

Regionale

Arbeitsgruppen 2023

Traktandenliste RAG

Begrüßung / Vorstellungsrunde

Informationen der Branche

Erfahrungsaustausch Betriebe

Diverses



Begrüßung / Vorstellungsrunde

- Name / Firma / Abteilung
- Berufsbildner / Praxisbildner



Informationen der Branche



Rückblick, Ausblick üKs

Rückblick, Ausblick QV

BiVo 2023

Rückblick üKs

- September/Oktober: üK 1
- Oktober/November: üK 5 (Aussenhandel)
- November/Dezember: üK 3 (Beschaffung)
- Januar: üK 6 (Personalwesen)
- März: üK 4 (Logistik)
- Mai: üK 2 (Marketing)

Ausblick üKs

- September/Oktober: üK 1 (BiVo 2023)
- September/Oktober: üK 1 (BiVo 2023, verkürzte Lehre)
- Oktober/November: üK 5 (Aussenhandel)
- November/Dezember: üK 3 (Beschaffung)
- Januar: üK 6 (Personal)

QV 2023

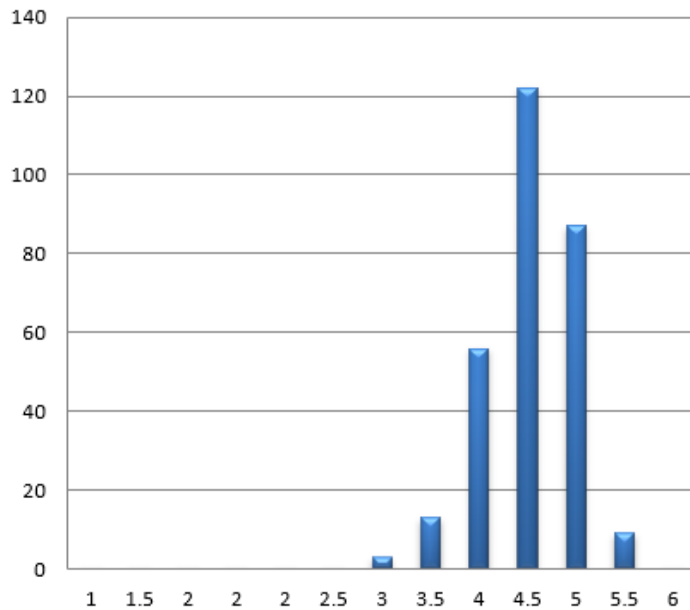
		Gewichtung	
Schriftliche Prüfung		25%	
Mündliche Prüfung		25%	
Erfahrungsnote			
ALS 1- 6	}	50%	Mittel aus 6 ALS- und 2 PE-Noten
PE 1 PE 2			

QV 2023

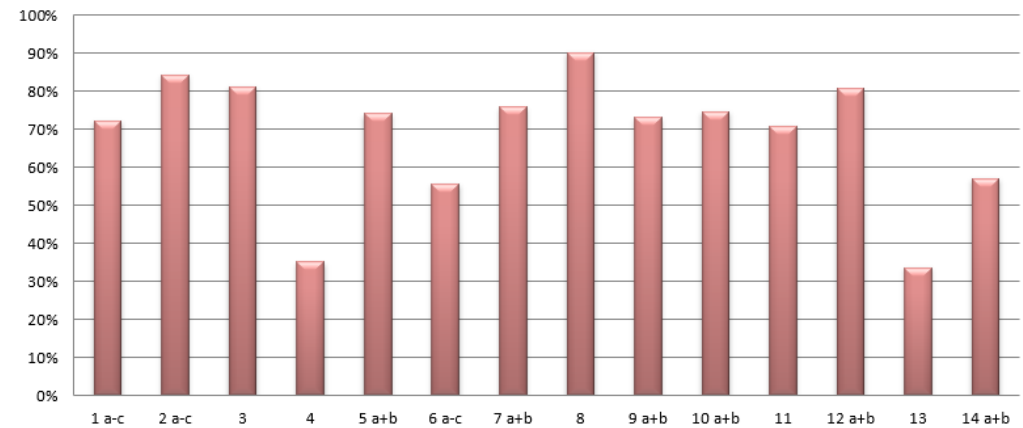
	<u>ALS</u>	<u>PE</u>	<u>Mündl.</u>	<u>Schriftl.</u>	<u>Total</u>
2015	5.12	5.12	4.99	4.63	4.97
2016	5.16	5.12	5.01	4.49	4.95
2017	5.15	5.10	5.07	4.37	4.93
2018 R	5.13	5.15	5.09	3.81	4.81
2018 D	5.15	5.11	5.09	4.06	4.88
2019	5.17	5.13	5.02	4.39	4.93
2020	5.16	5.16	-	-	5.19
2021	5.16	5.10	4.99	4.34	4.91
2022 R	5.25	5.07	5.03	3.86	4.83
2022 D	5.18	5.10	5.04	4.05	4.85
2023	5.17	5.11	4.88	4.43	4.91

QV 2023

Noten-Häufung



Erfüllungsgrad pro Aufgabe (MW vom Punktemaximum)



Gleiche Vorlage oder künstliche Intelligenz?

1. Zusammenfassung

Eine Prozesseinheit ist eine schriftliche Arbeit, welche den Ablauf einer Tätigkeit aufzeigt. Dieser Prozess wird durch ein Flussdiagramm dargestellt und durch die Prozessbeschreibung korrekt dokumentiert.

Mir war es wichtig, dass ich die Prozesseinheit so schreibe und gestalte, dass es auch Personen verstehen, die sich nicht mit diesem Thema auseinandergesetzt haben.

Total: 19 Stunden

Unterschrift:



1. Zusammenfassung

Eine Prozesseinheit ist eine schriftliche Arbeit, welche den Ablauf einer Tätigkeit aufzeigt. Dieser Prozess wird durch ein Flussdiagramm dargestellt und durch die Prozessbeschreibung korrekt dokumentiert.

Mir ist es wichtig, dass die Prozesseinheit so geschrieben und gestaltet ist, dass es auch Personen verstehen, die sich nicht mit diesem Thema auseinandergesetzt haben. Bei der Entscheidung des Themas habe ich Rücksprache mit meiner Berufsbildnerin gehalten und

Total: 17 Stunden

Unterschrift:



8. Beilagen / Auswertungsbogen

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

Tief —————  ————— Hoch

Weil: Ich mich sehr freute die PE zu schreiben. Ich war mit dem Thema sehr zufrieden, deswegen war meine Motivation sehr hoch. Es hat mir Spass gemacht die PE so zu gestalten. Ich bin gut vorangekommen was mich sehr motiviert hat weiter daran zu arbeiten.

8. Beilagen / Auswertungsbogen

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

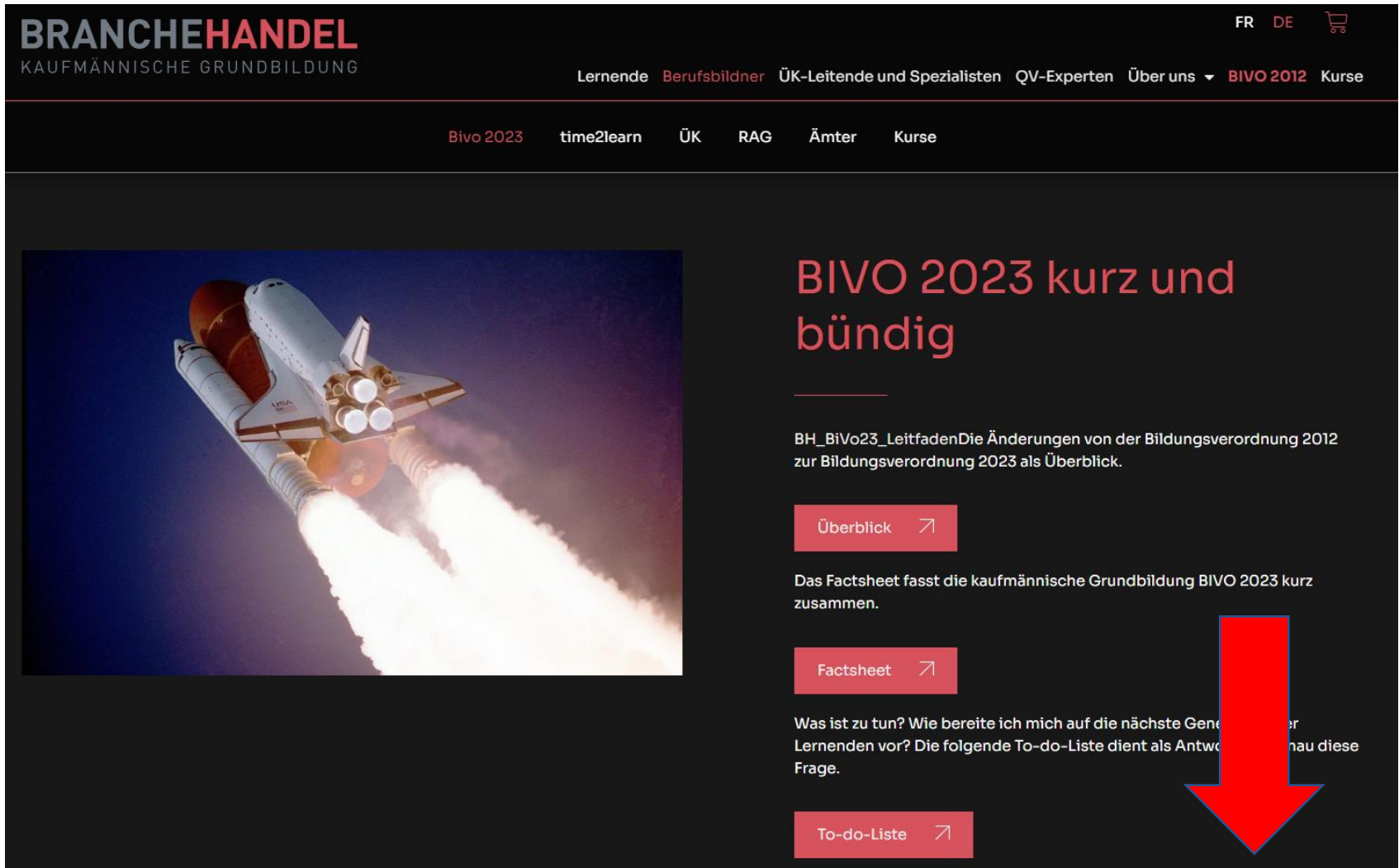
Tief —————  ————— Hoch

Weil: Ich mich sehr freute die PE zu schreiben und mit dem Thema sehr zufrieden war, war meine Motivation stets sehr hoch. Es hat mir Spass gemacht die PE so zu gestalten. Ausserdem bin ich gut vorangekommen was mich sehr motiviert hat weiter daran zu arbeiten.


Aktualitäten

- Lernende 2021-24, 2022-25: Schultage!
 - **Erfassen Lernenden 2023-2026 (Lizenz!)**
-

BiVo 2023 / Dokumente



BRANCHEHANDEL
KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG

FR DE 

Lernende Berufsbildner ÜK-Leitende und Spezialisten QV-Experten Über uns **BIVO 2023** Kurse

Bivo 2023 time2learn ÜK RAG Ämter Kurse



BIVO 2023 kurz und bündig

BH_BiVo23_LeitfadenDie Änderungen von der Bildungsverordnung 2012 zur Bildungsverordnung 2023 als Überblick.

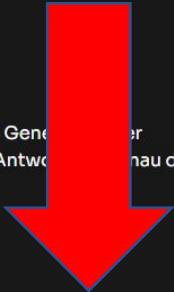
[Überblick ↗](#)

Das Factsheet fasst die kaufmännische Grundbildung BIVO 2023 kurz zusammen.

[Factsheet ↗](#)

Was ist zu tun? Wie bereite ich mich auf die nächste Generation der Lernenden vor? Die folgende To-do-Liste dient als Antwort auf genau diese Frage.

[To-do-Liste ↗](#)



BiVo 2023 / Schulungen

VERANSTALTUNG	BIVO	FORM	ZIELGRUPPE	DATUM	DAUER	
Informationsveranstaltung	2023	online	BB, PA	31.05.2023	14.00 - 16.00 Uhr	↗
Informationsveranstaltung	2023	online	BB, PA	13.06.2023	14.00 - 16.00 Uhr	↗
Informationsveranstaltung	2023	online	BB, PA	11.07.2023	10.00 - 12.00 Uhr	↗
Informationsveranstaltung	2023	online	BB, PA	26.07.2023	14.00 - 16.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 1	2023	online	BB, PA	17.08.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 1	2023	online	BB, PA	06.09.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 2	2023	online	PA	09.06.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 2	2023	online	PA	30.06.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 2	2023	online	PA	10.07.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 2	2023	online	PA	24.08.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
BIVO 2023-Einführungskurs 2	2023	online	PA	20.09.2023	08.30-12.00 Uhr	↗
RAG 2023 online Meeting	2012 & 2023	online	BB, PA	12.07.2023	14:00 - 16:00 Uhr	↗
RAG 2023 online Meeting	2012 & 2023	online	BB, PA	13.07.2023	14:00 - 16:00 Uhr	↗
RAG 2023 online Meeting	2012 & 2023	online	BB, PA	20.07.2023	14:00 - 16:00 Uhr	↗
RAG Info und Erfa	2012 & 2023	Basel	BB, PA	22.06.2023	09:00 - 11:00 Uhr	↗
RAG Info und Erfa	2012 & 2023	Aarau	BB, PA	22.06.2023	14:00 - 16:00 Uhr	↗
RAG Info und Erfa	2012 & 2023	Bern	BB, PA	28.06.2023	14:00 - 16:00 Uhr	↗
RAG Info und Erfa	2012 & 2023	Luzern	BB, PA	29.06.2023	14:00 - 16:00 Uhr	↗
RAG Info und Erfa	2012 & 2023	Gossau	BB, PA	05.07.2023	10:00 - 12:00 Uhr	↗

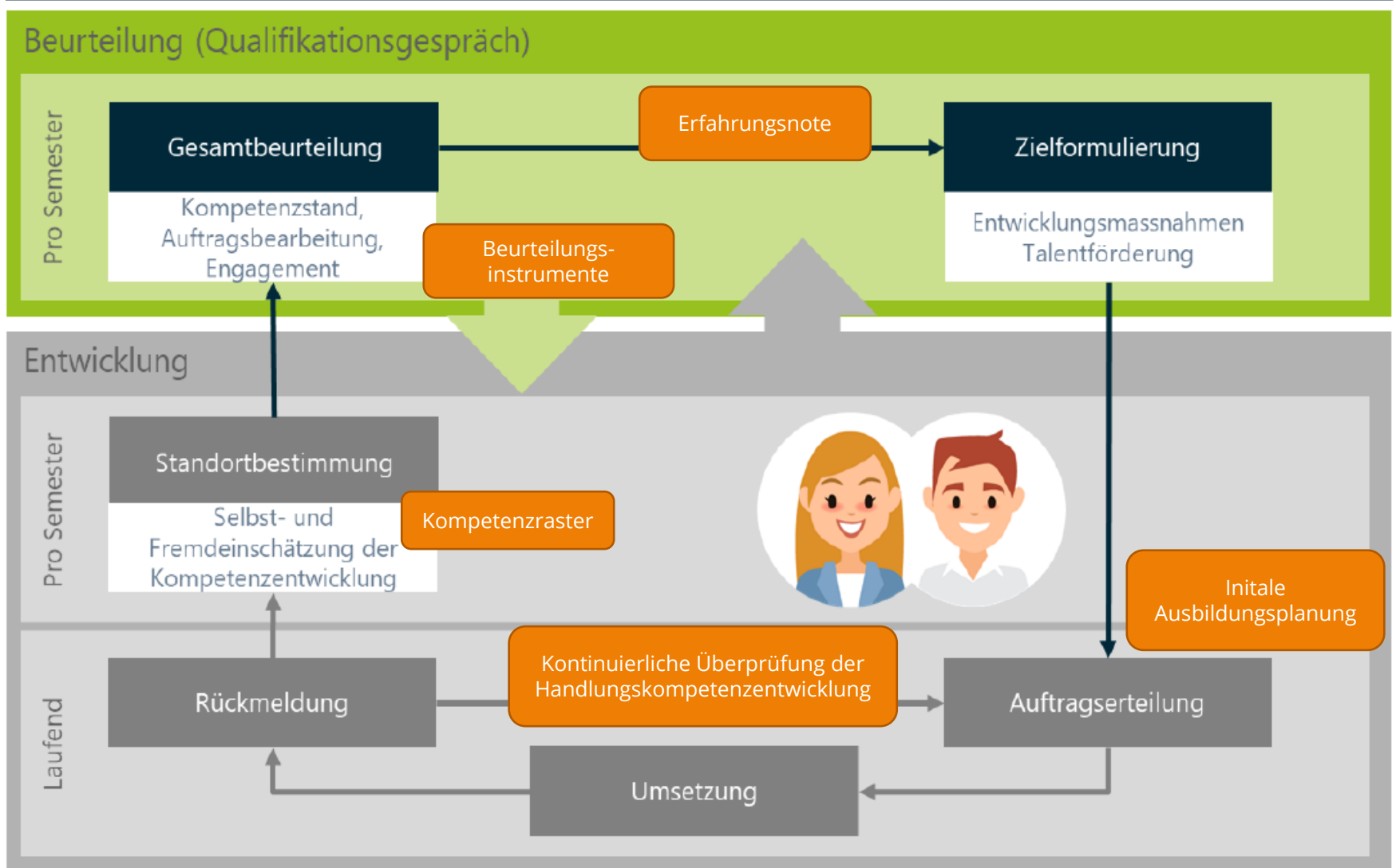
Qualifikationsprofil

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

BFS


- Handlungskompetenzen, d.h. neue Fächerstruktur
- Keine Profile mehr
- Sprachen: Wahlpflicht für 2. Fremdsprache
- Optionen: im 3. Lehrjahr
- BM1

Betriebliche Ausbildung



Ausbildungsplanung

Empfang

Typ	Abteilung
Firma / Niederlassung	Muster AG
Arbeitsbereich	Reception
Zuständige Person	 Samoa Laurito
Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none">› Bedienung der Zentrale, einschließlich spezieller Software› Gäste begrüßen und betreuen> Posteingang> Postausgang› Externe Korrespondenz (Briefe, E-Mails)› Einkauf und Verwaltung von Büromaterialien und Verbrauchsmaterialien› Bearbeitung von Lieferantenlieferungen› Kassen verwalten
Von	Dienstag, 2. Mai 2023
Bis	Samstag, 6. Mai 2023

Bearbeiten


(-) Praxisaufträge


+
Vorschau
Praxisauftragsvorlage

Vorlagen Praxisaufträge

Termine in Kalender übernehmen

© 2023 Sw


Sich dienstleistungsorientiert verhalten


Informationen entgegennehmen und weiterleiten

Praxisaufträge

Praxisauftrag (Vorlage): Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren | **Vorwissen aktivieren** | **Umsetzung dokumentieren** | **Selbstinschätzung** | **Fremdeinschätzung**

Code: b2_Pa1

Praxisauftrag: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Status: Aktiv

Sprache: Deutsch

Ausgangslage: Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Aufgabenstellung

Telaufgabe 1: Notieren Sie sich, was in Ihrem Betrieb unter dienstleistungsorientiertem Verhalten verstanden wird.

Telaufgabe 2: Formulieren Sie drei bis fünf konkrete Vorschläge, wie Sie zu dienstleistungsorientiertem Handeln in Ihrem Betrieb beitragen können.

Telaufgabe 3: Setzen Sie Ihre Vorschläge aus Teilaufgabe 2 während rund einem Monat bewusst um. Notieren Sie sich in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen, wie Sie Ihre Vorschläge umgesetzt haben.


Telaufgabe 4: Dokumentieren und reflektieren Sie Ihre Ergebnisse in Ihrer Lerndokumentation. Beschreiben Sie zudem Ihre abgeleiteten Erkenntnisse nachvollziehbar.

Hinweis zur Lösung: Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuverlässigkeit, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht vollständig.

Organisation: Führen Sie diesen Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.
Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie zwischen 30 und 90 Minuten.

Konkretisierung: -

Besitzer: Bauen und Wohnen



Katalog: Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen

Handlungskompetenzen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?

Bearbeiten

Praxisaufträge: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren | **Vorwissen aktivieren** | **Umsetzung dokumentieren** | **Selbstinschätzung** | **Fremdeinschätzung**

Was weiss ich über das Thema?

Was habe ich im UK zu diesem Thema/Themenbereich/HK gelernt?

Was habe ich in der Schule zu diesem Thema gelernt?

Praxisaufträge: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren | **Vorwissen aktivieren** | **Umsetzung dokumentieren** | **Selbstinschätzung** | **Fremdeinschätzung**



Sich dienstleistungsorientiert verhalten

- Ich informiere mich bei meinen Vorgesetzten und Arbeitskollegen darüber, wie wir uns in unserem Betrieb dienstleistungsorientiert verhalten.
- Ich habe meine fünf Vorschläge auf einem kleinen Poster an meinem Arbeitsplatz fest, sodass ich sie immer im Blick habe.
- Ich mache Teile mir die Vorschläge ein und versuche nicht alles auf einmal umzusetzen.
- Ich bitte meine Arbeitskollegen darum mir aktiv Feedback zu geben.

Reflexion der Umsetzung

Was gelang mir gut? Es war einfach in Erfahrung zu bringen, wie wir uns in unserem Betrieb dienstleistungsorientiert verhalten. Meine berufsbildende Person hat mir die wichtigsten Richtlinien ausdrücken können. Auch die Umsetzung auf ein kleines Poster war kein Problem.

Was bereitete mir Mühe? Das Erzielen von neuen Verhaltensweisen war nicht so einfach. Ich bin oft in alte Muster zurückgefallen. Es war auch oft ein grosser Aufwand sich dienstleistungsorientiert zu verhalten, aber das Endergebnis war es wert.

Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation? Ich werde mir vor jeder grösseren Tätigkeit bewusst machen wieso ich sie mache. Wie das Ganze dazu beiträgt den ganzen Betrieb dienstleistungsorientiert auszurichten.

Notizen (nach Abgabe) Ich werde mir für den nächsten Auftrag ein wenig mehr Zeit nehmen. Dieses mal wurde es recht knapp und ich hätte nicht gedacht, dass es so lange braucht mir dienstleistungsorientiertes Verhalten anzueignen.

Rückmeldung zur Umsetzung

Rückmeldung zur Umsetzung: -

Praxisaufträge: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren | **Vorwissen aktivieren** | **Umsetzung dokumentieren** | **Selbstinschätzung** | **Fremdeinschätzung**

Sich dienstleistungsorientiert verhalten

- Ich informiere mich bei meinen Vorgesetzten und Arbeitskollegen darüber, wie wir uns in unserem Betrieb dienstleistungsorientiert verhalten.
- Ich habe meine fünf Vorschläge auf einem kleinen Poster an meinem Arbeitsplatz fest, sodass ich sie immer im Blick habe.
- Ich mache Teile mir die Vorschläge ein und versuche nicht alles auf einmal umzusetzen.
- Ich bitte meine Arbeitskollegen darum mir aktiv Feedback zu geben.

Reflexion der Umsetzung

Was gelang mir gut? Es war einfach in Erfahrung zu bringen, wie wir uns in unserem Betrieb dienstleistungsorientiert verhalten. Meine berufsbildende Person hat mir die wichtigsten Richtlinien ausdrücken können. Auch die Umsetzung auf ein kleines Poster war kein Problem.

Was bereitete mir Mühe? Das Erzielen von neuen Verhaltensweisen war nicht so einfach. Ich bin oft in alte Muster zurückgefallen. Es war auch oft ein grosser Aufwand sich dienstleistungsorientiert zu verhalten, aber das Endergebnis war es wert.

Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation? Ich werde mir vor jeder grösseren Tätigkeit bewusst machen wieso ich sie mache. Wie das Ganze dazu beiträgt den ganzen Betrieb dienstleistungsorientiert auszurichten.

Selbst- und Fremdbeurteilung

Praxisaufträge: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren Vorwissen aktivieren Umsetzung dokumentieren **Selbsteinschätzung** Fremdeinschätzung

b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?

- Ich nehme in den genannten Situationen eine dienstleistungsorientierte Haltung ein. Das heisst, ich verhalte mich allen Beteiligten gegenüber zuverlässig, vertrauenswürdig, entgegenkommend und verständnisvoll.
- Ich bin für alle Anspruchsgruppen leicht erreichbar. Das heisst, ich beantworte E-Mails zeitnah und hebe das Telefon beim Klingeln ab.
- Ich kommuniziere mit allen Anspruchsgruppen offen und transparent. Das heisst, ich halte keine Informationen zurück.
- Ich bemühe mich darum, die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen korrekt einzuschätzen.
- Ich leite von den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen die passenden Arbeitsschritte für mich selbst ab.

Einschätzung von Max Musterperson
28.02.2023 09:33:50, 1. Semester

schwach 0 1 2 **3** stark

Ich konnte mich nach kurzem sehr gut in den Kunden einfühlen, und mich dienstleistungsorientiert verhalten

Praxisaufträge: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren Vorwissen aktivieren Umsetzung dokumentieren **Selbsteinschätzung** Fremdeinschätzung

b2.1: Verhält er/sie sich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?

- Er/sie nimmt in den genannten Situationen eine dienstleistungsorientierte Haltung ein. Das heisst, er/sie verhält sich allen Beteiligten gegenüber zuverlässig, vertrauenswürdig, entgegenkommend und verständnisvoll.
- Er/sie ist für alle Anspruchsgruppen leicht erreichbar. Das heisst, er/sie beantwortet E-Mails zeitnah und hebt das Telefon beim Klingeln ab.
- Er/sie kommuniziert mit allen Anspruchsgruppen offen und transparent. Das heisst, er/sie hält keine Informationen zurück.
- Er/sie bemüht sich darum, die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen korrekt einzuschätzen.
- Er/sie leitet von den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen die passenden Arbeitsschritte für sich selbst ab.

Einschätzung von Samoa Laurito
28.02.2023 09:40:32, 1. Semester

schwach 0 1 2 **3** stark

Max Musterperson gibt sich viel Mühe

Neue Einschätzung

➤ Standortbestimmung und Entwicklungsplanung

Kompetenznachweis

Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Abgabetermin * 05.01.2022

Status Beobachten

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok. (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
---------------------------------	--	--	---

In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet.
Hier finden Sie den Leitfaden für das Qualifikationsgespräch.

Qualifikationsgespräch

Beurteilungskriterium	Punkte	Erreichte Punkte
1.1 Erreichte Handlungskompetenzen	2 von 3	(4 x 2) 8
1.2 Stärken und Schwächen reflektieren	2 von 3	(1 x 2) 2
1.3 Erkenntnisse ableiten	2 von 3	(1 x 2) 2
1.4 Motivation und Eigeninitiative zeigen	2 von 3	(1 x 2) 2
1.5 Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2 von 3	(1 x 2) 2
Gesamtpunktzahl	10 von 15	16 von 24

Erfahrungsnote: 4.5

****Berechnungsschlüssel:** Note = $\frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$

1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt?
Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben.
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufgaben)

wenig 0 1 2 3 stark

Jan kennt Flussdiagramme bereits aus seiner Pfadi-Weiterbildungen. Und er weiss schon sehr gut mit Flussdiagrammen umzugehen. Er kennt die Symbole und kann diese richtig einsetzen. Manchmal wäre gut er würde die Prozesse noch etwas eingehender analysieren, um allfällige Varianten der Teilprozesse besser zu erkennen.

[+] Selbst- und Fremdeinschätzungen der Leitfragen

Selbst 2.0 Fremde 3.0

3 Punkte: Der/die Lernende hat alle für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie/Er hat alle Praxisaufträge dokumentiert. Er/sie reflektiert seine/ihre Ausführungen und Erfahrung nachvollziehbar.

2 Punkte: Der/die Lernende hat fast alle für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie/Er hat fast alle Praxisaufträge dokumentiert und reflektiert.

1 Punkt: Der/die Lernende hat einige wenige für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie/Er hat weniger als die Hälfte der Praxisaufträge dokumentiert und reflektiert.

0 Punkte: Der/die Lernende hat keine für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie/Er hat keine der Praxisaufträge dokumentiert.

Bildungsbericht

Semesterqualifikation

Details

Praxisaufträge

Kompetenzraster

Bildungsbericht/Kompetenznachweis

Bildungsbericht/KN: Max Musterperson, 3. Semester

Lernende Person	Max Musterperson
Semester	3
Praxisbildner	Samoa Laurito
Besprechungsdatum	Freitag, 10. März 2023

Status Beobachten

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter werden das Arbeitsverhalten, die Lerndokumentation und UK und EFS bewertet.			
2. Arbeitsverhalten und Lerndokumentation			
2.1 Arbeitsverhalten Denken Sie an Aspekte wie Pünktlichkeit, Freundlichkeit, Zusammenarbeit im Team, Motivation, etc.			
schwach 0 1 2 3 stark			
2.2 Lerndokumentation Denken Sie an Aspekte wie vollständige Ausführung der Praxisaufträge, gute Dokumentation, etc.			
schwach 0 1 2 3 stark			
3. Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs			
3.1 Semesterzeugnis Denken Sie an Aspekte wie Lernbereitschaft, Einsatz, Noten, etc.			
schwach 0 1 2 3 stark			

Bildungsbericht/KN: Max Musterperson, 3. Semester

Lernende Person	Max Musterperson
Semester	3
Praxisbildner	Samoa Laurito
Besprechungsdatum	Freitag, 10. März 2023

Status Beobachten

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter beurteilt die lernende Person wie sie die erhaltene Ausbildung in diesem Semester erlebt hat. Diese Beurteilung ist optional.			
4. Erhaltene betriebliche Ausbildung (optional)			
4.1 Fachkompetenz schwach 0 1 2 3 stark			
4.2 Methodenkompetenz schwach 0 1 2 3 stark			
4.3 Betriebsklima schwach 0 1 2 3 stark			
schwach 0 1 2 3 stark			
5. Betreuung (optional)			
5.1 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner			

Bildungsbericht/KN: Max Musterperson, 3. Semester

Lernende Person	Max Musterperson
Semester	3
Praxisbildner	Samoa Laurito
Besprechungsdatum	Freitag, 10. März 2023

Status Beobachten

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter werden die Ziele des vergangenen Semesters überprüft und die Ziele und Massnahmen für das nächste Semester formuliert.			
6. Überprüfung der Zielsetzungen im vergangenen Semester			
6.1 Zielsetzung 1 schwach 0 1 2 3 stark			
6.2 Zielsetzung 2 schwach 0 1 2 3 stark			

Unterstützung

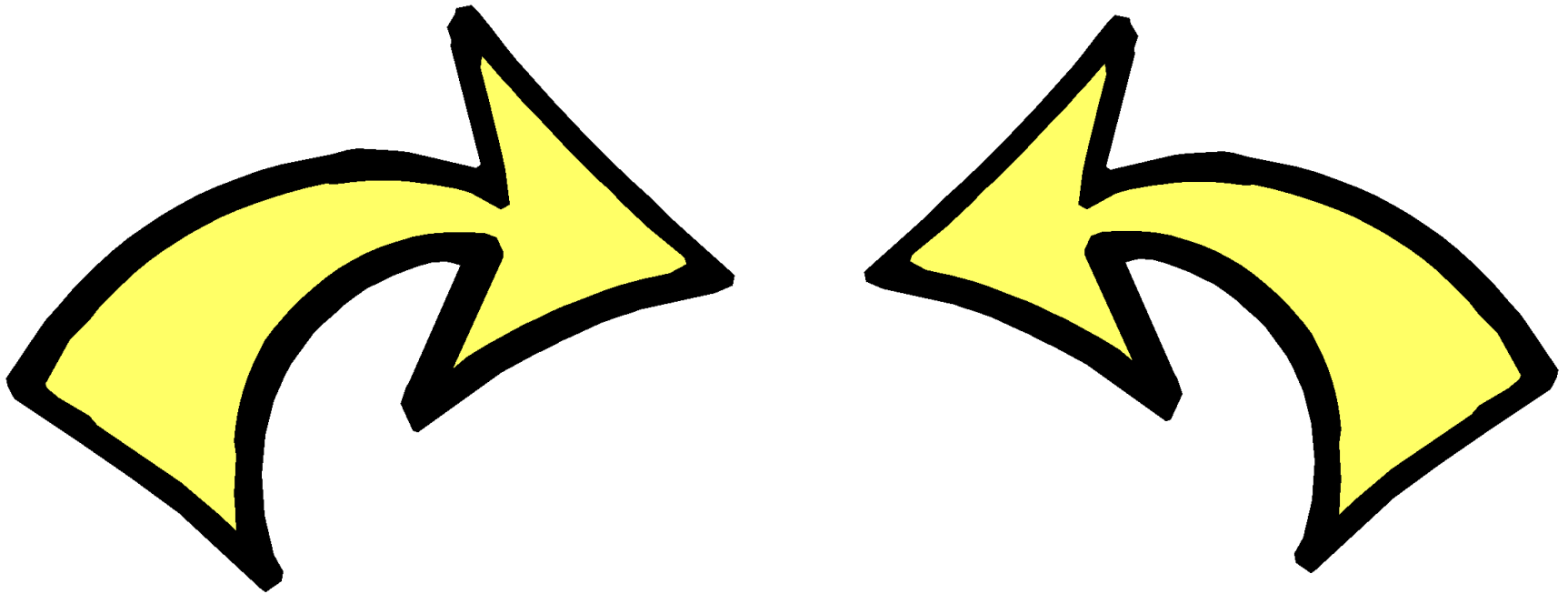
Branche Handel

- Neue Homepage ✓
- Einführungskurs 1 BiVo 2023: Berufsbildner ✓
- Einführungskurs 2 BiVo 2023: Praxisausbilder ✓
- Neuer Leitfaden / Checklisten BB, PB, LL ✓
- Tageskurs BiVo 2023 ✓
- time2learn Kurzanleitungen (BB ✓, PB, LL)
- Merkblätter (z.B. wann 0, 1, 2 oder 3 Punkte)

time2learn

- Release 4. Juli: Semesterqualifikation bereit

Erfahrungsaustausch Betriebe



Fragen / Bemerkungen / Vorschläge

