



Arbeits- und Lernsituation (ab Lehr- und Praktikumsbeginn 2017)  
Organisation, Ablauf und Bewertung in der Kanzlei

Thema	Details und Bemerkungen
Definition	Die Arbeits- und Lernsituation (ALS) ist eine Zielformulierung und Zielüberprüfung. Semesterweise werden die Leistung und das Verhalten der Lernenden durch den Berufsbildner in der Kanzlei bewertet und benotet. Anhand von Leistungs- und Verhaltenszielen aus der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) wird der Ausbildungsstand des Lernenden durch den Berufsbildner überprüft.
Anzahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>– BOG   Betrieblich organisierte Grundbildung (3-jährige Lehre): Lernende absolvieren 6 ALS in drei Jahren, d.h. 2 ALS pro Lehrjahr</li> <li>– SOG   Schulisch organisierte Grundbildung mit Praktikum: Praktikanten absolvieren 2 ALS während des Praktikumsjahres</li> </ul>
Information	Alle Informationen für Berufsbildner und Lernende finden Sie in der LLD im Kapitel ALS auf Seite 105 ff.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pro ALS werden 2 Leistungsziele (LZ) aus dem Bereich Fachkompetenzen vertieft ausgebildet, bewertet und benotet. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 10 Pflicht-Leistungsziele der Betriebsgruppe Advokatur</li> <li>– 16 Pflicht-Leistungsziele von D&amp;A (→ SOG nur 11)</li> <li>– 12 Wahlpflicht-Leistungsziele von D&amp;A (→ SOG auch 12)</li> </ul> </li> <li>– Pro ALS werden 2 Verhaltensziele ausgewählt, davon ist 1 Methodenkompetenz und 1 Sozial-/Selbstkompetenz. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 4 Methodenkompetenzen</li> <li>– 6 Sozial- und Selbstkompetenzen</li> </ul> </li> </ul> <p>Wichtig: Im Rahmen der ALS werden von den Fachkompetenzen total 12 LZ (→ SOG 4 LZ) bewertet und benotet. Die restlichen LZ werden im Rahmen des Ausbildungsprogramms ausgebildet.</p>
Beurteilungskriterien	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jedes LZ wird mit einer eigenen Teilnote bewertet</li> <li>– Beurteilungskriterien sind vorgegeben, können aber vom Berufsbildner bei Bedarf von der Formulierung her angepasst werden</li> <li>– Es können Beurteilungskriterien ergänzt oder gestrichen werden</li> </ul>
Bewertung und Benotung	<p>Die gesamte Verantwortung der ALS-Bewertung ist beim Berufsbildner im Lehrbetrieb.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lernende (BOG): Mittelwert der 6 ALS-Noten + 2 PE-Noten ist 50 % des betrieblichen Qualifikationsverfahrens</li> <li>– Praktikanten (SOG): Mittelwert der 2 ALS-Noten + 1 PE-Note ist 50 % des betrieblichen Qualifikationsverfahrens</li> </ul>

Thema	Details und Bemerkungen
<p>Ablauf</p> <p>In Zusammenarbeit zwischen Berufsbildner und Lernenden</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALS-Vereinbarung auf Datenbank <a href="http://www.dblap2.ch">www.dblap2.ch</a> wie folgt erfassen: Wählen Sie Arbeitssituationen, in denen der Lernende während der Ausbildungsperiode etwas lernen soll. Beispiele: Erledigen von Korrespondenz, Kundengespräche am Telefon, Ablage, Aktennotiz erstellen, Terminplanung</li> <li>2. Beschreiben Sie das Thema der ALS in kurzen Stichworten</li> <li>3. Wählen Sie 2 LZ aus den Fachkompetenzen und je 1 Methoden- und 1 Sozial- und Selbstkompetenz aus, die mit den Arbeitssituationen zusammenhängen</li> <li>4. Datum der Überprüfung bestimmen</li> <li>5. Ausdrucken und Vereinbarung unterschreiben</li> <li>6. Ausbilden, begleiten und Feedback geben</li> <li>7. Wichtig: Zwischengespräche führen (mind. 1 Gespräch Pflicht)</li> <li>8. Ziele überprüfen und benoten → Gespräch mit Lernendem führen</li> <li>9. Bewertung in Datenbank erfassen, ausdrucken und unterschreiben</li> <li>10. ALS im Personaldossier ablegen</li> </ol>
Dauer	Ausbildungs- und Beobachtungszeit einer ALS beträgt mind. 2 Monate
Termine	<p>ALS im Lehrbetrieb bewerten, benoten und in der Datenbank erfassen</p> <p>Am Ende des 1. und 2. Lehrjahres      bis spätestens 15. August</p> <p>Im 3. Lehrjahr                              bis spätestens 15. Mai</p>
Aufbewahrungspflicht	Die Originale der ALS werden im Personaldossier des Lehrbetriebs bis mindestens 1 Jahr nach der Lehrabschlussprüfung aufbewahrt.
Ansprechperson bei Fragen	<p>Betriebsgruppe Advokatur</p> <p>Ansprechperson    Mirjam Zopfi, Geschäftsführerin</p> <p>Telefon                079 561 62 83</p> <p>E-Mail                 <a href="mailto:mirjam.zopfi@la-aa.ch">mirjam.zopfi@la-aa.ch</a></p> <p>Website               <a href="http://www.lehrstellenadvokatur.ch">www.lehrstellenadvokatur.ch</a></p>

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Verständlichkeit wurde mehrheitlich die männliche Form verwendet. Natürlich sind beide Geschlechter angesprochen.

Winterthur, Januar 2018