

Arbeits- und Lernsituation (ALS)

Beurteilung am Arbeitsplatz

Während der dreijährigen Ausbildung erarbeiten alle Lernenden sechs ALS. Die Abkürzung ALS steht dabei für Arbeits- und Lernsituationen. Sie sind keine zu einem bestimmten Zeitpunkt abzulegende klassische Prüfung. Vielmehr erfolgt die Beurteilung einer ALS laufend anhand von praxisbezogenen Arbeiten. Leistung und Verhalten werden 2–3 Monate beobachtet. Sie sind Teil des Qualifikationsverfahrens (QV).

Themen der ALS

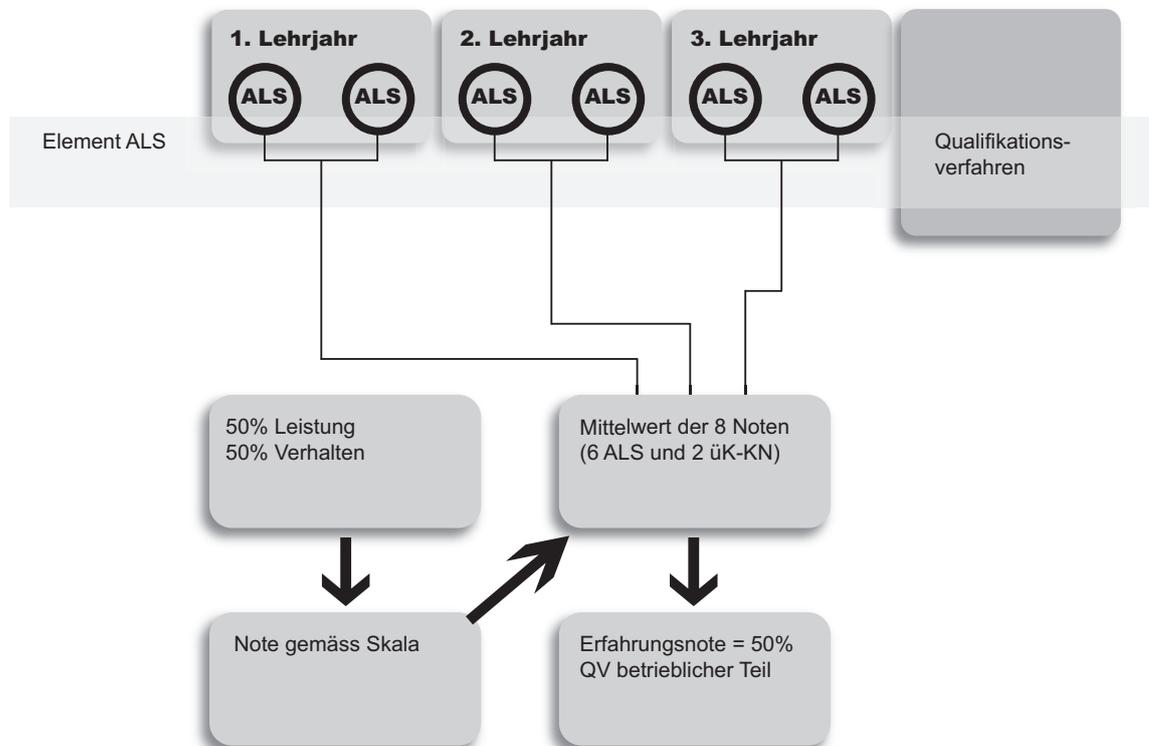
Als ALS eignen sich Arbeitssituationen, mit denen sich Lernende während mindestens drei Monaten kontinuierlich beschäftigen. Die Berufsbildner wählen mit den Lernenden ein Thema und vereinbaren eine entsprechende Aufgabe. Die Berufsbildner beobachten die Lernenden bei dieser Arbeit und halten wichtige Ereignisse bezüglich Leistung (50%) und Verhalten (50%) schriftlich fest.

Bewertung

Die abschliessende Bewertung jeder ALS erfolgt anlässlich eines Mitarbeitergesprächs, mithilfe des Formulars «Ausbildungsbericht». Die ALS hilft Lernenden sich auf alltägliche Bewertungen im Berufsleben vorzubereiten. Zur Beurteilung werden vor Beginn der ALS Teilfähigkeiten und Verhaltensziele festgelegt. Konkret werden aus dem Leistungszielkatalog fünf Teilfähigkeiten ausgewählt. Diese sind wiederum in drei Teilkriterien unterteilt, die je mit 3–0 Punkten bewertet werden.

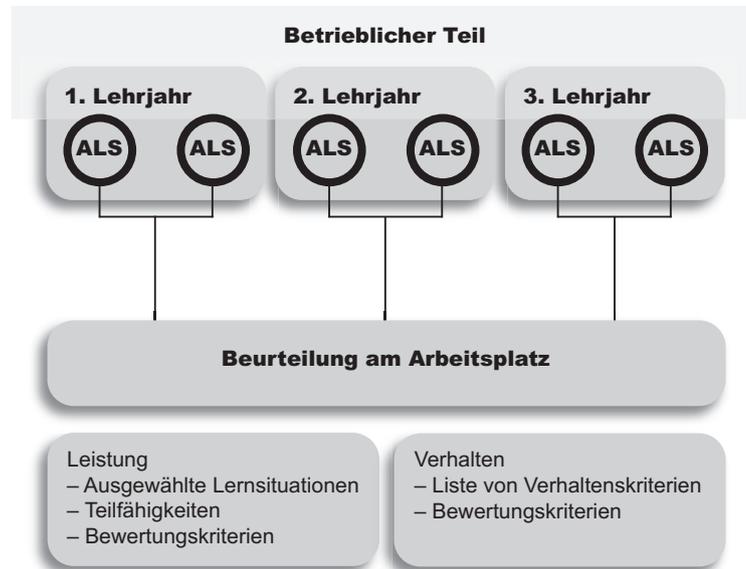
Aus den Verhaltensweisen – die sich an die Sozial- und Selbstkompetenzen und Methodenkompetenzen anlehnen – werden fünf Kriterien ausgewählt. Auch diese sind in je drei Teilkriterien unterteilt und werden mit je 3–0 Punkten bewertet.

Für die sechs Arbeits- und Lernsituationen während der drei Lehrjahre müssen mindestens 12 unterschiedliche Verhaltenskriterien aus der vorgegebenen Liste ausgewählt und mindestens einmal beurteilt werden.



Anzahl ALS-Bewertungen

Die Berufsbildner füllen mit den Lernenden pro Semester einen «Ausbildungsbericht» aus. Alle sechs Arbeiten zählen für das Qualifikationsverfahren (QV).



Leistung und Verhalten am Arbeitsplatz

Teilfähigkeiten

Die Berufsbildner beurteilen, ob die Lernenden die Teilfähigkeiten erreicht haben. Sämtliche Ziele, für die im Leistungszielkatalog ALS-Teilkriterien formuliert wurden, können für die Beurteilung im Betrieb verwendet werden.

Vorgehen

Pro Semester bestimmen Berufsbildner und Lernende gemeinsam eine ALS. Diese wählen sie nach folgenden Gesichtspunkten aus:

- Die Situationen sind typische Ausschnitte aus der betrieblichen Praxis.
- Sie verteilen sich über die gesamte Dauer der Ausbildung.
- In der Regel wird für jede Beurteilungsperiode eine neue ALS gewählt.
- Die Berufsbildner beurteilen pro ALS den Erfüllungsgrad von 5 Teilfähigkeiten und 5 Verhaltenskriterien.

Beispiel

Mögliche Situation: Mit dem Ziel der Qualitätsverbesserung, besondere Wünsche der Kunden am Empfang notieren. Mögliche Teilfähigkeiten:

- 1.1.2.1.1 Kundenbedürfnisse erfassen und weiterleiten
- 1.1.2.1.3 Verständliche und adressatengerechte Aussagen formulieren
- 1.1.2.2.2 Kundengespräch führen
- 1.1.2.2.3 Kundenbedürfnisse erfragen
- 1.1.3.1.2 Informationen beschaffen/Umgang
- 1.1.3.2.1 Beschwerden entgegennehmen
- 1.1.7.2.1 Daten pflegen

Weitere Beispiele für mögliche Situationen

- Post öffnen und verteilen
- Büromaterial nachbestellen
- Telefonate entgegennehmen und massgebende Mitteilungen an die abwesenden Mitarbeitenden weiterleiten
- Excel-Tabellen regelmässig nachführen und auswerten
- Eingehende E-Mails für den Chef ausdrucken und am Abend eine Pendenzenliste der nicht beantworteten E-Mails erstellen

Punktevergabe

Jedes Teilkriterium wird mit 3 – 0 Punkten bewertet. Dafür gilt folgende Punkteskala:

3 Punkte: sehr gut erfüllt (überdurchschnittlich)

2 Punkte: erfüllt

1 Punkt: teilweise erfüllt

0 Punkte: nicht erfüllt

Notengebung

Die Noten ergeben sich aus dem Total der erreichten Punkte (Maximum 90 Punkte). Die Notenskala ist im Formular «Bericht über die Arbeits- und Lernsituationen» zu finden.

Online-Bearbeitung

Die Vereinbarung mit den Teilfähigkeiten und Verhaltenszielen wird auf www.trimbi.ch erfasst. Nach dem Beurteilungsgespräch wird hier ebenfalls die Bewertung eingegeben und online an die kantonale Notendatenbank übermittelt.

Auswertung

Unmittelbar nach der Beurteilung und der Punktevergabe durch die Berufsbildner erfolgt die Rückmeldung an die Lernenden. Diese zeigt ihnen, wo sie stehen, was sie können und geleistet haben, wo sie sich weiterentwickeln und wo sie vermehrt Arbeits- oder Lernanstrengungen erbringen können. Die Auswertung wird vom Berufsbildner, Lernenden und bei Minderjährigkeit von deren gesetzlichen Vertreter/innen unterzeichnet.

Das Original bleibt im Personaldossier der Lernenden.

Bericht über die Arbeits- und Lernsituationen (Ausbildungsbericht)

Ausgewählte Arbeits- und Lernsituationen _____ ALS

(Tätigkeiten)

Lernende/r

Name/Vorname

Geburtsdatum

Lehrbetrieb

Name/Ort

Berufsbildner/in

Name/Vorname

Termine Beobachtungsperiode

Beurteilungsgespräch

Es wurden die oben erwähnte(n) Arbeits- und Lernsituation(en), die nachstehend aufgeführten Teilfähigkeiten und Verhaltenskriterien vereinbart.

Datum

Datum

Unterschrift Berufsbildner/in

Unterschrift Lernende/r

A) Beurteilung der Leistung in der Arbeits- und Lernsituation

Teilkriterien (Stichwort)	Punkte pro Teil- kriterium	Max. Punkte pro Teilfähigkeit	Erreichte Punkte pro Teilfähigkeit	Begründung evtl. Verbesserungs- vorschläge
Teilfähigkeit:				
		9		
Teilfähigkeit:				
		9		
Teilfähigkeit:				
		9		

Teilkriterien (Stichwort)		Punkte pro Teil- kriterium	Max. Punkte pro Teilfähigkeit	Erreichte Punkte pro Teilfähigkeit	Begründung evtl. Verbesserungs- vorschläge
Teilfähigkeit:					
			9		
Teilfähigkeit:					
			9		
Zwischen- total Punkte	B) Beurteilung der Leistung		45		

B) Beurteilung des Verhaltens in der Arbeits- und Lernsituation

Teilkriterien (Stichwort)	Punkte pro Teil- kriterium	Max. Punkte pro Verhaltens- kriterium	Erreichte Punkte pro Verhaltenskrite- rium	Begründung evtl. Verbesserungs- vorschläge
Verhaltenskriterium:				
		9		
Verhaltenskriterium:				
		9		
Verhaltenskriterium:				
		9		

Teilkriterien (Stichwort)		Punkte pro Teil- kriterium	Max. Punkte pro Teilfähigkeit	Erreichte Punkte pro Teilfähigkeit	Begründung evtl. Verbesserungs- vorschläge
Verhaltenskriterium:					
			9		
Verhaltenskriterium:					
			9		
Zwischento- tal Punkte	B) Beurteilung des Verhaltens		45		

Bewertung		Max. Punkte	Erreichte Punkte	Notenskala	Note
A) Beurteilung der Leistung		45		86–90 Punkte	6,0
B) Beurteilung des Verhaltens		45		77–85 Punkte	5,5
				68–76 Punkte	5,0
				59–67 Punkte	4,5
				50–58 Punkte	4,0
Gesamttotal der Punkte Teil A und B		90		41–49 Punkte	3,5
				32–40 Punkte	3,0
				23–31 Punkte	2,5
				14–22 Punkte	2,0
				5–13 Punkte	1,5
				0– 4 Punkte	1,0

Note	
-------------	--

Diese Beurteilung wurde vorgenommen und besprochen am _____

Unterschrift Berufsbildner/in _____

Unterschrift Lernende/r _____

Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in _____

Bewertungskriterien zur Einschätzung des Verhaltens

Mindestens 12 unterschiedliche Verhaltenskriterien müssen während der Lehre abgedeckt werden.

1. Arbeitsmethodik / mit Informationsquellen umgehen

Ich setze für verschiedene Arbeitssituationen die jeweils angemessene Arbeitstechnik ein. Ich achte bei der Informationsverarbeitung auf eine aufgabenbezogene Auswahl, Bewertung und Verwendung.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. setzt Arbeits- und Informationsmittel in der Regel angemessen ein,
2. weiss immer, wo sie sich informieren kann,
3. ist in der Lage, Informationen richtig auszuwählen, zu bewerten und anzuwenden.

2. Problemlösungs- und Entscheidungstechnik

Ich betrachte die auf mich zukommenden Problemstellungen als Herausforderung und begegne ihnen mit einem systematischen Vorgehen. Wenn Entscheidungen zu treffen sind, analysiere ich Vor- und Nachteile der verschiedenen Lösungen. Anschliessend an die Problembearbeitung werte ich mein Vorgehen aus.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. analysiert die betreffenden Problemstellungen schriftlich,
2. skizziert verschiedene Lösungsideen und bewertet sie,
3. hält sich bei der Umsetzung an das entwickelte Lösungskonzept.

3. Transferfähigkeit

Ich übertrage Erkenntnisse und Erfahrungen, die ich bei einer bestimmten Aufgabe oder Tätigkeit gemacht habe, auf neue Situationen und Arbeiten.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. wertet am Arbeitsplatz erledigte Aufgaben selbstständig aus,
2. orientiert sich bei neuen Aufgaben bewusst an Erkenntnissen und Erfahrungen aus früheren Arbeiten,
3. lernt aus gemachten Fehlern und vermeidet Wiederholungen.

4. Selbstständigkeit / Initiative

Ich bearbeite die mir übertragenen Aufgaben selbstständig. Beim Fehlen von Anleitungen versuche ich mir selber weiterzuhelfen.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. weiss sich bei Problemen in der Regel selbst zu helfen und trifft selbstständig die notwendigen Entscheide,
2. ergreift selber die Initiative und tut Dinge, für die sie nicht direkt angewiesen worden ist,
3. lässt sich auch durch neue Situationen nicht aus dem Konzept bringen.

5. Ordnung am Arbeitsplatz

Ich weiss, wie wichtig es ist, im Arbeitsumfeld Ordnungssysteme zu erkennen, sich entsprechend anzupassen, aber auch neue Ideen für Ordnungssysteme einzubringen.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. kann die gängigen Ordnungssysteme aufzählen,
2. hält die vorgegebenen Ordnungssysteme im Arbeitsumfeld ein,
3. Drittpersonen können das Ordnungssystem des Lernenden nachvollziehen.

6. Präsentationstechnik

Ich bin in der Lage, Ergebnisse meiner Arbeit sowie Produkte oder Dienstleistungen meines Lehrbetriebs mündlich und schriftlich in ansprechender Form zu präsentieren.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. drückt sich bei ihren Präsentationen verständlich und sprachlich gewandt aus,
2. setzt Hilfsmittel und gestalterische Mittel angemessen und richtig ein,
3. ist gut vorbereitet, strukturiert ihre Aussagen und lässt sich nicht aus der Ruhe bringen.

7. Verantwortungsbewusstsein

Ich übernehme Verantwortung für die mir übertragenen Aufgaben und kenne die Konsequenzen meines Handelns.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. kennt die Qualitätsanforderungen ihres Arbeitsbereichs und hält diese ein,
2. handelt eigenverantwortlich,
3. ist sich der Konsequenzen ihres Handelns bewusst.

8. Zuverlässigkeit / Termineinhaltung / Auftragserfüllung

Ich halte mich an Spielregeln, Termine und Vorschriften. Ich kontrolliere und verbessere die Qualität meiner Arbeit.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. befolgt von sich aus Regeln, Vorschriften, Handlungsanweisungen, Hausordnungen usw.,
2. erbringt konstant gute Arbeitsleistungen mit nur wenigen Schwankungen,
3. versucht die Qualität der abgelieferten Aufträge kontinuierlich durch Selbstkontrolle zu steigern.

9. Umgang mit Betriebseinrichtungen und Material / ökologisches Verhalten

Ich gehe mit Betriebseinrichtungen sorgfältig um, verwende Energie und Material sparsam und halte mich an die betrieblichen Umweltschutzmassnahmen. Vorhandene Verbesserungsmöglichkeiten versuche ich zu verwirklichen.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. geht stets sorgfältig mit den ihr anvertrauten Betriebsmitteln um,
2. geht mit Ressourcen (Strom, Wasser, Verbrauchsmaterial usw.) sparsam um, vermeidet oder vermindert Abfälle und beteiligt sich am betrieblichen Recycling,
3. erkennt Verbesserungsmöglichkeiten beim betrieblichen Umweltschutz und schlägt diese vor.

10. Teamfähigkeit / Zusammenarbeit

Ich bin fähig, in einem Team engagiert und konstruktiv mitzuarbeiten.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. sucht von sich aus die Zusammenarbeit mit anderen,
2. respektiert die anderen und bringt eigene Sichtweisen ein,
3. leistet einen Beitrag zur Zielerreichung eines ganzen Teams.

11. Kommunikationsfähigkeit

Ich höre meinem Gesprächspartner, meiner Gesprächspartnerin aufmerksam zu. Ich zeige Verständnis für andere Ansichten, bringe aber auch meine eigenen Anliegen klar und deutlich ein.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. hört gut zu und geht auf die Beiträge anderer ein,
2. bringt auch eigene Anliegen ein,
3. drückt sich klar, verständlich und angemessen aus.

12. Erkennen eigener Fähigkeiten / Vernetztes Denken

Ich schätze meine Position im Beruf und im Lehrbetrieb realistisch ein und erkenne, wann ich Unterstützung durch erfahrene Betriebsangehörige anfordern muss. Ich stelle meine Tätigkeit in einen grösseren Zusammenhang und versuche, deren Auswirkungen auf andere vorauszusehen und zu berücksichtigen.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. schätzt ihre Möglichkeiten und Grenzen realistisch ein,
2. scheut sich nicht, bei Unsicherheit nachzufragen,
3. überlegt sich die Auswirkungen ihrer Arbeiten auf andere Mitarbeitende und Kunden.

13. Konfliktfähigkeit / Umgang mit Kritik

Ich erkenne konfliktträchtige Situationen und bemühe mich, sie zu bereinigen. Dabei bringe ich meinen Standpunkt sachlich ein und versuche zu einer für alle Beteiligten annehmbaren Lösung zu kommen. Ich akzeptiere auch Kritik an meinem Verhalten.

Teilforderungen: Die lernende Person

1. kann bei Konflikten die Sachebene von der persönlichen und Beziehungsebene unterscheiden,
2. überlegt bevor sie handelt,
3. verhält sich lösungsorientiert.

14. Belastbarkeit / Ziel- und Prioritätensetzung

Ich bin mit den Grundideen des Zeitmanagements vertraut und unternehme Schritte, um Überbelastung zu vermeiden bzw. abzubauen. Dazu bewerte ich meine Aufträge, setze Prioritäten und plane meine Arbeit systematisch.

Teilforderungen: Die lernende Person

1. erkennt Überbelastung und kann sie richtig zuordnen (mangelnde Kompetenzen/Kapazitäten/Zeit),
2. schätzt die ihr gegebenen Aufträge bezüglich Zeit und Ressourcen realistisch ein,
3. setzt Prioritäten und plant ihre Arbeit systematisch.

15. Motivation / Leistungsbereitschaft

Ich bin mir bewusst, dass mit der Berufslehre auch das Ausführen von weniger interessanten Arbeiten verbunden ist. Sie gehören zum Berufsalltag und bringen mich beruflich oder persönlich weiter. Deshalb denke ich bei allen mir aufgetragenen Arbeiten mit und versuche dazuzulernen.

Teilforderungen: Die lernende Person

1. denkt beim Arbeiten mit,
2. begreift neue Aufgaben oder Anweisungen rasch,
3. zeigt Durchhaltevermögen, auch bei unbeliebten Arbeiten.

16. Kundenorientiertes Verhalten

Ich achte beim Umgang mit Kunden, Lieferanten und Auftraggebern auf ein situationsgerechtes Verhalten.

Teilforderungen: Die lernende Person

1. erkennt die Bedürfnisse der Kunden, Lieferanten und Auftraggebern,
2. differenziert zwischen Kunden, Lieferanten und Auftraggebern und kann ihr Verhalten der Situation anpassen,
3. kennt ihre Kompetenzen und handelt dementsprechend.

17. Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung

Ich kenne die in der Geschäftswelt gängigen Umgangsformen und verhalte mich dementsprechend. Ich passe mein äusseres Erscheinungsbild den Erfordernissen der Arbeitssituation an.

Teilforderungen: Die lernende Person

1. hält sich an die gängigen Regeln der Höflichkeit,
2. wählt das für den jeweiligen Anlass oder Arbeitstag angemessene Auftreten,
3. pflegt eine angemessene Sprache.

18. Lernbereitschaft

Ich schaffe mir gute Lernbedingungen und bereite mich gezielt auf ein lebenslanges Lernen vor.

Teilforderungen: Die lernende Person

1. ist bereit neue Aufgaben zu übernehmen,
2. ist auch an allgemeinem Wissen interessiert,
3. stellt Fragen und ist um Klärung bemüht.

19. Betriebsklima / Offenheit / Ehrlichkeit

Ich gehe auf die Anliegen anderer Betriebsangehöriger ein und zeige mich hilfsbereit. Offenheit und Ehrlichkeit sind für mich eine Selbstverständlichkeit.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. erkennt, wenn Mithilfe gefragt ist,
2. hat sich durch entsprechendes Verhalten das Vertrauen der Mitarbeitenden erworben,
3. kommuniziert offen und ehrlich und ist dadurch glaubwürdig.

20. Einstellung zum Lehrbetrieb / Diskretion

Ich kenne das Leitbild, die Geschäftsideen, Unternehmens- und Bereichsziele, Aktionspläne, Massnahmenkataloge oder Ähnliches meines Lehrbetriebes in groben Zügen. Ich trage diese mit und handle danach. Vertrauliche Angaben behandle ich als solche.

Teilanforderungen: Die lernende Person

1. handelt loyal und trägt zum guten Firmenimage bei,
2. arbeitet stufengerecht in firmeninternen Arbeitsgruppen o.ä. mit,
3. wahrt durch Diskretion die Interessen der Firma und der Kunden.