

3. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

3.1 Was ist eine ALS?	64
3.2 Praktische Umsetzung am Arbeitsplatz	64
3.3 Vorgehen bei einer ALS	65
3.4 Beurteilung und Notengebung der Arbeits- und Lernsituationen	66
3.5 Fragen und Antworten zu den Arbeits- und Lernsituationen	75

3. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Das Wichtigste in Kürze	
Zweck	<ul style="list-style-type: none"> – Beurteilung der Leistungen im Betrieb im laufenden Semester sowie Planung des nächsten Semesters
Kurzbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> – Leistungsbeurteilung aufgrund von Leistungszielen sowie Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen – Pro Semester 1 ALS, total 6 ALS
Aufgaben Lernende/r	<ul style="list-style-type: none"> – Leistungsziele bearbeiten – Betriebliche Ausbildung beurteilen
Aufgaben Praxisausbildner/in	<ul style="list-style-type: none"> – Zu Beginn des Semesters: Besprechung mit Lernendem/r durchführen – Ziele vereinbaren und kontrollieren – Lernende/n während des Semesters beobachten und beurteilen – Möglichst pro Semester ein Zwischengespräch führen – Zum vereinbarten Zeitpunkt das Beurteilungsgespräch führen, Noten für Teilkriterien erteilen
Aufgaben Berufsbildner/in	<ul style="list-style-type: none"> – ALS-Beurteilungen durch Praxisausbildner/innen prüfen – Schlussunterschrift unter ALS-Bewertungsbogen setzen – Eingabe der ALS-Noten in time2learn oder in der DBLAP 2
Aufgabe üK-Leiter/in	<ul style="list-style-type: none"> – Lernende im üK 1 in die ALS einführen
Wann erledigen?	<ul style="list-style-type: none"> – ALS-Beobachtungsdauer 3–6 Monate <ul style="list-style-type: none"> ○ ALS 1 erst nach Besuch des üK 1 beginnen ○ ALS 6 nur 3 Monate wegen früherem Notenabgabetermin – Beobachtungen laufend während der Arbeiten im Betrieb – Bericht zur ALS in der Regel am Ende jedes Semesters
Bezug zur betrieblichen Erfahrungsnote	<ul style="list-style-type: none"> – Jede ALS-Note trägt $\frac{1}{6}$ zur Erfahrungsnote des betrieblichen Qualifikationsverfahrens bei.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – Ausbildungsplaner time2learn – Formular Bericht zur Arbeits- und Lernsituation – Formular Beurteilung der Ausbildung durch Lernende/n
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> – 2–8 Leistungsziele gemäss Ausbildungsprogramm zuordnen – 2–4 Methodenkompetenzen zuordnen – 2–6 Sozial- und Selbstkompetenzen zuordnen

3.1 Was ist eine ALS?

In der Arbeits- und Lernsituation wird festgelegt, welche fachlichen Leistungsziele sowie Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen Sie im Betrieb bearbeiten. Die Beobachtungsdauer soll nach Möglichkeit sechs Monate umfassen, muss aber mindestens drei Monate betragen. Ihr/Ihre Praxisausbildner/in beobachtet in dieser Zeit Ihre Leistungen und Ihr Verhalten am Arbeitsplatz bezüglich der ausgewählten Ziele und Kompetenzen. Am Ende des Semesters werden Ihre Leistungen und Ihr Verhalten beurteilt.

3.2 Praktische Umsetzung am Arbeitsplatz

Ihr/Ihre Praxisausbildner/in erläutert Ihnen die Ziele und die zu erreichenden Kompetenzen, sodass Sie verstehen, worauf Sie während der Arbeit zu achten haben. Während des Semesters erledigen Sie wie gewohnt Ihr Tagesgeschäft und bearbeiten die definierten Arbeitssituationen, bis Sie diese beherrschen.

Während dieser Zeit werden Sie von Ihrem/Ihrer Praxisausbildner/in beobachtet. Diese/r notiert Positives, Verbesserungsmöglichkeiten, Kritisches und andere Bemerkungen.

Ihr/e Praxisausbildner/in hält am Ende jedes Semesters Ihren Bildungsstand gestützt auf Ihre Leistungen und Ihr Verhalten sowie aufgrund der Lerndokumentation im Bericht über die Arbeits- und Lernsituationen fest. Die Resultate und Erfahrungen werden mit Ihnen besprochen. Dabei können Sie auch Ihre Vorschläge und Feststellungen einbringen. Es finden keine Präsentationen und Fachgespräche am Ende der ALS statt.

Absolvieren Sie während eines Semesters Einsätze an mehreren Arbeitsplätzen, so können mehrere Einsätze für die ALS-Beurteilung beigezogen werden. Alternativ kann auch jener Einsatz mit der längsten Dauer (mindestens drei Monate) für die ALS-Beurteilung beigezogen.

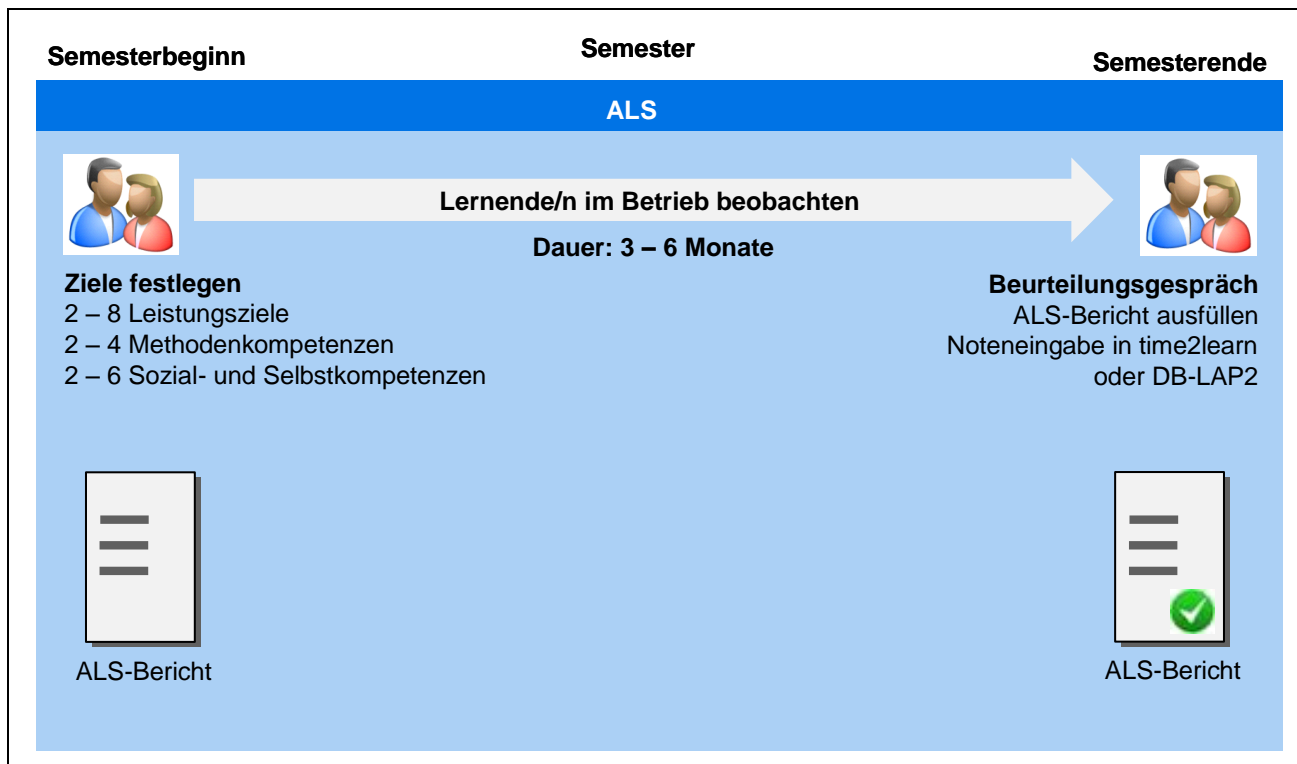


Abbildung 1: Ablauf Arbeits- und Lernsituation

3.3 Vorgehen bei einer ALS

Vorbereitungsgespräch	Zu Beginn des Semesters besprechen Sie mit Ihrem/Ihrer Praxisausbilder/in, welche Arbeiten zur Erledigung geplant sind. Dabei werden die entsprechenden Leistungsziele und passenden Kompetenzen ausgewählt. Dies entspricht den nachfolgenden Punkten h) – j).
Durchführung	Arbeiten ausführen, Lerndokumentation nachführen, Erfahrungen festhalten. Während des Semesters werden Sie von Ihrem/Ihrer Praxisausbilder/in laufend beobachtet.
Terminvereinbarung für Beurteilungsgespräch	Ihr/e Praxisausbilder/in wird mit Ihnen einen Termin für die Besprechung der Arbeits- und Lernsituation (ALS) vereinbaren. Reservieren Sie für das Gespräch genügend Zeit. Das Gespräch soll in der Regel gegen Ende des Semesters stattfinden.
Gesprächsvorbereitung	<p>Bereiten Sie sich auf dieses Gespräch sorgfältig vor. Sie erhalten dabei Gelegenheit, Ihre Wahrnehmungen und Erfahrungen einzubringen.</p> <p>Als Grundlage für die Durchführung des Gesprächs dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – der Ausbildungsplaner time2learn (Informationen zur ALS und zum Lernstand) – die Vorlage Bericht zur ALS für das entsprechende Semester – die Lerndokumentation (Lernerfahrungen aufgrund der Leistungsziele). <p>Beurteilen Sie die Ausbildung aus Ihrer Sicht. Füllen Sie dazu im Bericht zur Arbeits- und Lernsituation die dritte Seite aus (Beurteilung der Ausbildung durch die/den Lernende/n). Sie können auch eine Selbstbeurteilung Ihrer Leistungen und Ihres Verhaltens auf der ersten Seite des ALS-Berichts vornehmen. Sie trainieren so Ihre Selbstwahrnehmung und Ihr Beurteilungsvermögen.</p> <p>Als Vorbereitung wird auch der/die Praxisausbilder/in Ihre Leistungen im vergangenen Semester beurteilen und im Bericht zur ALS eintragen.</p>
Gesprächsdurchführung	<p>Während des Gesprächs werden Sie mit Ihrer/Ihrem Praxisausbilder/in folgende Punkte besprechen und beurteilen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Leistungen im Betrieb (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen) b) Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode c) Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode d) Vollständigkeit und Ausführung Ihrer Lerndokumentation e) Leistungen in der Berufsfachschule (Zeugnisse und Zertifikate) f) Ihre Beurteilung der Ausbildung g) Vereinbarungen für die nächste Beurteilungsperiode h) Festlegung der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die im nächsten Semester bearbeitet und beurteilt werden. i) Diverse weitere Punkte bei Bedarf j) Unterzeichnung des Berichts zur ALS <p>Das Original des Berichts zur ALS wird anschliessend an den/die Berufsbildner/in weitergeleitet. Der/die Berufsbildner/in prüft und unterzeichnet den Bericht zur ALS und überträgt die Note in time2learn oder in die DBLAP 2.</p> <p>Sie erhalten eine Kopie des Berichts zur ALS und legen diesen in der Lern- und Leistungsdokumentation im Register 4 ab.</p>
Abschluss der ALS	<ul style="list-style-type: none"> – gemäss internen Terminen – Noteneingabe in time2learn oder in die DBLAP 2: ALS 1–4: bis spätestens 15. August, ALS 5 und 6: bis spätestens 15. Mai

3.4 Beurteilung und Notengebung der Arbeits- und Lernsituationen

Die Beurteilung einer ALS ist vergleichbar mit den Mitarbeiterbeurteilungen in der Arbeitswelt. Ihr/e Praxisausbildner/in beurteilt und benotet Ihre Leistungen und Ihr Verhalten am Arbeitsplatz nach im Voraus festgelegten Kriterien.

Der Bericht zur ALS ist aber auch eine Standortbestimmung und dient der zielgerichteten Ausbildung. Probleme sollen rechtzeitig erkannt und mit geeigneten Massnahmen behoben werden.

Er wird halbjährlich in Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs von Ihnen und Ihrem/Ihrer Praxisausbildner/in erstellt.

Beurteilung der Fachkompetenzen

Die Beurteilung Ihrer Fachkompetenzen nimmt Ihr/e Praxisausbildner/in direkt an den mit der ALS zu bearbeitenden Leistungszielen vor. Um die Note für die einzelnen Leistungsziele festzulegen, können Teilkriterien eingesetzt werden. Für alle Leistungsziele werden die gleichen Teilkriterien verwendet. Es sind aber nur diejenigen Teilkriterien zu bewerten, die in Zusammenhang mit dem Leistungsziel und den durchgeführten Arbeiten sinnvoll sind.

Vorgehen:

- Für die einzelnen Teilkriterien eine Note festlegen.
- Der Durchschnitt der Noten wird automatisch berechnet. Nicht erteilte Noten werden nicht berücksichtigt.
- Dieser berechnete Durchschnitt dient als Indikator für die Festlegung der Note für das Leistungsziel. Die Note für das Leistungsziel wird nicht automatisch berechnet, sondern durch den/die Praxisausbildner/in gesetzt.

Beispiel der Beurteilung einer Fachkompetenz

Fachkompetenz

1.1.5.1 Aufgaben der Personalrekrutierung ausführen (K3)	Note festlegen
Fachliche Richtigkeit (Qualität) – Führt Aufträge fachlich korrekt aus – Erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten – Verwendet die richtigen Fachbegriffe	2.5
Sprache und Darstellung – Erstellt Dokumente, die korrekt sind (Rechtschreibung, Grammatik) – Nutzt einen angemessenen Sprachstil (Adressaten, Situation) – Drückt Sachverhalte klar und verständlich aus – Gestaltet Dokumente übersichtlich und adressatengerecht	5.0
Effizienz/Quantität – Arbeitet rasch und zielgerichtet – Hält die Vorgaben ein – Erstellt Dokumente mit sinnvollem Umfang	3.5
Einsatz der Mittel – Setzt vorhandene Ressourcen sinnvoll ein – Nutzt Informationsquellen und -mittel – Setzt Checklisten und Vorlagen ein	4.0
Gerechneter Mittelwert	3.75
Note Aufgaben der Personalrekrutierung ausführen	4.0

Abbildung 2: Beispiel der Beurteilung einer Fachkompetenz

Beurteilung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS-Kompetenzen)

Auch für die Bestimmung der Noten für die im Voraus festgelegten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen können Teilkriterien eingesetzt werden. Im Unterschied zu den Fachkompetenzen stehen für jede Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz jedoch spezifische Kriterien zur Verfügung. Es sollen aber ebenfalls nur diejenigen Kriterien bewertet werden, die in Zusammenhang mit den durchgeführten Arbeiten sinnvoll sind. Im Rahmen der Beurteilung der Methodenkompetenz «2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten» wird auch das Führen der Lern- und Leistungsdokumentation sowie die korrekte und termingerechte Ausführung der üK-Vorbereitungs- und üK-Transferaufträge bewertet.

Die Teilkriterien für die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sind direkt aus den entsprechenden Teilzielen dieser Kompetenzen abgeleitet.

Beispiel einer Beurteilung der Methoden- sowie der Sozial- und Selbstkompetenzen

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Note festlegen

Wählt Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschafft immer zielgerichtet die erforderlichen Informationen	5.0
Plant Arbeiten und Projekte, setzt Prioritäten und entscheidet situationsgerecht	4.5
Führt Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus	4.5
Kontrolliert und dokumentiert die ausgeführten Arbeiten	4.0
Reflektiert regelmässig die Arbeiten und das Handeln, um die eigenen Leistungen und das eigene Verhalten zu optimieren	4.0
Führt die Lern- und Leistungsdokumentation in Bezug auf Inhalt, Umfang und Termine korrekt und zuverlässig	4.0
Erledigt die üK-Vorbereitungsaufträge (Blended Learning) korrekt und termingerecht	4.0
Gerechneter Mittelwert	4.29
Note effizientes und systematisches Arbeiten	4.5

Sozial- und Selbstkompetenzen

3.1 Leistungsbereitschaft

Note festlegen

Geht Arbeiten motiviert und überlegt an	6.0
Erfüllt die Anforderungen und Anliegen der Auftraggeber/innen sowie Geschäftspartner/innen	5.5
Hält sich an Termine und Qualitätsvorgaben	6.0
Ist belastbar, erkennt schwierige Situationen und holt sich bei Bedarf Unterstützung	5.0
Übernimmt Verantwortung für seine Arbeiten und sein Verhalten	5.0
Gerechneter Mittelwert	5.50
Note Leistungsbereitschaft	5.5

Abbildung 3: Beispiel der Beurteilung einer Methoden-, sowie einer Sozial- und Selbstkompetenz

Vorgehen

- Für die einzelnen Teilkriterien eine Note festlegen.
- Der Durchschnitt der Noten wird automatisch berechnet. Nicht erteilte Noten werden nicht berücksichtigt.
- Dieser berechnete Durchschnitt dient als Indikator für die Festlegung der Note für Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Die Note für die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz wird nicht automatisch berechnet, sondern durch den/die Praxisausbildner/in gesetzt.

Notengebung

Die Noten werden gemäss folgender Notenskala gegeben:

Leistung	Note
sehr gut	6
gut	5
genügend	4
schwach	3
sehr schwach	2
unbrauchbar	1

Für die einzelnen Beurteilungskriterien und Teilkriterien sind nur ganze oder halbe Noten zu erteilen. Die beiden Noten zur Fachkompetenz und den MSS-Kompetenzen sind auf Zehntelnoten zu berechnen.

Die Note der ALS berechnet sich aus diesen Noten wie folgt:

- Fachkompetenzen zählt einfach
- MSS-Kompetenzen zählt einfach
- Gesamtnote ALS gerundet auf halbe oder ganze Note

Kauffrau/Kaufmann EFZ		
Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (ALS) Nr.:		Vorlage
Lernende/r		
Betrieb		
Abteilung		
Praxisausbildner/in		
Berufsbildner/in		
Semester (von ... bis ...)		
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig.	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch – Lern- und Leistungsdokumentation – ALS der letzten Beurteilungsperiode	
Kompetenzen/Beurteilungskriterien	Note	Begründungen und Bemerkungen
1. Fachkompetenzen (2–8 Leistungsziele gemäss Ausbildungsprogramm)		
Note Fachkompetenzen		(auf Zehntel runden)
2. Methodenkompetenzen (2–4 Methodenkompetenzen)		
Note MSS-Kompetenzen		(auf Zehntel runden)
Note Arbeits- und Lernsituation		(auf halbe oder ganze Note runden)

Kauffrau/Kaufmann EFZ	
Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (ALS) Nr.:	Vorlage
Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch den/die Praxisausbildner/in	
Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode	
Verschiedenes	
Datum und Unterschriften	
Diese Arbeits- und Lernsituation wurde besprochen am: _____	
Unterschrift Praxisausbildner/in _____	Unterschrift Lernende/r _____
Unterschrift Berufsbildner/in _____	Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in _____

Formular 1: Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (Vorlage)

Kauffrau/Kaufmann EFZ		
Bericht zur Arbeits- und Lernsituation ALS 4		Beispiel
Lernende/r	Claudia Rossi	
Betrieb	Worldwide Transport AG	
Abteilung	Verkaufsabteilung	
Praxisausbildner/in	Martin Weber	
Berufsbildner/in	Chantal Oberson	
Semester (von ... bis ...)	4. Semester vom 3. Februar 20xx bis 31. Juli 20xx	
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig.	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch – Lern- und Leistungsdokumentation – ALS der letzten Beurteilungsperiode	
Kompetenzen/Beurteilungskriterien	Note	Begründungen und Bemerkungen
1. Fachkompetenzen (2–8 Leistungsziele gemäss Ausbildungsprogramm)		
1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten (K3)	5.0	meist fehlerfrei bearbeitet
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3)	5.5	sorgfältige Bearbeitung der Anfragen
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4)	4.5	
1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten (K4)	4.5	Kundenreklamationen noch kompetenter beantworten
Note Fachkompetenzen	4.9	(auf Zehntel runden)
2. Methodenkompetenzen (2–4 Methodenkompetenzen)		
2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten	4.5	Arbeitssystematik verbessern.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln		nicht beurteilt.
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	5.0	Gute Beratung der Lernenden des 1. Lehrjahres über Ferienregelung.
2.4 Wirksames Präsentieren		In diesem Semester nicht beurteilt.
3. Sozial- und Selbstkompetenzen (2–6 Sozial- und Selbstkompetenzen)		
3.1 Leistungsbereitschaft	5.5	Hohe Motivation, Termine eingehalten,
3.2 Kommunikationsfähigkeit	5.5	Gute mündliche Ausdrucksfähigkeit
3.3 Teamfähigkeit		nicht beurteilt.
3.4 Umgangsformen	6.0	vorbildlich.
3.5 Lernfähigkeit		nicht beurteilt.
3.6 Ökologisches Bewusstsein		nicht beurteilt.
Note MSS-Kompetenzen	5.3	(auf Zehntel runden)
Note Arbeits- und Lernsituation	5.0	(auf halbe oder ganze Note runden)

Kauffrau/Kaufmann EFZ Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (ALS) Nr.: 4 Beispiel	
Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisausbildner/in	
<p><i>Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.</i></p>	
Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode	
<p><i>Die Kontrolle bei der Erstellung von Dokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibeüberprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Arbeitssystematik ist durch Anwendung der IPERKA-Methode zu verbessern.</i></p>	
Verschiedenes	
<p><i>Claudia Rossi ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zur Kauffrau EFZ. Sie wird es schaffen, wenn sie sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge ihre Kenntnisse und Erfahrungen erweitert und vertieft.</i></p>	
Datum und Unterschriften	
Diese Arbeits- und Lernsituation wurde besprochen am:	<u>17. Juli 20xx</u>
Unterschrift Praxisausbildner/in <i>Martin Weber</i>	Unterschrift Lernende/r <i>Claudia Rossi</i>
Unterschrift Berufsbildner/in <i>Chantal Oberson</i>	Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in <i>Robert Rossi</i>

Formular 2: Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (Beispiel)

Kauffrau/Kaufmann EFZ		
Beurteilung der Ausbildung durch Lernende/n		Vorlage
Lernende/r		
Betrieb		
Abteilung		
Praxisausbildner/in		
Semester (von ... bis ...)		
Beurteilung in Worten sehr gut, gut, genügend, ungenügend		
Beurteilungskriterien	Beurteilung	Begründungen und Bemerkungen
Erhaltene betriebliche Ausbildung		
Förderung in Fachkompetenzen		
Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen		
Betreuung durch Praxisausbildner/in		
Auftragserteilung		
Begleitung während Auftragsausführung		
Auswertung des Auftrags- und Lernprozesses		
Betriebsklima		
Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden		
Zusammenarbeit mit anderen Lernenden		
Vereinbarungen für nächste Beurteilungsperiode		
Datum und Unterschriften		
Diese Rückmeldung des/der Lernenden wurde besprochen am: _____		
Unterschrift Praxisausbildner/in	Unterschrift Lernende/r	

Formular 3: Beurteilung der Ausbildung durch Lernende/n (Vorlage)

Kauffrau/Kaufmann EFZ		
Beurteilung der Ausbildung durch Lernende/n		Beispiel
Lernende/r	Claudia Rossi	
Betrieb	Worldwide Transport AG	
Abteilung	Verkaufsabteilung	
Praxisausbildner/in	Martin Weber	
Semester (von ... bis ...)	4. Semester vom 3. Februar 20xx bis 31. Juli 20xx	
Beurteilung in Worten sehr gut, gut, genügend, ungenügend		
Beurteilungskriterien	Beurteilung	Begründungen und Bemerkungen
Erhaltene betriebliche Ausbildung		
Förderung in Fachkompetenzen	gut	Die Prozessbeschreibungen über das Vorgehen beim Warenexport helfen mir, den Ablauf gut zu verstehen.
Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	gut	Die verfügbaren Lehrmittel enthalten viele wertvolle Tipps, wie ich meine Kompetenzen weiterentwickeln kann.
Betreuung durch Praxisausbildner/in		
Auftragserteilung	genügend	Die Auftragsbeschreibung ist mir nicht immer klar.
Begleitung während Auftragsausführung	genügend	Ich weiss manchmal nicht, an wen ich mich bei der Abwesenheit von Herrn Weber mit Fragen wenden kann.
Auswertung des Auftrags- und Lernprozesses	genügend	Ich würde mit dem Auftraggeber jeweils gerne das Resultat meiner Arbeit besprechen.
Betriebsklima		
Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden	gut	gutes Betriebsklima.
Zusammenarbeit mit anderen Lernenden	sehr gut	Mit den anderen Lernenden verstehe ich mich sehr gut.
Vereinbarungen für nächste Beurteilungsperiode		
Wenn Claudia Rossi der Auftrag nicht klar ist, fragt sie bei ihrem Praxisausbildner nach. Der Stellvertreter von Herrn Weber ist Herr Pfister. Bei Abwesenheit von Herrn Weber ist Herr Pfister die Anlaufstelle bei anstehenden Fragen.		
Datum und Unterschriften		
Diese Rückmeldung des/der Lernenden wurde besprochen am:		17. Juli 20xx
Unterschrift Praxisausbildner/in	Unterschrift Lernende/r	
<i>Martin Weber</i>	<i>Claudia Rossi</i>	

Formular 4: Beurteilung der Ausbildung durch Lernende/n (Beispiel)

3.5 Fragen und Antworten zu den Arbeits- und Lernsituationen

- 1 Muss die Beobachtungsdauer genau der Semesterdauer entsprechen?**
In der Regel soll die Beobachtungsdauer mit dem Semester übereinstimmen. Wird eine ALS-Dauer aus organisatorischen Gründen beispielsweise auf drei Monate (Minimaldauer einer ALS) festgelegt, so reduziert sich auch die Beobachtung auf diese Zeitspanne.
- 2 Wieso muss ein Vorbereitungsgespräch bei Semesterbeginn mit dem/der Lernenden durchgeführt werden?**
Der/die Praxisausbildner/in soll mit dem/der Lernenden die entsprechenden Leistungsziele und auch die ausgewählten MSS-Kompetenzen besprechen. Dabei geht es auch um eine Klärung, was von der/dem Lernenden erwartet wird.
- 3 Ist eine Gesprächsvorbereitung für die Besprechung der ALS notwendig?**
Ja. Es soll in diesem Gespräch auf möglichst alle Punkte gemäss «Vorgehen bei der ALS» (Kapitel 3.3) eingegangen werden. Da die ALS benotet wird und dies für die Abschlussprüfungsnote zählt, ist es wichtig, dass dieses Gespräch in einer gut vorbereiteten Art und Weise durchgeführt wird.
- 4 Gibt es ein Hilfsmittel zur Bestimmung der einzelnen Noten?**
Ja. Für jede einzelne Note gibt es einen Kriterienkatalog, der in time2learn oder in einer Excel-Tabelle hinterlegt ist. Dieses Hilfsmittel unterstützt den/die Praxisausbildner/in bei der Ermittlung der Note für jede einzelne Kompetenz.
- 5 Wozu dient die zweite Seite des ALS-Berichts?**
Hier hat der/die Praxisausbildner/in die Möglichkeit, in Worten festzuhalten, was es zu den Themen «Zielerreichung», «Vereinbarung für die nächste Beurteilungsperiode» und «Verschiedenes» noch zu klären gibt.
- 6 Wieso hat der/die Lernende die Möglichkeit, eine Beurteilung aus seiner/ihrer Sicht abzugeben?**
Bei einem offenen, transparenten und wohlwollenden Verhältnis zwischen Praxisausbildner/in und der/dem Lernenden ist es möglich, auch Anregungen und Kritik von dem/der Lernenden als Verbesserungschance zu akzeptieren. Angebrachte Kritik von dem/der Lernenden darf sich aber nicht negativ auf den weiteren Lehrverlauf auswirken.
- 7 Wieso muss der späteste Notenabgabetermin unbedingt eingehalten werden?**
Da alle Noten, die für das Qualifikationsverfahren relevant sind, in der nationalen Datenbank erfasst werden, ist es zwingend notwendig, dass der Noteneintrag fristgerecht gemacht wird. Verspätete Noteneingaben belasten die weitere Verarbeitung erheblich und sind deshalb unter allen Umständen zu vermeiden.
- 8 Wo finde ich weitere Informationen zur ALS?**
In erster Linie soll dazu die Lern- und Leistungsdokumentation beigezogen werden. Dort sind alle Punkte ausreichend erläutert. Im Weiteren dient die vorliegende Liste der Klärung weiterer Punkte. Weitere Informationen siehe www.spedlogswiss.com.