

Informationen für Berufsbildner/innen

Vorgehen für neue Lernende der Generation 2020/2023

1. Die Branche öffentliche Verwaltung im Internet

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

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).

Weitere Informationen und Formulare finden Sie unter folgenden Links:

<http://ovag.gemeinden-ag.ch/page/324>

<https://www.ov-ap.ch/de-ch/Dienstleistungen/Formulare>

Der Ordnerrücken wird von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt und ist unter www.ov-ag.ch 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 2020)** 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 2021) ausdrucken**, da jeweils im Februar die neuste Version aufgeschaltet wird.
- Die ÜK-Planung für Lernende der Gemeindeverwaltungen und der Kantonalen Verwaltung ist ab August 2020 unter www.ov-ag.ch verfügbar (Lernende – Überbetriebliche Kurse – Generation 2020-23)

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:

<http://ovag.gemeinden-ag.ch/page/335>

Die Funktionen im Überblick:

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

7. av-op-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

The screenshot shows the 'Neue Benutzer beantragen' (New User Request) form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Dashboard', 'Aktuelles', 'Termine', 'Ausbildungsbetrieb', 'Neue Benutzer beantragen', 'Übersicht Logins', 'Überbetriebliche Kurse', 'Blended-Learning', 'Abschlussprüfungen', 'Dokumente', 'FAQ', 'Auswertungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Neue Benutzer beantragen' and includes a section 'NEUE BENUTZER HINZUFÜGEN'. Below this, there is explanatory text about user responsibilities and access rights. The form fields include: 'Vorname *', 'Name *', 'Geburtsjahr *' (with a 'XXXX' placeholder), 'E-Mail *', 'Sprache *' (with radio buttons for Deutsch, Französisch, and Italienisch), 'Funktion *' (with radio buttons for Berufsbildner/Praxisbildner and Lernende BOG/SOG), and 'Benutzername *' (with the value '209'). A blue 'BENUTZER ERSTELLEN' button is at the bottom.

8. ÜK - Stundenpläne

Bis am 15. August melden uns die Schulen die Schultage der Lernenden. Die neuen Stundenpläne werden frühestens Ende August erstellt sein. Wir informieren die Lehrbetriebe umgehend per Mail, sobald die Stundenpläne unter www.ov-ap.ch aufgeschaltet sind. **In diesem Mail werden die Lehrbetriebe gebeten, das Mail an die neuen Lernenden weiterzuleiten**, da die Geschäftsstelle noch nicht im Besitz aller Mailadressen der neuen Lernenden ist.

Für den ÜK2 im 2. Semester wird der Stundenplan anfangs Jahr per Mail an alle Lernenden geschickt mit Cc an die Lehrbetriebe. Ab ÜK3 - 5 werden die Stundenpläne in den Sommerferien verschickt. Der ÜK-Unterricht startet dann ab August.

9. Vorbereitungsaufgaben ÜK

Eine Vorbereitungsaufgabe ist immer dann zu machen, wenn im Stundenplan ein * (Stern) hinter der Modulbezeichnung steht. Die Lernenden haben für den ÜK-Unterricht (Vorbereitungsaufgaben) Anrecht auf max. 1 Stunde Vorbereitungszeit im Lehrbetrieb.

10. Lehrjahresrechnung

Im September wird den Lehrbetrieben die Lehrjahresrechnung von der Geschäftsstelle zugestellt.

Reinach AG, 16. Juni 2020

Branche öffentliche Verwaltung
Geschäftsstelle Aargau

Zusammenfassung Checkliste:

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