



Anleitung Qualifikationsgespräch BiVo 2023

1. Termin für Qualifikationsgespräch

Termin für das Qualifikationsgespräch auswählen und im Outlook Termin eintragen (Lernende, Praxisbildner, Berufsbildner) (Am besten letzte Woche des Semesters) → Achtung: Berufsfachschule, üK od sonstige Abwesenheit beachten

2. Selbsteinschätzung Lernende

Die Selbsteinschätzung wird durch die Lernenden ausgefüllt (im ovap). Die Lernenden drucken ihre Selbsteinschätzung aus und bringen diese an das Qualifikationsgespräch mit.

→ Ausbildung / Ausbildung meiner Lernenden / auf Lupe der entsprechenden Lernenden / Kompetenzraster / Selbsteinschätzung ausfüllen (Semester beachten) / blauer Stift

3. Fremdeinschätzung Praxisbildner

Die Fremdeinschätzung wird durch die Praxisbildner ausgefüllt (im ovap). Die Praxisbildner drucken ihre Fremdeinschätzung aus und bringen diese an das Qualifikationsgespräch mit.

→ Ausbildung / Ausbildung meiner Lernenden / auf Lupe der entsprechenden Lernenden / Kompetenzraster / Fremdeinschätzung ausfüllen (Semester beachten) / blauer Stift

4. Qualifikationsgespräch Vorbereitung im ovap

Der Praxisbildner füllt im ovap die Fragen für das Qualifikationsgespräch aus.

→ Ausbildung / Ausbildung meiner Lernenden / auf Lupe der entsprechenden Lernenden / Kompetenzraster / entsprechendes Qualifikationsgespräch auswählen (Semester beachten) / blauer Stift

Der Praxisbildner trägt somit die erreichten Punkte und die Bemerkungen/Beobachtungen ein und speichert diese mit «Speichern».

Der Praxisbildner ändert den Status auf «Durchführung» und klickt auf «Status ändern».

Der Praxisbildner klickt neben dem Qualifikationsgespräch, welches sich im Status «Durchführung» befindet, auf den blauen Stift.

Der Praxisbildner trägt das Datum des Qualifikationsgesprächs ein. Danach speichern.

Der Praxisbildner ändert den Status auf «zur Unterschrift bei LL» und klickt auf Status ändern», sodass die Lernenden das Qualifikationsgespräch unterschreiben können.

Sobald das Qualifikationsgespräch unterschrieben ist und die/der Lernende den Status auf «zur Unterschrift bei BB» geändert hat, können Sie Ihre Unterschrift eintragen. Tragen Sie die Unterschrift über das Notepad oder mit gedrückter Maustaste im vorgesehenen Feld ein und speichern Sie die Unterschrift mit «Speichern».

Ändern Sie den Status auf «Dateiupload», wenn die/der Lernende noch nicht volljährig ist. ODER Ändern Sie den Status auf «Abgeschlossen» und lassen Sie die nächsten Schritte aus, wenn die/der Lernende volljährig ist.

5. **Qualifikationsgespräch führen**

Der Praxisbildner nimmt die Fremdbeurteilung und der Lernende die Selbstbeurteilung bzw. die Gegenüberstellung an das Qualifikationsgespräch mit.

Am Gespräch wird die Gegenüberstellung der Einschätzungen besprochen.

Laden Sie das PDF des Bildungsberichts und des betrieblichen Kompetenznachweises herunter, drucken Sie diese aus und besprechen die Beurteilung mit dem Lernenden

6. **Nachbearbeitung Qualifikationsgespräch** lassen sie die beiden Dokumente (Bildungsbericht und betrieblicher Kompetenznachweis) von der gesetzlichen Vertreterin/dem gesetzlichen Vertreter der/des Lernenden unterschreiben.

Scannen Sie die Dokumente ein und laden Sie die vollständigen PDF hoch, indem Sie bei dem entsprechenden Titel auf «Datei wählen» klicken und das Dokument suchen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Doppelklick oder klicken Sie, sobald das Dokument markiert ist, auf «Öffnen».

Wenn beide Dokumente hochgeladen sind, klicken Sie bitte auf «Speichern» und kontrollieren Sie bitte die angezeigten PDF-Dokumente (diese müssen zwingend korrekt und vollständig sein).

Ändern Sie den Status auf «Abgeschlossen» und klicken Sie auf «Status ändern».

Sobald das Qualifikationsgespräch abgeschlossen ist, finden Sie das PDF des Bildungsberichts im Register «Bewertung» und das PDF des betrieblichen Kompetenznachweises unter «Qualifikationsverfahren»