

Ausbildungsbranche Handel

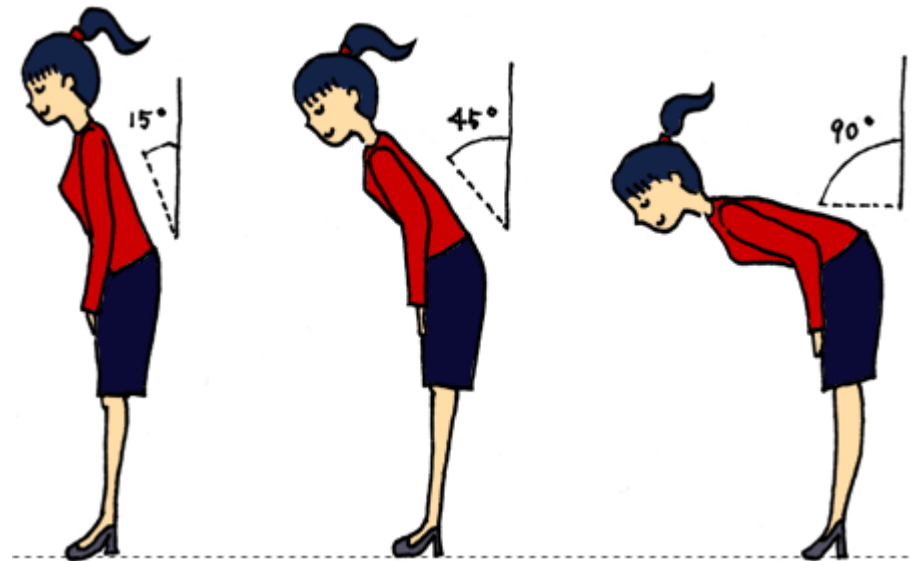
Kurs für Ausbildungsverantwortliche

Kaufmännische Grundbildung
time2learn



Vorstellungsrunde

- Vorname / Name?
- Branche / Abteilung / Arbeitsgebiet?
- Lernende wann?
- Praxis seit....
- Praxis time2learn?



Ziele

- Lern- und Leistungsdokumentation LLD
- Wichtige Elemente der kaufmännischen Grundbildung (Theorie)
- Umsetzung mittels time2learn (Praxis)
- Fragen

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
5. Prozesseinheiten (PE)
6. QV/üK/BFS
7. Glossar, Abkürzungen
8. Anleitung Time2learn
9. Lehrvertrag, Bewerbungen
10. Persönliche Unterlagen

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung

- Grundsätzliches

2. Bildungsziele

- Methodenkompetenzen
- Sozial- und Selbstkompetenzen
- Leistungszielkatalog

Grundsätzliches

1. Ausbildungsjahr 2. Ausbildungsjahr 3. Ausbildungsjahr

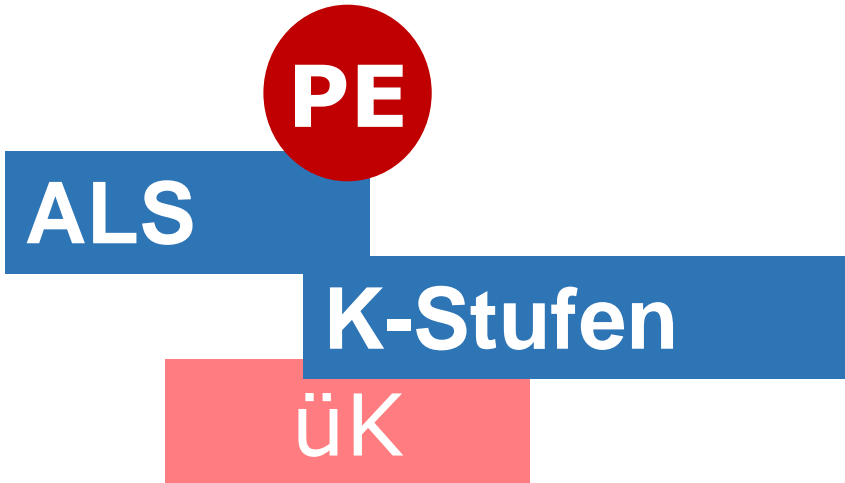
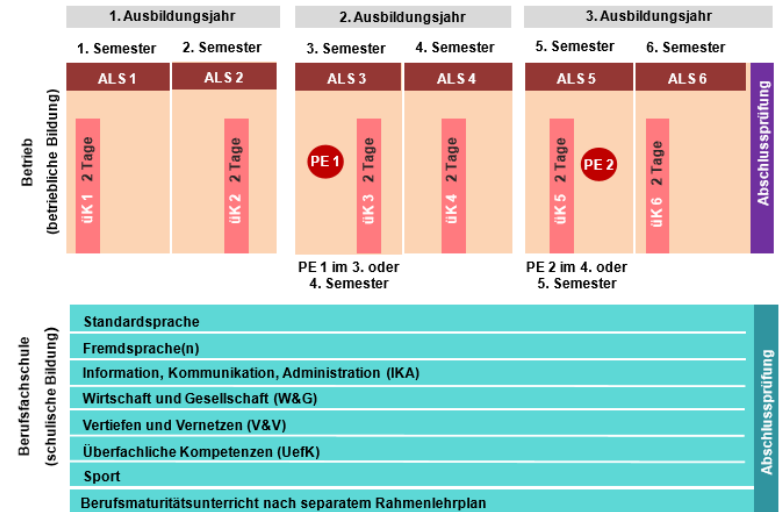
Betrieb (betriebliche Bildung)
Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen

überbetriebliche Kurse
Total 12 Kurstage (je 2 Tage pro Semester)

Berufsfachschule (schulische Bildung)

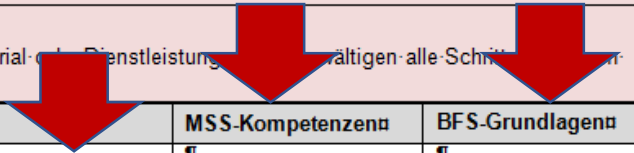
B- oder E-Profil: 2 Schultage pro Woche im 1. und 2. Jahr
1 Schultag pro Woche im 3. Jahr
Total 1800 Lektionen

M-Profil: 2 Schultage pro Woche vom 1. bis 3. Jahr
(Berufsmaturität) Total 2160 Lektionen



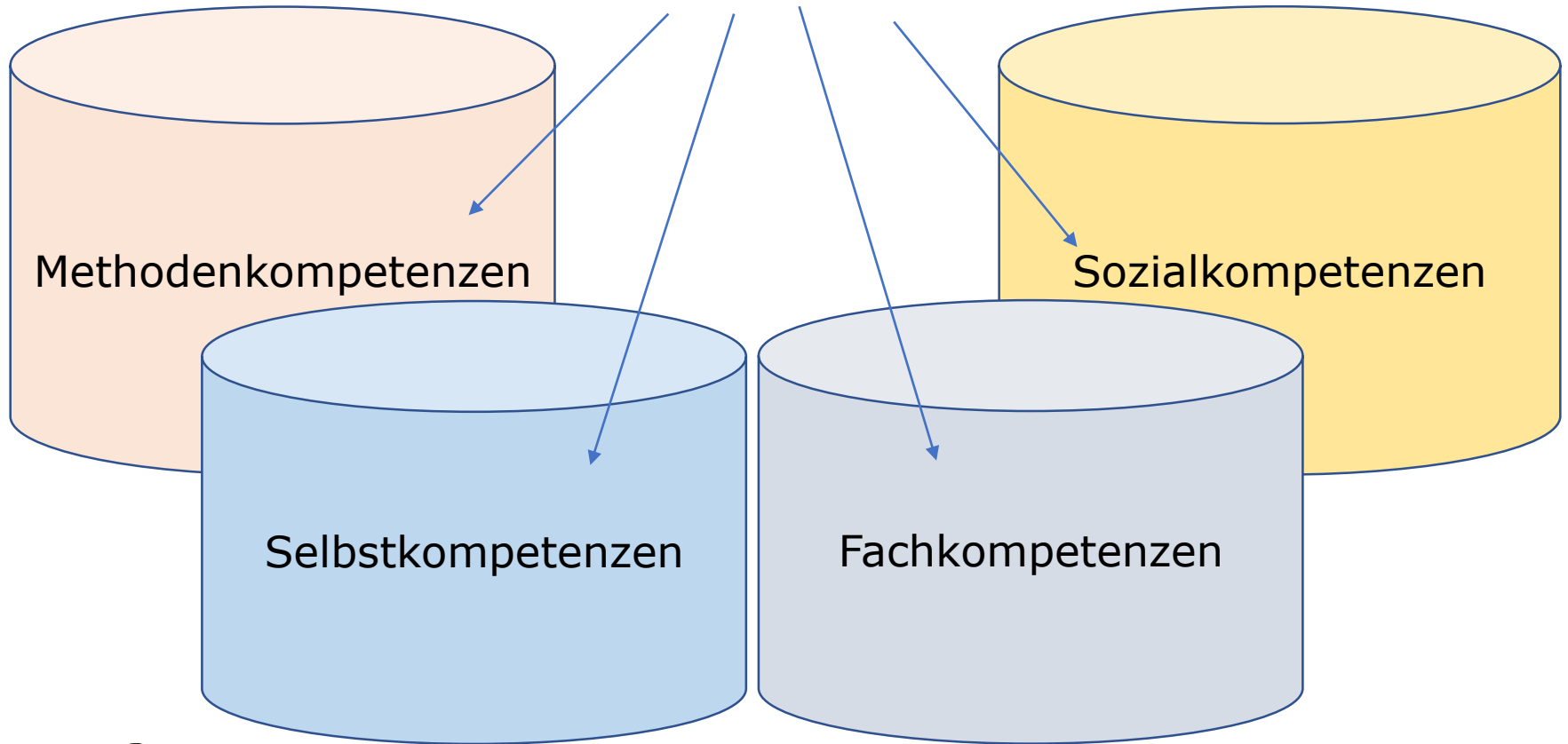
Fachkompetenzen

Leistungzielkatalog für Lernende in der Branche Handel			
1.1. Leitziel → Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)			
Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein.			
Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifische Sachbearbeitung und Administration sicher.			
1.1.1 Richtziel → Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften			
Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen und bewältigen alle Schritte des Prozesszielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.			
Leistungsziele Betriebe	Leistungsziele üKa	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5)</p> <p>Pflicht</p> <p>Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Offerten einholen und vergleichen → Konditionen und Liefertermine abklären → Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen → Lieferungen kontrollieren oder überwachen → Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren → Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren 	<p>1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung (K2/üK3)</p> <p>Ich erkläre die Ziele und Aufgaben der Beschaffung anhand der «sechs R»:</p> <ul style="list-style-type: none"> → richtige Produkte → richtige Menge → richtige Qualität → richtiger Zeitpunkt → richtiger Ort → richtiger Preis <p>1.1.1.1.2 Beschaffungsarten (K5/üK3)</p> <p>Ich beschreibe die Merkmale der folgenden Beschaffungsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vorratsbeschaffung → Einzel- bzw. auftragsbezogene Beschaffung → Just-in-time-Beschaffung <p>Für typische Produkte meines Betriebs oder meiner Branche bestimme ich die geeignete Beschaffungsart.</p> <p>1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess (K5/üK3)</p> <p>Ich skizziere anhand eines Beispiels aus meinem Betrieb oder meiner Branche die typischen Schritte im Beschaffungsprozess.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>Allg. Vertragslehre W&G, 2. Semester</p> <p>Kaufvertrag W&G, 2. Semester</p> <p>Mehrwertsteuer W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p> <p>Marktwirtschaft W&G, B: 5. Semester E: 4. Semester</p>



Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Handlungskompetenz



Jetzt sind Sie dran!

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Aufträge	Auftrag 1 Kärtchen gut mischen. Ordnen Sie nun die Bild-, Text- und Titelkarten einander logisch zu. Auftrag 2 Kontrollieren Sie das Ergebnis mit der Lösung von der Kursleitung Auftrag 3 Finden Sie zu jeder Kompetenz ein Beispiel aus der Praxis
Sozialform	3-er oder 4-er Gruppen
Zeit	30 Minuten

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

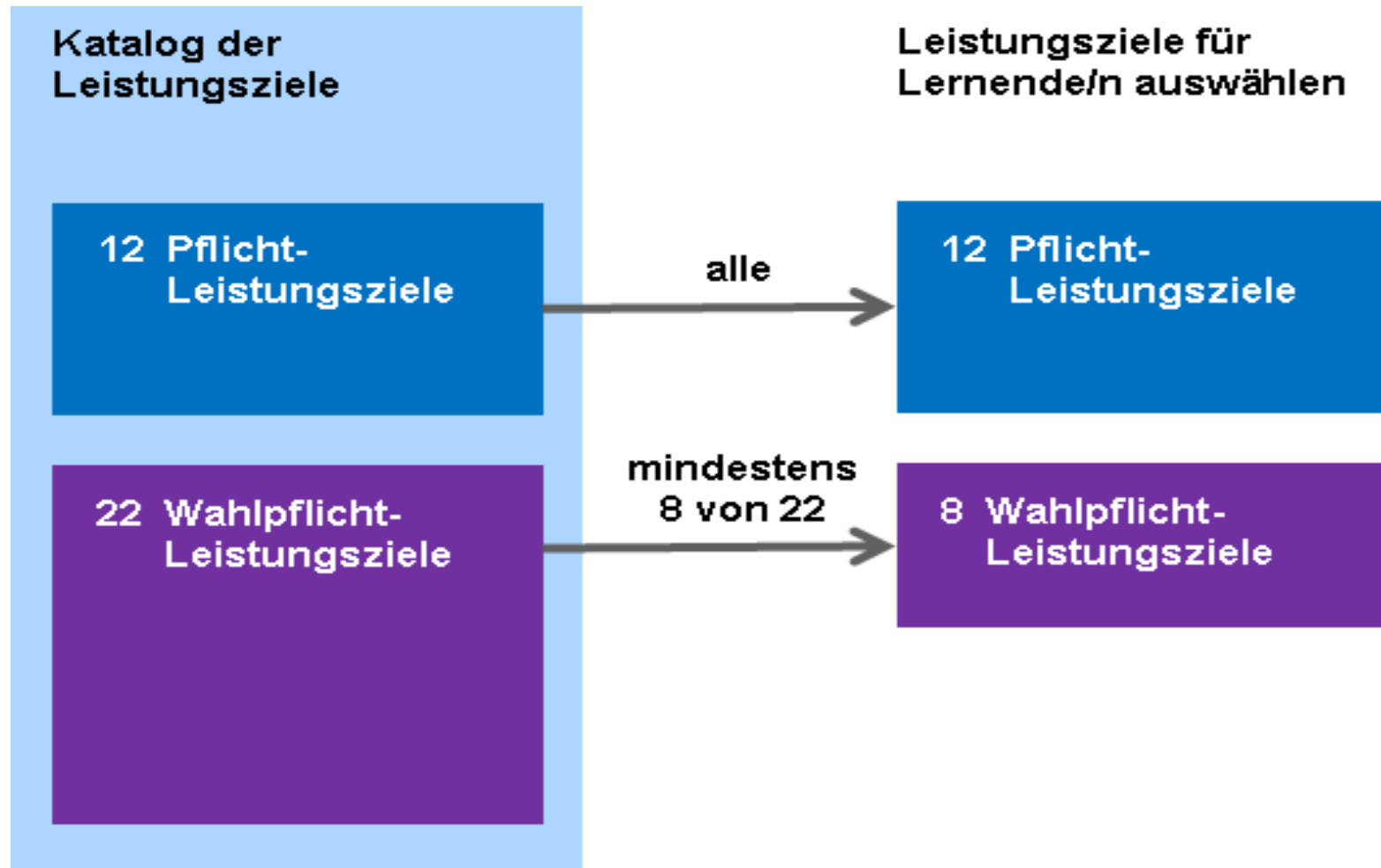
1. Einleitung

2. Bildungsziele

3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb

- Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele
- Ausbildungsprogramm und Lernstatus
- Lerndokumentation des Lernenden
(inkl. Gesprächssituationen für QV)
- FAQs

Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele



Rechte und Rollen im time2learn

Berufsbildner
FANP-Rolle
Firmenadministrator

Ausbildungsprogramm
Lizenzen, ALS-Vorlagen
Bewertungen

Praxisbildner
(AN)P-Rolle

ALS-und PE festlegen und
bewerten

Time2learn
-Verschiedene Ansichten
Rollen und Aufgaben

Branche Handel
V-Rolle
Hotline

Lernender
L-Rolle

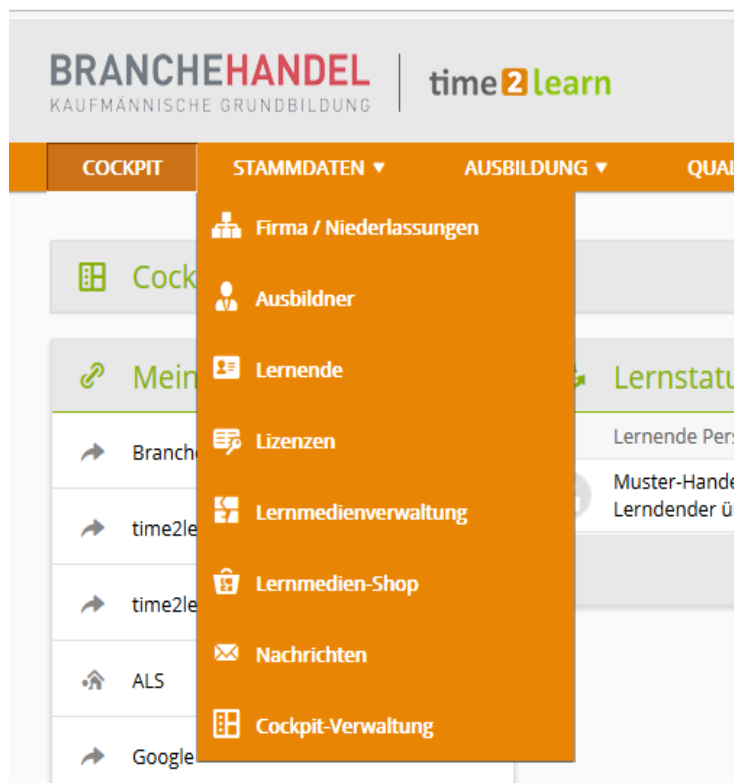
ALS bearbeiten
PE bearbeiten

Ausbildungsplanung im time2learn (Praxis)....

.....mittels der Ausbildungssoftware app.time2learn.ch

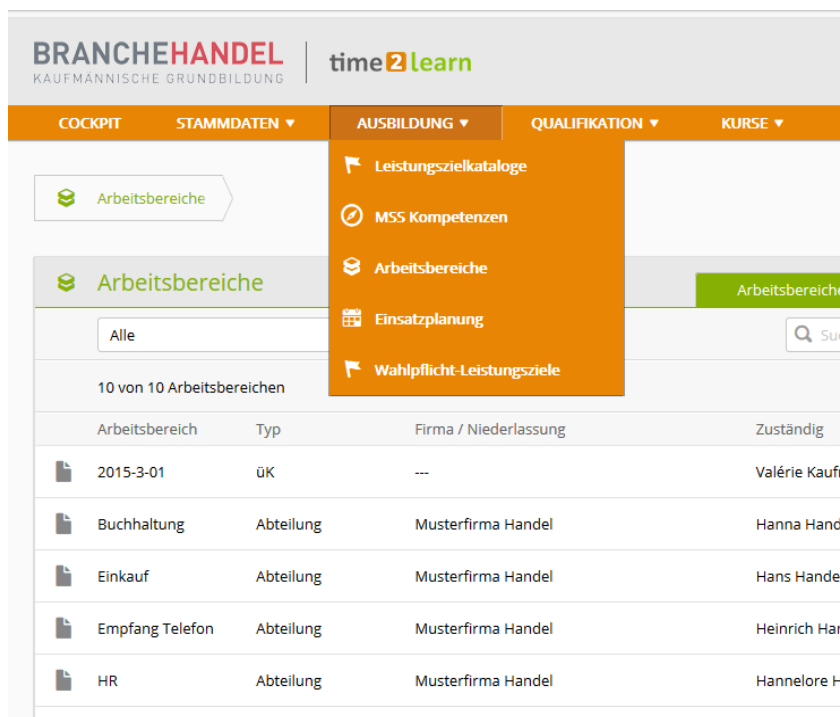
Stammdaten.....

(Ansicht FANP)



1. Anmeldung time2learn: login
 2. Firma erfassen
 3. Persönliches Profil erstellen
Praxisbildner, Rollen erfassen und verwalten
 4. Lernende erfassen / verwalten
- ev. neue Lizenzen bestellen

Ausbildungsplanung im time2learn (Praxis)....



The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'BRANCHEHANDEL KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG'. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'KURSE'. The 'AUSBILDUNG' menu is open, showing options: 'Leistungszielkataloge', 'MSS Kompetenzen', 'Arbeitsbereiche', 'Einsatzplanung', and 'Wahlpflicht-Leistungsziele'. Below the menu, a table lists work areas ('Arbeitsbereiche').

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Zuständig
2015-3-01	üK	---	Valérie Kaufi
Buchhaltung	Abteilung	Musterfirma Handel	Hanna Hand
Einkauf	Abteilung	Musterfirma Handel	Hans Hande
Empfang Telefon	Abteilung	Musterfirma Handel	Heinrich Har
HR	Abteilung	Musterfirma Handel	Hannelore H

Ausbildung (Ansicht FANP)

1. Bildungsziele anwählen
2. Arbeitsbereiche erstellen und verwalten
3. Bildungsziele zuordnen
4. Einsatzplanung erstellen

Ausbildungsprogramm gleich Lernstatus der Lernenden

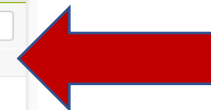
COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ KURSE ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0

Einsatzplanung > Lernender üK2 Muster-Handel

Einsatzplanung: Lernender üK2 Muster-Handel

Alle ▾ Weitere Filter ▾ Suchen

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Sekretariat GL	Abteilung	Hanna Handel	01.08.2016	16.01.2017	<div style="width: 20%;"></div>
2016-1-01-Zürich Test	üK	Antonietta Arcuri	15.09.2016	16.09.2016	✓ Besucht
Marketing	Abteilung	Heinrich Handel	17.01.2017	30.06.2017	<div style="width: 20%;"></div>
ALS 2 Marketing	ALS	üK2 Handel	17.02.2017	28.06.2017	✓ Bewertet
STA 6 Administration du personnel	ALS	Hans Handel, Hanna Handel	17.02.2017	28.06.2017	👁 Beobachten
2017-2-01-Zürich Test	üK	Antonietta Arcuri	25.05.2017	26.05.2017	👁 Eingeladen
HR	Abteilung	Hannelore Handel	01.07.2017	30.12.2017	<div style="width: 10%;"></div>



Lernstatus

Der Lernende führt im time2learn regelmässig seinen Lernstatus nach. Mindestens halbjährlich bespricht der Praxisbildner den Lernstatus mit ihm; meist im Rahmen der ALS-Beurteilung.

Lernerfahrungen festhalten!

Lerndokumentation		→ Vorlage								
Lernende Person	→	→	→							
Firma/-Niederlassung	→	→	→							
Arbeitsbereich	→	→	→							
Datum	→	→	→							
Semester	→	→	→							
Leistungziel										
Nicht-bearbeitete Teile des Leistungsziels										
Ausgeführte Tätigkeiten										
Betriebliche Unterlagen/-Ausbildungsmittel										
Anhang										
Gesprächssituationen	Was war der Anlass der Gesprächssituation?									
	Mit wem führten Sie das Gespräch?									
	Welches waren die Gesprächsinhalte, worum ging es konkret?									
	Was war das Ergebnis des Gesprächs? Welche Massnahmen wurden getroffen?									
Lernerfahrungen	Was haben Sie bei der Erledigung der Arbeitsaufträge konkret gelernt?									
	Wie zufrieden sind Sie mit den Resultaten Ihrer Arbeiten?									
	<table border="1"> <tr> <td>ungenügend</td> <td>Genügend</td> <td>Gut</td> <td>sehr gut</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ungenügend	Genügend	Gut	sehr gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ungenügend	Genügend	Gut	sehr gut							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Begründen Sie Ihre Einschätzung.										

Lerndokumentation
 Der Lernende füllt **pro Leistungsziel**, welches er in einem Semester bearbeitet, im time2learn das Formular „Lerndokumentation“ aus.

Das Ausbildungsprogramm meines Betriebes

....ist bereits vorhanden /....ist nicht vorhanden



Jetzt sind Sie dran!



Überprüfen Sie das
Ausbildungsprogramm

- Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
- Zuordnung der Leistungsziele?

Prüfen Sie das
Vorgehen und
planen Sie die
notwendigen
Vorbereitungsaufgaben

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
- 4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)**
 - Das Wichtigste in Kürze
 - Erstellen und Durchführen
 - Beurteilen der ALS
 - FAQs

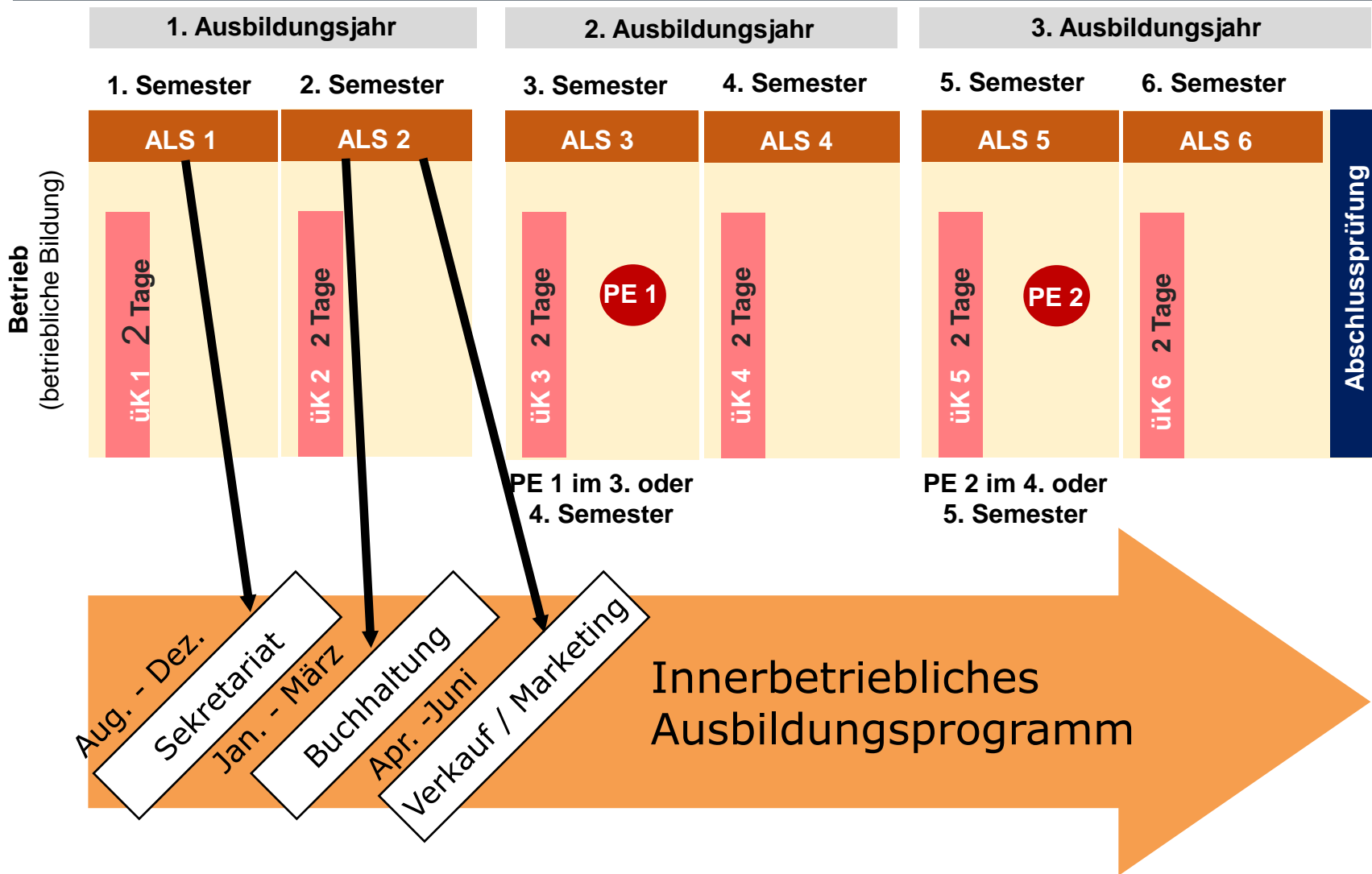
ALS: Idee und Absicht

Die ALS ist keine „klassische“ Prüfung

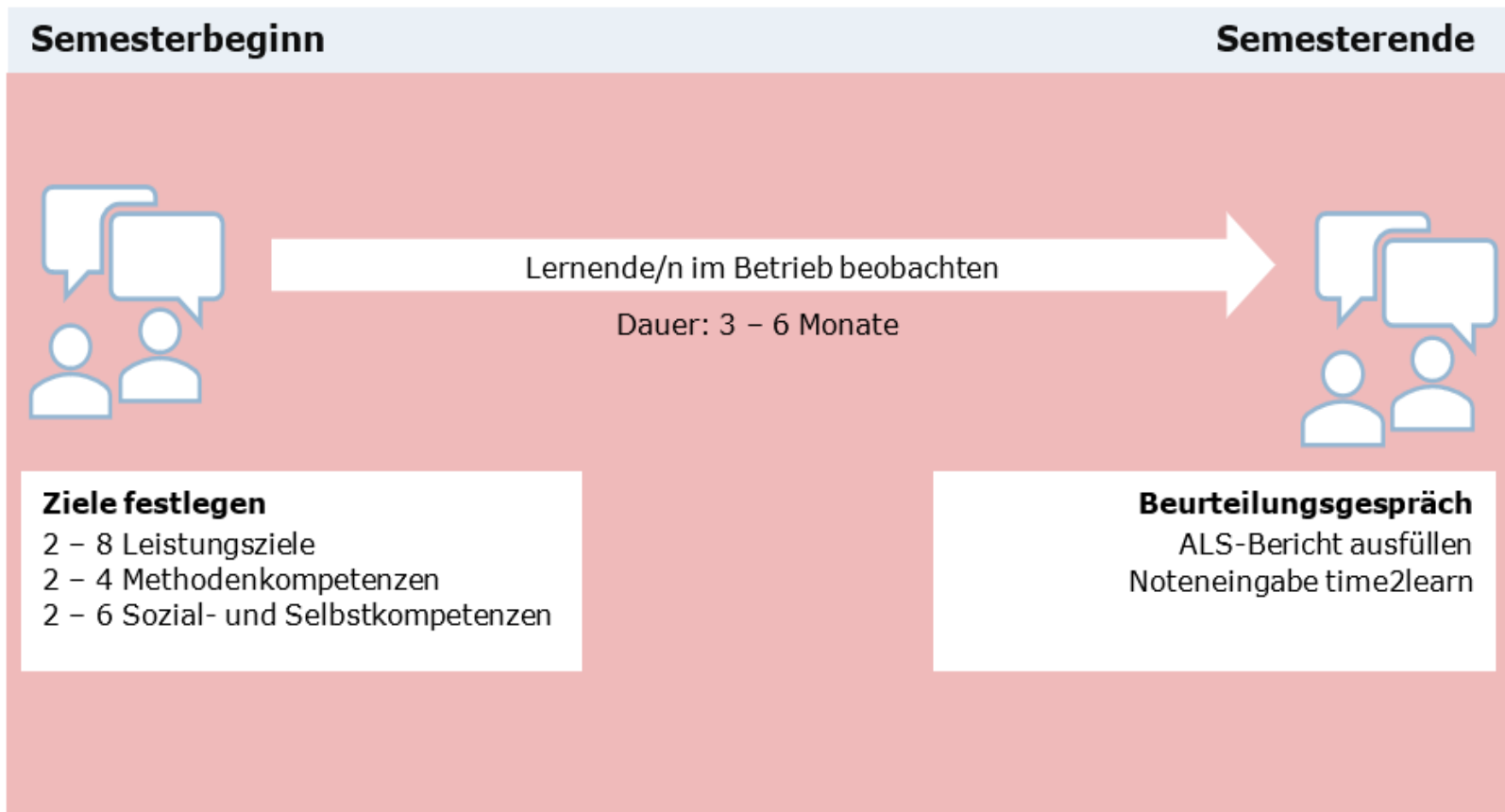
...sondern:

Eine Bewertung der Leistung und des Verhaltens des Lernenden während 3-6 Monaten im Geschäftsalltag. Ähnlich dem Mitarbeitergespräch bereitet die ALS somit den Lernenden auf diese Form von Beurteilung im Berufsleben vor.

ALS: Ausbildungsprogramm



ALS: Ablauf und Überblick



ALS: 1. Startgespräch Schritt für Schritt

- Ablauf
- Leistungsziele: meine Erwartungen (?) festlegen und kommunizieren
- Methoden- und Sozial- und Selbstkompetenzen: Meine Erwartungen (?) dazu festlegen und kommunizieren
- Termin der Lerndokumentationen fixieren
- Termin des Beurteilungsgesprächs festlegen
- Fragen stellen und/oder beantworten



Jetzt sind Sie dran!

ALS: 1. Startgespräch (Note?)

Zentral ist das Festlegen der **Erwartungen**.

Je klarer und differenzierter die Erwartungen kommuniziert und während der Beobachtungsperiode kontrolliert werden, desto einfacher wird die Notengebung.

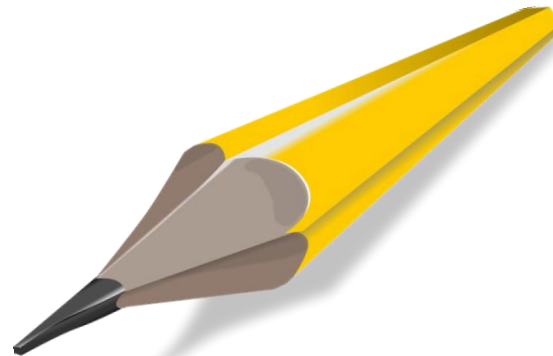
**Erwartungen
festlegen**

 **Note ?**

ALS: 2. Beobachtungsperiode

3-6 Monate:

- Ausbilden (was muss **er** tun)
- Kontrollieren (was hat **er** getan)
- **Korrigieren (wie soll **er** es tun)**
- Regelmässig Eindrücke festhalten (was kann **er** künftig verbessern)



ALS: 3. Beurteilung Fachkompetenzen

Leistungsziele → 4 Teilkriterien

(**gleiche Kriterien** gelten für alle Leistungsziele)

- Ausbildungsstand
- Arbeitsmenge
Arbeitstempo
- Arbeitsqualität
- Umsetzung der
Berufskennnisse

1.1.5.5 W Aufgaben bei Personalausritten ausführen

Note Berechneter Wert: 4.38



Bemerkungen, Begründungen *
Erledigt die erhaltenen Aufträge noch zu unselbständig, aber hält sich gut an Anweisungen. Ist jedoch noch zu langsam.

Hinweis: Die Beurteilung der Teilkriterien sind in der Ausgabe des ALS-Berichts für Lernende nicht sichtbar.

Teilkriterium	Note	Bemerkungen, Begründungen
Ausbildungsstand - erzielt Resultate entsprechend den Anforderungen der aktuellen Beobachtungsperiode - reflektiert und dokumentiert die Arbeiten laufend in einer Lerndokumentation	<input type="text" value="4.0"/>	z.T. Fehler in der Dokumentation. Könnte noch besser kontrollieren.
Arbeitsqualität - arbeitet sorgfältig und genau; - führt Aufträge und Arbeiten fachlich korrekt aus - verwendet die richtige Branchensprache / korrekte Fachbegriffe - erstellt korrekte Dokumente	<input type="text" value="5.0"/>	Kleine Flüchtigkeitsfehler. Wurde seit dem letzten Zwischengespräch besser.
Arbeitsmenge, Arbeitstempo - arbeitet speditiv und zielgerichtet; - erledigt Aufträge innerhalb der vorgegebenen Zeit	<input type="text" value="3.5"/>	Noch langsame und ineffiziente Arbeitsweise. Verliert viel Zeit mit unwichtigen Recherchen.
Umsetzung der Berufskennnisse - setzt betriebliche Kenntnisse und Hilfsmittel (Instruktionen, Checklisten) ein - setzt schulische Berufskennnisse (IKA, W&G, Sprachen) ein - setzt üK-Kennnisse ein	<input type="text" value="5.0"/>	Hört aufmerksam zu und macht sich Notizen, die er beim Arbeiten zur Rate zieht. Hat einen guten Vorschlag aus dem üK gemacht.

ALS: 3. Beurteilung der MSS-Kompetenzen

MSS-Kompetenzen → 3 bis 6 Teilkriterien
(**verschiedene Kriterien** für alle MSS-Kompetenzen)

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  

Note Berechneter Wert: 4.88

Bemerkungen, Begründungen *

Hinweis: Die Beurteilung der Teilkriterien sind in der Ausgabe des ALS-Berichts für Lernende nicht sichtbar.

Teilkriterium	Note	Bemerkungen, Begründungen
Wählt Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschafft zielgerichtet die erforderlichen Informationen	<input type="text" value="5.0"/>	Nutzt die zur Verfügung stehenden Informationsquellen.
Plant Arbeiten und Projekte, setzt Prioritäten und entscheidet situationsgerecht	<input type="text" value="4.5"/>	Plant Arbeiten gut ein. Könnte noch besser Prioritäten setzen.
Führt Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus	<input type="text" value="5.5"/>	Erfüllt.
Kontrolliert und dokumentiert die ausgeführten Arbeiten	<input type="text" value="4.5"/>	Arbeitet sehr schnell, dabei passieren Flüchtigkeitsfehler. Seit dem Zwischengespräch ist es besser geworden.
Reflektiert regelmässig die Arbeiten und das Handeln, um die eigenen Leistungen und das eigene Verhalten zu optimieren	<input type="text" value="keine Bewertung"/>	-
Erledigt die üK-Vorbereitungs- und -Transferaufträge korrekt und termingerecht	<input type="text" value="keine Bewertung"/>	-

ALS: 3. Beurteilung

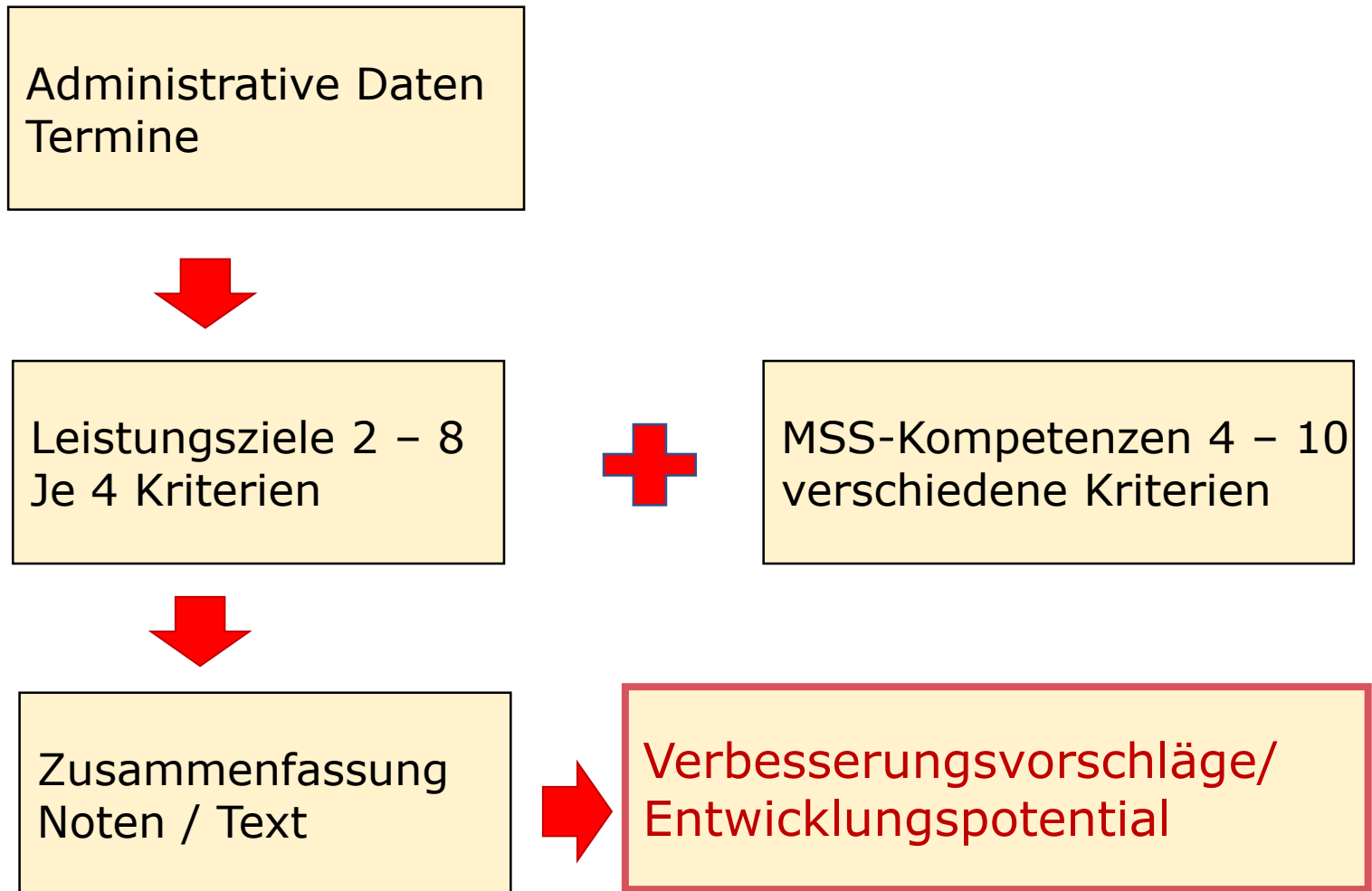
Zentral für eine faire Benotung sind die beim Startgespräch festgelegten **Erwartungen**.

Denn: ...sind die Erwartungen erfüllt, ergibt sich folgende Note

**Erwartungen
erfüllt**

 **Note 4.5 / 5**

ALS: 3. Beurteilungsgespräch



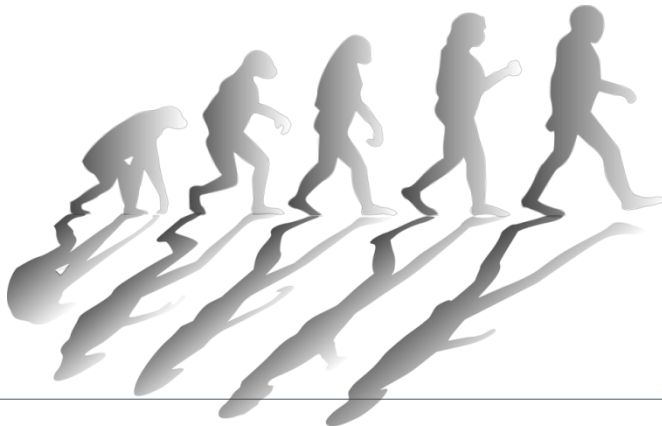
ALS: 3. Beurteilungsgespräch



Persönlicher Eindruck



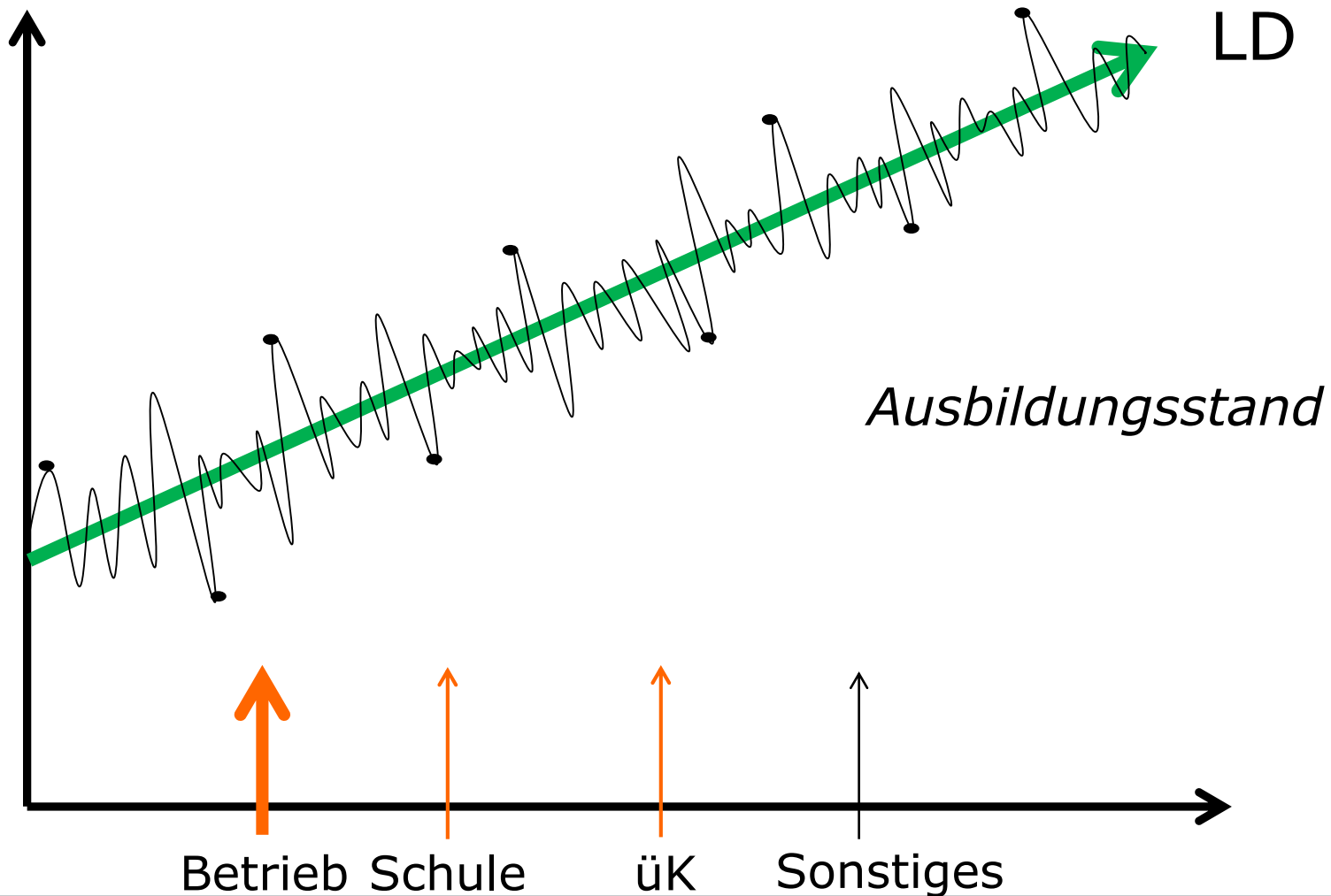
Note: Belege,
Beobachtungen, Beweise



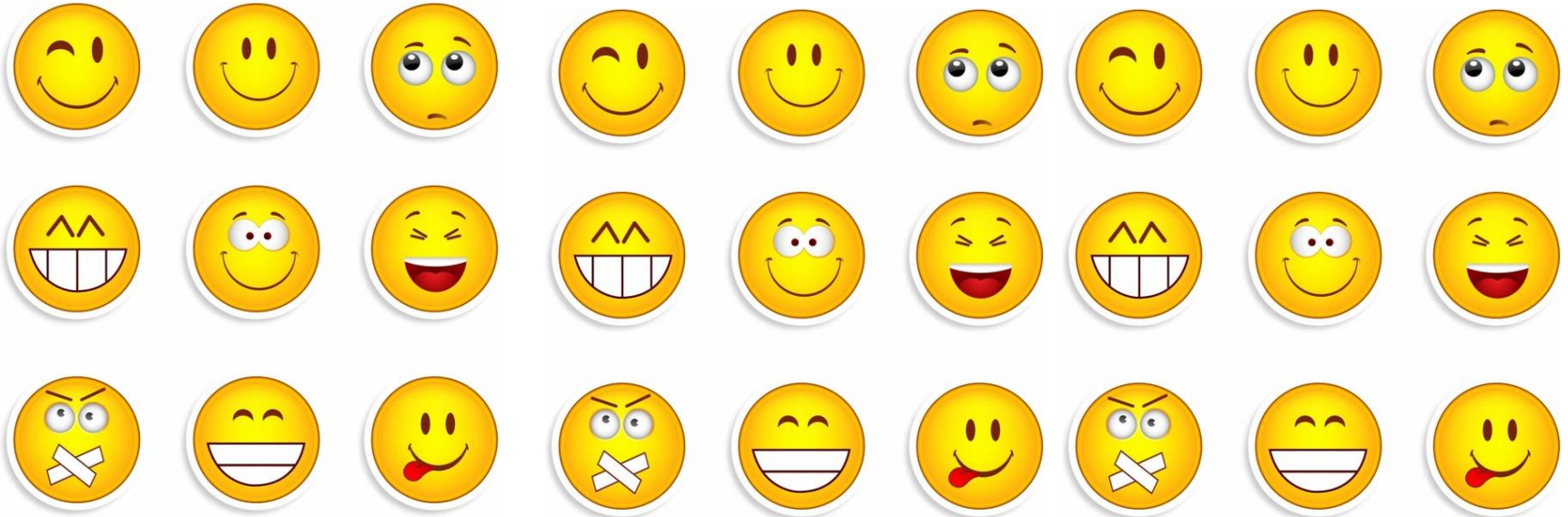
Verbesserungsvorschläge/
Entwicklungspotential

ALS: 3. Beurteilungsgespräch

Qualität/Quantität



ALS: Beurteilung durch Lernende



Feedback

Der Lernende hat die Möglichkeit, eine Beurteilung der Ausbildung aus seiner Sicht abzugeben. Angebrachte Kritik darf sich nicht negativ auf den weiteren Lehrverlauf auswirken.

ALS: Erstellen im time2learn

8tung

Damit eine ALS im time2learn erstellt werden kann müssen die Bildungsziele zugeordnet und die Einsatzplanung erstellt worden sein.

The screenshot displays the 'ALS' management interface in time2learn. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'QUALIFIKATION' menu item is highlighted with a red arrow pointing upwards. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of learners. The 'Weiterer Filter' dropdown is highlighted with a red arrow pointing downwards. The table shows one learner: 'Muster-Handel, Lernender üK2' with 'Musterfirma Handel' as the company, '2016' as the year, and a progress bar.


Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
Muster-Handel, Lernender üK2	Musterfirma Handel	2016	

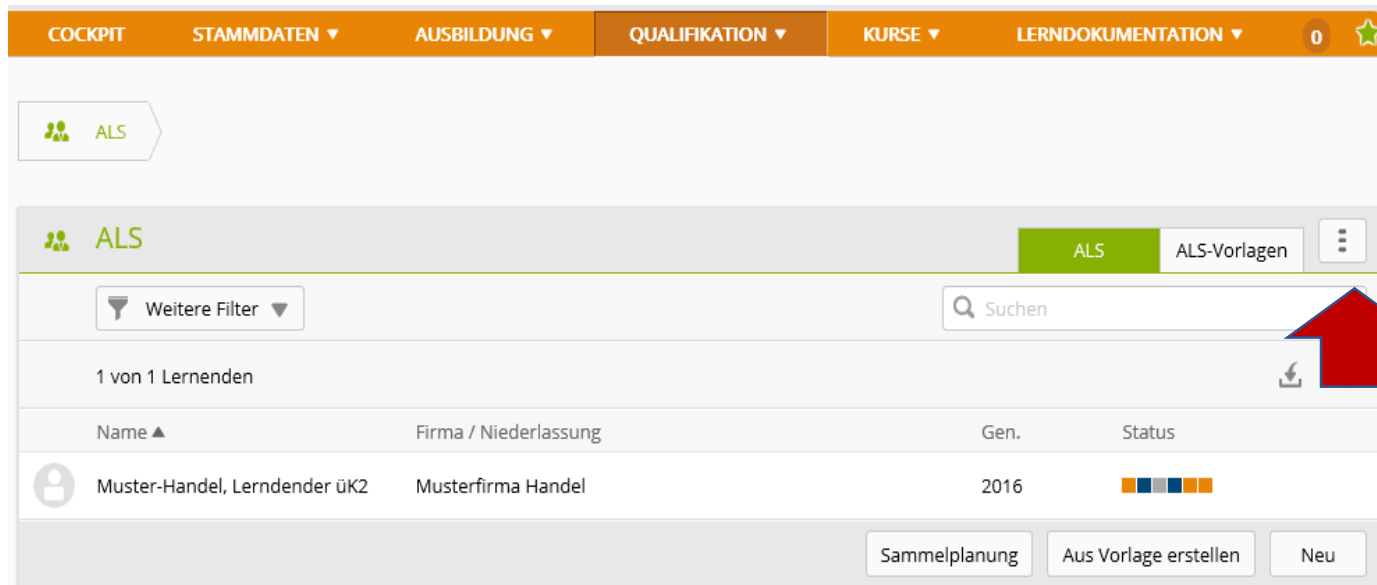
ALS: Bewerten im time2learn

Klicken auf...



Qualifikation, ALS

wählen Sie.....

die gewünschte Person und die gewünschte ALS,
folgendes Symbol  und «Bewertung öffnen»



The screenshot shows the 'time2learn' interface with the 'QUALIFIKATION' tab selected. The 'ALS' section is active, displaying a list of learners. A red arrow points to the three dots icon in the top right corner of the ALS selection area, indicating the next step in the process.

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
 Muster-Handel, Lernender üK2	Musterfirma Handel	2016	

Buttons at the bottom: [Sammelplanung](#) [Aus Vorlage erstellen](#) [Neu](#)

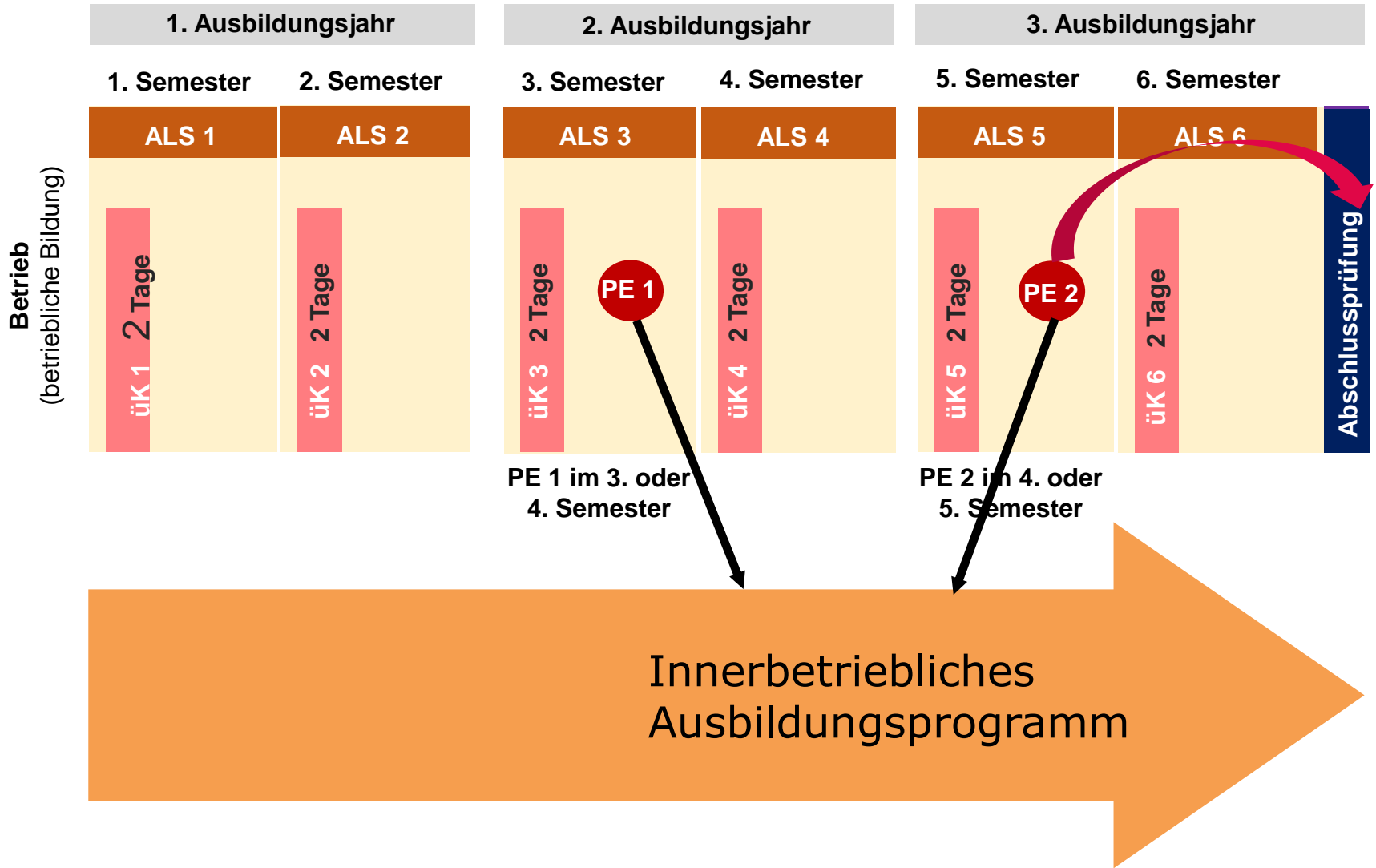
Fragen ?



Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- 5. Prozesseinheiten (PE)**
 - Das Wichtigste in Kürze
 - Erstellen und Durchführen
 - Aufbau der Dokumentation
 - Beurteilen der PE
 - FAQs

PE: Ausbildungsprogramm

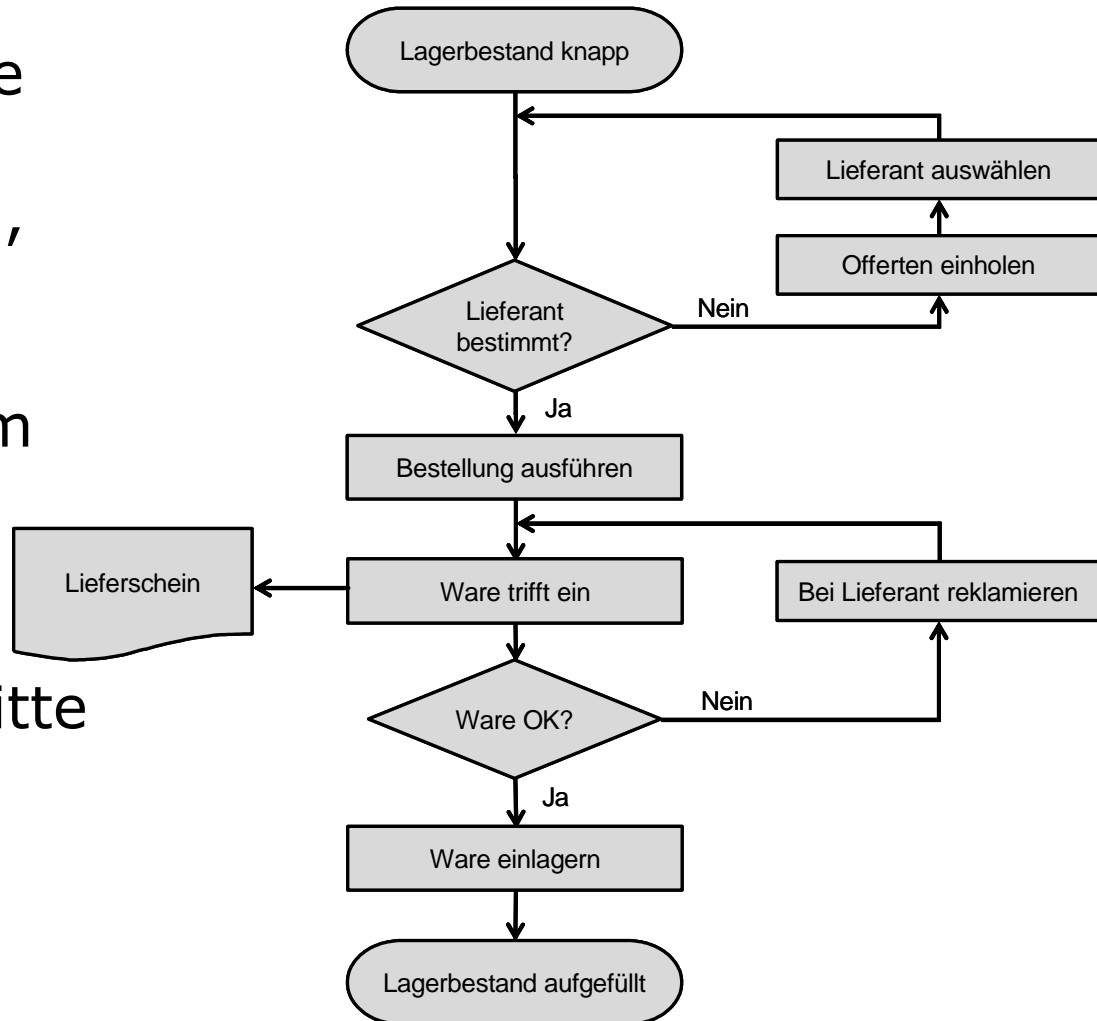


PE: Prozesseinheiten

Prozesse sind die
Summe von
Einzeltätigkeiten,

...also: ganze
Arbeitsabläufe im
Betrieb.....

aber: in Teilschritte
zerlegt



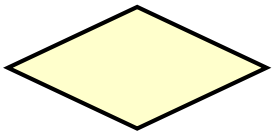
PE: Symbole eines Prozessplans



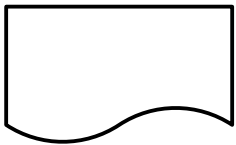
Beginn und Ende eines
Ablaufs/Prozesses



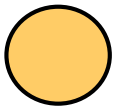
Aktivität, Arbeitsschritt, Tätigkeit



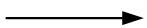
Entscheidung (Ja / Nein)



Dokument

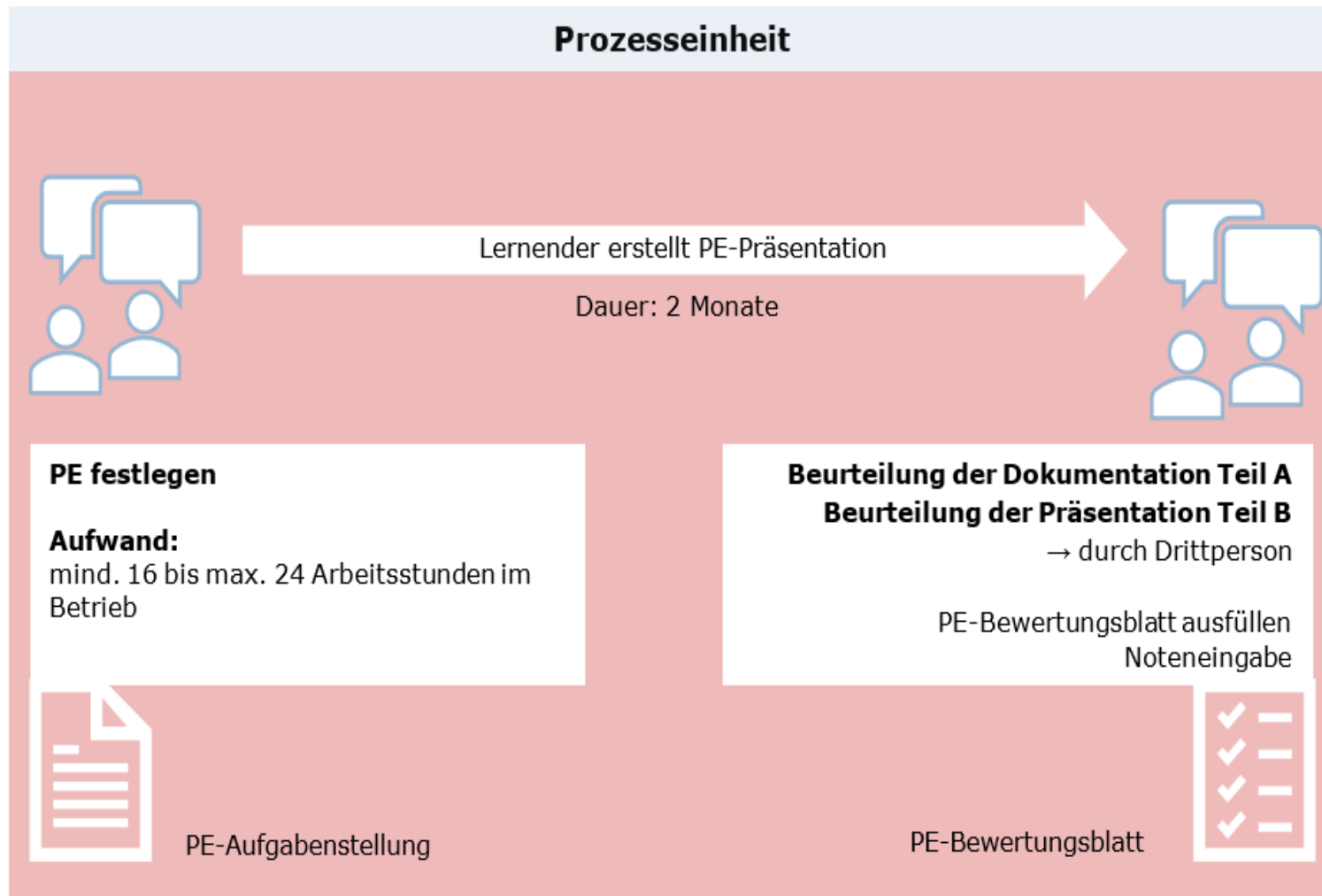


Verbindungspunkt

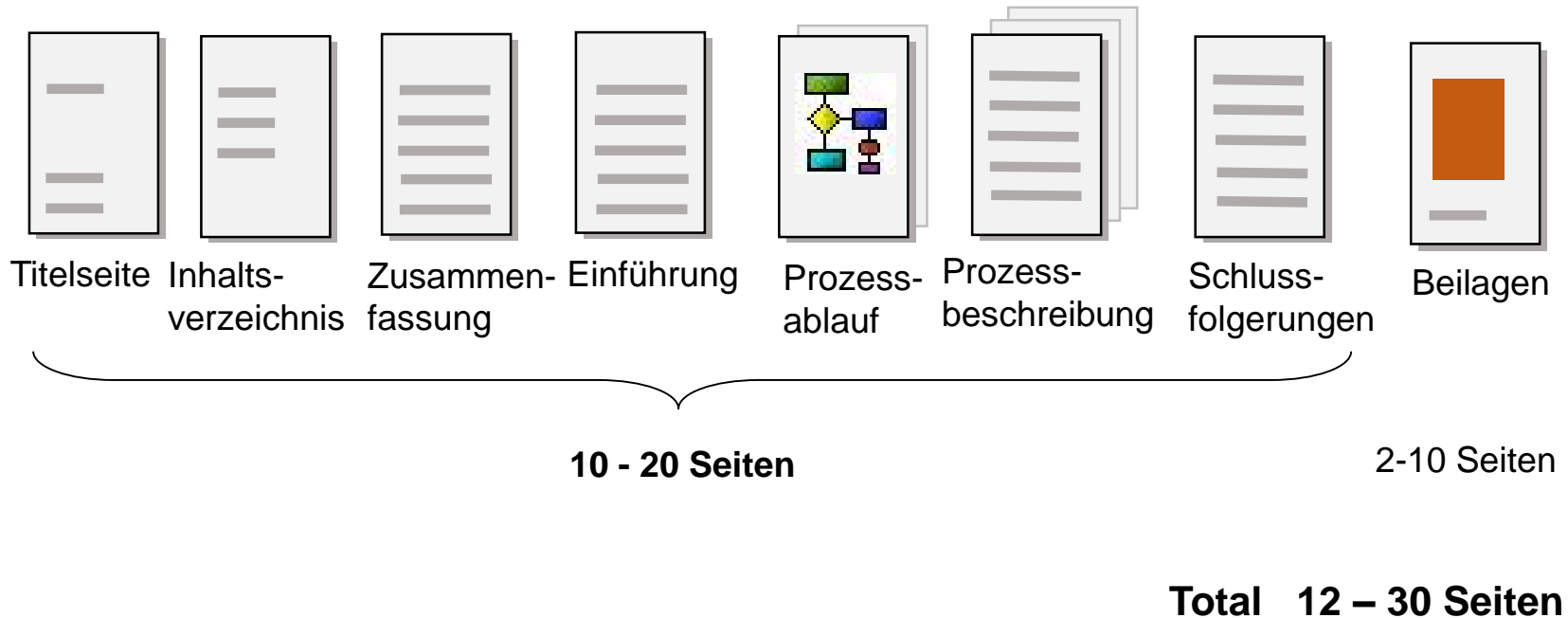


Verbindungspfeil

PE: Vorgehen bei der Prozesseinheit



PE: Aufbau und Inhalt



PE: verbindliche Vorgabe für den Lernenden

Arbeitszeit: max. 24 Stunden

Umfang: **Teil A: Dokumentation**, 10–20 Seiten
Beilagen: 2 – 10 Seiten

Termine: Abgabetermin, Beurteilung,
Präsentation

Präsentation: **Teil B: Präsentation**,
mündlich im Betrieb

Sprache: Hochdeutsch oder Mundart

PE: Beurteilung Teil A: Dokumentation

durch Praxisausbilder/in

- Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation
 - Verständlichkeit des Inhalts
 - Sprache, Darstellung und Umfang
 - Effizientes und systematisches Arbeiten
-

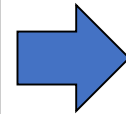
PE: Beurteilung Teil B: Präsentation

durch unabhängige Drittperson

- Präsentation
 - Medieneinsatz
 - Aufbau und Verständlichkeit
 - Termin- und Zeiteinhaltung
-

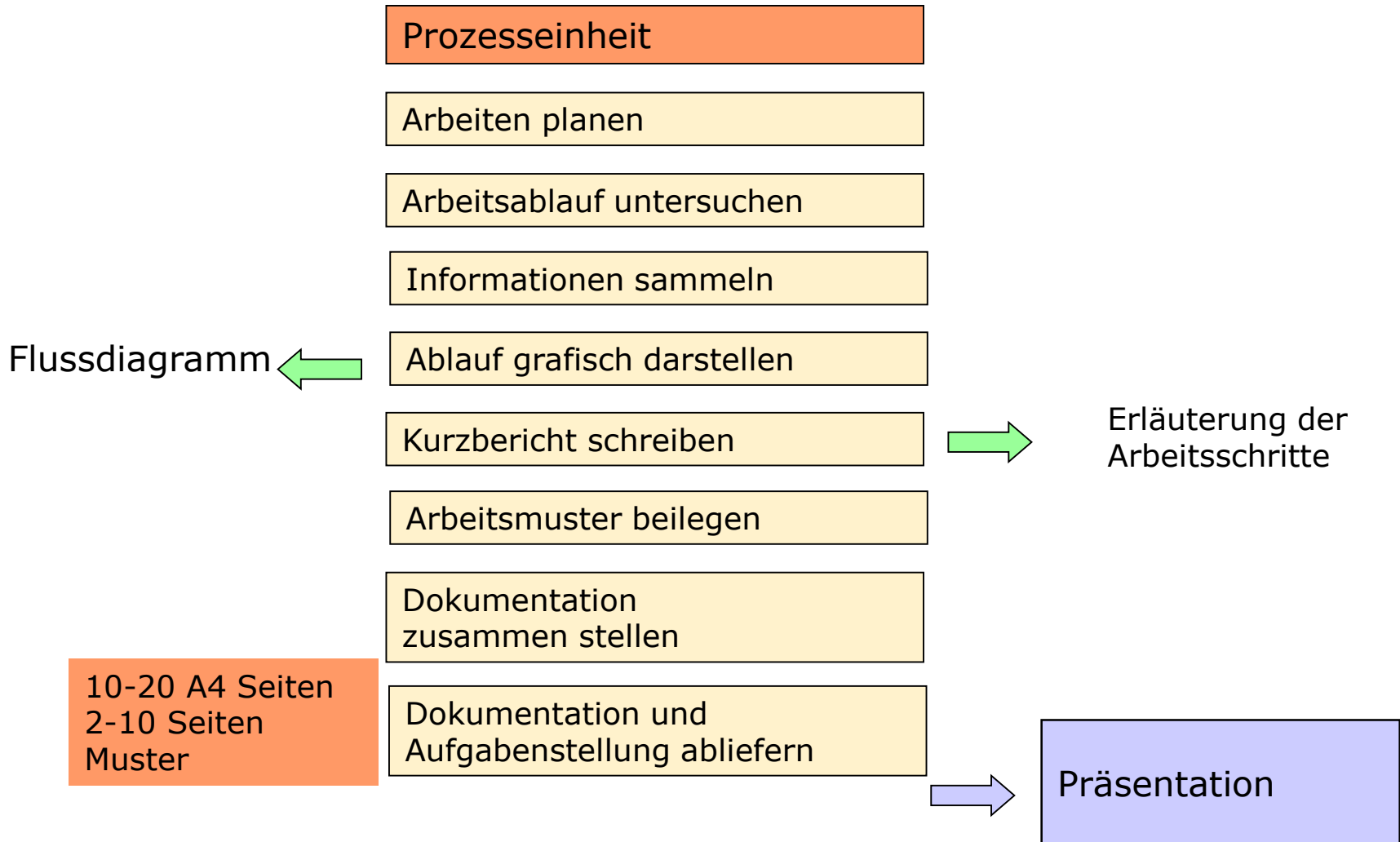
PE: Die Beurteilung der PE (Teil A und Teil B)

**Erwartungen
erfüllt**



Note 4.5 / 5

PE: In Kürze



Fragen ?



Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
5. Prozesseinheiten (PE)
6. **QV/üK/BFS**
 - üK Rahmenprogramm
 - Rückmeldung an den Lehrbetrieb
 - Branchenkunde

üK: Branchenkunde



Funktionen des Handels

- ✓ Mengenausgleich
- ✓ Güteaussgleich
- ✓ Lager
- ✓ Transport
- ✓ Information
- ✓ Finanzierung
- ✓ Versorgung



Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
5. Prozesseinheiten (PE)
6. **QV/üK/BFS**
 - Übersicht
 - Schriftliche Prüfung
 - Mündliche Prüfung
 - Bestehensregeln

QV: betriebliches Qualifikationsverfahren

Abschlussprüfung

Schriftliche Prüfung

25%

Mündliche Prüfung

25%

Erfahrungsnote



Gewichtung

50%

Mittel aus 6 ALS- und 2 PE-Noten

QV: betrieblich schriftlich

Prüfungsteil	Vorlage	Dauer
Schriftliche Aufgabenstellungen	Wegleitung	120 Minuten

Grundlagen

- 12 betriebliche Pflicht-Leistungsziele
 - 28 üK-Leistungsziele
-

QV: betrieblich mündlich

Prüfungsteil	Vorlage	Dauer
Gesprächssituation	Wegleitung Lerndokumentation	15 Minuten
Fachgespräch zu PE2	Wegleitung Dokumentation PE 2	15 Minuten

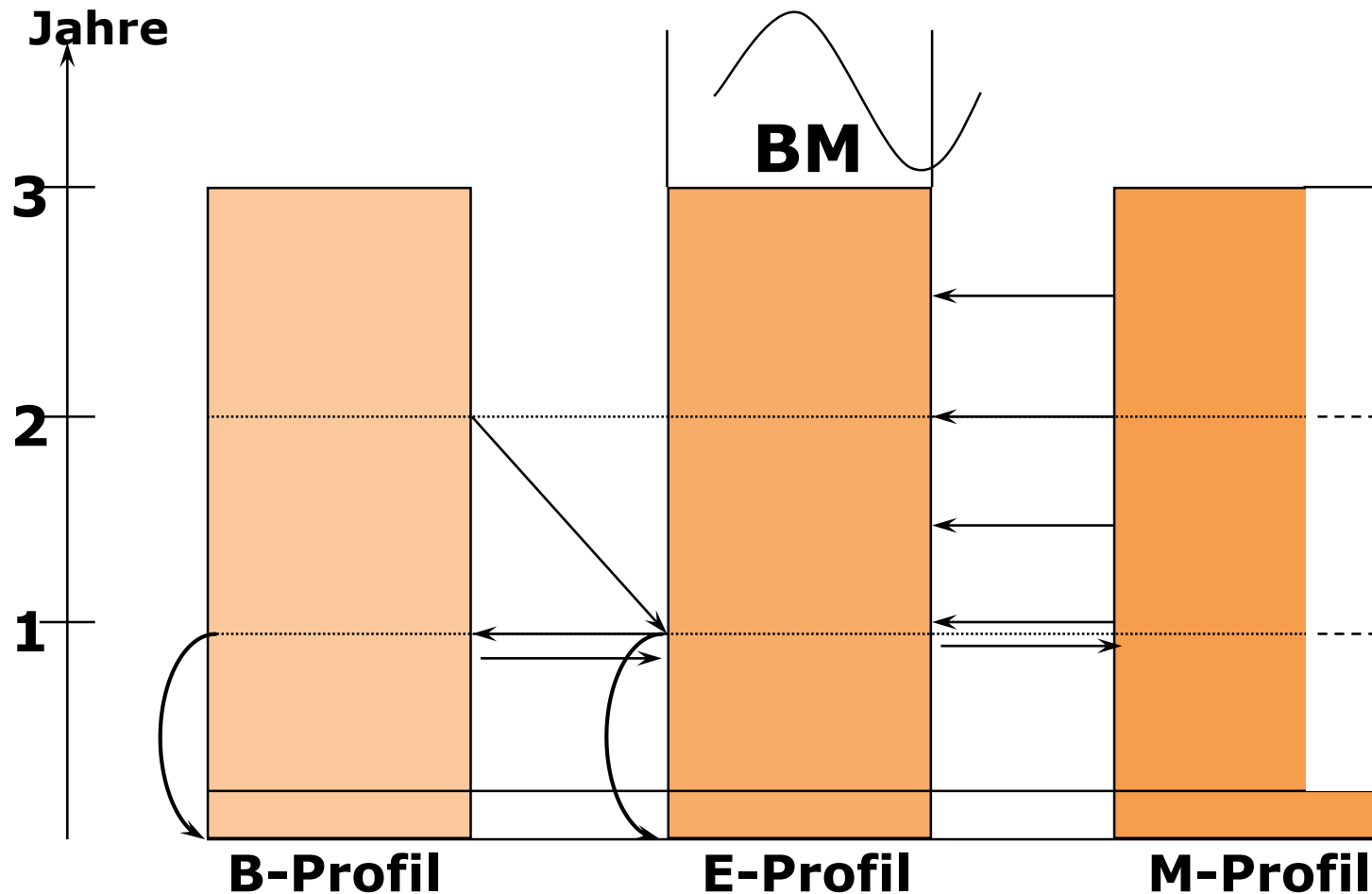
Grundlagen

- 12 betriebliche Pflicht-Leistungsziele
 - ausgebildete betriebliche Wahlpflicht-Leistungsziele (mind. 8)
-

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
5. Prozesseinheiten (PE)
6. QV/üK/**BFS**
 - Profilwechsel und Promotion
 - Schulisches QV

BFS: Berufsfachschule, die drei Profile



B = Basisbildung; E = erweiterte Grundbildung; M = Berufsmatura

Informationen und Support

- Informationen und Dokumente der Branche Handel:

www.branche-handel.ch

- Support:

- info@branche-handel.ch
- 061 228 90 30

Besten Dank!

