



Zeitstrahl Praxismodul 1 und 2

Beteiligte, Aufgaben, Grundlagen, Planung

Dieses Dokument fasst die wichtigsten Aufgaben der Beteiligten zusammen und kann als Planungsgrundlage genutzt werden, indem die Termine für ein spezifisches Praxismodul eingetragen werden (siehe Rückseite, oben). Die benötigten Grundlagen sind zudem bei der elektronischen Version verlinkt. Die Praxisausbildenden erhalten die elektronische Version vor dem Praxismodul. Ausserdem ist das Dokument auf der [Website der Praxisausbildung \(Arbeitsdokumente für Praxisausbildende\)](#) verfügbar.

Bilder aus dem Buch *Lernen in der Praxis*, vom interact Verlag zur Verfügung gestellt.

Ressort Praxisausbildung / Februar 2019 / enp/kim2

	Beginn bis zum 1. Praxisgespräch	1. Praxisgespräch (nach 4 – 8 Wochen) ¹	Zwischenbeurteilung (ca. nach der Hälfte)	2. Praxisgespräch (ca. 1 Monat vor Ende)	Schlussgespräch (ca. 2 Wochen vor Ende)	Ende Praxismodul (PM)
Datum						
Praxisausbilder/in (PA)	Unterstützt Studierende beim Festlegen der Haupttätigkeiten in der Praxisorganisation und bei der Erarbeitung der Lernziele und der Indikatoren (siehe Beurteilungsraster).	Bereitet sich auf das Praxisgespräch vor. Nimmt am Praxisgespräch teil.	Organisiert und moderiert das Gespräch. Steuert den weiteren Lernprozess nach der Zwischenbeurteilung.	Bereitet sich auf das Praxisgespräch vor. Nimmt am Praxisgespräch teil. Ergänzt das Protokoll der/des Studierenden (Punkt 7).	Organisiert und moderiert das Gespräch. Gibt Rückmeldung und benotet das Praxismodul.	Schickt das Beurteilungsraster ² spätestens am letzten Tag des PM an PB (Kopie an Studierende / Studierenden). Erstellt Arbeitszeugnis (oder beauftragt HR) zuhanden des/der Studierenden.
Studierender/Studierende	Erfasst die vorgesehenen Haupttätigkeiten auf dem Beurteilungsraster. Erarbeitet gemeinsam mit PA individuelle Lernziele und Indikatoren. Mailt Lernziele und Haupttätigkeiten bis spätestens eine Woche vor dem Praxisgespräch an PB. Macht sich Gedanken zum Thema für den KNW.	Bereitet sich auf das Praxisgespräch vor. Nimmt am Praxisgespräch teil. Verfasst ein Beschlussprotokoll und verschickt die bereinigten Lernziele und das Protokoll an PA und PB bis spätestens 2 Wochen nach dem Gespräch.	Bereitet sich auf das Gespräch vor. Gibt, falls nach der Zwischenbeurteilung die Lernziele angepasst werden, eine Rückmeldung an PB. Gibt PA eine Rückmeldung hinsichtlich der Begleitung des Lernprozesses.	Bereitet sich auf das Praxisgespräch vor. Nimmt am Praxisgespräch teil. Verfasst ein Beschlussprotokoll und verschickt dieses an PA und PB bis spätestens 2 Wochen nach dem Gespräch.	Gibt dem PA eine Rückmeldung über die Nachvollziehbarkeit der Qualifikation. Gibt PA eine Rückmeldung hinsichtlich der Begleitung des Lernprozesses.	Erstellt den Praxisbericht gemäß Modulbeschreibung bis spätestens 2 Wochen nach Abschluss des Moduls. Lädt den Praxisbericht bis spätestens 14 Tage nach Modulabschluss auf den Moodle-Kurs «Praxisausbildung BSc» hoch.
Praxisbegleitende (PB)	Organisiert via PA oder Studierender/Studierendem Termin für das 1. Praxisgespräch.	Bereitet sich auf das Praxisgespräch vor. Moderiert das Gespräch. Genehmigt die Lernziele. Initiiert Termin für das 2. Praxisgespräch.		Bereitet sich auf das Praxisgespräch vor. Moderiert das Praxisgespräch. Weist auf mögliche Ergänzungen (Punkt 7, Protokollvorlage) hin.		Beurteilt den Bericht und setzt eine Gesamtnote für das PM bis spätestens 6 Wochen nach Ende des Praxismoduls. Schickt eine E-Mail mit Gesamtbeurteilung an die Studierende/den Studierenden.
Grundlagen / Dokumente	Beurteilungsraster für die Tätigkeit in der Praxisorganisation	Protokollvorlage 1. Praxisgespräch Beurteilungsraster für die Tätigkeit in der Praxisorganisation	Individuelle Lernziele auf der Grundlage des Beurteilungsrasters Verschiedene Formen von Beurteilungsgesprächen (Engler, 2018)	Protokollvorlage 2. Praxisgespräch	Individuelle Lernziele auf der Grundlage des Beurteilungsrasters Verschiedene Formen von Beurteilungsgesprächen (Engler, 2018)	Individuelle Lernziele auf der Grundlage des Beurteilungsrasters Modulbeschreibung (betrifft den Praxisbericht)

¹ Das erste Gespräch erfolgt bei einer 100%-Anstellung 4 – 6 Wochen und bei einer Teilzeitanstellung 6 – 8 Wochen nach Modulbeginn.

² Das Beurteilungsraster muss unterschrieben sein. Das Dokument kann danach eingescannt und per E-Mail an den PB geschickt werden (auch per Post möglich).