Leitfaden Einführungsgespräch mit Auszubildenden

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname Auszubildende(r): |  |
| Name, Vorname Praxisausbildner(in): |  |
| Ausbildung und Lehrjahr: |  |
| Abteilung: |  |
| Einsatz von – bis: |  |
| Gesprächstermin: | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesprächsphasen/Inhalt:** | **Bemerkungen & Ergänzungen:** |
| **Gesprächseröffnung** |
| * Begrüssung
* Anlass des Gesprächs
* Ablauf/Dauer des Gesprächs
* Ziele des Gesprächs
* Gegenseitige Erwartungen an Verlauf
 |  |
| **Gesprächsführung** |
| **Erwartungen aus Sicht Auszubildende(r)*** Wünsche
* Interessen
* Etc.
 |  |
| **Erfahrungen aus Sicht Auszubildende(r) (Selbsteinschätzung)*** Highlights & Lowlights
* Arbeitszufriedenheit
* Zielsetzungen/Massnahmen aus Bildungsbericht (Zielsetzungen des vergangenen Semesters (ab 2. Semester))
 |  |
| **Erwartungen aus Sicht Praxisausbildner(in)*** Kompetenzraster: Umsetzung Leitfragen und Praxisaufträge
* Reflexion zu Stärken und Schwächen
* Ableitung von Erkenntnissen
* Motivation und Eigeninitiative
* Aktive interne und externe Zusammenarbeit
* Lerndokumentation/Persönliches Portfolio
* (Leistung in Berufsfachschule/überbetrieblichen Kursen)
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zusammenarbeit*** Arbeitszeit/Pausen/Absenzen
* Telefon- und Internetnutzung
* Kleiderordnung
* Hausordnung
 |  |
| **Ablauf/Ausbildungsplan** * Tagesablauf
* Aufgabenbereich
* Termine festlegen (Zwischen-, Schlussgespräch)
* Termin für Kompetenznachweis festlegen
 |  |
| **Ausbildungsplan besprochen?** | [ ]  Ja |
| **Betrieblicher Kompetenznachweis*** Was bedeutet das?
* Wie läuft der Nachweis bei uns in der Abteilung ab?
* Handlungskompetenzen (Leitfragen und allfällige Praxisaufträge) besprechen und Erwartungen kommunizieren. Was braucht es für die Erreichung der Kompetenzen und wie kann der/die Auszubildende dies beeinflussen?
 |  |
| **Gesprächsabschluss** |
| **Abschluss finden** * Zusammenfassung aller relevanten Punkte
* Auf nächsten Termin hinweisen
* Wertschätzung und Dank
 |  |
| **Hinweis auf Abschlussbeurteilung*** Beurteilung im Bildungsbericht/Kompetenznachweis
* Arbeitsplatzbeurteilung regelmässig führen
* Noten regelmässig erfassen
 |  |
| **Weitere Fragen/Anmerkungen?** |  |
| **Nächste Termine** |
| **Zwischengespräch:**  | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| **Schlussgespräch:** | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |