

## Checkliste Arbeiten der Berufs- und Praxisbildner für die Ausbildung von KV MEM Lernenden gemäss BiVo 2023

Arbeiten im Zusammenhang mit dem Lehrbeginn	Verantwortung	Termin	Bemerkungen	Erledigt / Datum, Visum
Aufgabenverteilung, Zuständigkeiten unter den betrieblichen Bildungsverantwortlichen überprüfen resp. regeln.	BB		Vor Lehrbeginn	Wer macht, kontrolliert was, wann und wie?
Informations- und Schulungsbedarf, speziell auch für Praxisbildner/innen klären.	BB		Vor Lehrbeginn	<a href="#">Neue Angebote</a> werden ab 16.08.23 aufgeschaltet.
Informationen auf der regionalen Website <a href="http://www.mem-luownw.ch">www.mem-luownw.ch</a> sowie im Newsletter studieren.	BB	PB	Vor Lehrbeginn	<a href="#">Termine</a> und Kursordnung speziell beachten.
Lizenz für time2learn mit integriertem Medienpaket (Zugriffe auf digitales BusinessBasics und TopTen) sowie den Leitfaden (neue Form der LLD) beschaffen. Leitfaden steht in time2learn unter «Kurse», «Meine Lernmedien» zur Verfügung.	BB		Nach Eingang des genehmigten Lehrvertrags Vor Lehrbeginn	Im <a href="#">eShop von Swissmem</a> oder direkt im Time2learn (unter Stammdaten, neue Lizenz)
Personalisierten Geschäftsmail Account für die Lernenden einrichten (lassen).	BB		Vor Lehrbeginn	Die Lernenden müssen über diesen Account «jederzeit» erreichbar sein.
Neue Lernende in time2learn einpflegen inkl. der Schultage und Login für die Lernenden generieren.	BB		Vor Lehrbeginn	<b>Gilt als Anmeldung zu den üKs</b> Schultage bitte sowohl unter Lehrjahr 2023/2024 wie unter Schultage erfassen
Sichten und Ausprobieren der Funktionen in time2learn.	BB	PB	Vor Lehrbeginn	Angaben zu den üKs zu finden unter Kurse
<b>Ausbildungsverlauf und Ausbildungsinhalte festlegen.</b>	BB		Vor Lehrbeginn	Empfehlung: <a href="#">Planungshilfe</a> von Swissmem einsetzen, um sinnvolle Zuordnungen zu planen.
Grundlagen zu den Ausbildungsinhalten in time2learn erfassen Angaben zum <b>Ausbildungsverlauf mittels Einsatzplanung in time2learn personalisieren</b> (pro lernende Person)	BB		Vor Lehrbeginn	
Einführungsprogramm ausarbeiten. Bitte u.a. auch folgende Inhalte einbauen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzeinführung in time2learn, Login Daten und was ist wo zu finden</li> <li>• Kursbestimmungen - Erwartungen an die Lernenden</li> <li>• Terminführung, Termineinhaltung</li> </ul>	BB	PB	Vor Lehrbeginn	

<b>Arbeiten im Zusammenhang mit dem Lehrbeginn</b>	<b>Verantwortung</b>		<b>Termin</b>	<b>Bemerkungen</b>	<b>Erledigt / Datum, Visum</b>
Lernende mit der Einsatzplanung vertraut machen und in die vorgesehenen Praxisaufträge resp. die damit verbundenen Arbeitsprozesse sowie in die Erwartungen einführen.		PB	Am Anfang des Semesters	Die vertiefte Instruktion zur Bedeutung und zum Ablauf der Praxisaufträge erfolgt im üK1. Vorgehen im Betrieb siehe Leitfaden Seite 9 Wichtig: Einsatzplan muss für die Lernenden mind. 1 Semester im Voraus in time2learn ersichtlich sein.	
<b>Arbeiten im Zusammenhang mit den überbetrieblichen Kursen</b>	<b>Verantwortung</b>		<b>Termin</b>	<b>Bemerkungen</b>	<b>Erledigt / Datum, Visum</b>
Aufgebot in time2learn und Vorbereitungsaufträge mit den Lernenden über deren eLEARN Zugang studieren.	BB	PB	Nach Eingang Aufgebot	BB/PB müssen Bescheid wissen, was die Lernenden zu tun haben, um sinnvolle Regelungen zu treffen.	
Lernende in der Ausbildung begleiten, unterstützen.		PB	Während des Semesters	Wichtig, Hintergründe warum etwas wie zu tun ist, aufzeigen.	
Sicherstellen, dass die Lernenden die Praxisaufträge und in guter Qualität erarbeiten und Selbsteinschätzung vornehmen.		PB	Während des Semesters		
Fremdeinschätzung zu fertigen Praxisaufträgen vornehmen, Stärken und Verbesserungspotential festhalten und Ergebnisse mit den Lernenden austauschen.		PB	Während des Semesters		
Rückmeldung aus dem üK in time2learn sichten.		PB	Jeweils im Anschluss an einen üK	Rückmeldungen zu den üKs erfolgen in der Regel ca. 10 Tage nach dem üK	
Abholen der Eindrücke, Erfahrungen der Lernenden aus dem üK, Austausch mit den Lernenden zum üK und zur Rückmeldung.		PB	Jeweils im Anschluss an einen üK	Berücksichtigung der Feststellungen im Qualifikationsgespräch	
<b>Arbeiten im Zusammenhang mit dem Bildungsbericht und Semesterende</b>	<b>Verantwortung</b>		<b>Termin</b>	<b>Bemerkungen</b>	<b>Erledigt / Datum, Visum</b>
Qualifikationsgespräch planen	BB	PB	Gegen Ende des Semesters		
Qualifikationsgespräch durchführen und entsprechende Dokumente unterzeichnen.	BB	PB	Ende eines Semesters		
Notentransfer aus time2learn an DBLAP2	BB	PB	Ende eines Semesters		