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. |