>• Abgabetermin für die Noten auf DBLAP ist der 15. Mai, bis zu diesem Zeitpunkt muss das Semester abgeschlossen sein (Qualifikationsgespräch mit Kompetenznachweis)</li> </ul>



## Überbetriebliche Kurse (ÜK)

### Überbetrieblicher Kurs

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>ÜK-Richtlinie</b>	Inhalt: * Blended Learning mit Zeitbedarf pro ÜK-Block * Absenzen und Störungen	➤ Abgelegt unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	<b>Aufbau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 ÜK-Tage = 11 davon Präsenztage und 5 Blended Learning-Tage</li> <li>• Blended Learning = Selbststudium durch die Lernenden = Vor- und Nachbearbeitung auf die ÜK-Tage; gilt als Arbeitszeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 1. Semester: ÜK1 = 4 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag</li> <li>&gt; 2. Semester: ÜK2 = 3 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag</li> <li>&gt; 3. Semester: ÜK3 = 1 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag</li> <li>&gt; 4. Semester: ÜK4 = 2 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag</li> <li>&gt; 5. Semester: ÜK5 = 1 Präsenztage + 1 Blended Learning-Tag</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 Arbeitssituationen</li> </ul>	➤ Bildungsverordnung ab Seite 175
<input type="checkbox"/>	<b>Überbetrieblicher Kompetenznachweis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Am Ende des 1. und 2. Lehrjahres</li> <li>• Besteht jeweils aus 2 E-Test und 1 Transferauftrag</li> </ul>	➤ PowerPoint unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»

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

	Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>Lehrstart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfassung im Extranet bis 30.04.20xx</li> <li>&gt; bei späterer Erfassung die Geschäftsstelle VWBZ zusätzlich per Mail verständigen</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	<b>Schulstart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulanmeldung</li> </ul>	➤ Gemäss Informationen der Berufsfachschule
<input type="checkbox"/>	<b>Einführung ÜK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital Ende August</li> </ul>	➤ Informationen der Geschäftsstelle VWBZ folgen
<input type="checkbox"/>	<b>ÜK1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Präsenztage</li> <li>* 1. Tag vor den Herbstferien</li> <li>* Tag 2 und 3 nach Herbst- und vor Weihnachtsferien</li> <li>* Tag 4 im Januar</li> <li>1 Blended Learning-Tag</li> <li>= ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit</li> </ul>	➤ ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	<b>Transferauftrag 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auslösung im ÜK1 Tag 4 (Januar)</li> <li>Auftrag an die Lernenden, sich mit dem Transferauftrag bei der Ausbildungsperson zu melden</li> <li>Austausch im ÜK2 (Februar/März)</li> <li>4 Stunden im Lehrbetrieb für die Bearbeitung zur Verfügung (Bestandteil Blended Learning-Teil)</li> <li>Abgabe am 30. April 20xx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BiVo Snack Transferauftrag</li> <li>➤ PowerPoint Präsentation zum Transferauftrag unter «LRO_14 &gt; Lernende &gt; 2 ÜK &gt; ÜK1 &gt; Tag 4»</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>E-Test 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wissenstest zum ÜK1</li> <li>Auslösung durch die schweizerische Branche</li> <li>Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Februar bis 30. April</li> <li>Keine Aufsicht durch Ausbilder/innen nötig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 &gt; Lernende &gt; 2 ÜK &gt; ÜK1 &gt; Tag 4»</li> </ul> <p><u>Hinweis für Generation 2023/ 2026:</u> Der E-Test 1 entfällt aus technischen Gründen, alle Lernende erhalten die Maximalpunktzahl von 6 Punkten.</p>

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

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

(\*\*) 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"/>	<b>ÜK3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Präsenztage - Zeitfenster noch nicht definiert (Stand Februar 2024)</li> <li>• 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit</li> </ul>	➤ ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	<b>E-Test 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenstest zum ÜK3</li> <li>• Auslösung durch die schweizerische Branche</li> <li>• Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Februar bis 30. April</li> <li>• Keine Aufsicht durch Ausbilder/innen nötig</li> </ul>	➤ PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	<b>ÜK4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Präsenztage - Zeitfenster noch nicht definiert (Stand Februar 2024)</li> <li>• 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit</li> </ul>	➤ ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	<b>E-Test 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenstest zum ÜK3</li> <li>• Auslösung durch die schweizerische Branche</li> <li>• Bearbeitung durch die Lernenden im Extranet im vorgegeben Zeitfenster = Mai bis 31. Juli (**)</li> <li>• Keine Aufsicht durch Ausbilder/innen nötig</li> </ul>	➤ PowerPoint Präsentation zum E-Test unter «LRO_14 > Lernende > 2 ÜK > ÜK1 > Tag 4»
<input type="checkbox"/>	<b>Transferauftrag 2</b>	<u>Stand Februar 2024:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslösung: noch offen</li> <li>• Bekanntgabe Thema: noch offen</li> <li>• Abgabetermin: noch offen</li> <li>• Bewertung durch Geschäftsstelle VWBZ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BiVo Snack Transferauftrag</li> <li>➤ PowerPoint Präsentation zum Transferauftrag unter «LRO_14 &gt; Lernende &gt; 2 ÜK &gt; ÜK1 &gt; Tag 4»</li> </ul>

<input type="checkbox"/>	<b>Vollständigkeit Bildungsbericht prüfen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab Mitte Juni</li> <li>* E-Test 3 spätestens am 1. Mai abgeschlossen</li> <li>* Transferauftrag 2 ca. Mitte Juni durch Geschäftsstelle bewertet</li> <li>* E-Test 4 spätestens am 1. August abgeschlossen (**)</li> </ul>	➤ Die Geschäftsstelle VWBZ informiert, sobald die Transferaufträge im Extranet bewertet und erfasst sind
<input type="checkbox"/>	<b>Synchronisation DBLAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. und 4. Semester bis 15. August</li> <li>&gt; Semester-/Qualifikationsgespräch 4. Semester vor dem 15. August abschliessen</li> </ul>	➤ 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"/>	<b>Option</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt in der Berufsfachschule</li> <li>• Option im Extranet eingeben</li> <li>• Die Praxisaufträge dieser Option im Lehrbetrieb bearbeiten</li> </ul>	➤ Anpassung Option: «Ausbildung > Ausbildung meiner Lernenden» - Anklicken des orangen Icon
<input type="checkbox"/>	<b>ÜK5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Präsenztage - Zeitfenster noch nicht definiert (Stand Februar 2024)</li> <li>• 1 Blended Learning-Tag = ÜK-Vor-/Nachbearbeitung, gilt als Arbeitszeit</li> </ul>	➤ ÜK-Richtlinien unter «LRO_14 > Berufsbildner > 2 ÜK»
<input type="checkbox"/>	<b>Synchronisation DBLAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. und 6. Semester bis 15. Mai</li> <li>&gt; Semester-/Qualifikationsgespräch 6. Semester vor dem 15. Mai abschliessen</li> </ul>	➤ Wenn der Abgabetermin 15. August nicht eingehalten werden kann ist das Amt für Berufsbildung bzw. die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung zu verständigen.

## Spezielle Lehrverläufe

Stichwort / Termin	Tätigkeit	Hinweis zu Anleitungen / Merkblätter
<input type="checkbox"/>	<b>Verkürzte Lehre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligung durch Amt für Berufsbildung bzw. Dienststelle Berufs- und Weiterbildung</li> <li>• Alle ÜK-Tage müssen besucht werden inklusive E-Test und Transferauftrag               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <u>1. Lehrjahr der verkürzten Lehre</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ÜK1 – September bis Januar</li> <li>* E-Test 1 – Mai bis 30. April</li> <li>* Transferauftrag 1 – Januar bis 30. April</li> <li>* ÜK2 – Februar bis Juni</li> <li>* E-Test 2 – Mai bis 31. Juli</li> </ul> </li> <li>&gt; <u>2. Lehrjahr der verkürzten Lehre</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* mit ÜK3, ÜK4 und ÜK5 – Zeitfenster noch offen (Stand Februar 2024)</li> <li>* mit E-Test 3 und 4 – Zeitfenster noch offen (Stand Februar 2024)</li> <li>* Transferauftrag 2 – Zeitfenster noch offen (Stand Februar 2024)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Handlungskompetenzen müssen im Lehrbetrieb bearbeitet werden</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Verlängerte Lehre</b>	➤ (Informationen folgen)