



## Fachliche Ausbildung VSP: Checkliste für AusbilderInnen

### Liebe Ausbilderin, lieber Ausbilder

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen als Unterstützung dienen für die rechtzeitige Erledigung der - im Zusammenhang mit der fachlichen Ausbildung Ihrer Lernenden - anfallenden Aufgaben.

Sie beschränkt sich auf das Wesentliche und ist als Ergänzung zu bereits bestehenden Termin- und Checklisten gedacht.

Wir danken Ihnen für Ihren grossen Einsatz zum Wohle unseres Branchen-Nachwuchses.

### 1. üK-Semester (Februar bis Juli 1. Lehrjahr)

Wann?	Was?	Erledigt?
Bei Beginn des üK's (nach Einführungshalbtag)	Wochenplan für E-Learning mit Lernenden anschauen und allenfalls anpassen (Zeiten für E-Learning im Ausbildungsbetrieb)	
Bei Beginn des üK's (nach Einführungshalbtag)	Unterstützung der Lernenden bei den „ersten Schritten“ auf der Lernplattform	
Während des Semesters	Unterstützung der Lernenden beim Praxistransfer des auf der Plattform Gelernten (vor dem Verkaufsregal)	
Während des Semesters	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Vor 1. + 2. Präsenztage	Unterstützung der Lernenden beim Bearbeiten des Praxisauftrages (Anwendung des erarbeiteten Wissens im Ausbildungsbetrieb) + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Vor 1. + 2. Präsenztage	Mitbestimmung bei der Wahl der Ausbildungsthemen am Präsenztage (gemäss Tagesprotokoll)	
Nach 1. + 2. Präsenztage	Einfordern des Präsenztagebuch-Eintrages + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Nach 1. + 2. Präsenztage	Nachbesprechung der Präsenztage-Tests sowie Anordnung und Kontrolle der Nachbearbeitungen	
Am Ende des Semesters	Besprechung des 1. üK-Zwischenberichtes mit Lernenden	

**2. üK-Semester (August bis Januar 2. Lehrjahr)**

<b>Wann?</b>	<b>Was?</b>	<b>Erledigt?</b>
Während des Semesters	Unterstützung der Lernenden beim Praxistransfer des auf der Plattform Gelernten (vor dem Verkaufsregal)	
Während des Semesters	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Vor 3. Präsenztage	Unterstützung der Lernenden beim Bearbeiten des Praxisauftrages (Anwendung des erarbeiteten Wissens im Ausbildungsbetrieb) + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Vor 3. Präsenztage	Mitbestimmung bei der Wahl der Ausbildungsthemen am Präsenztage (gemäss Tagesprotokoll)	
Nach 3. Präsenztage	Einfordern des Präsenztagebuch-Eintrages + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Nach 3. Präsenztage	Nachbesprechung der Präsenztage-Tests sowie Anordnung und Kontrolle der Nachbearbeitungen	
Am Ende des Semesters	Besprechung des 2. üK-Zwischenberichtes sowie des Protokolls des Standortgespräches mit Lernenden	

**3. üK-Semester (Februar bis Juli 2. Lehrjahr)**

<b>Wann?</b>	<b>Was?</b>	<b>Erledigt?</b>
Während des Semesters	Unterstützung der Lernenden beim Praxistransfer des auf der Plattform Gelernten (vor dem Verkaufsregal)	
Während des Semesters	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Vor 4. + 5. Präsenztage	Unterstützung der Lernenden beim Bearbeiten des Praxisauftrages (Anwendung des erarbeiteten Wissens im Ausbildungsbetrieb) + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Vor 4. + 5. Präsenztage	Mitbestimmung bei der Wahl der Ausbildungsthemen am Präsenztage (gemäss Tagesprotokoll)	
Nach 4. + 5. Präsenztage	Einfordern des Präsenztagebuch-Eintrages + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Nach 4. + 5. Präsenztage	Nachbesprechung der Präsenztage-Tests sowie Anordnung und Kontrolle der Nachbearbeitungen	
Am Ende des üK's	Besprechung des üK-Schlussberichtes mit Lernenden	

**Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Freude und Erfolg bei Ihrer wertvollen Aufgabe!**