



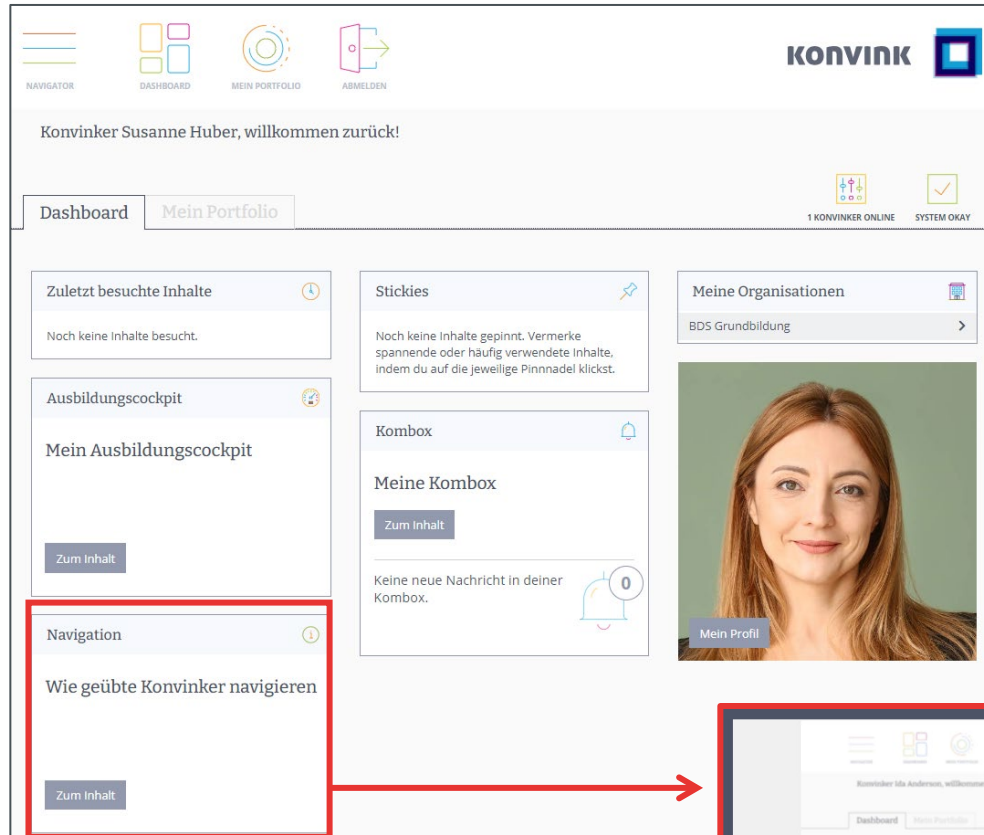
# Block 3: Wie arbeite ich mit Konvink?

Eine Anleitung

28. März 2024

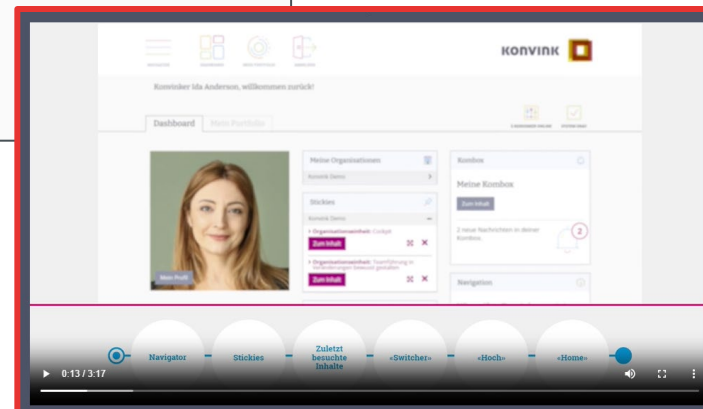
# Die ersten Schritte auf Konvink

### 3 Richten Sie sich Ihr Dashboard ein

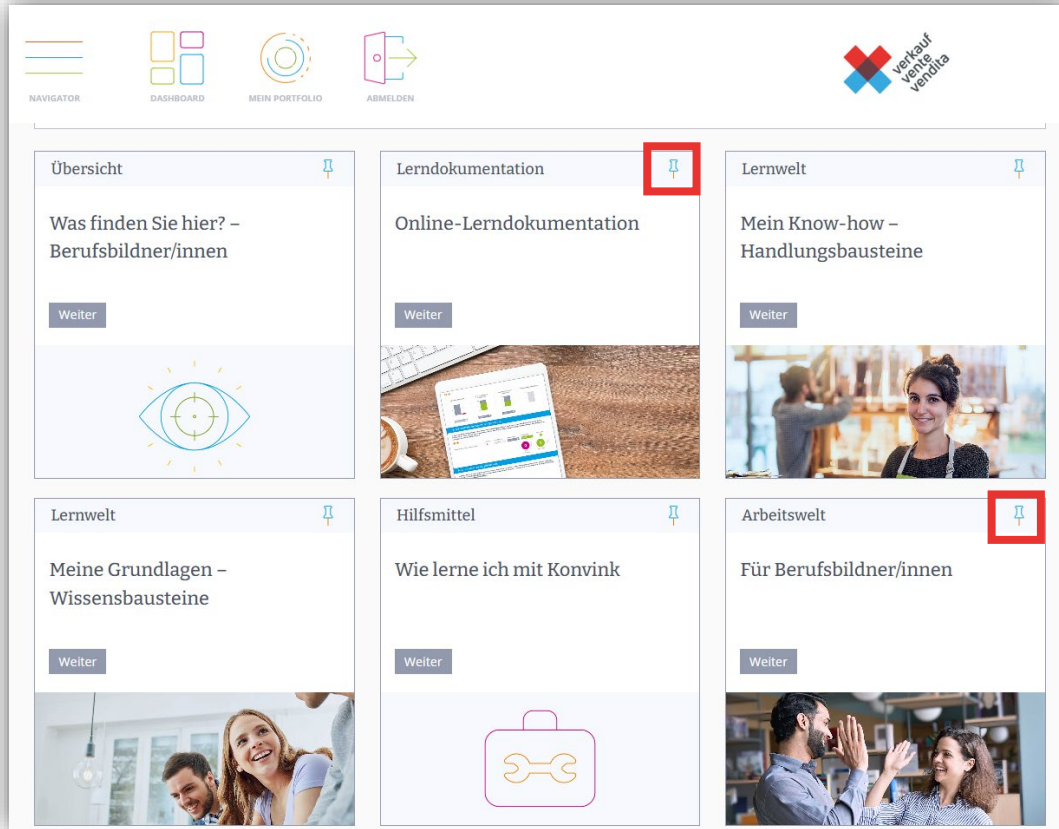


Navigieren Sie auf Ihr **Dashboard** auf Konvink.

1. Schauen Sie sich zum Einstieg das Anleitungsvideo «*Wie geübte Konvinker navigieren*» an.
2. Notieren Sie sich bei Bedarf Ihre Fragen und Anmerkungen.



## 4 Der Schnellzugriff – Setzen Sie sich Stickies



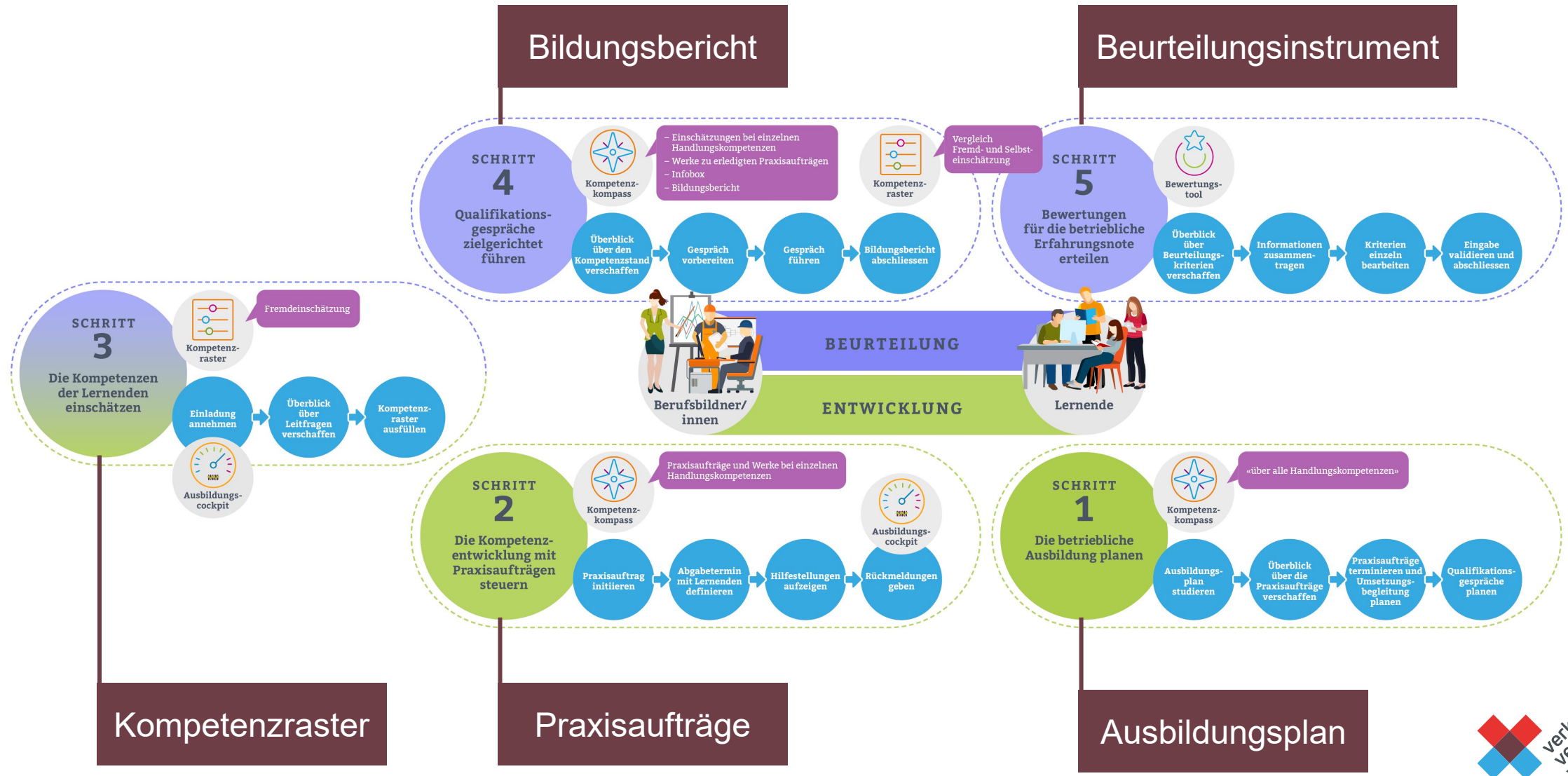
Navigieren Sie auf Ihre **Lern- und Arbeitsumgebung** auf Konvink.

1. Setzen Sie für Inhalte, auf die Sie einen Schnellzugriff möchten, einen Sticky.
2. Wiederholen Sie dies für mehrere Inhalte.



**Wie Sie die Instrumente auf Konvink konkret nutzen –  
Nun sind Sie an der Reihe!**

# 6 Auf die Aufgaben der Berufsbildner/innen abgestimmt – Ihre Instrumente auf Konvink



# 7 Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen



# 8 Erstellen Sie sich einen Ausbildungsplan für den Lernenden

### Praxisanleitungen – Hilfsmittel

#### Muster Ausbildungsplan EBA

Im Ausbildungsplan sehen Sie, welcher Praxisauftrag in welchem Lehrjahr von den Lernenden ausgeführt werden soll. Nutzen Sie dieses Excel-File, um für die EBA-Lernenden in Ihrem Betrieb die Abgabetermine der Praxisaufträge zu planen sowie die zuständige Person und die Abteilung zu bestimmen. Der Ausbildungsplan dient Ihnen als Hilfsmittel, bis das Planungstool im Ausbildungscockpit ergänzt wird.



Öffnen

---

#### Muster Ausbildungsplan EFZ

Im Ausbildungsplan sehen Sie, welcher Praxisauftrag in welchem Lehrjahr von den Lernenden ausgeführt werden soll. Nutzen Sie dieses Excel-File, um für Ihre EFZ-Lernenden in Ihrem Betrieb die Abgabetermine der Praxisaufträge zu planen sowie die zuständige Person und die Abteilung zu bestimmen. Der Ausbildungsplan dient Ihnen als Hilfsmittel, bis das Planungstool im Ausbildungscockpit ergänzt wird.



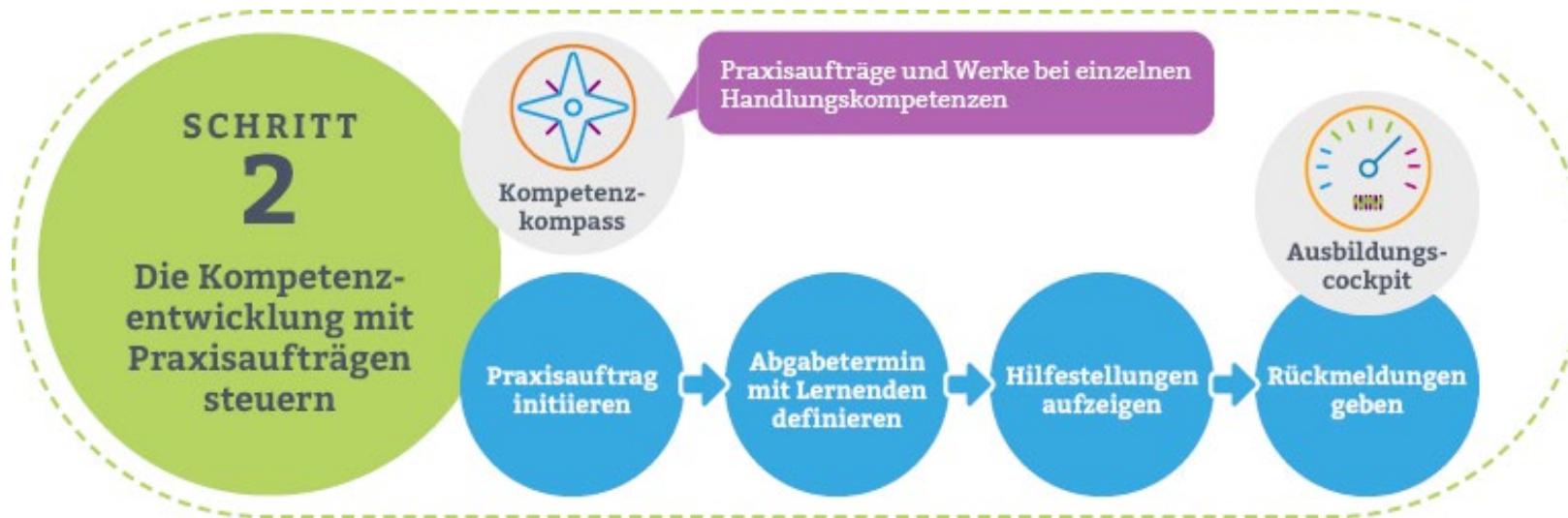
Öffnen

1. Navigieren Sie in die Box «Für Berufsbildner/innen».
2. Öffnen Sie dort die Inhalte der Box «Arbeiten mit Konvink».
3. Laden Sie aus dem Bereich «Hilfsmittel» den Ausbildungsplan als Excel-Dokument auf Ihren PC herunter.
4. Terminieren Sie die Praxisaufträge und vermerken Sie die für den Lernenden zuständige Person. Besprechen Sie die Termine mit den Praxisbildner/innen.
5. Planen Sie die Qualifikationsgespräche.

Detailhandelsfachfrau /Detailhandelsfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) - Schwerpunkt Warenpräsentation und Abläufe im Online-Shop betreuen						
	Lehrjahr 1	Lehrjahr 2	Lehrjahr 3			
Praxisauftrag				Zu erledigen bis	Zuständige Person + Abteilung	
<b>Handlungskompetenzbereich A - Gestalten von Kundenbeziehungen</b>						
a1: Kunden willkommen heissen	1			Datum eintragen	Name Berufs- oder Praxisbildner*in + Abteilung	
a1: Anliegen aufnehmen	1					
a2: Kundenbedürfnisse verstehen	1					
a2: Sortimentskenntnisse einsetzen	1					
a2: Kunden begeistern		1				
a3: Verkaufsgespräche verbessern	1					
a3: Positive Einkaufserlebnisse beim Zahlungsvorgang schaffen	1					
a3: Kasse bedienen	1					
a3: Kundenbindungsinstrumente empfehlen und erklären		1				
a3: Abschluss von Verkaufsgesprächen einleiten		1				
a4: Kundenanfragen beantworten		1				
a4: Kundenanfragen weiterleiten		1				
a5: Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen			1			
a5: Botschafterin oder Botschafter in sozialen Medien sein			1			
a5: Kundenfeedback entgegennehmen			1			
a6: Anspruchsvolle Situationen im Kundengespräch lösen			1			



## 9 Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit Praxisaufträgen steuern



# Die Lernenden tragen sich die Termine in ihrem Kompetenzkompass ein

Detailhandelsfachfrau /Detailhandelsfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) - Schwerpunkt Warenpräsentation und Abläufe im Online-Shop betreuen				
	Lehrjahr 1	Lehrjahr 2	Lehrjahr 3	
<b>Praxisauftrag</b>				<b>Zu erledigen bis</b>
<b>Handlungskompetenzbereich A - Gestalten von Kundenbeziehungen</b>				<b>Zuständige Person + Abteilung</b>
a1: Kunden willkommen heissen	1			Datum eintragen
a1: Anliegen aufnehmen	1			Name Berufs- oder Praxisbildner*in + Abteilung
a2: Kundenbedürfnisse verstehen	1			
a2: Sortimentskenntnisse einsetzen	1			
a2: Kunden begeistern		1		
a3: Verkaufsgespräche verbessern	1			
a3: Positive Einkaufserlebnisse beim Zahlungsvorgang schaffen	1			

1. Nehmen Sie sich Ihren ausgefüllten Ausbildungsplan (aus Schritt 1) zur Hand.
2. Besprechen Sie die Planung der Praxisaufträge mit Ihren Lernenden.
3. Die Lernenden übertragen die Daten zur Umsetzung der Praxisaufträge in ihren eigenen Kompetenzkompass.

Detailhandelsfachfrau / Detailhandelsfachmann EFZ

Dein Kompetenzkompass ist dein Instrument, mit dem du deine Kompetenzen einschätzt, dich selbst weiterentwickeln und deine erreichten Kompetenzen dokumentieren kannst. Genau wie ein «richtiger» Kompass zeigt auch der Kompetenzkompass an, in welche Richtung du gehst. Er hilft dir dabei dein Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, nicht von deinem Weg abzukommen oder bringt dich wieder darauf zurück. Ein unverzichtbares Instrument in deiner Kompetenzentwicklung!

Über alle Handlungskompetenzen

Gestalten von Kundenbeziehungen

Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren

Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten

Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten

Kundenbindung für den Detailhandel über unterschiedliche Kanäle aufbauen und pflegen

In anspruchsvollen Kundensituationen im Detailhandel kommunizieren

Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen

Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkt- und Dienstleistungskenntnissen

Die Extrameile

Damit du ein Profi wirst, kannst du Folgendes tun.

In dieser Handlungskompetenz sind ein oder mehrere Praxisaufträge zu erledigen. Mach dich an die Arbeit! Setze dir ein Datum für die Ausführung des Praxisauftrags. Oder markiere einen bereits ausgeführten Praxisauftrag als erledigt. Und denke daran: Jeder Praxisauftrag wird später in einem Werk dokumentiert.

	Lehrjahr	Zu erledigen bis	Herunterladen	Praxisauftrag	Werk erstellt
Kunden willkommen heissen	1.	Datum eintragen	Leg los!	Unerledigt	—
Anliegen aufnehmen	1.	Datum eintragen	Leg los!	Unerledigt	—

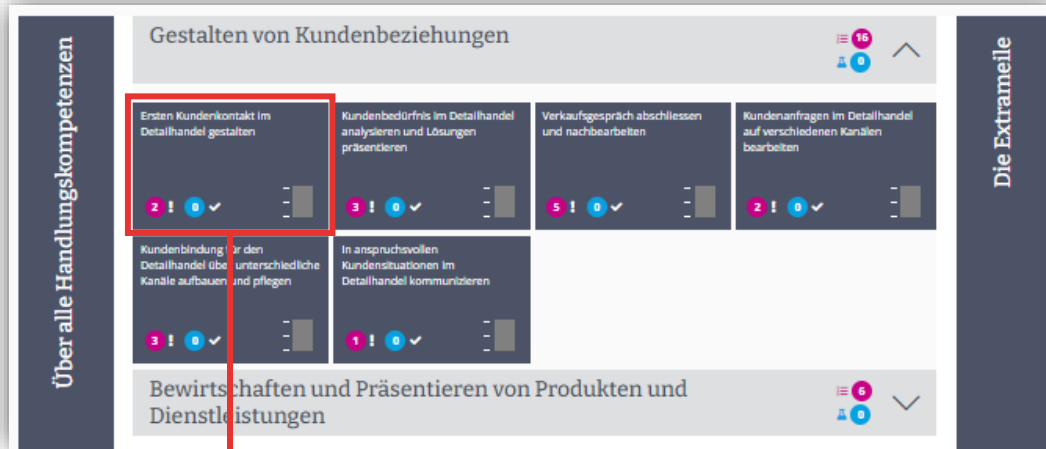
2

Offene Praxisaufträge

0

Erstellte Werke

# 11 Zeigen Sie den Lernenden Hilfestellungen auf



1. Navigieren Sie gemeinsam mit den Lernenden in den Bereich einer konkreten Handlungskompetenz.
2. Schauen Sie sich den ersten Praxisauftrag gemeinsam mit den Lernenden an.
3. Erklären Sie, wie Sie die Ausführung der Praxisaufträge in Ihrem Betrieb geplant haben und wer die Lernenden in der Umsetzung der Praxisaufträge begleitet.

**Damit du ein Profi wirst, kannst du Folgendes tun.**

In dieser Handlungskompetenz sind ein oder mehrere Praxisaufträge zu erledigen. Mach dich an die Arbeit! Setze dir ein Datum für die Ausführung des Praxisauftrags. Oder markiere einen bereits ausgeführten Praxisauftrag als erledigt. Und denke daran: Jeder Praxisauftrag wird später in einem Werk dokumentiert.

	Lehrjahr	Zu erledigen bis	Herunterladen	Praxisauftrag	Werk erstellt
Kunden willkommen heißen	1.	Datum eintragen	Leg los!	Un erledigt	0
Anliegen aufnehmen	1.	Datum eintragen	Leg los!	Un erledigt	0

**Zeige her, was du bereits geleistet hast.**

In diesem Abschnitt zeigst du deine Werke. Du stellst in einem Werk dar, was du in dieser Handlungskompetenz bereits geleistet und gelernt hast. Die Praxisaufträge sagen dir ganz konkret, was Inhalt deines Werks ist. Jeder Praxisauftrag ist mit einem Werk zu dokumentieren. Nutze die Chance und präsentiere dein Können! Möchtest du mehr Werke erstellen, so kannst du dies über «Das möchte ich auch noch zeigen» darstellen.

Mein Werk zu  
«Kunden willkommen heißen»

Mein Werk zu  
«Anliegen aufnehmen»

**Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten**

**Praxisauftrag**

Kunden willkommen heißen  
Die Grundlagen zu diesem Praxisauftrag findest du im Handlungsbaustein zur Handlungskompetenz a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

**Ausgangslage**  
Als Fachperson im Detailhandel bist du Gastgeberin oder Gastgeber in deinem Betrieb. Du möchtest, dass sich deine Kundinnen wohlfühlen. Um diese Atmosphäre und dadurch auch ein erfolgreiches Verkaufsgespräch aufzubauen, muss der Einstieg gelingen. Dieser Praxisauftrag hilft dir, die Kunden professionell willkommen zu heißen und dadurch den Grundstein für das Verkaufsgespräch zu legen.

**Aufgabenstellung**

**Teilaufgabe 1**  
Mach dir Gedanken, über welche Kommunikationskanäle in deinem Betrieb Kundenkontakte stattfinden können. Erstelle eine Übersicht über alle Kommunikationskanäle und die verschiedenen Kundenkontakte, die du dort aufnehmen kannst.

**Teilaufgabe 2**  
Überlege dir, was eine gute erste Kommunikation mit Kundinnen beinhaltet. Denk dabei an positive Einkaufserlebnisse, in denen du selbst Kunde oder Kundin warst. Was hat dich erfreut oder begeistert? Fertige dir daraus einen Spickzettel an, der dir als Gedächtnisstütze dient.

**Teilaufgabe 3**  
Heisse die Kunden nun willkommen. Geh dabei aktiv auf zwei Kundinnen zu, begrüße sie und erkundige dich, was du für sie tun kannst. Benutze dazu deinen Spickzettel aus Teilaufgabe 2. Lass dir dazu von deiner Berufsbildnerin Rückmeldung geben.

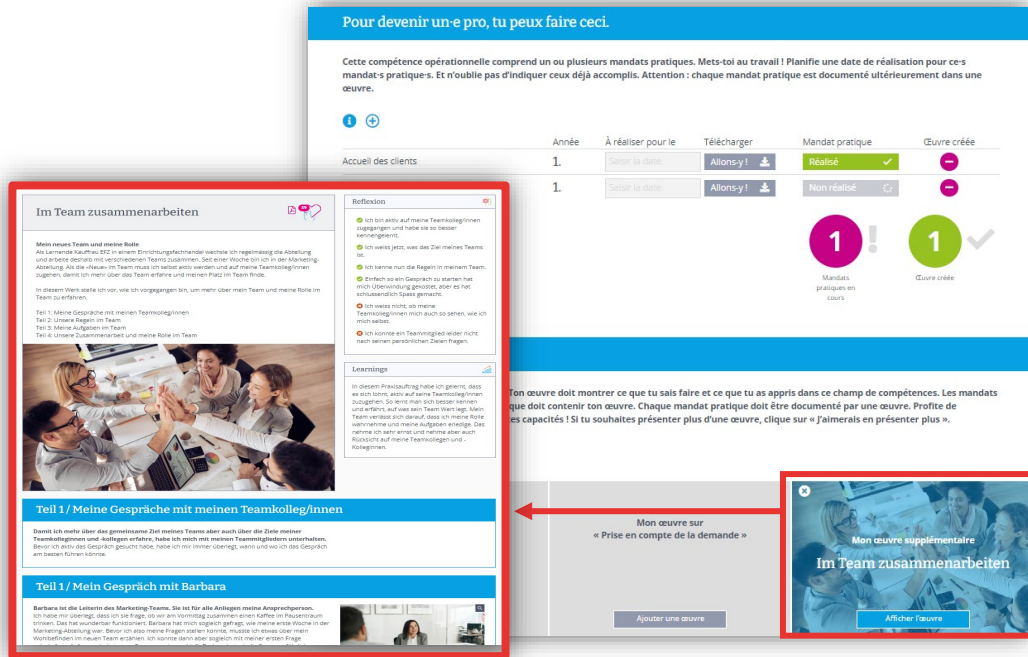
**Teilaufgabe 4**  
Geh im Anschluss an Teilaufgabe 3 nochmals auf drei Kundinnen zu, begrüße sie und frag nach, was du für sie tun kannst. Frag dich nach jedem Kontakt, was dir gelungen ist und was du verbessern könntest.

**Teilaufgabe 5**  
Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

**Hinweise zur Lösung**  
Beachte deine Mitarbeitenden dabei, wie sie Kunden willkommen heißen, und hole dir daraus Anregungen für deine eigenen Kundenkontakte.

Bräutliwerkstatt / Lernwerkstatt: ETE, 1. Lehrjahr, Praxisauftrag zu 100% in der Handlungskompetenz a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten  
© Bildung Bräutliwerkstatt Schweiz Seite 1 von 1

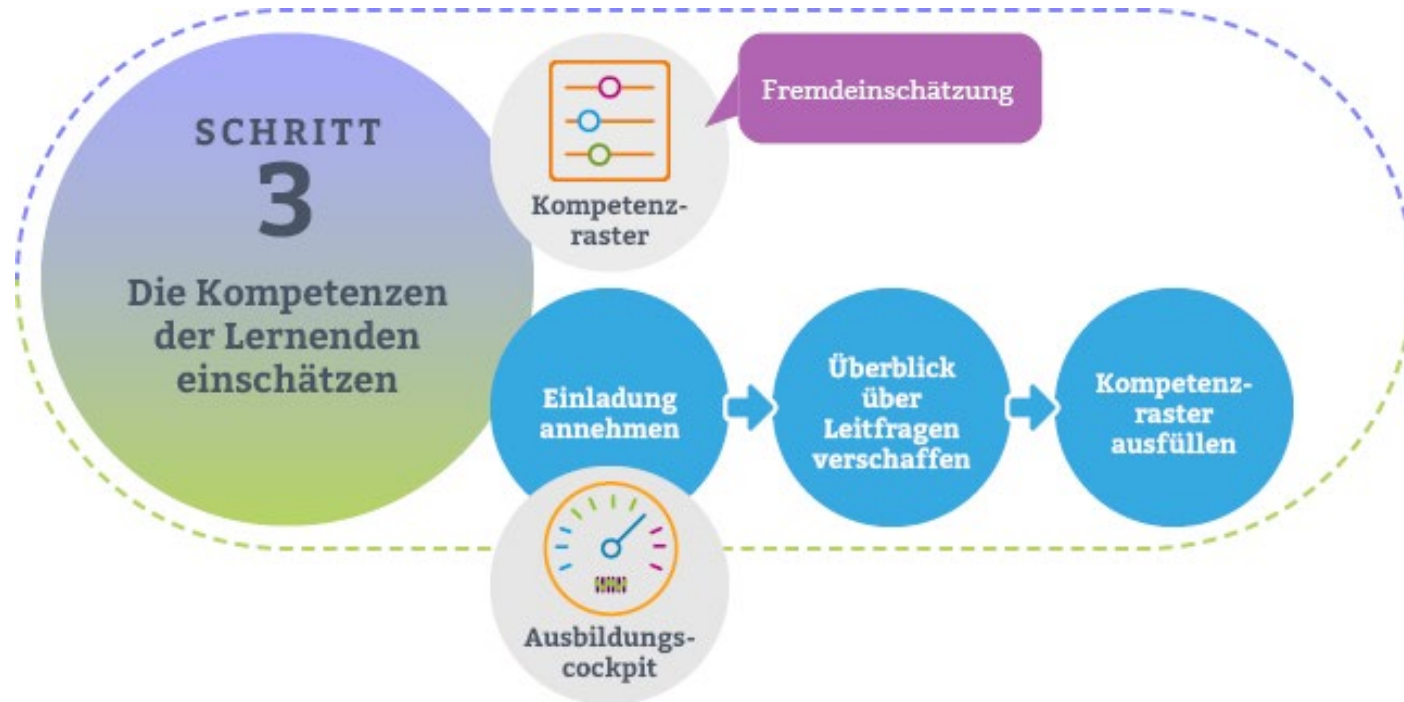
# 12 Geben Sie den Lernenden Rückmeldungen auf ihre Werke



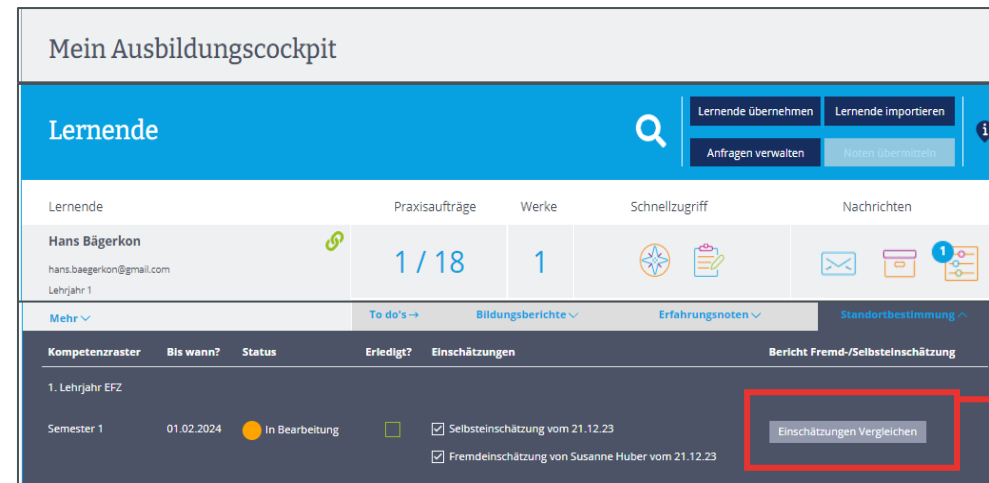
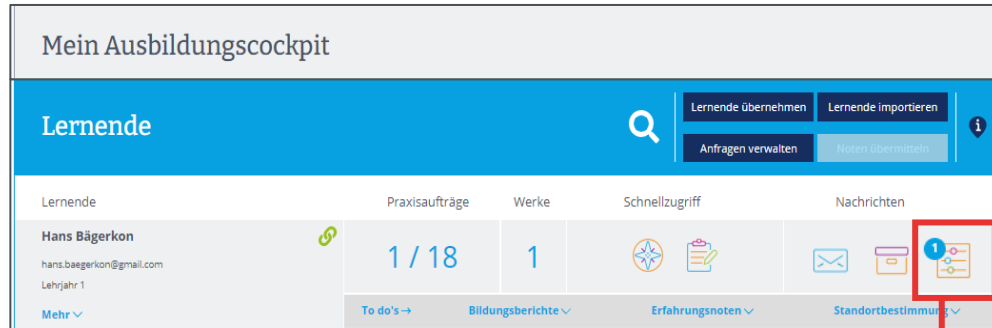
1. Ihre Lernenden erstellen zu jedem Praxisauftrag ein Werk in ihrem Kompetenzkompass.
2. Anschliessend laden sie Sie ein, ihr Werk zu kommentieren.
3. Über Ihr Ausbildungscockpit erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihre Lernenden Sie eingeladen haben, ihr Werk zu kommentieren.
4. Folgen Sie der Einladung und schauen Sie sich das Werk Ihrer Lernenden an und kommentieren Sie es am unteren Ende des Werks mit einer Rückmeldung.
5. Teilen Sie Ihren Lernenden bei Bedarf mit, bis wann die Inhalte des Werks angepasst werden sollten.



## 13 Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen



# Schätzen Sie die Kompetenzen Ihrer Lernenden ein



1. Ihre Lernenden laden Sie dazu ein, ihre Kompetenzentwicklung im Rahmen einer Fremdeinschätzung einzuschätzen.
2. Über Ihr Ausbildungscockpit erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihre Lernenden Sie eingeladen haben, ihre Kompetenzentwicklung einzuschätzen.
3. Folgen Sie der Einladung und beantworten Sie die Leitfragen des Kompetenzrasters.
4. Speichern Sie Ihre Einschätzung ab. Anschliessend können Sie den Vergleich der Selbst- und Fremdeinschätzung für das Qualifikationsgespräch in Ihrem Ausbildungscockpit erstellen.





# Schritt 4: Qualifikationsgespräche zielgerichtet führen



# Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Kompetenzstand Ihrer Lernenden

Detailhandelsfachfrau / Detailhandelsfachmann EFZ

Dein Kompetenzkompass ist dein Instrument, mit dem du deine Kompetenzen einschätzt, dich selbst weiterentwickeln und deine erreichten Kompetenzen dokumentieren kannst. Genau wie ein «richtiger» Kompass zeigt auch der Kompetenzkompass an, in welche Richtung du gehst. Er hilft dir dabei dein Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, nicht von deinem Weg abzukommen oder bringt dich wieder darauf zurück. Ein unverzichtbares Instrument in deiner Kompetenzentwicklung!

**Gestalten von Kundenbeziehungen**

Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten  
Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren  
Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten  
Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten

**Über alle Handlungskompetenzen**

**Die Extrameile**

**All deine Praxisaufträge auf einen Blick!**

In diesem Abschnitt findest du all deine Praxisaufträge auf einen Blick. Diese sind nach den einzelnen Lehrjahren sortiert. Somit siehst du auf einen Blick, welche Aufträge bereits erledigt sind und was noch offen ist.

Lehrjahr 1	Zu erledigen bis	Handlungskompetenz	Praxisauftrag	Werk erstellt
Kunden willkommen heissen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Anliegen aufnehmen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Kundenbedürfnisse verstehen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Sortimentskenntnisse einsetzen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Verkaufsgespräche verbessern	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Positive Einkaufserlebnisse beim Zahlungsvorgang schaffen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Kasse bedienen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Wareneingang abwickeln	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Warenausgänge abwickeln	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Warenpräsentationen selbstständig durchführen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Sich über Mitbewerber informieren	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Verkaufsargumente formulieren	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Passende Dienstleistungen anbieten	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Produkte bearbeiten und bereitstellen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Teamgeist leben	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Arbeitsaufträge entgegennehmen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Lerntechniken zielführend einsetzen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-
Aktiv an Standortgesprächen und Beurteilungen teilnehmen	Nicht geplant	Anzeigen	-	-

1. Öffnen Sie den geteilten Kompetenzkompass Ihrer Lernenden.
2. Verschaffen Sie sich auf der oberen Ebene über den Bereich «Über alle Handlungskompetenzen» einen Überblick über den Kompetenzstand und die Lerndokumentation.
3. Schauen Sie sich auch den Vergleich der Selbst- und Fremdeinschätzung (siehe Schritt 3) zwischen Ihnen und den Lernenden in Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch an.

BDS Grundbildung: 1. Lehrjahr EFZ

Einschätzungen vergleichen

Kategorie: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

Leitfrage 1: Gelingt es mir, im Kundengespräch professionell zu kommunizieren und aufzutreten, um auf diese Weise meiner Gastgeberrolle gerecht zu werden?

Leitfrage 2: Bin ich in der Lage, auf Kundenanliegen situationsgerecht einzugehen und sie zu bearbeiten?

Kategorie: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren

Leitfrage 3: Bin ich in der Lage, das Bedürfnis des Kunden umfassend zu ermitteln und zu analysieren?

Leitfrage 4: Gelingt es mir, zugunsten der Kundin nutzenorientierte Lösungen zu finden und ihr zu präsentieren?

Kategorie: Verkaufsgespräche abschliessen und nachbearbeiten

Leitfrage 5: Kann ich den Zahlungsvorgang sicher und kundenorientiert abwickeln?

Leitfrage 6: Gelingt es mir, bei der Verabschiedung von Kundinnen und Kunden ein positives Abschiedsgefühl zu erzeugen?



# 17 Bereiten Sie das Qualifikationsgespräch vor und führen es durch

The dashboard shows several sections: 'Übersicht', 'Hilfsmittel', 'Forum', 'TopInfo', and 'Infoboard'. The 'Hilfsmittel' section is highlighted with a red box and contains 'Arbeiten mit Konvink' and 'Konvink bietet noch mehr'. An arrow points from this section to the 'Praxisanleitungen - Hilfsmittel' section, which is also highlighted with a red box. This section contains two items: 'Vorbereitungsbogen Qualifikationsgespräch' and 'Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch', each with a document icon and an 'Öffnen' button.

1. Navigieren Sie auf die Box «Für Berufsbildner/innen».
2. Öffnen Sie dort die Inhalte der Box «Arbeiten mit Konvink».
3. Laden Sie sich die Hilfsmittel zur Vorbereitung des Qualifikationsgesprächs auf Ihren PC.
4. Machen Sie sich etwaige Notizen.
5. Führen Sie das Qualifikationsgespräch mit Hilfe Ihrer Notizen.

The form is titled 'Vorbereitungsbogen Qualifikationsgespräch' and includes the 'verkauf vente vendita' logo. It contains three sections for notes: 'Überblick verschaffen', 'Wie wurden die Aufgaben/Arbeiten erledigt?', and 'Wurden die Zielvereinbarungen aus dem letzten Bildungsbericht erreicht?'. Each section has a large blue rectangular area for writing.

# 18 Verfassen Sie den Bildungsbericht

Mein Ausbildungscockpit

Lernende

Lernende übernehmen Lernende importieren

Anfragen verwalten Notizen übermitteln

Lernende Praxisaufträge Werke Schnellzugriff Nachrichten

Hans Bäckerkon  
hans.baegerkon@gmail.com  
Lehrjahr: 1

Mehr To do's Bildungsberichte Erfahrungsnoten Standortbestimmung

Bildungsbericht	Bis wann?	Status	Berufsbildner/-in	Zum Bildungsbericht	Bildungsbericht PDF
Semester 1	15.02.2024	Offen		Starten	
Semester 2	15.07.2024	Offen			

1. Navigieren Sie in Ihrem Ausbildungscockpit unter «To do's» zur Funktion des Bildungsberichts.
2. Füllen Sie den Bildungsbericht vollständig aus. Nutze Sie hierzu ggf. Ihre Notizen aus der Vorbereitung des Qualifikationsgespräches.
3. Speichern Sie den Bildungsbericht ab.
4. Laden Sie sich den Bericht zur Unterzeichnung auf Ihren PC und laden Sie ihn anschliessend wieder in Ihr Bildungsbericht-Archiv in das Ausbildungscockpit.

Bildungsbericht

Als Berufsbildner/in besprechen Sie mindestens einmal pro Semester den Bildungsstand mit Ihrer lernenden Person zu diesem Bericht. Dabei stützen Sie sich insbesondere auf die Lerndokumentation. Die Bildungsverordnung schreibt die Erstellung des Bildungsberichts vor.

Bitte beachten: Sie können die Erstellung des Bildungsberichts jederzeit unterbrechen, die Eingaben speichern und zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und fortsetzen.

Übersicht

Allgemeine Angaben

Beurteilung

Gesamteinschätzung zum beruflichen Können

Rufen Sie sich das letzte halbe Jahr in Erinnerung und schätzen Sie das berufliche Können der lernenden Person ein. Dazu sehen Sie zuerst die Einschätzung der lernenden Person (grüner Balken).

Halten Sie nun Ihre Eindrücke zum fachlichen Können fest. Schätzen Sie das fachliche Können pro Handlungskompetenzbereich ein und belegen Sie dieses mit einem Kommentar. Das Arbeitsverhalten beurteilen Sie zum Schluss mit einem Gesamteindruck und verfassen ebenfalls einen Kommentar.

Gestalten von Kundenbeziehungen

Einschätzung lernende Person

Drei Kundenkontakte in der Praxisphase protokollieren

Kundenkontakt in der Praxisphase analysieren und die Ergebnisse präsentieren

Verkaufsgespräch abschliessen und nachkassieren

Kundenfragen in der Praxisphase auf verschiedenen Kanälen beantworten

Kundenbindung bei den Datenbanken und in der Praxisphase aufbauen und pflegen

Angewandte Kundenkontakte in der Praxisphase analysieren

Eingabe speichern

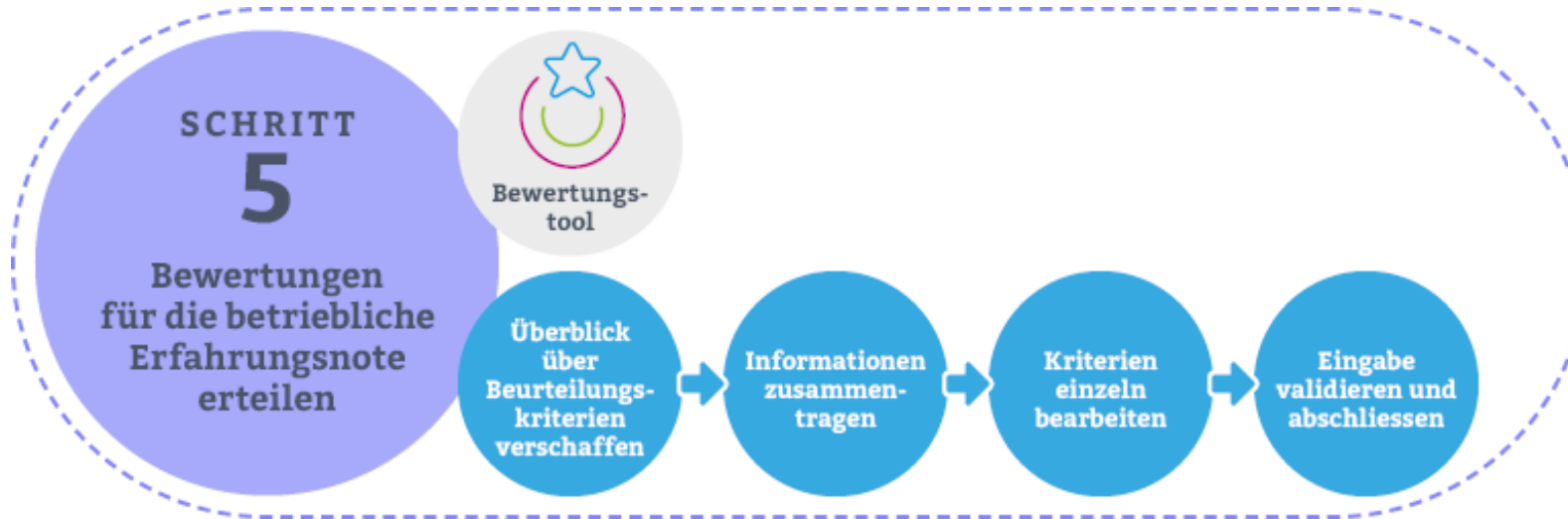
Schliessen

Abschliessen

Mehr To do's Bildungsberichte Erfahrungsnoten Standortbestimmung

Bildungsbericht	Bis wann?	Status	Berufsbildner/-in	Zum Bildungsbericht	Bildungsbericht PDF
Semester 1	15.02.2024	Abgeschlossen	Susanne Huber	Abgeschlossen	Upload PDF PDF visiert
Semester 2	15.07.2024	Offen			

19 **Schritt 5: Bewertungen für die betriebliche Erfahrungsnote erteilen** (nur für einzelne Grundbildungen, z.B. BDS)



# 20 Ausblick auf das Bewertungstool zur Erfassung der betrieblichen Erfahrungsnote

### Mein Ausbildungscockpit

#### Lernende

Lernende übernehmen

Lernende importieren

Anfragen verwalten

Notizen übernehmen

Lernende

Praxisaufträge

Werke

Schnellzugriff

Nachrichten

Hans Bägerkon

hans.baegerkon@gmail.com

Lehrjahr 1

Mehr

To do's

Bildungsberichte

Erfahrungsnoten

Standortbestimmung

Lehrjahr	Bis wann?	Status	Berufsbildner/-in	Bewertung	Bewertungsbericht PDF	Note
Lehrjahr 1	15.08.2024	Offen		Starten		
Lehrjahr 2	15.08.2025	Offen				

### Drei Beurteilungen während der Grundbildung mit unterschiedlichen Zielsetzungen

#### Einschätzung der Kompetenzen mit dem Kompetenzraster

**Wann?**  
→ Selbsteinschätzung durch Lernende: am Ende jedes Semesters.  
→ Fremdeinschätzung durch Berufsbildner/-in oder Praxisbegleiter/-in: mindestens am Ende des Lehrjahrs.

**Ziel**  
→ Lernende erhalten Informationen/Feedback zu ihrer Kompetenzentwicklung, die über Rückmeldungen zu einzelnen Praxisaufträgen hinausgehen.  
→ Persönliche Kompetenzentwicklung unterstützen.

**Fokus der Beurteilung**  
Wie gut gelingt dem/der Lernenden die Umsetzung Kompetenzen und Fähigkeiten im Arbeitsalltag?

**Hilfsmittel: Kompetenzraster**  
Definierte Leitfragen und Kriterien, anhand derer die Lernenden die eigene Leistung einschätzen können.

**Ergebnis**  
Gegenüberstellung von Selbst- und Fremdeinschätzung; Grundlage für die Vorbereitung von Qualifikationsgesprächen.

#### Qualifikationsgespräch: Erstellung des Bildungsberichts

**Wann?**  
→ Am Ende jedes Semesters.

**Ziel**  
Dokumentation der Entwicklungsschritte des/der Lernenden.

**Fokus der Beurteilung**  
Hat der/die Lernende ...  
→ die vereinbarten Zielsetzungen erreicht?  
→ an den geforderten Handlungskompetenzen gearbeitet?

**Hilfsmittel: Kompetenzkompass**

#### Vergabe der Erfahrungsnote Betrieb

**Wann?**  
→ EFZ: Am Ende des 2., 4. und 5. Semesters.  
→ EBA: Am Ende des 2. und 3. Semesters.

**Ziel**  
Beurteilung der Leistungen am Lernort Betrieb für das Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung).

**Fokus der Beurteilung**  
→ Hat der/die Lernende die für das Lehrjahr vorgesehenen Kompetenzen erreicht?  
→ Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken

#### Eingabe überprüfen

Überprüfen Sie nun in der Spalte «Erreichte Punkte» Ihre Bewertung pro Kriterium. Wenn Sie Punkte korrigieren möchten, gehen Sie zurück zum Kriterium und nehmen Sie die Korrektur vor.

	Maximale Punkte	Erreichte Punkte		Gewichtung		Gesamt
Kriterium 1 Erreichte Kompetenzen zeigen	3	1	→	1.0	→	1
Kriterium 2 Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	→	1.0	→	3
Kriterium 3 Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	→	1.0	→	3
Kriterium 4 Professionell auftreten im Betrieb	3	2	→	1.0	→	2
Gesamtpunktzahl						
				Maximale Punktzahl		Erreichte Punktzahl
				12		9

Nachdem Sie die einzelnen Kriterien bewertet haben, ergibt sich aus der Gesamtzahl der Punkte die folgende Note:

5.0

Weiter