

Anhang 4.7

C H E C K L I S T E

für Lernende & Lehrmeister

Name:

Vorname:

Notariat:

Lehrmeister/in /
Ausbildner/in:

Allgemeine Bemerkungen für die Lernenden

- Zu Beginn meiner Ausbildung lese ich die Anleitung für die Ausbildung (inkl. Leitfaden "time2learn") sorgfältig durch!
- Anfangs jedes Lehrjahres bespreche ich mit meinem/meiner Lehrmeister/Ausbildner/in den **Standardausbildungsplan bzw. das Programm**, das ich auf meinem Notariat durchlaufe.
- Bei der Planung und Durchführung der Praxisaufträge (PA), i.d.R. 4 pro Semester, unterstütze ich mich mein/e Lehrmeister/in/Ausbildner/in.
- **Eigenverantwortliches Handeln:** Wenn ich einen Praxisauftrag nicht verstehe oder nicht wie vorgesehen bearbeiten kann bzw. z.B. auch Termine nicht einhalten kann, werde ich aktiv und spreche mich mit dem/der Lehrmeister/in bzw. dem/der Ausbildner/in.
- Für **Fragen** stehen mir der/die Lehrmeister/in bzw. der/die Ausbildner/in im Notariat zur Verfügung bzw. ich orientiere mich auch selbständig (Holprinzip).

für den/die Lehrmeister/in und den/die Ausbildner/in

- Beauftragen Sie Ihre Lernenden, die Anleitung sorgfältig durchzulesen (schon bevor der/die Lernende den 1. üK besucht)! Stellen Sie auch Verständnisfragen!
- Besprechen Sie anfangs jedes Semesters den **Standardausbildungsplan bzw. das Programm** mit Ihrem Lernenden und setzen Sie die Schwerpunkte.
- **4 Praxisaufträge pro Semester: Die Lernenden bearbeiten pro Semester je 2 branchenneutrale und 2 branchenspezifische Praxisaufträge.** Der Auslösezeitpunkt wird vom Notariat bestimmt. Halten Sie sich möglichst an den Standardausbildungsplan damit die Lernortkooperation (Betrieb/üK/Berufsschule) bestmöglich eingehalten werden kann. Im Rahmen der Bearbeitung der Praxisaufträge erwerben die Lernenden sog. Handlungskompetenzen. Am Ende des Semesters gibt es ein Beurteilungsgespräch mit einer Semesternote, die aussagt, wie die Aufträge bearbeitet wurden und wie die Kompetenzen erworben wurden. Die Bearbeitung der Praxisaufträge und die Semesterbeurteilung erfolgt direkt auf der digitalen Lernplattform "time2learn".
- **Die Semesternoten werden anschliessend in die nationale Datenbank übertragen. Erste Anlaufstelle bei Erfassungsproblemen ist immer zuerst die Branchenverantwortliche des kantonalen Verbands.**
- **Während der 3 Lehrjahre werden 2 sogenannte üK-Kompetenznachweise (KN) erarbeitet. Die Auftragserteilung erfolgt nach Abschluss eines üK-Blocks im 1. bzw. zu Beginn des 2. Lehrjahrs (KN1) und im 3. Lehrjahr (KN2) durch die üK-Leiter. Die Themen bzw. die theoretischen Grundlagen werden im vorgelagerten üK-Block vermittelt.** Die beiden üK-Kompetenznachweise sind vordefiniert. Die Bearbeitung erfolgt im Notariat, die Zeitvorgabe und der Bewertungsraster sind vordefiniert. Die Lernenden senden die erarbeitete Dokumentation fristgerecht an den zugewiesenen Leiter des Expertenteams. Die Bewertung (je eine Note pro KN) erfolgt durch PE-Experten ausserhalb des Lehrbetriebes. Die Experten geben die KN-Noten anschliessend **direkt in die nationale Datenbank ein.** Das vollständige ausgefüllte und durch das Expertenteam bewertete KN-Formular geht nach der Erfassung zurück an das Notariat.
- Die Aufgebote für die **üK's** erhalten die Lernenden von der Branchenverantwortlichen über ihren Lehrbetrieb.

Abkürzungen:

PA = Praxisauftrag / KN = üK-Kompetenznachweis / üK = Überbetrieblicher Kurs

Checkliste Lernende/Lehrmeister/in				
1. Lehrjahr				
LM/AB = Lehrmeister/in / Ausbilder/in			LE = Lernende/r	
Zeit	Was	Wer	Hinweis	Bemerkung/Termin
1. Woche im Notariat	Kurzeinführung in den Notariatsbetrieb	LM/AB mit LE		hinhören, lesen, verstehen, fragen
Aug. bis Sept.	individuelles Ausbildungsprogramm	LM/AB mit LE	noch ohne Bezug zu "time2learn" = "t2l"	
Oktober/November	Überbetrieblicher Kurs 1	üK-Leiter/in	üK-Programm	zugehörige Branchenkunde 4 üK-Tage
Oktober	Auslösung/Bearbeitung Praxisaufträge 1. Sem. PA 1, PA 10 und PA 21	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
November	Auslösung/Bearbeitung PA 5 (nach üK)	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
Januar/Febr.	Besprechung/Beurteilung PA 1 & PA 5 PA 10 & PA 21	LM/AB mit LE	"time2learn"	→ Semesternote 1. Sem.
Februar/März	Auslösung/Bearbeitung Praxisaufträge 2. Sem. PA 3, PA 15, PA 23, PA 24	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
April/Mai	Überbetrieblicher Kurs 2	üK-Leiter/in	üK-Programm	zugehörige Branchenkunde 4 üK-Tage
Juni/Juli	Besprechung/Beurteilung PA 3 & PA 15 PA 23 & PA 24	LM/AB mit LE	"time2learn"	→ Semesternote 2. Sem.

Checkliste Lernende/Lehrmeister/in				
2. Lehrjahr				
LM/AB = Lehrmeister/in / Ausbilder/in			LE = Lernende/r	
Zeit	Was	Wer	Hinweis	Bemerkung/Termin
August	Ausbildungsprogramm besprechen/ überarbeiten	LM/AB mit LE		Schwerpunkte/Lücken bestimmen
Ende September	Auslösung/Bearbeitung Praxisaufträge 3. Sem. PA 9 & PA 16 PA 7 & PA 11	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
Januar/Febr.	Besprechung/Beurteilung PA 9 & PA 16 PA 7 & PA 11	LM/AB mit LE	"time2learn"	→ Semesternote 3. Sem.
Feb./März	überbetrieblicher Kurs 3 (ük-Block 3)	ük-Leiter/in	ük-Programm	zugehörige Branchenkunde 4 üK-Tage
<i>März (noch in Erarbeitung)</i>	Auslösung KN 1	ük-Leiter/in	Auftrag KN 1	Input im üK / Bearbeitung im Notariat
<i>noch in Erarbeitung</i>	Einsenden Dokumentation KN 1 an Hauptexperten	LE	Auftrag KN 1	Adresse und Termin gemäss Instruktion
<i>noch in Erarbeitung</i>	Präsentation KN 1 vor Expertenteam und Eintragen der KN 1-Note in die Datenbank	Experten-Team	Auftrag KN 1	2. Lj. → KN 1 Note
März/April	Auslösung/Bearbeitung Praxisaufträge 4. Sem. PA 17 & PA 22 PA 8 & PA 14	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
Juni/Juli	Besprechung/Beurteilung Praxisaufträge 4. Sem. PA 17 & PA 22 PA 8 & PA 14	LM/AB mit LE	"time2learn"	→ Semesternote 4. Sem.

Checkliste Lernende/Lehrmeister/in				
3. Lehrjahr				
LM/AB = Lehrmeister/in / Ausbilder/in				LE = Lernende/r
Zeit	Was	Wer	Hinweis	Bemerkung/Termin
August	Ausbildungsprogramm besprechen/ überarbeiten	LM/AB mit LE		Schwerpunkte/Lücken bestimmen
Ende September	Auslösung/Bearbeitung PA 18 & 12 PA 4 & PA 19 Praxisaufträge 5. Sem.	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
Januar/ Februar	Überbetrieblicher Kurs 4	üK- Leiter/in	üK- Programm	zugehörige Branchenkunde 4 üK-Tage
Januar/ Februar <i>(noch in Erarbeitung)</i>	Auslösung KN 2	üK- Leiter/in	Auftrag KN 2	Input im üK / Bearbeitung im Notariat
Februar	Besprechung/Beurteilung PA 18 & PA 12 PA 4 & PA 19		"time2learn"	→ Semesternote 5. Sem.
Februar	Auslösung/Bearbeitung PA 6 & PA 20/20a-d PA 2 & PA 13 Praxisaufträge 6. Sem.	LM/AB mit LE	"time2learn"	Coaching durch LM/AB
<i>noch in Erarbeitung</i>	Einsenden Dokumentation KN 1 an Hauptexperten	LE	Auftrag KN 2	<i>Adresse und Termin gemäss Instruktion</i>
<i>noch in Erarbeitung</i>	Beurteilung KN 2 (ohne Präsentation) durch das Expertenteam und Eintragen der KN 2-Note in die Datenbank	Experten- Team	Auftrag KN 2	→ KN 2 Note
April	Besprechung/Beurteilung Praxisaufträge 6. Sem. PA 6 & PA 20/20a-d PA 2 & PA 13	LM/AB mit LE	"time2learn"	→ Semesternote 6. Sem.
Juni	Qualifikationsverfahren (QV)			