

Checkliste mit den Aufgaben des Berufsbildners

	Zeitspanne	Anwendung in der Praxis
	August (1. Woche)	Festlegen der Themen für die Lerndokumentation für das ganze Jahr (Grobplanung) <ul style="list-style-type: none"> o Planung der Lerndokumentation für den Beruf Landwirt
1. Semester	August	Planen und unterschreiben der Ziele für das 1. Semester (detaillierte Planung) <ul style="list-style-type: none"> o Kontrolle der Lerndokumentation – Ziele betreffend Lerndokumentation 1/3
	am Ende der Probezeit	Ausfüllen des Formulars "Standortbestimmung zu Lehrbeginn" (nicht obligatorisch!) <ul style="list-style-type: none"> o Formular zur Standortbestimmung zu Lehrbeginn
	Ende Oktober	Kontrollieren und unterschreiben der gesteckten Ziele (Zwischenbeurteilung) <ul style="list-style-type: none"> o Kontrolle der Lerndokumentation – Zwischenbeurteilung 2/3
	Ende Oktober (für die Lernenden im 3. Lehrjahr)	Durchführen des Beurteilungsgespräches und abfassen des Bildungsberichts <ul style="list-style-type: none"> o Bildungsbericht Bestätigen der Abfassung des Bildungsberichts mit einer Unterschrift <ul style="list-style-type: none"> o Protokoll zum Bildungsbericht
	Dezember	Durchführen des Beurteilungsgespräches und abfassen des Bildungsberichts <ul style="list-style-type: none"> o Bildungsbericht Bestätigen der Abfassung des Bildungsberichts mit einer Unterschrift <ul style="list-style-type: none"> o Protokoll zum Bildungsbericht
	Ende Januar	Beurteilen und unterschreiben der Lerndokumentation am Ende des Semesters <ul style="list-style-type: none"> o Kontrolle der Lerndokumentation – Beurteilung Zielerreichung 3/3
2. Semester	Februar	Planen und unterschreiben der Ziele für das 2. Semester (detaillierte Planung) <ul style="list-style-type: none"> o Kontrolle der Lerndokumentation – Ziele betreffend Lerndokumentation 1/3
	März - April	Durchführen des Beurteilungsgespräches und abfassen des Bildungsberichts <ul style="list-style-type: none"> o Bildungsbericht Bestätigen der Abfassung des Bildungsberichts mit einer Unterschrift <ul style="list-style-type: none"> o Protokoll zum Bildungsbericht
	April	Kontrollieren und unterschreiben der gesteckten Ziele (Zwischenbeurteilung) <ul style="list-style-type: none"> o Kontrolle der Lerndokumentation – Zwischenbeurteilung 2/3
	Ende Juli	Beurteilen und unterschreiben der Lerndokumentation am Ende des Semesters <ul style="list-style-type: none"> o Kontrolle der Lerndokumentation – Beurteilung Zielerreichung 3/3

Grangeneuve, 17. Oktober 2012 AH-fre