

Praxisausbildung Fachfrau / Fachmann Betreuung (Grundbildung)

Grundlage: Bildungsverordnung Fachfrau / Fachmann Betreuung

Die Tabelle unten macht **keine Aussagen** über den zeitlichen Aufwand für:

- Konzeptionelle Arbeiten
- Selektion der Lernenden Mitarbeit in ERFA-Gruppen
- Fortbildungen für Berufsbildnerinnen
- Koordinationsaufwand Praxis-üK-Berufsfachschule

Die zeitlichen Ressourcen für alle Tätigkeit im Zusammenhang als Berufsbildner*in entsprechen **durchschnittlich 5-10 Stellenprozente**. Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Berufsbildung gelten als Arbeitszeit.

	Tätigkeit	Berufsbildnerin Praxis/ ABV ¹	Lernende	Zeitaufwand
1. Semester				
Bildungsplan/Lernorts-kooperationstabelle	Planung der Ausbildung / Handlungskompetenzen für ein Semester oder länger.	Stimmt die Ziele auf die Möglichkeiten der Praxis und der Lernortskooperationstabelle ab.		
Ende Probezeit	Standortbestimmung	Bereitet das Gespräch vor in Absprache mit der Leitung.	Wirkt mit	Lernende: Den Lernenden sollte pro Woche ca. 2 Std. für die Erledigung der betrieblichen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden.
vier Praxisaufträge pro Semester	In einem Praxisauftrag wird eine Aufgabe, Tätigkeit genauer angeschaut und umgesetzt.	Erstellt einen Praxisauftrag, unterstützt die*den Lernende*n dabei und wertet dies gemeinsam aus.	Bearbeitet den Praxisauftrag und beurteilt sich selbst.	
Kontinuierliche Lernbegleitung	Regelmässiger Austausch mit der*dem Lernenden über Lernerfolge, Praxisaufträge und andere Lernorte	Setzt die Termine und bereitet die Gespräche vor. Erstellt Aktennotizen.	Wirkt aktiv mit.	Sollte sich während der Probezeit jede Woche und dann alle zwei Wochen ca. 2 Std. Zeit nehmen für Lernbegleitung und Gespräche.
Ende des Semesters	Bildungsbericht - offizielles Formular	Bereitet den Bildungsbericht vor und zieht die Selbstbeurteilung mit ein.	macht eine Selbstbeurteilung und nimmt den Bericht zur Kenntnis, wirkt in der Erarbeitung neuer Zielsetzungen mit, bewertet die Ausbildung, holt notwendige Unterschriften ein.	

¹ ABV: Ausbildungsverantwortliche; BB: Berufsbildnerin

	Tätigkeit	Berufsbildnerin Praxis/ ABV	Lernende	Zeitaufwand
2. - 5. Semester				
Bildungsplan/Lernorts-kooperationstabelle	Ausbildung wird anhand des Bip und der LOK weiter geplant	Kontrolliert und behält die Übersicht über die Kompetenzen		
vier Praxisaufträge	Handlungskompetenzen werden in den Tätigkeiten überprüft	Erstellen der Praxisaufträge, Unterstützung und Auswertung	Bearbeiten der Aufträge und Selbsteinschätzung	Lernende: Den Lernenden sollte pro Woche ca. 2 Std. für die Erledigung der betrieblichen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. BB/ ABV: Sollte sich mind. alle zwei Wochen, angepasst auf den Lernfortschritt ca. 2 Std. Zeit nehmen.
Kontinuierliche Lernbegleitung	Regelmässiger Austausch mit der*dem Lernenden über die Lernerfolge, Praxisaufträge und die anderen Lernorte	Setzt die Termine und bereitet die Gespräche vor und erstellt Aktennotizen	Bereitet die Gespräche vor, definiert Fragestellungen und beurteilt sich selbst	
Ende jedes Semesters	Bildungsbericht, Offizielles Formular	Bereitet den Bildungsbericht vor und zieht die Selbstbeurteilung der*des Lernenden mit ein	Erstellt eine Selbstbeurteilung und beurteilt die eigene Ausbildung, nimmt den Bericht zur Kenntnis, wirkt in der Erarbeitung neuer Zielsetzungen mit, holt notwendige Unterschriften ein.	

	Tätigkeit	Berufsbildnerin Praxis/ ABV	Lernende	Zeitaufwand
6. Semester				
Bildungsplan/Lernorts-kooperationstabelle	Kontrolliert die Handlungskompetenzen	Bewertet den Stand der Ausbildung und plant offen HK in die PA ein.	Bewertet den Stand der Ausbildung.	Lernende: Den Lernenden sollte pro Woche ca. 2 Std. für die Erledigung der betrieblichen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. BB/ ABV: Sollte sich mind. alle zwei Wochen, ca. 2 Std. Zeit nehmen für die Lernende. Für die Vorbereitung auf das QV und die IPA ist entsprechend mehr Zeit zu planen.
vier Praxisaufträge	Handlungskompetenzen werden in den Tätigkeiten überprüft und HK werden abgeschlossen	Erstellen der Praxisaufträge und Auswertung Eigenständigkeit der Lernenden sollte gegeben sein	Selbständige Erarbeitung und objektive Beurteilung der geleisteten Arbeit	
Kontinuierliche Lernbegleitung	Regelmässiger Austausch mit der*dem Lernenden, auch im Hinblick auf das QV	Setzt die Termine und bereitet die Gespräche vor, führt Aktennotizen	Bereitet die Gespräche vor, definiert Fragestellungen und Selbstbeurteilungen. Klärt offene QV-Fragen	
Qualifikationsverfahren	Vorbereitung auf das QV	Anmelden der Lernenden zum QV. Nimmt an dazu angebotenen Schulungs- und Informationsanlässen teil. Plant und führt Probeprüfungen durch.	Nimmt an Informationsanlässen für Lernende teil. Führt Probeprüfungen nach Absprache mit der ABV durch.	