

Checkliste ALS-Qualifikation

Name Berufsbildner.....

Name Lernender

1. Vorbereitung

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Datum des Gesprächs festsetzen.	Zu Beginn des Einsatzes			<input type="checkbox"/>
Lernenden beobachten und dazu Notizen machen.	laufend			<input type="checkbox"/>
Wichtig: Es empfiehlt sich nach der Hälfte des Einsatzes eine Zwischenqualifikation zu erstellen.	Mitte des Einsatzes			<input type="checkbox"/>
Auftrag an Lernenden: Erstellung einer Selbstbeurteilung beim Teil Verhalten. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sich selber einschätzen ▪ Ausfüllen auf Formular ALS ▪ Zum Gespräch mitnehmen 	2 Wochen vor Gespräch			<input type="checkbox"/>
ALS-Formular ausdrucken und Bewertung ausfüllen.	2 Wochen vor Gespräch			<input type="checkbox"/>
Ruhiger Raum reservieren.	1 Woche vor Gespräch			<input type="checkbox"/>
Auf Lernenden einstellen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf seine pers. Eigenarten ▪ mögliche Erwartungen abschätzen 	Kurz vor Gespräch			<input type="checkbox"/>

2. Eröffnung

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Eröffnung des Gesprächs: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einleitung ▪ Interesse wecken ▪ Motivieren zum Reden 	Gesprächsbeginn			<input type="checkbox"/>
Sinn der ALS erläutern: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Standortbestimmung ▪ Möglichkeit zur Verbesserung ▪ Vornote für LAP 	Während dem Gespräch			<input type="checkbox"/>
Gesprächsablauf kurz skizzieren				<input type="checkbox"/>

3. Inhalt

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Leistungsziele: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einzelnen durchgehen ▪ Je nach Ziel abfragen und vom Lernenden präsentieren lassen. 				<input type="checkbox"/>
Verhaltensziele: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Den LL nach seiner Selbsteinschätzung fragen ▪ Mangelhafte Leistungen und unangemessenes Verhalten müssen besprochen werden 				<input type="checkbox"/>
Begründung der Beurteilung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nur objektive, d.h. belegbare Begründungen vorbringen ▪ Beispiele von der Beobachtungsphase bereithalten ▪ Verallgemeinerungen und „Bauchgefühl“ vermeiden 				<input type="checkbox"/>
Verbesserungsvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechen ▪ Der LL überlegt sich zusätzliche Verbesserungsvorschläge selbst ▪ Schwierigkeiten des LL besprechen, die in zu behebbenden organisatorischen oder ausbildungstechnischen Mängeln liegen. 				<input type="checkbox"/>

4. Abschluss

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Danken für Mitarbeit.	Abschluss des Gesprächs			<input type="checkbox"/>
ALS-Qualifikation nochmals überprüfen, ergänzen.	Nach dem Gespräch			<input type="checkbox"/>
Ev. verabredete Massnahmen sofort einleiten.				<input type="checkbox"/>
ALS-Qualifikation in der NKG-Datenbank erfassen und Original im Personaldossier ablegen.	Termine durch IGKG vorgegeben			<input type="checkbox"/>

Anmerkung zur Schreibweise der Checkliste:

Der besseren Lesbarkeit halber, wurde ausschliesslich die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind jedoch beide Geschlechter angesprochen.