

# Checkliste für Berufsbildner:innen

## Merkblatt

### Vor dem ersten Arbeitstag der lernenden Person

Einrichten des Arbeitsplatzes inkl. Möglichkeit, auf E-Mail / Internet etc. und Telefon zuzugreifen

Bereitstellung:

- Arbeitswerkzeuge / Büromaterial
- Berufs-, Sicherheitskleidung und Schuhe
- Ev. Schlüssel zu Büroräumlichkeiten
- Organigramm / Bereichsübersicht
- Handbücher, Sicherheitsvorschriften etc.
- Information über wichtige Termine

Erstellen / Überarbeiten des Lehrplatzprofils

Prüfung einer möglichen Mitarbeit / Einbezug bei Projekten in der Abteilung

Essensentschädigung: Meldung an HR Berufsbildung bei Anspruchsänderung (standortabhängig)

### Erster Arbeitstag

Begrüssung und Vorstellung im Team

Führung durch Abteilung / Bereich

Vorstellen des Programms der ersten Woche

Vorstellen der Organisation / des Bereiches (Organigramm, Schnittstellen etc.)

Einrichten des Arbeitsplatzes

Einführung Thema Arbeitssicherheit u. Gesundheitsschutz sowie zu den entsprechenden Regeln

Information über bereichsspezifische Arbeits- / Präsenzzeiten, Pausenregelungen etc.

Einrichten der Signatur im E-Mail und Sprachbox

Einführung in die Zeitrapportierung (ETHIS) oder Überprüfung des Zeit- und Feriensaldos während / nach Übernahme

Time2learn: Einsicht in Einsatzplanung, Schulnoten, E-Dossier etc. überprüfen

Klärung der Schultage und üK-Termine

### Beurteilung & Qualifikation

Ziele gemeinsam mit der lernenden Person im Bildungsbericht erarbeiten

Bildungsbericht halbjährlich bearbeiten und mit der/dem Lernenden besprechen

Selbsteinschätzung einfordern

### Arbeitszeiten / Ferien / Absenzen

Kontrolle der Arbeitszeiten und Abwesenheiten (den jeweiligen Monat im ETHIS bis zum 5. Kalendertag des Folge-monats abschliessen)

Bei Jahres- oder Lehrplatzwechsel: Allfälliges positives Zeitguthaben bis auf max. 10 Stunden kompensieren

Ferienplanung:

- Einmal jährlich 2 Wochen zusammenhängend
- Vollständiger Bezug des Ferienguthabens bis zum 10. Januar des Folgejahres
- Bei Lehrplatzwechsel – Bezug des pro rata Ferienanspruchs sicherstellen

Einfordern eines Arztzeugnisses ab dem dritten Tag der (krankheits- oder unfallbedingten) Abwesenheit

Thematisieren allfälliger Unregelmässigkeiten

### Kontrolle Ausbildungsstand

Überprüfung der vereinbarten Lern- & Leistungsziele

Periodische Kontrolle / Besprechung der Lerndokumentation / des Lernjournals

Thematisieren der Leistungen in der Berufsfachschule mindestens einmal pro Semester

### Rotation

Sicherstellen eines Übergabegesprächs mit der/dem Berufsbildner/in des neuen Rotationsplatzes und der lernenden Person (je nach Berufsfeld unterschiedliche Handhabung)

Siehe auch: [www.ethz.ch/berufsbildung-downloads](http://www.ethz.ch/berufsbildung-downloads)

- Richtlinien für die berufliche Grundbildung

ETH Zürich  
HR Beratung I Berufsbildung  
Binzmühlestrasse 130  
8092 Zürich

Telefon: +41 44 632 89 33  
[berufsbildung@ethz.ch](mailto:berufsbildung@ethz.ch)  
[www.ethz.ch/berufsbildung](http://www.ethz.ch/berufsbildung)