

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>Time2learn</i>: Für die Planung und Umsetzung der Ausbildung wird die Ausbildungsplattform time2learn als elektronisches und webbasiertes Hilfsmittel genutzt. b) <i>Laptop</i>: Jede Gruppe hat einen Laptop. Die Lernenden haben auf jedem Laptop ein eigenes Benutzerkonto. c) <i>E-Mail</i>: Alle Mitarbeitenden haben ein eigenes E-Mail-Konto. Das gilt somit auch für die Lernenden. Deren Mail-Adresse, Benutzername und Passwort werden von der BBV organisiert und verwaltet. d) <i>Formale Eckpfeiler</i>: Zu den Ausbildungsmitteln zählen als formale Eckpfeiler die Semesterplanung, die Lerndokumentationen, die Bildungsberichte, die Ausbildungssitzung und das Qualifikationsverfahren. e) <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) Die schulischen Lehrmittel sind Eigentum der Lernenden. Es ist den Lernenden selbst überlassen, ob sie das Lehrmittel online auf «Edubase» verwenden oder zusätzlich die gedruckten Bücher bestellen. b) BBV und BB koordinieren die betriebliche Ausbildung mit dem schulischen Ausbildungsstoff. 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 mit time2learn. b) Die Planung erfolgt als Semesterplanung vor Beginn des Semesters. c) Die Leistungsziele werden betrieblich präzisiert und mit Beurteilungskriterien versehen.
5. Lerndokumentationen	<ul style="list-style-type: none"> a) Pro Semester werden mindestens 4 Lerndokumentationen erstellt. b) Von den insgesamt 8 Lerndokumentationen pro Lehrjahr sind 1 bis 2 Arbeiten projekthaft angelegt. c) Die Themen werden von der BBV vorgegeben oder von den Lernenden selber gewählt. d) Für die Erstellung der Lerndokumentationen werden die betrieblichen Vorlagen und Hilfsmittel verwendet. e) Die Lerndokumentationen 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 Bildungsberichtgesprächen nehmen die Lernenden, die BBV und die BB teil. c) Die BBV leitet und moderiert die Bildungsberichtgespräche. d) Die Bildungsberichtgespräche werden im Januar/Februar und im Juni/Juli durchgeführt. e) Die Termine der Gespräche werden mindestens 3 Monate vorher festgelegt. f) Die Bildungsberichte werden mit time2learn erstellt. g) Die Lernenden bereiten ihren Teil des Bildungsberichts mit time2learn vor, füllen ihn aus und begründen ihre Einträge. h) Der Umgang mit den Bildungsberichten erfolgt vertraulich. i) Bildungsberichte gehören ins Personaldossier. j) 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. Qualifikationsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorbereitung und Anmeldung des Qualifikationsverfahrens erfolgen durch die BBV. b) Die BBV und die BB besprechen die Abläufe des bevorstehenden Qualifikationsverfahrens im Oktober des Vorjahres. c) Das Qualifikationsverfahren wird gemäss kantonalen Vorgaben geplant und durchgeführt.
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 die Lerndokumentationen. b) <i>Ausbildungsaufwand der BerufsbildnerInnen:</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.