

# Checkliste Praxisaufträge

## Was ist ein Praxisauftrag?

- Arbeitsauftrag an die Lernenden im Berufsalltag
- Die Lernenden führen selbstständig konkrete berufliche Aufgaben aus und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an
- Indem sie ihre Erfahrung anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmassnahmen ableiten, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter

## Was gibt es beim Praxisauftrag zu tun?

- Praxisauftrag selber lesen und verstehen
- Geeignete «Arbeitssituation» für den Praxisauftrag auswählen
- Rahmenbedingungen definieren (Vorgehen, Abgabezeitpunkt)
- Der/dem Lernenden den Praxisauftrag erteilen und erläutern
  - Zuweisen im Extranet (Status ändern)
  - Praxisauftrag erklären
  - Erwartungen an Qualität und Umfang klären (z.B. Visualisierung mittels Grafik, PowerPoint, Mindmap, Visionboard etc.)
  - Verständnis prüfen (Versteht die/der Lernende den Auftrag?)
  - Workflow im Extranet zeigen (Teilaufgaben und Dokumenten-Upload)
  - Sicherstellen, dass der Praxisauftrag parallel zum Tagesgeschäft erledigt wird
- Unterstützung anbieten (jedoch nicht zu viel → Lernende/r hat die Verantwortung)
  - Instruktion on the Job nach Bedarf vorsehen
  - Demonstration der Handlungen nach Bedarf vorsehen
  - Genügend Anwendungsfelder zum Aufbau von Routine bereitstellen
  - Umsetzung aktiv begleiten
- Reflexion der gemachten Erfahrungen anregen
- Regelmässige Rückmeldung auf die praktische Umsetzung an den Lernenden
- Rückmeldung auf die übergeordnete Kompetenzentwicklung geben
- Sollte das Resultat nicht gut sein, Praxisauftrag wiederholen
- Achtung:** Im Status «Abgeschlossen» kann das Dokument nicht mehr bearbeitet werden (und der Status kann nicht mehr zurückgesetzt werden)

## Wie bearbeite ich die Praxisaufträge im Extranet?

- «Anleitung Ausbildung für Berufsbildende» im Extranet unter Anleitungen/FAQ beachten, Praxisaufträge siehe Seite 2