



## **Homeoffice für Praktikant/innen im Langzeitpraktikum (infolge Covid-19)**

Viele Lernende, welche sich noch bis 31.07.2020 im Langzeitpraktikum im Rahmen der Ausbildung WMS mit BM an den bernischen Wirtschaftsmittelschulen befinden, arbeiten aktuell infolge des Coronavirus im Homeoffice. Der Bund und die Verbundpartner arbeiten an Lösungen, damit das QV 2020 durchgeführt werden kann, um den Abschluss der Ausbildung zu gewährleisten.

### **Generelle Rahmenbedingungen im Homeoffice**

Es gelten die Vorgaben der Praktikumsbetriebe, welche die Fürsorgepflicht, die Schutzmassnahmen des BAG und die verpflichtenden Entscheidungen des Bundesrates einzuhalten haben. Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Anleitungen (inkl. Benutzung von diversen Kommunikationstools wie Zoom, Skype, Team etc.) geben die Betriebe vor und sind durch die Praktikant/innen einzuhalten.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen beurteilen die Qualität der Erledigung von erteilten Arbeitsaufträgen, egal ob diese im Praktikumsbetrieb oder im Homeoffice erledigt werden. Um die ALS6 sicherzustellen, sind kreative und pragmatische Betreuungslösungen zu finden. Wir empfehlen, dass Lernende wöchentlich rapportieren, an welchen Leistungszielen sie im Zusammenhang mit den erledigten Arbeiten gearbeitet haben.

### **ÜK und QV 2020**

Der ÜK und das QV sind Bestandteil der betrieblichen Ausbildung im Langzeitpraktikum. Die Anweisungen und Vorgaben der zuständigen Ausbildungs- und Prüfungsbranche sind auch im Homeoffice einzuhalten. Die Lernenden sind aufgefordert, ihre Ausbilderinnen bzw. Ausbilder über die von der Branche erhaltenen Informationen, Aufträge und Daten zeitnah zu informieren.

### **Arbeitszeit und Erreichbarkeit im Homeoffice**

Praktikant/innen sowie Ausbilder/innen halten sich grundsätzlich an die vorher üblichen und vereinbarten Arbeitszeiten. Abweichungen müssen abgesprochen werden, Absenzen werden wie gewohnt im Kalender eingetragen. Um die Zeit sinnvoll zu nutzen (z. B. wenn aufgrund der aktuellen Situation weniger Arbeit anfällt), kann den Lernenden Zeit zum selbständigen Lernen und/oder zur QV-Vorbereitung zur Verfügung gestellt werden.

Es ist empfehlenswert, dass ein regelmässiger Austausch zwischen Praktikant/innen und deren Ausbilder/innen stattfindet (z. B. am Vormittag oder vor Arbeitsende).

### **Einige Ideen für Praxisaufträge (nicht abschliessend)**

- Homeoffice-Codex verfassen
- Verantwortung übergeben, Mitarbeitende beim Homeoffice zu unterstützen
- Recherche für beste Tools für virtuelle Zusammenarbeit (testen von Tools, Ideen einbringen)
- Blog führen und erledigte Arbeiten/Aufträge dokumentieren
- Einführungsprogramm für neue Praktikantin bzw. neuen Praktikanten erstellen
- Prozesse überarbeiten, dokumentieren
- Dokumentenablage aufräumen (oder neue Struktur für die Ablage erarbeiten)
- Lernende produzieren Video-Tutorial für ein Produkt, eine Dienstleistung oder einen Prozess
- Schulungsunterlagen erarbeiten oder vorbereiten
- Das nächste Fest (Sommer-/Weihnachtsfest der Firma) planen: passende Lokalitäten herausuchen, Offerten einholen/vergleichen, Programm erstellen etc.

u.v.m.