



Checkliste Praxisbildner (Abteilungsverantwortliche für Lernende)

Was muss ich vor Beginn des Semesters tun?



- Erstellung Einführungsprogramm für entsprechende Abteilung (ggf. in Absprache mit Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche)
- Blended-Learning Anleitungen und Anleitungsvideos im ov-ap lösen/anschauen bzw. sich mit dem Extranet ov-ap vertraut machen
- Wissen, welche und wie viele Praxisaufträge (PA) der Lernende erledigen muss (ggf. in Absprache mit Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche)
- üK-Präsenztage im Überblick behalten (Stundenplan beachten → Themen nach BiVo 2012 und 2023)
- Probezeitgespräch in Zusammenarbeit mit Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche terminieren

Was muss ich während dem Semester tun?



- Einführung Abteilungsaufgaben (ggf. in Absprache mit Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche)
- Praxisaufträge gemäss Ausbildungsprogramm dem Lernenden erteilen/erklären, wo nötig begleiten, Fragen beantworten, Feedback geben (ggf. Zeitplan als Überblick erstellen)
- Lernende während Semester beobachten, fortlaufend Feedback geben
- Erledigte Praxisaufträge im Überblick behalten und Lernende Feedback geben
- Lernenden Zeit im Betrieb für Praxisaufträge geben (Zeitangabe ist auf den einzelnen Praxisaufträgen vorhanden)
- üK-Vorbereitungsaufgaben (Blended-Learning) beachten, dass diese durch die Lernenden rechtzeitig gelöst werden sowie Nachbearbeitungsaufgaben (Blended-Learning)
- E-Tests von üK im Überblick behalten bzw. den Lernenden Zeit (20 Minuten) zur Verfügung stellen (ruhiger Raum) → Open-Book erlaubt
- Transferauftrag von üK im Überblick behalten bzw. den Lernenden Zeit (4 Stunden) zur Verfügung stellen

Was muss ich Ende Semester (vor Abteilungswechsel) tun?



- Lernende zum Ausfüllen der Selbsteinschätzung via Kompetenzraster im ov-ap auffordern
- Fremdeinschätzung via Kompetenzraster im Extranet (ov-ap) ausfüllen (durch Praxisbildner, zuständige Abteilung für das Semester)
- Selbst- und Fremdeinschätzungen vergleichen
- (Evtl. auch durch Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche): Führen des Qualifikationsgespräches und Besprechung des vergangenen Semesters (inkl. Vergleich Kompetenzraster «Selbst- und Fremdeinschätzung» und sonstige Leistungen)
- (Evtl. auch durch Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche): Setzung der betrieblichen Erfahrungsnote (Empfehlung direkt im Rahmen des Qualifikationsgespräches)
- (Evtl. auch durch Berufsbildner/Ausbildungsverantwortliche): Generierung des Bildungsberichts via Extranet (ov-ap)

Wo finde ich die Anleitungen zu den Abläufen im Extranet (ov-ap)?

- In der Praxis hat sich die Kombination der Videos und der schriftlichen Anleitungen der ov-ap als effektivste und zielführendste Variante zum Nachvollziehen der Abläufe im Extranet erwiesen. Du findest sie hier:

The screenshot displays the Extranet (ov-ap) interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, Aktuelles / Termine, Informationen BiVo 2023, Ausbildungsbetrieb, Ausbildung, überbetriebliche Kurse, Blended-Learning, Umfragen, Dokumente, **Anleitungen/FAQ** (highlighted with a red circle), Anleitungen/FAQ BiVo 2012, Anleitungen/FAQ BiVo 2023, Anleitungsvidéos BiVo 2023, History, Mein Profil, and Datenschutz. Red arrows point from the 'Anleitungen/FAQ' and 'Anleitungsvidéos BiVo 2023' menu items to the main content area.

The main content area is titled 'Benutzeranleitungen BiVo 2023' and contains a list of six items:

- [Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen](#) (153.25 KB)
- [Anleitung Ausbildung für Lernende](#) (145.25 KB)
- [Anleitung Schultage bearbeiten für Lernende](#) (119.46 KB)
- [Übersicht Verantwortlichkeiten für Berufsbildende BiVo 2023](#) (142.36 KB)
- [Anleitung Ausbildung für Berufsbildende](#) (154.77 KB)
- [Anleitung üK-Organisation für üK-Leitende](#) (390.32 KB)

Below the list is a grid of video thumbnails. The first row contains four thumbnails: 'Anleitungsvideo über die Erfassung von Berufsbildenden und/oder Lernenden', 'Anleitungsvideo über das Ausbildungsprogramm', 'Anleitungsvideo über die Praxisaufträge für Berufsbildende', and 'Anleitungsvideo über die Praxisaufträge für Lernende'. The second row contains four thumbnails: 'Anleitungsvideo über die Selbsteinschätzung für Berufsbildende', 'Anleitungsvideo über die Selbsteinschätzung für Lernende', 'Anleitungsvideo über die Fremdeinschätzung', and 'Anleitungsvideo über die betriebliche Kompetenzentwicklung, Qualitätsmanagement, Qualitätsverbesserung und Bildungsberichts für Berufsbildende'. The third row contains one large thumbnail: 'Anleitungsvideo über die betriebliche Kompetenzentwicklung, Qualitätsmanagement, Qualitätsverbesserung und Bildungsberichts für Lernende'. At the bottom right is the logo of the 'Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn' with the tagline 'VERBUNDENHEIT & GEGENSEITIGER SERVICE'.

Checkliste für Berufsbildner (Gesamtausbildungsverantwortliche)



Was muss ich vor Lehrbeginn tun?

- Blended-Learning Anleitungen und Anleitungsvideos im ov-ap lösen
- Alle Berufsbildner und Praxisbildner müssen im ov-ap erfasst werden
→ Unter «Mein Profil» 2. E-Mailadresse erfassen für Berufsbildner/Praxisbildner
- Alle Lernende müssen im ov-ap erfasst werden
→ die Lernenden erhalten danach die Logindaten per E-Mail (erste E-Mailadresse = privat)
→ bei Lernenden 2. E-Mailadresse erfassen (geschäftlich)
→ die Geschäfts-E-Mailadresse der Lernenden muss personalisiert sein (z.B. david.muster@mustergemeinde.ch)
- Das Ausbildungsprogramm (inkl. Rotationsverfahren) muss bestehen
- Die Praxisaufträge müssen den Lernenden/Semester im ov-ap zugeteilt werden
- Ov-ap muss für alle verständlich sein (Berufsbildner & Praxisbildner)
→ Blended-Learning für Berufsbildner lösen
→ Blended-Learning für Praxisbildner in Auftrag geben
- Praxisbildner in den Abteilungen über Pflichten als Praxisbildner orientieren
- Praxisbildner über Termine der Praxisaufträge / üK-Unterrichtstage / Berufsschulunterrichtstage / E-Tests / Transferaufträge etc. informieren
- Probezeitgespräch planen (i.d.R. 3 Monate Probezeit)

Was muss ich während dem Semester tun?



- Erledigte Praxisaufträge der Lernenden in Zusammenarbeit mit Praxisbildner im Überblick behalten
- Lernende während Semester beobachten, fortlaufend Feedback geben / enge Zusammenarbeit mit Praxisbildner
- E-Tests von üK im Überblick behalten bzw. den Lernenden Zeit (20 Minuten) zur Verfügung stellen (ruhiger Raum) → Open-Book erlaubt in Zusammenarbeit mit Praxisbildner
- Transferaufträge von üK im Überblick behalten bzw. den Lernenden Zeit (4 Stunden) zur Verfügung stellen
- Noten Berufsfachschule / üK beobachten und ggf. Massnahmen ergreifen

Was muss ich Ende Semester (vor Abteilungswechsel) tun?



- Lernende zum Ausfüllen der Selbsteinschätzung via Kompetenzraster im ov-ap auffordern (in Zusammenarbeit mit Praxisbildner)
- Fremdeinschätzung via Kompetenzraster im Extranet (ov-ap) ausfüllen (durch Praxisbildner, zuständige Abteilung für das Semester)
- Selbst- und Fremdeinschätzungen vergleichen
- (Evtl. auch durch Praxisbildner): Führen des Qualifikationsgespräches und Besprechung des vergangenen Semesters (inkl. Vergleich Kompetenzraster «Selbst- und Fremdeinschätzung» und sonstige Leistungen)
- (Evtl. auch durch Praxisbildner): Setzung der betrieblichen Erfahrungsnote (Empfehlung direkt im Rahmen des Qualifikationsgespräches)
- (Evtl. auch durch Praxisbildner): Generierung des Bildungsberichts via Extranet (ov-ap) → Nachbearbeitung