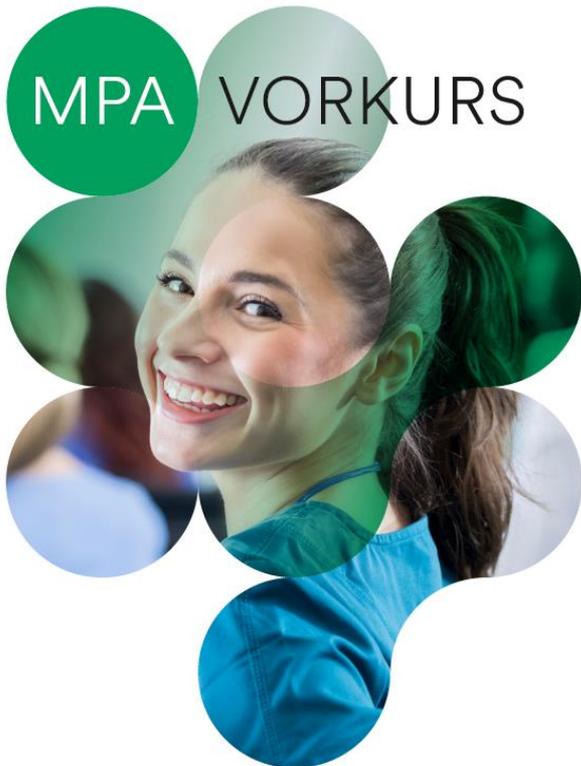


## Wegleitung 1.0

---



Wir bringen  
Lernende weiter.



## Verzeichnis

1. Erläuterung .....	3
1.1 Leitidee und Themenschwerpunkte .....	3
1.2 Kursdauer .....	3
1.3 Kursleitung .....	4
2. Anmeldeverfahren .....	4
2.1 Anmeldung .....	4
2.2 Aufnahmebedingungen .....	4
2.3 Anmeldebestätigung .....	4
2.4 BYOD .....	4
2.5 Benutzername und Kursaccount .....	4
2.6 Zahlungsmodalitäten .....	4
2.7 Planbare Absenzen .....	5
2.8 Sonstige Absenzen .....	5
2.9 Ausschluss .....	5
3. Durchführung .....	5
3.1 Unterrichtsgestaltung .....	5
3.2 Unterrichtsbegleitung .....	6
3.3 Kommunikation .....	6
3.4 Lehrvertrag .....	6
3.5 Liveticker .....	6
3.6 Unterrichtsmaterialien .....	6
3.7 Kleidung .....	7
3.8 Schlussbericht .....	7
3.9 Kursdiplom .....	7
4. Kosten .....	7
5. Inkraftsetzung .....	7



## 1. Erläuterung

Ein erfolgreicher Einstieg in die Berufslehre ist eine wichtige Basis und die Voraussetzung für eine erfolgreiche Lehrzeit im Unternehmen. Das Bildungsgefäss stützt sich auf die Bedürfnisse und Erwartungshaltungen der Unternehmen und Berufsbildner:in.

### 1.1 Leitidee und Themenschwerpunkte

Mit dem Bildungsgefäss bieten die Unternehmen den angehenden Lernenden die Möglichkeit, sich auf ihren neuen Bildungsabschnitt optimal vorzubereiten. Die Kursteilnehmenden werden kompetenzorientiert gefördert. Es ist ein anspruchsvoller Kurs der die künftigen Lernenden fordern und fördern wird.

**Selbstkompetenzen  
Verantwortung für  
mein Tun übernehmen**

Motiviert sein und sich engagieren, um berufliche Handlungskompetenzen zu erlangen. Umgangsformen respektieren. Pünktlich und zuverlässig sein.

**Sozialkompetenzen  
Zusammen  
weiterkommen**

Geschickt kommunizieren. Sich im Team konstruktiv einbringen. Andre Meinungen und Standpunkte akzeptieren. Sachbezogen mit Konflikten und Kritik umgehen. Innere Widerstände mit dem nötigen Durchhaltewillen überwinden und zielführend verändern.

**Methodenkompetenzen  
Organisieren und  
Aufgaben anpacken**

Die persönliche Arbeitsweise und Arbeitshaltung für das Lösen von angewandten Transferaufgaben bewusst machen und festigen. Persönliche Lernstrategien weiterentwickeln und erfolgreich anwenden.

**Fachkompetenzen  
Das einmal eins einer  
Arztpraxis kennenlernen**

Das Qualitätsbewusstsein mit Praxis und Laborbesuchen entwickeln. Sich der Selbst- und Fremdwahrnehmung bewusstwerden, mit Transferaufgaben die digitalen Kompetenzen erweitern und das Datenmanagement fördern.

**Digitale Kompetenzen  
In der beruflichen  
Grundbildung fördern**

Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit mit Office 365 kennen lernen. Microsoft Teams als Kommunikationsplattform nutzen. Tipps und Tricks im Umgang mit digitalen Medien.

### 1.2 Kursdauer

22 Lektionen als Präsenzunterricht mit einer abschliessenden Schlussveranstaltung zusammen mit den gesetzlichen Vertretenden und Berufsbildner:in. Zwischen den Kurssequenzen sind verbindliche Hausaufgaben (Verbindlichkeiten und Abmachungen) im Selbststudium zu erledigen.



## 1.3 Kursleitung

kobu.ch organisiert, führt und leitet das Bildungsgefäss. Korrespondenzen jeglicher Art, Auskünfte und dergleichen werden durch kobu.ch koordiniert und geführt.

## 2. Anmeldeverfahren

Es wird davon ausgegangen, dass sich die Beteiligten und die Teilnehmenden vor der Anmeldung über das Bildungsgefäss informieren und die Wegleitung gelesen haben. Das Bildungsgefäss wird in Bern angeboten. Das Anmelden erfolgt online via Homepage [www.medics.ch/mpa-vorkurs](http://www.medics.ch/mpa-vorkurs).

### 2.1 Anmeldung

Die Kursdaten und Fristen sind auf der Homepage [www.medics.ch/mpa-vorkurs](http://www.medics.ch/mpa-vorkurs) aufgeführt. Die Reihenfolge der Anmeldung bestimmt den gewünschten Kursort beziehungsweise die gewünschten Kursdaten. Die mitgeltenden Vereinbarungen (AGB's und Wegleitung) gelten mit der Anmeldung als akzeptiert und verbindlich.

### 2.2 Aufnahmebedingungen

Wir empfehlen, sich ausschliesslich über das Unternehmen anzumelden oder dieses zumindest über die Teilnahme zu informieren. Korrespondenzen werden dem Unternehmen immer als Kopie zugestellt.

### 2.3 Anmeldebestätigung

Als Bestätigung wird eine E-Mail mit allen nötigen Informationen vor der ersten Kurssequenz an die Teilnehmenden, deren gesetzlichen Vertretenden und das Unternehmen versendet.

### 2.4 BYOD

WLAN fähiges Smartphone und ein gängiges PC-Notebook mit den dazugehörigen Berechtigungen ist ab dem Kursstart zwingend mitzunehmen. MAC-User müssen eigenständig dafür besorgt sein, dass sie auch Office 365 Education nutzen bzw. bedienen können. Mit der Anmeldung erklären sich die Kursteilnehmenden und gesetzlichen Vertretenden einverstanden, während dem Kurs das kostenlose Office 365 Education zu installieren und zu nutzen.

### 2.5 Benutzername und Kursaccount

Zum Kursstart wird die Installation auf einem BYOD Gerät vorgenommen.

### 2.6 Zahlungsmodalitäten

Es gelten die aufgeführten Bedingungen der aktuellen Onlineanmeldung.



## 2.7 Planbare Absenzen

Mit der Anmeldung ist im dafür zur Verfügung stehenden Feld zu vermerken, wenn ein Kursdatum terminlich nicht passt. Als planbare Absenzen gelten:

- Konfirmationslager
- Landschulwoche/Projektwoche
- Schulabschluss

## 2.8 Sonstige Absenzen

Vor der Kurssequenz sind diese kobu.ch schriftlich mitzuteilen. Es wird ein Nachholdatum vereinbart. Als sonstige Absenzen gelten:

- Krankheit
- Unfall

## 2.9 Ausschluss

Schwache bzw. ungenügende Leistungen führen zu keinem Kursausschluss. Zum Ausschluss führen:

- Unentschuldigte Absenzen
- Alkohol- und Drogenkonsum vor- und während der gesamten Kurssequenz
- Konsum jeglicher Tabakwaren (inkl. Snus) während den Kurssequenzen
- wiederholtes unlauteres Verhalten während dem Unterricht
- wiederholtes Nichteinhalten der örtlichen Hausordnung
- wiederholtes Missachten von Verbindlichkeiten, Abmachungen und Regeln
- unredliches und/oder schwerwiegendes Verhalten von Seiten gesetzlichen Vertretenden oder Kursteilnehmenden (Ehrverletzung, Belästigung, Sachbeschädigung etc.) gegenüber Kursleitung, Berufsbildner:in oder Kursteilnehmenden

Im Falle eines Kursausschlusses sind die Räumlichkeiten zu verlassen.

## 3. Durchführung

Die Kursleitung unterrichtet im Sinne und der Massstäbe der Unternehmen. Im Zentrum stehen neben dem Fördern der Kompetenzen auch das Einhalten von Abmachungen und Verbindlichkeiten, wie es von den Kursteilnehmenden zu Beginn der Ausbildung erwartet wird. Die Ausbildungsinhalte nehmen dabei Bezug auf die Bedürfnisse der Berufsbildner:innen und der Unternehmen.

### 3.1 Unterrichtsgestaltung

Die Ausbildungsschwerpunkte (siehe Erläuterung) richten sich nach den Erwartungen und Bedürfnissen der Unternehmen und den wiederkehrenden Evaluationen. Diese verlangen von künftigen Lernenden ein Mass von Engagement und Zuverlässigkeit.

- Die Inhalte und der Umfang (siehe Erläuterungen) werden in Ausnahmefällen durch die Kursleitung den Möglichkeiten der Teilnehmenden angepasst (reduzieren bzw. erweitern).



- Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, bei Fragen auch ausserhalb des Präsenzunterrichts mit der Kursleitung via Teams Kontakt aufzunehmen.
- Formative und summative Beurteilungen erfolgen laufend während dem Präsenzunterricht zwecks kontinuierlichem Kompetenzzuwachs.

## 3.2 Unterrichtsbegleitung

Es ist den Kursleitenden ein Anliegen, die Teilnehmenden auch zwischen den Unterrichtssequenzen und während dem Erledigen der Hausaufgaben optimal zu begleiten. Im Bereich Mathematik stehen für die Selbstkontrolle auf Teams themenweise Lösungen zur Einsicht bereit. Für anderweitige Fragen, Auskünfte oder zum Klären von Unklarheiten stehen die Kursleitenden den Teilnehmenden telefonisch via Teams zur Verfügung.

## 3.3 Kommunikation

Die Berufsbildner:innen und Unternehmen erwarten, dass sie bei Unregelmässigkeiten offen informiert werden, um im Bedarfsfall rasch möglichst unterstützend mitzuhelfen. Schriftliche Rückmeldungen werden immer im Sinne der Leitidee verfasst, um die Teilnehmenden erfolgreich zu machen. Die Berufsbildner:innen und Unternehmen verstehen die Rückmeldungen als Chance und wichtige Kompetenz der künftigen Lernenden aus Fehlern zu lernen. Die Kursleitung steht Berufsbildner:in und den gesetzlichen Vertretenden beratend zur Verfügung.

## 3.4 Lehrvertrag

Falls aufgrund von Ergebnissen und Ereignissen zu Anpassungen kommt, ist das Sache der Vertragsparteien. Der MPA Vorkurs ist kein «Validierungskurs». Die Kursleitung steht gegebenenfalls beratend zur Seite.

## 3.5 Liveticker

Teilnehmende und gesetzlich Vertretende informieren sich vor jeder Kurssequenz auf [www.medics.ch/mpa-vorkurs](http://www.medics.ch/mpa-vorkurs).

## 3.6 Unterrichtsmaterialien

Das Schuletui, der Taschenrechner, Kopfhörer und das entsprechende BYOD-Gerät sind in den Unterricht mitzubringen. Während der ersten Lektion werden ergänzende Unterlagen und Materialien für den Unterricht abgegeben. Das Unterrichtsmaterial muss zu jeder Unterrichtssequenz vollständig mitgebracht werden.



## 3.7 Kleidung

Grundsatz: Während dem Kurs => ist nicht Freizeit! Im Kurs soll eine Bekleidung getragen werden, die sich nicht störend auf den Unterricht auswirkt und die das sittliche Empfinden nicht verletzt. Das Tragen von Mützen und Kapuzen während des Unterrichts ist nicht erlaubt.

## 3.8 Schlussbericht

Die formativen und summativen Beurteilungen werden an der Schlussveranstaltung zusammengefasst schriftlich abgegeben. Diese bilden mit den erarbeiteten Unterlagen und Zeichnungen die Basis für den mündlichen Austausch zwischen Teilnehmenden, gesetzlichen Vertretenden und Berufsbildner:in. Ein Prädikat gibt abschliessend Auskunft zum Erfüllungsgrad der Leitidee und der Themenschwerpunkte.

## 3.9 Kursdiplom

Wird ausgestellt, wer die Leitidee und die Themenschwerpunkte erfüllt hat. Das Diplom wird durch den Schlussbericht ergänzt.

## 4. Kosten

Diese sind auf der Onlineanmeldung ersichtlich. Rechnungsadressat und Rechnungsempfänger ist das Unternehmen.

## 5. Inkraftsetzung

Die Wegleitung 1.0 tritt - zusammen mit den aktuell geltenden AGB's von kobu.ch als integraler Bestandteil der genannten Wegleitung - ab dem 01. Oktober 2021 in Kraft.