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?** |  |