



**Überbetriebliche Kurse Detailprogramm Blended Learning
für die Jahre 2024 - 2027 (Schulferien Bern)**

Lehrstoffplan Klasse Thalmann24

Version	Erstellt von:	Erstellt am:	Definitiv gültig bis:
Version 6	b.schaffner	23.07.2025	

BITTE BEACHTEN:

Die Lerninhalte und die Daten der Präsenztage für die ersten beiden Lehrjahre sind definitiv festgelegt.
Die Lernmodule im Lernprogramm umfassen den Lernstoff für den üK in einer sinnvollen Abfolge.



Die Lerneinheiten auf der Lernplattform sind mindestens 1x durchzuarbeiten.



Vorgabe für Selbsttest-Bearbeitung = 2 Durchgänge mit mindestens 80% richtiger Antworten

1. Lehrjahr (Woche 36 - 27)

Wo	Programm / Lerneinheiten	Aufträge
36:	«Fit for e-learning» : Einführung in die Funktionsweise und den Umgang mit der Lernplattform mittels selbstorganisiertem Lernen und Praxisaufträgen.	Vorgehensweise und Aufträge gemäss Versand von Geschäftsstelle und Willkommens-Mail von Coach.
37:	1.1 Einführung in die Branche - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
38:	1.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz - Lerneinheit - Selbsttest - Arbeitsblatt 1.2.3 Aufgabe 3 - Arbeitsblatt 1.2.4	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
39:	1.3 Leder und Kunstleder: - Lerneinheit - Selbsttest 1.4 Schultaschen und Etais: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
40:	1.5 Kinderbücher: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 1.5.3 Kinderbücher Aufgabe 3 1.6 Globen: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 1.6.4 Globen Aufgabe 3	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
41:	1.7 Spieleklassiker: - Lerneinheit - Selbsttest 1.8 Puzzles: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.

42:	«Fit for üK» : «Einführung in die Branche»: Arbeitsblatt 1.1.3 – 1.1.4 Individuelle Vorbereitung auf den Präsenz- unterricht.	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb. Vorgehensweise und Aufträge gemäss Aufgaben-Mail vom Coach + üK-INFO-KIT.
43:	Präsenztage «Themenwelten»: Donnerstag, 24. Oktober 2024, 08.00 - 17.00 Uhr SIMPLEX AG BERN, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen von Coach.
44:	Nachbearbeitungs-Aufträge vom Präsenztage 2.1 Papiere - Grundlagen: - Lerneinheit - Selbsttest - Praxisauftrag «Sortimentsliste Papier» 2.2 Briefumschläge: - Lerneinheit - Selbsttest	Gemäss Vorgaben von Coach bearbeiten. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
45:	2.3 Schreibgeräte - Grundlagen: - Lerneinheit - Selbsttest 2.4 Füllhalter: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 2.3.4 «Schreibgeräte Grundlagen»	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
46:	2.5 Kugelschreiber und Roller: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
47:	2.6 Faserschreiber: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
48 - 52:	Weihnachts-Pause	
01:	2.7 Handlettering und Kalligrafie: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
02:	2.8 Service- und Dienstleistungen bei Schreibgeräten: - Lerneinheit (PDF) - Selbsttest - AB 2.8.3 «Service- und Dienstleistungen» (NUR Reparatur- und Gravierformular) 2.9 Radieren und Korrigieren: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
03:	Intensiv-Woche: Individuelle Vorbereitung auf den Präsenz- unterricht.	Vorgehensweise und Aufträge gemäss Aufgaben-Mail vom Coach + üK-INFO-KIT.
04:	Präsenztage «Haptik»: Dienstag, 21. Januar 2025, 08.00 - 17.00 Uhr SIMPLEX AG BERN, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen von Coach.
05:	Nachbearbeitungs-Aufträge vom Präsenztage 3.1 Registraturen - Grundlagen: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 3.1.3 Registraturen Grundlagen 3.2 Stehende Registraturen: - Lerneinheit - Selbsttest	Gemäss Vorgaben von Coach bearbeiten. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
06:	Sportferien	

07:	3.3 Liegende Registraturen: - Lerneinheit - Selbsttest 3.4 Hängende Registraturen: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
08:	3.5 Agenden und Kalender: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
09:	3.6 Wandplaner und Planungstafeln: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
10:	3.7 Bürohelfer: Heftapparate - Lerneinheit - Selbsttest 3.7 Bürohelfer: Locher - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
11:	3.7 Bürohelfer: Stempel - Lerneinheit - Selbsttest - AB 2.8.3 Service- und Dienstleistungen: Stempelauftrag	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
12:	3.8 Bürogeräte: Aktenvernichter - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
13:	3.8 Bürogeräte: Bindegeräte - Lerneinheit - Selbsttest 3.8 Bürogeräte: Laminiergeräte - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
14:	3.9 Ökologie - Grundlagen: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 3.9.1 «Ökologie Grundlagen»	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
15:	Frühlingsferien	
16:	Frühlingsferien	
17:	Intensiv-Woche: - Broschüre «Lernverhalten Selbsteinschätzung» - Individuelle Vorbereitung auf den Präsenzunterricht.	Gemäss Vorgaben von Coach bearbeiten. Vorgehensweise und Aufträge gemäss Aufgaben-Mail vom Coach + üK-INFO-KIT.
18:	Präsenztag «Daily Business»: Freitag, 02. Mai 2025, 08.00 - 17.00 Uhr <i>SIMPLEX AG BERN, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum</i>	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen von Coach.
19:	Nachbearbeitungs-Aufträge vom Präsenztag & Arbeitsblatt 3.3.5 Aufgabe 4 4.1 Papiere - Vertiefung: - Lerneinheit - Selbsttest	Gemäss Vorgaben von Coach bearbeiten. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
20:	4.2 Etiketten: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
21:	4.3 Druckerarten und Zubehör: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 4.3.4 «Druckerarten und Zubehör», Aufg. 2	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.

22:	4.4 Speichermedien und IT-Zubehör: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
23:	4.5 Rechner: - Lerneinheit - Selbsttest 4.7 Stromversorgung von Geräten: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
24:	4.6 Beschriftungsgeräte: - Lerneinheit - Selbsttest - Sortimentsliste «Beschriftungsbänder»	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
25:	4.8 Ökologie praktische Beispiele: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 4.8.4 «Ökologie prakt. Beispiele», Aufgabe 1+2	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
26:	Intensiv-Woche: Individuelle Vorbereitung auf den Präsenzunterricht.	Vorgehensweise und Aufträge gemäss Aufgaben-Mail vom Coach + üK-INFO-KIT.
27:	Präsenztage «Analog/Digital»: Donnerstag, 03. Juli 2025, 08.00 - 17.00 Uhr <i>SIMPLEX AG BERN, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum</i>	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen von Coach. Abgabe Lapbook 1. Lehrjahr
28-33:	Sommer-Pause	

2. Lehrjahr (Woche 33 - 05)

Wo	Programm / Lerneinheiten	Aufträge
33:	Nachbearbeitungs-Aufträge vom Präsenztage 5.1 Technische Zeichengeräte: - Lerneinheit - Selbsttest - AB 5.1.4 Technische Zeichengeräte	Gemäss Vorgaben von Coach bearbeiten. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
34:	5.2 Blei- und Feinminenstifte: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
35:	5.3 Malfarben und Zubehör: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
36:	5.4 Knetmassen: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
37:	5.5 Schneiden und Plotten: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
38:	5.6 Kleben: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
39:	Herbstferien	
40:	Herbstferien	
41:	5.7 Chemikalienrecht: - Lerneinheit (PDF) - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
42:	Intensiv-Woche: Individuelle Vorbereitung auf den Präsenzunterricht.	Vorgehensweise und Aufträge gemäss Aufgaben-Mail vom Coach + üK-INFO-KIT.
43:	Präsenztage «Artwork»: Freitag, 24. Oktober 2025, 08.00-17.00 Uhr SIMPLEX AG BERN, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen von Coach.
44:	Nachbearbeitungs-Aufträge vom Präsenztage 6.1 Schulungs- und Konferenzzubehör: - Lerneinheit - Selbsttest	Gemäss Vorgaben von Coach bearbeiten. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
45:	6.2 Präsentationshilfsmittel: - Lerneinheit - Selbsttest 6.3 Haftprodukte: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails. E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
46:	6.4 Namensschilder u. Beschriftungen: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
47:	6.5 Betriebsbedarf: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
48 - 52:	Weihnachts-Pause	
01:	6.6 Warenpräsentation: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.
02:	6.7 Trend-Recherchen - Grundlagen: - Lerneinheit - Selbsttest	E-Learning-Phase gemäss wöchentlicher Aufgaben-Mails.

	- Praxisauftrag	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
03:	Intensiv-Woche: Individuelle Vorbereitung auf den Präsenzunterricht.	Vorgehensweise und Aufträge gemäss Aufgaben-Mail vom Coach + üK-INFO-KIT.
04:	Präsenztage «Meetings»: Mittwoch, 21. Januar 2026, 08.00 - 17.00 Uhr SIMPLEX AG BERN, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen von Coach. Abgabe Lapbook 2. Lehrjahr

3. Lehrjahr (Woche 35 - 14)		
Wo	Programm / Lerneinheiten	Aufträge
35:	27.08.2026, 08.00 - 12.00 Uhr ONLINE-Schulung zum Thema «Anspruchsvolle Verkaufsgespräche» Diverse Nachbearbeitungsaufträge aus ONLINE-SCHULUNG	Gemäss Vorgaben des Coaches
36:	7.1 Anspruchsvolle Verkaufsgespräche: Analyse: Reklamation Wissensvertiefung mit Audio-Datei und Analyse-Arbeitsblättern 7.1.7 + 7.1.8	Gemäss Vorgaben des Coaches auf der Lernplattform bearbeiten.
37:	7.1 Anspruchsvolle Verkaufsgespräche: Analyse: Retouren Wissensvertiefung mit Audio-Datei und Analyse-Arbeitsblättern 7.1.7 + 7.1.8	Gemäss Vorgaben des Coaches auf der Lernplattform bearbeiten.
38:	7.1 Anspruchsvolle Verkaufsgespräche: Analyse: Reparaturen Wissensvertiefung mit Audio-Datei und Analyse-Arbeitsblättern 7.1.7 + 7.1.8	Gemäss Vorgaben des Coaches auf der Lernplattform bearbeiten.
39:	7.1 Anspruchsvolle Verkaufsgespräche: Praxisauftrag: Rollenspiel Woche 1 Erstellung eines Videos mit Rollenspiel zum richtigen Verhalten bei besonderen Situationen	Gemäss Vorgaben des Coaches bearbeiten.
40:	Herbstferien	
41:	7.1 Anspruchsvolle Verkaufsgespräche: Praxisauftrag Rollenspiel Woche 2 Erstellung eines Videos mit Rollenspiel zum richtigen Verhalten bei besonderen Situationen	Gemäss Vorgaben des Coaches bearbeiten.
42:	7.1 Anspruchsvolle Verkaufsgespräche: Praxisauftrag Rollenspiel Woche 3 Erstellung eines Videos mit Rollenspiel zum richtigen Verhalten bei besonderen Situationen	Gemäss Vorgaben des Coaches bearbeiten.
43:	«Ready for new experiences?»: Einstieg ins Kapitel 7.2 Einkaufserlebnisswelten gestalten - Lerneinheit - Selbsttest	Gemäss Vorgaben des Coaches auf der Lernplattform bearbeiten.

44:	Vorbereitung auf ONLINE-Schulung: 7.2 Einkaufserlebniswelten gestalten: Praxisauftrag: «Schaufenster im Ausbildungsbetrieb» Woche 1 Analyse eines Schaufensters des Ausbildungsbetriebes mit Arbeitsblättern 7.2.7 + 7.2.8	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
45:	Vorbereitung auf ONLINE-Schulung: 7.2 Einkaufserlebniswelten gestalten: Praxisauftrag: «Schaufenster im Ausbildungsbetrieb» Woche 2 Erstellung von wirkungsvollen Optimierungsmassnahmen anhand der Analyse.	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
46:	13.11. 2026, 08.00 - 12.00 Uhr ONLINE-Schulung zum Thema «Verkaufsförderung»: Diverse Nachbearbeitungsaufträge aus ONLINE-SCHULUNG	
47:	7.2 So machen wir Verkaufsförderung Verkaufsfördernde Massnahmen im Ausbildungsbetrieb «More than just shopping!»: Einstieg ins Kap. 7.3 Kundenevents und Promos mitgestalten - Lerneinheit - Selbsttest	
48:	7.3 Kundenevents und Promos mitgestalten: Praxisauftrag: «So stärken wir die Kundenbindung» Präsentation von aktuellen Kundenbindungsmassnahmen aus dem Ausbildungsbetrieb.	
49 - 52	Weihnachts-Pause	
01:	7.3 Kundenevents und Promos mitgestalten: Praxisauftrag: «Kunden zu Fans machen» Woche 1 Erarbeitung eines konkreten Kunden-Events, welcher so umgesetzt wird / werden könnte.	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
02:	7.3 Kundenevents und Promos mitgestalten: Praxis-Auftrag (2): «Kunden zu Fans machen» (Blatt 9) Erarbeitung eines konkreten Kunden-Events, welcher so umgesetzt wird / werden könnte.	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
03:	7.3 Kundenevents und Promos mitgestalten: Praxis-Auftrag (2): «Kunden zu Fans machen» (Blatt 9) Erarbeitung eines konkreten Kunden-Events, welcher so umgesetzt wird / werden könnte.	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.
04:	Präsenztag «Top Seller» 26. Januar 2027 08.30 - 17.30 Uhr Simplex AG Bern, Bernstrasse 223, 3052 Zollikofen, Schulungsraum	Vorbereitung und Ausrüstung gemäss Aufgebots-Unterlagen des Coaches. Abgabe Lapbook 3. Lehrjahr
05:	Präsenztag-Nachbearbeitungen: Individuelle Nachbearbeitungs-Aufträge/ Erledigung allfälliger Pendenzen.	Zur Bearbeitung im Ausbildungsbetrieb.



VSP

Verhaltenshinweise für die gemeinsame Arbeit auf der VSP-Lernplattform

Inhalt

<u>Einführung</u>	9
<u>1 Allgemeine Verhaltenshinweise für die Lernplattform</u>	9
<u>2 Netiquette für die Kommunikation auf der Plattform</u>	10
<u>2.1 Die Netiquette für unsere E-Mail-Korrespondenz</u>	10

Einführung

In diesem Dokument finden Sie zunächst einige allgemeine Verhaltenshinweise, die das gemeinsame Arbeiten auf der Plattform erleichtern sollen. Im zweiten Teil finden Sie Verhaltensregeln für die einzelnen Kommunikationselemente, mit denen Sie auf der Plattform miteinander in Kontakt treten können. Bitte lesen Sie die Hinweise zunächst sorgfältig durch. Wenn Sie Fragen dazu haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Coach per Mail.

1 Allgemeine Verhaltenshinweise für die Lernplattform

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über einige wesentliche Situationen, die Ihnen bei der Arbeit mit der Plattform begegnen können. Dahinter finden Sie Hinweise für ein entsprechendes Verhalten in diesen Situationen.

Situation	Verhalten
Plattform: Zugang und Arbeiten	
○ Zugang auf Plattform funktioniert nicht.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail.
○ Unsicherheiten beim Arbeiten auf der Plattform.	○ Im Programm „Hilfe“ und/oder im Anwenderleitfaden auf der Lernplattform nachsehen; ev. Kontaktaufnahme mit Ihren KollegInnen; als letzte Massnahme: Meldung an Ihren Coach per E-Mail.
Test / Aufgabe: Bearbeitung / Umgang	
○ Sie haben einen Test / eine Aufgabe mit einem Abgabetermin erhalten.	○ Der Abgabetermin muss unbedingt eingehalten werden. Der Test/die Aufgabe ist nach Ablauf des vorgegebenen Termins nicht mehr lösbar. Bei Unklarheiten Kontaktaufnahme mit Ihren KollegInnen oder allenfalls mit Ihrem Coach.
○ Sie haben den Abgabetermin nicht eingehalten.	○ Ihr Coach setzt Ihnen per E-Mail eine Nachfrist.
○ Sie haben die Nachfrist nicht eingehalten.	○ Ihr Coach nimmt mit Ihnen persönlich telefonischen Kontakt auf und setzt Ihnen eine letzte Frist.
○ Sie haben die letzte Frist nicht eingehalten.	○ Ihr Coach nimmt mit Ihrem Lehrbetrieb telefonischen Kontakt auf und meldet Ihr Versäumnis.
Spezialfälle: Das muss ich tun	
○ Sie haben ein Terminproblem.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail mit neuem Terminvorschlag.
○ Sie sind krank und können nicht auf der Plattform arbeiten.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail.
○ Die Zeit, welche Ihnen der Lehrbetrieb zur Verfügung stellen muss, um auf der Plattform arbeiten zu können, wird nicht gewährleistet.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail.

2 Netiquette für die Kommunikation auf der Plattform

Der Begriff Netiquette setzt sich aus Net (Internet) und Etiquette (gesellschaftliche Umgangsformen) zusammen. Das Ziel der Netiquette ist es, eine ergebnisorientierte Kommunikation im Internet zu ermöglichen.

Für die Kommunikation, egal über welches Medium, gilt immer:

- Respekt und Achtung sind gegenüber den Teilnehmenden zu wahren. Schreiben Sie nur etwas, was Sie der Empfängerin/dem Empfänger auch persönlich ins Gesicht sagen würden.
- Falls Sie sich in einer Textbotschaft angegriffen fühlen, prüfen Sie, bevor Sie ihm/ihr antworten, zunächst sorgfältig, ob die Absenderin/der Absender dies auch tatsächlich so gemeint hat.

Nachfolgend finden Sie für das Kommunikationselement Mail spezielle Verhaltensregeln und Hinweise:

Die Netiquette für unsere E-Mail-Korrespondenz

- Drücken Sie sich klar und deutlich aus.
- Schreiben Sie in der Betreff-Zeile den "Titel" Ihrer Botschaft.
- Bilden Sie Abschnitte im Text, damit er besser lesbar ist.
- Vermeiden Sie GROSSSCHREIBUNG. Um etwas hervorzuheben, können Sie unterstreichen oder kursiv schreiben. (Grossschreibung bedeutet SCHREIEN und wirkt schnell störend und unhöflich).
- Schreiben Sie höflich. Ein E-Mail ist wie ein Brief.
- Schreiben Sie in Schriftsprache.
- Verschicken Sie Dateien an andere Teilnehmenden nur nach ausdrücklichem Wunsch. Das ungefragte Zusenden von Dateien gilt als sehr unhöflich und endet nicht selten mit heftigem Ärger.

Wie Sie wissen, sind Regeln ja bekanntlich dazu da, dass sie auch eingehalten werden. Nur so kann ein störungsfreies Arbeiten und Kommunizieren auf der Plattform und somit ein optimaler Lerneffekt für alle erzielt werden.

Chur, im August 2022/Su



Allgemeine Verhaltenshinweise für die Lernplattform

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über einige wesentliche Situationen, die Ihnen bei der Arbeit mit der Plattform begegnen können. Dahinter finden Sie Hinweise für ein entsprechendes Verhalten in diesen Situationen.

Situation	Verhalten
Plattform: Zugang und Arbeiten	
○ Zugang auf Plattform funktioniert nicht.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail.
○ Unsicherheiten beim Arbeiten auf der Plattform.	○ Im Programm „Hilfe“ und/oder im Anwenderleitfaden auf der Lernplattform nachsehen; ev. Kontaktaufnahme mit Ihren KollegInnen; als letzte Massnahme: Meldung an Ihren Coach per E-Mail.
Test / Aufgabe: Bearbeitung / Umgang	
○ Sie haben einen Test / eine Aufgabe mit einem Abgabetermin erhalten.	○ Der Abgabetermin muss unbedingt eingehalten werden. Der Test/die Aufgabe ist nach Ablauf des vorgegebenen Termins nicht mehr lösbar. Bei Unklarheiten Kontaktaufnahme mit Ihren KollegInnen oder allenfalls mit Ihrem Coach.
○ Sie haben den Abgabetermin nicht eingehalten.	○ Ihr Coach setzt Ihnen per E-Mail eine Nachfrist.
○ Sie haben die Nachfrist nicht eingehalten.	○ Ihr Coach nimmt mit Ihnen persönlich telefonischen Kontakt auf und setzt Ihnen eine letzte Frist.
○ Sie haben die letzte Frist nicht eingehalten.	○ Ihr Coach nimmt mit Ihrem Lehrbetrieb telefonischen Kontakt auf und meldet Ihr Versäumnis.
Spezialfälle: Das muss ich tun	
○ Sie haben ein Terminproblem. Auch bei abweichenden Ferien	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail mit neuem Terminvorschlag.

Situation	Verhalten
○ Sie sind krank und können nicht auf der Plattform arbeiten.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail.
○ Die Zeit, welche Ihnen der Lehrbetrieb zur Verfügung stellen muss, um auf der Plattform arbeiten zu können, wird nicht gewährleistet.	○ Sofortige Meldung an Ihren Coach per E-Mail.

Netiquette für die Kommunikation auf der Plattform

Der Begriff Netiquette setzt sich aus Net (Internet) und Etiquette (gesellschaftliche Umgangsformen) zusammen. Das Ziel der Netiquette ist es, eine ergebnisorientierte Kommunikation im Internet zu ermöglichen.

Für die Kommunikation, egal über welches Medium, gilt immer:

- Respekt und Achtung sind gegenüber den Teilnehmenden zu wahren. Schreiben Sie nur etwas, was Sie der Empfängerin/dem Empfänger auch persönlich ins Gesicht sagen würden.
- Falls Sie sich in einer Textbotschaft angegriffen fühlen, prüfen Sie, bevor Sie ihm/ihr antworten, zunächst sorgfältig, ob die Absenderin/der Absender dies auch tatsächlich so gemeint hat.

Nachfolgend finden Sie für das Kommunikationselement: Mail spezielle Verhaltensregeln und Hinweise:

Die Netiquette für unsere E-Mail-Korrespondenz

- Drücken Sie sich klar und deutlich aus.
- Schreiben Sie in der Betreff-Zeile den "Titel" Ihrer Botschaft.
- Bilden Sie Abschnitte im Text, damit er besser lesbar ist.
- Vermeiden Sie GROSSSCHREIBUNG. Um etwas hervorzuheben, können Sie unterstreichen oder kursiv schreiben. (Grossschreibung bedeutet SCHREIEN und wirkt schnell störend und unhöflich).
- Schreiben Sie höflich. Ein E-Mail ist wie ein Brief.
- Schreiben Sie in Schriftsprache.
- Verschicken Sie Dateien an andere Teilnehmenden nur nach ausdrücklichem Wunsch. Das ungefragte Zusenden von Dateien gilt als sehr unhöflich und endet nicht selten mit heftigem Ärger.

Wie Sie wissen, sind Regeln ja bekanntlich dazu da, dass sie auch eingehalten werden. Nur so kann ein störungsfreies Arbeiten und Kommunizieren auf der Plattform und somit ein optimaler Lerneffekt für alle erzielt werden.

Rüti, im August 2024/Su