

Standards für die Ausbildung von Lernenden (Musterbeispiel)

Das vorliegende Musterbeispiel bezieht sich auf einen Lehrbetrieb, in welchem mehr als 3 Lernende arbeiten. Deshalb gibt es eine berufsbildungsverantwortliche Person (BBV), die gruppenübergreifend für die Organisation, Koordination und Ausrichtung des Ausbildungsbereichs verantwortlich ist. Die Berufsbilder/Innen (BB) sind demgegenüber für die tägliche Anleitung der Lernenden im Ausbildungsalltag verantwortlich.

<u>Thema</u>	<u>Bemerkungen</u>
1. Ausbildungsmittel	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Ausbildungsordner von Savoirsocial</i>: Die betriebliche Ausbildung orientiert sich am Ausbildungsordner von Savoirsocial. b) <i>ePak</i>: Für die Planung und Umsetzung der Ausbildung wird ePak als elektronisches und webbasiertes Hilfsmittel genutzt. c) <i>Lehrmittel der Berufsschule</i>: Die betriebliche Ausbildung erfolgt mit Blick auf die schulischen Ausbildungsinhalte. d) <i>Laptop</i>: Jede Gruppe hat einen Laptop. Die Lernenden haben auf jedem Laptop ein eigenes Benutzerkonto. e) <i>Hotmail- bzw. Windows-Live-Konto</i>: Alle Mitarbeitenden haben ein eigenes Hotmail- bzw. Windows-Live-Konto. Die Benutzernamen bzw. Mail-Adressen und die Passwörter werden von der BBV erfasst und verwaltet. f) <i>Formale Eckpfeiler</i>: Zu den Ausbildungsmitteln zählen als formale Eckpfeiler die Semesterplanung, die Lerndokumentationen, die Bildungsberichte, die Ausbildungssitzung und die IPA. g) <i>Vorlagen und Hilfsmittel</i>: Für die Gestaltung, Steuerung und Ausrichtung der Ausbildung bestehen verschiedene einheitliche Vorlagen und diverse Hilfsmittel. Sie sind verbindlich anzuwenden. Sie sind im betriebseigenen Ausbildungsordner abgelegt, der von der BBV verwaltet wird.
2. Ausbildungsordner Savoirsocial	<ul style="list-style-type: none"> a) Alle Lernenden bekommen 1 persönlichen Ordner. Dieser stellt den Hauptordner dar. b) Auf jeder Gruppe befindet sich 1 Exemplar des Ausbildungsordners. c) Lernende und BB kennen den Ordner und wissen, wie er aufgebaut ist und was er beinhaltet.
3. Lehrmittel	<ul style="list-style-type: none"> a) Das Lehrmittel der Berufsschule befindet sich im Büro der Leitung. b) BBV und BB koordinieren die betriebliche Ausbildung mit den schulischen Inhalten. c) Die Lernenden bringen die Themen der Berufsschule und der ÜK's in den Ausbildungsalltag ein und wenden das Gelernte an.
4. Ausbildungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Ausbildung basiert auf einer schriftlichen Planung. b) Die Planung erfolgt als Semesterplanung vor Beginn des Semesters. c) Die Semesterplanung wird mit ePak erstellt. d) Die Leistungsziele werden betrieblich präzisiert und mit Beurteilungskriterien versehen.
5. Lerndokumentationen	<ul style="list-style-type: none"> a) Pro Semester werden 4 AD zu ca. 2 - 5 Seiten erstellt. b) Pro Semester wird 1 PD erstellt. Der Umfang ist projektabhängig. c) Die Themen werden selber gewählt oder vorgegeben. d) AD und PD werden mit dem PC in Schriftgröße 11 Arial erstellt. e) Für die Erstellung der AD und PD werden die betrieblichen Vorlagen und Hilfsmittel verwendet. f) Die AD und PD werden von der BBV begleitet und beurteilt.

6. Bildungsbericht	<ul style="list-style-type: none"> a) Für die Organisation und die Erstellung der Bildungsberichte ist die BBV zuständig. b) An den Bildungsberichtsgesprächen nehmen die Lernenden, die BBV und die BB teil. c) Die BBV leitet und moderiert die Bildungsberichtsgespräche. d) Die Bildungsberichtsgespräche werden im Januar / Februar und im Juni / Juli durchgeführt. e) Die Termine der Gespräche werden mindestens 3 Monate vorher festgelegt. f) Die Planung der Gespräche erfolgt umsichtig und wird eingehalten. g) Der Bildungsbericht und die dazu gehörende Ergänzung werden am PC erstellt. h) Zu jedem Kreuzchen gehört ein Kommentar. i) Die Lernenden bereiten den Bildungsbericht vor, füllen ihn aus und begründen ihre Einträge. Sie geben ihn 2 Tage vor dem Gespräch an die BBV ab. j) Der Umgang mit den Bildungsberichten erfolgt vertraulich. k) Bildungsberichte gehören ins Personaldossier. l) Bildungsberichte werden den direkten Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht.
7. Ausbildungssitzung	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Ausbildungssitzung findet jede Woche zu fixen Zeiten während 1 h statt. b) Falls das nicht möglich ist, findet die Ausbildungssitzung mindestens alle 2 Wochen statt und dauert stattdessen 1.5 h. c) Die Ausbildungssitzungen werden protokolliert. d) Für das Ausbildungssitzungsprotokoll wird die betriebliche Vorlage verwendet.
8. Weitere Sitzungsgefässe	<ul style="list-style-type: none"> a) Mehrmals pro Jahr findet eine Gesamtsitzung mit allen Lernenden und der BBV statt. b) Die BBV und BB treffen sich ca. alle 2 Monate zum regelmässigen Austausch über Ausbildungsbelange.
9. Weitere Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Lernenden führen periodisch und sporadisch ein Lerntagebuch. b) Neben dem Hauptordner führen die Lernenden einen Neben-Ausbildungsordner, in welchem ihre persönlichen Ausbildungsunterlagen abgelegt sind. c) Die BBV führt einen allgemeinen Ausbildungsordner für den Lehrbetrieb, der betriebliche Vorlagen und Hilfsmittel beinhaltet.
10. IPA	<ul style="list-style-type: none"> a) Die IPA-Vorbereitungen und die IPA-Anmeldung erfolgen durch die BBV. b) Die BBV und die BB besprechen die Abläufe der bevorstehenden IPA im Oktober des IPA-Vorjahres. c) Für die Vorbereitung der IPA wird bis vor Weihnachten des IPA-Vorjahres ein Probelauf durchgeführt. d) Die IPA-Aufgabenstellung liegt bis 31.12. des IPA-Vorjahres vor. e) Die IPA-Kandidat/Innen erhalten eine Kopie der IPA-Anmeldungs-Unterlagen. f) Der Ablauf erfolgt gemäss betrieblicher IPA-Ablaufplanung. g) Die abgeschlossene IPA wird im Juni / Juli durch die BBV und BB ausgewertet.
11. Zeitliche Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Ausbildungszeit für die Lernenden:</i> Der Lehrbetrieb stellt 1h pro Woche als Ausbildungszeit zur Verfügung. In dieser Zeit arbeiten die Lernenden an den Ausbildungsaufträgen des Lehrbetriebs. Dazu zählen auch AD und PD. b) <i>Ausbildungsaufwand der Berufsbildner/Innen:</i> Der zeitliche Aufwand der BB beträgt ca. 5% bzw. 2 Std. pro Woche und Lernende. c) <i>Ausbildungsaufwand der BBV:</i> Der zeitliche Aufwand der BBV beträgt ca. 5% bzw. 2 Std. pro Woche und Lernende.