

Informationen für Berufsbildner/innen

Vorgehen für neue Lernende der Generation 2022-2025

1. Die Branche öffentliche Verwaltung im Internet

www.ov-ap.ch = Branche öffentliche Verwaltung Schweiz (für LLD)

www.ov-ag.ch = Branche öffentliche Verwaltung Kanton Aargau

2. Lehrvertrag

Der online erfasste Lehrvertrag wird in 3-facher Ausführung zur Genehmigung an das Amt für Berufsbildung (BKS) geschickt.

⇒ **Eine Anmeldung der Lernenden bei der Branche öffentliche Verwaltung Aargau ist nicht nötig**

3. Ausbildungsprogramm

Für die Lernenden ist ein Ausbildungsprogramm zu erstellen und bei Lehrbeginn dem Lernenden auszuhändigen. Dieses muss in den ÜK1 mitgebracht werden. Im rALS sollte das Ausbildungsprogramm hinterlegt sein, weshalb nur noch die Semester mit den jeweiligen Abteilungen erfasst werden müssen. Kontrollieren Sie von Zeit zu Zeit die Richtigkeit des Ausbildungsprogramms und passen Sie dieses wenn nötig an.

4. LLD

Die Lern- und Leistungsdokumentation kann vor dem 1. ÜK ab www.ov-ap.ch ausgedruckt (Einloggen – Extranet – Flipbooks - Betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) – Lern- und Leistungsdokumentation) und in einem Ordner abgelegt werden. Die Lernenden dürfen die LLD auch elektronisch führen, sind aber für **Medium/Hardware** und genügend Akku selber verantwortlich.

Die Lern- und Leistungsdokumentation muss mindestens einmal pro Semester überprüft und die darin beschriebenen leistungszielbezogenen Tätigkeiten müssen gewürdigt werden (BiVo Art. 16).

Der Ordnerrücken wird von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt und ist unter [hier](#) abrufbar.

Berufsbildner haben das Login für www.ov-ap.ch direkt von der Branche Schweiz erhalten. Login für Praxisbildner und für Lernende kann der Berufsbildner unter www.ov-ap.ch (Einloggen – Neuer Benutzer beantragen) selber erfassen.

5. ÜK-Lehrmittel

Die Lehrmittel sind wie folgt verfügbar:

- **Schweizerisches** ÜK-Lehrmittel (auf der Website mit „Überbetriebliche Kurse“ bezeichnet) unter www.ov-ap.ch (Einloggen – Extranet – Flipbooks - Betrieblich und schulisch organisierte Grundbildung (BOG und SOG) - Überbetriebliche Kurse) dieses muss am **ÜK1 (Herbst)** bereits im Besitz der Lernenden sein.

- **Aargauisches** ÜK-Lehrmittel unter www.ov-ag.ch (Lernende – LLD/ÜK-Lehrmittel – ÜK-Lehrmittel Gemeinden oder ÜK-Lehrmittel Kanton) – bitte dieses ÜK-Lehrmittel erst **vor dem ÜK2 (ca. März 2023) ausdrucken**, da jeweils im Februar die neuste Version aufgeschaltet wird.
- Die ÜK-Planung für Lernende der Gemeindeverwaltungen und der Kantonalen Verwaltung ist jeweils ab August unter www.ov-ag.ch für das kommende Schuljahr verfügbar (Lernende – Überbetriebliche Kurse – Generation 2022-25). Ebenfalls ist die ÜK-Planung pro Klasse im Extranet für die Lernenden hinterlegt.

6. rALS-Zugang für Lernende

Mit dem Modul „rALS Lerndokumentation“ erhalten die Lernenden Zugriff auf ihr persönliches Ausbildungsprogramm und können bei den darin enthaltenen Leistungszielen einen Status und Kommentar hinterlegen. Da der Praxisbericht in digitaler Form eingereicht wird, benötigen die Lernenden zwingend einen rALS-Zugang. Unter folgender Adresse finden Sie die Anleitung für das Aufschalten des Zugriffs: [Zur Anleitung](#).

Die Funktionen im Überblick:

- Zugriff auf persönliches Ausbildungsprogramm
- Ausbildungsstand der einzelnen Leistungsziele hinterlegen und kommentieren
- persönlichen Einsatzplan ausdrucken
- eigene ALS und Prozesseinheiten ausdrucken

7. ov-ap-Zugang für Lernende

Erfassen Sie bitte den Lernenden unter:

www.ov-ap.ch

- einloggen
- Ausbildungsbetrieb
- Neue Benutzer beantragen klicken (siehe untenstehende Folie).
- Danach füllen Sie die Personalien des Lernenden aus und wählen bei der Funktion „Lernende BOG/SOG“ aus.
- Mit „Benutzer erstellen“ ist die Erfassung abgeschlossen

Screenshot of the 'Neue Benutzer beantragen' form in the ov-ap system. The form is titled 'NEUE BENUTZER HINZUFÜGEN' and contains fields for 'Vorname *', 'Name *', 'Geburtsjahr *' (with a 'XXXX' placeholder), 'E-Mail *', 'Sprache *' (with radio buttons for Deutsch, Französisch, Italienisch), 'Funktion *' (with radio buttons for Berufsbildner/Praxisbildner and Lernende BOG/SOG), and 'Benutzername *' (with '209' as a placeholder). A blue 'BENUTZER ERSTELLEN' button is at the bottom. A sidebar on the left shows navigation options like 'Dashboard', 'Aktuelles', 'Termine', 'Ausbildungsbetrieb', and 'Neue Benutzer beantragen'.

8. ÜK - Stundenpläne

Bis Mitte August melden uns die Schulen die Schultage der Lernenden. Die neuen Stundenpläne für die 1. Lehrjahr-Lernenden werden dann anschliessend bis frühestens Ende August erstellt und die ÜK-Daten direkt im ov-ap Extranet aufgeschaltet.

Die Lernenden und die Lehrbetriebe erhalten automatisch vom Extranet ein Mail mit der Information, wenn die Stundenpläne aufgeschaltet sind.

9. Vorbereitungsaufgaben ÜK

Die Vorbereitungsaufgaben sind in der ÜK-Planung ersichtlich. Die meisten Vorbereitungsaufgaben können im Blended Learning gelöst werden. Diese können dann elektronisch (mit eigenem Laptop) in den ÜK-Unterricht mitgebracht werden. Ausgedruckte Vorbereitungsaufgaben müssen vom Berufsbildner/in unterzeichnet werden. Die Lernenden haben für die Vorbereitung (inkl. Vorbereitungsaufgaben) für den ÜK-Unterricht Anrecht auf max. 1 Stunde Vorbereitungszeit im Lehrbetrieb.

10. Lehrjahresrechnung

Ca. im September/Oktober wird den Lehrbetrieben die Lehrjahresrechnung von der Geschäftsstelle zugestellt.

IPM Branche öffentliche Verwaltung Aargau
Geschäftsstelle

Zusammenfassung Checkliste:

- **rALS Zugang** für die neuen Lernenden freischalten.
- **Zugang ov-ap** für die neuen Lernenden einrichten.
- **LLD + Schweizerisches ÜK-Lehrmittel** (Im Extranet unter Flipbooks) für die neuen Lernenden bereitstellen.
- **Ausbildungsprogramm** für jeden neuen Lernenden erstellen.

IPM – Branche öffentliche Verwaltung Aargau
Freienwilstrasse 1, 5426 Lengnau
Telefon 058 330 05 40
E-Mail info@ov-ag.ch
www.ov-ag.ch