



Führung der Lerndokumentation auf KONVINK: Checkliste

1. Semester

Wann?	Was?	✓
Bei Beginn des Semesters	<p>Die/der Berufslernende erhält von der Berufsfachschule den Online-Zugang zu den Lernmedien und Lerndokumentation auf KONVINK. Nach der Einführung in der Berufsfachschule, legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Termine (Ausbildungsplan Lernende) für die Praxisaufträge und die Ziele für das erste Semester fest.</p> <p>Vorschlag Ausbildungsplan (Praxisaufträge 1. Semester): HK a1 Kunden willkommen heissen / HK a1 Anliegen aufnehmen / HK a2 Kundenbedürfnisse verstehen / HK a3 Kasse bedienen HK b1 Wareneingang abwickeln / HK b1 Warenausgänge abwickeln HK c2 Passende Dienstleistungen anbieten / HK c2 Produkte bearbeiten und bereitstellen HK d2 Teamspirit leben</p> <p><i>Die/der Berufslernende teilt ihren Kompetenzkompass (bis Ausbildungs-Abschluss) mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner und führt die Lerndokumentation.</i></p>	
Im Laufe des Semesters	<p>Unterstützung der/des Berufslernenden beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen. <i>(Notizen für den Bildungsbericht erstellen)</i></p>	
Am Ende des Semesters	<p>Der/die Berufslernende macht vor dem Gespräch eine Selbsteinschätzung im Kompetenzraster (Zeitbedarf ca. 60 Minuten). Auf Wunsch (mindestens einmal je Lehrjahr) kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner eine Fremdeinschätzung vornehmen. Dazu muss die/der Berufslernende die Berufsbildnerin/den Berufsbildner einladen.</p> <p>Bildungsstand festhalten und Lerndokumentation mit der/dem Berufslernenden besprechen (elektronisches Endgerät mitbringen).</p>	

2. Semester

Wann?	Was?	✓
Bei Beginn des Semesters	<p>Legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Termine (Ausbildungsplan Lernende) für die Praxisaufträge und die Ziele für das zweite Semester fest.</p> <p>Vorschlag Ausbildungsplan (Praxisaufträge 2. Semester): HK a2 Sortimentskenntnisse einsetzen / HK a3 Verkaufsgespräche verbessern / HK a3 Positive Einkaufserlebnisse beim Zahlungsvorgang schaffen HK b2 Warenpräsentation selbstständig durchführen / HK c1 Sich über Mitbewerber informieren / HK c1 Verkaufsargumente formulieren HK d2 Arbeitsaufträge entgegennehmen / HK d3 Lerntechniken zielführend einsetzen / HK d3 Aktiv an Standortgesprächen und Beurteilungen teilnehmen</p>	
Im Laufe des Semesters	<p>Unterstützung der/des Berufslernenden beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen. <i>(Notizen für den Bildungsbericht erstellen)</i></p>	
Am Ende des Semesters	<p>Der/die Berufslernende macht vor dem Gespräch eine Selbsteinschätzung im Kompetenzraster (Zeitbedarf ca. 60 Minuten). Auf Wunsch (mindestens einmal je Lehrjahr) kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner eine Fremdeinschätzung vornehmen. Dazu muss die/der Berufslernende die Berufsbildnerin/den Berufsbildner einladen.</p> <p>Bildungsstand festhalten und Lerndokumentation mit der/dem Berufslernenden besprechen (elektronisches Endgerät mitbringen).</p>	
Beurteilung 1. Lehrjahr	<p>Betriebliche Erfahrungsnoten vergeben Durch die Erfahrungsnote wird die Kompetenzentwicklung im Betrieb systematisch bewertet. Damit wird die Bedeutung des Lernorts Betrieb auch im Qualifikationsverfahren unterstrichen und die Kompetenzentwicklung der Berufslernenden regelmässig auf den Prüfstand gestellt.</p>	

3. Semester

Wann?	Was?	✓
Bei Beginn des Semesters	<p>Legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Termine (Ausbildungsplan Lernende) für die Praxisaufträge und die Ziele für das dritte Semester fest.</p> <p>Vorschlag Ausbildungsplan (Praxisaufträge 3. Semester): HK a2 Kunden begeistern / HK a3 Abschluss von Verkaufsgesprächen einleiten / HK a4 Kundenanfragen beantworten / HK a4 Kundenanfragen weiterleiten HK b1 Waren bewirtschaften / HK b3 Daten erfassen / HK c3 Nachhaltigkeit argumentieren HK d1 Sicher und freundlich kommunizieren / HK d1 Am Telefon gekonnt kommunizieren / HK d1 Informationen mündlich überliefern</p>	
Im Laufe des Semesters	<p>Unterstützung der/des Berufslernenden beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen. <i>(Notizen für den Bildungsbericht erstellen)</i></p>	
Am Ende des Semesters	<p>Der/die Berufslernende macht vor dem Gespräch eine Selbsteinschätzung im Kompetenzraster (Zeitbedarf ca. 60 Minuten). Auf Wunsch (mindestens einmal je Lehrjahr) kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner eine Fremdeinschätzung vornehmen. Dazu muss die/der Berufslernende die Berufsbildnerin/den Berufsbildner einladen. Bildungsstand festhalten und Lerndokumentation mit der/dem Berufslernenden besprechen (elektronisches Endgerät mitbringen).</p>	

4. Semester

Wann?	Was?	✓
Bei Beginn des Semesters	<p>Legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Termine (Ausbildungsplan Lernende) für die Praxisaufträge und die Ziele für das vierten Semester fest.</p> <p>Vorschlag Ausbildungsplan (Praxisaufträge 4. Semester): HK a3 Kundenbindungsinstrumente empfehlen und erklären / HK c3 Aktuelle Entwicklungen und Trends ins Verkaufsgespräch einfließen lassen HK d1 Informationen entgegennehmen und schriftlich weiterleiten / HK d1 Notfallsituationen meistern / HK d2 Rückmeldungen entgegennehmen / HK d3 SMARTe Ziele setzen / HK d4 Arbeitseinsätze planen und koordinieren / HK d4 Termine und Aufgaben priorisieren HK d4 Ausgewogene Work-Life- Balance gestalten</p>	
Im Laufe des Semesters	<p>Unterstützung der/des Berufslernenden beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen. <i>(Notizen für den Bildungsbericht erstellen)</i></p>	
Am Ende des Semesters	<p>Der/die Berufslernende macht vor dem Gespräch eine Selbsteinschätzung im Kompetenzraster (Zeitbedarf ca. 60 Minuten). Auf Wunsch (mindestens einmal je Lehrjahr) kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner eine Fremdeinschätzung vornehmen. Dazu muss die/der Berufslernende die Berufsbildnerin/den Berufsbildner einladen. Bildungsstand festhalten und Lerndokumentation mit der/dem Berufslernenden besprechen (elektronisches Endgerät mitbringen).</p>	
Beurteilung 2. Lehrjahr	<p>Betriebliche Erfahrungsnoten vergeben Durch die Erfahrungsnote wird die Kompetenzentwicklung im Betrieb systematisch bewertet. Damit wird die Bedeutung des Lernorts Betrieb auch im Qualifikationsverfahren unterstrichen und die Kompetenzentwicklung der Berufslernenden regelmässig auf den Prüfstand gestellt.</p>	

5. Semester

Wann?	Was?	✓
Bei Beginn des Semesters	<p>Legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Termine (Ausbildungsplan Lernende) für die Praxisaufträge und die Ziele für das fünften Semester fest.</p> <p>Vorschlag Ausbildungsplan (Praxisaufträge 5. Semester):</p> <p>HK a5 Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen / HK a5 Kundenfeedback entgegennehmen</p> <p>HK b3 Zahlen und Daten richtig anwenden</p> <p>HK d5 Vollständige Arbeitsaufträge erteilen / HK d5 Konstruktive Rückmeldungen geben</p> <p>HK e1 Anspruchsvolle Kundengespräche führen / HK e1 Reklamationen bearbeiten / HK e1 Reparaturen oder Retouren abwickeln</p>	
Im Laufe des Semesters	<p>Unterstützung der/des Berufslernenden beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen.</p> <p><i>(Notizen für den Bildungsbericht erstellen)</i></p>	
Am Ende des Semesters	<p>Der/die Berufslernende macht vor dem Gespräch eine Selbsteinschätzung im Kompetenzraster (Zeitbedarf ca. 60 Minuten).</p> <p>Auf Wunsch (mindestens einmal je Lehrjahr) kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner eine Fremdeinschätzung vornehmen. Dazu muss die/der Berufslernende die Berufsbildnerin/den Berufsbildner einladen.</p> <p>Bildungsstand festhalten und Lerndokumentation mit der/dem Berufslernenden besprechen (elektronisches Endgerät mitbringen).</p>	
Beurteilung 5. Semester	<p>Betriebliche Erfahrungsnoten vergeben</p> <p>Durch die Erfahrungsnote wird die Kompetenzentwicklung im Betrieb systematisch bewertet. Damit wird die Bedeutung des Lernorts Betrieb auch im Qualifikationsverfahren unterstrichen und die Kompetenzentwicklung der Lernenden regelmässig auf den Prüfstand gestellt.</p>	

6. Semester

Wann?	Was?	✓
Bei Beginn des Semesters	<p>Legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Termine (Ausbildungsplan Lernende) für die Praxisaufträge und die Ziele für das sechsten Semester fest.</p> <p>Vorschlag Ausbildungsplan (Praxisaufträge 6. Semester):</p> <p>HK a5 Botschafterin oder Botschafter in sozialen Medien sein / HK a6 Anspruchsvolle Situationen im Kundengespräch lösen</p> <p>HK e2 Erlebniswelten schaffen / HK e2 Kundensegmente auf Social Media erreichen / HK e3 Kundenanlässe des eigenen Betriebs kennenlernen</p> <p>HK e3 Einen Kundenanlass oder eine Verkaufspromotion planen und durchführen</p>	
Im Laufe des Semesters	<p>Unterstützung der/des Berufslernenden beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen.</p> <p><i>(Notizen für den Bildungsbericht erstellen)</i></p>	
Am Ende des Semesters	<p>Lehrzeugnis erstellen</p>	

Empfehlung vom BDS für die Bearbeitungszeit der Praxisaufträge, welche die Ausbildungsbetriebe den Lernenden zur Verfügung stellen sollen = 1 Stunde / Woche.