Leitfaden Zwischengespräch 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** |
| **Überprüfung Erwartungen aus Sicht Auszubildende(r) seit Einsatzbeginn*** Erwartungen
* Wünsche
* Interessen
* Etc.
 |  |
| **Erfahrungen aus Sicht Auszubildende(r) seit Einsatzbeginn (Selbsteinschätzung)*** Was hat dir bis jetzt gefallen?
* Was hat dir bis jetzt was weniger gefallen?
* Was bereitet dir allenfalls Mühe?
* Wie gefällt es dir im Team?
* Arbeitszufriedenheit
* Stand Zielsetzung/Massnahmen aus Bildungsbericht des vorangegangenen Semesters
 |  |
| **Überprüfung Erwartungen aus Sicht Praxisausbildner(in) seit Einsatzbeginn/Zwischenbeurteilung (Fremdeinschätzung)*** 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)
* Einhaltung von Abmachungen/Mitarbeiterreglement
 |  |
| **Überprüfung Ausbildungsplan/Ausblick*** Übereinstimmung oder braucht es Anpassungen
* Ausblick kommende Praxisaufträge
* Termin Schlussgespräch festsetzen
* Termin für Kompetenznachweis überprüfen
 |  |
| **Betrieblicher Kompetenznachweis** * Zwischenstand Erreichung der Handlungskompetenzen (Leitfragen und allfällige Praxisaufträge) besprechen
* Bei Bedarf Erwartungen erneut aufzeigen
* Hilfestellung anbieten: 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
 |  |
| **Erinnerung an Abschlussbeurteilung*** Beurteilung im Bildungsbericht/Kompetenznachweis
* Arbeitsplatzbeurteilung regelmässig führen
* Noten regelmässig erfassen
 |  |
| **Weitere Fragen/Anmerkungen?** |  |