

## Merkblatt Lerndokumentationen

Sie erlernen im Lehrbetrieb gezielt alle Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen und werden auf ein lebenslanges Lernen vorbereitet.

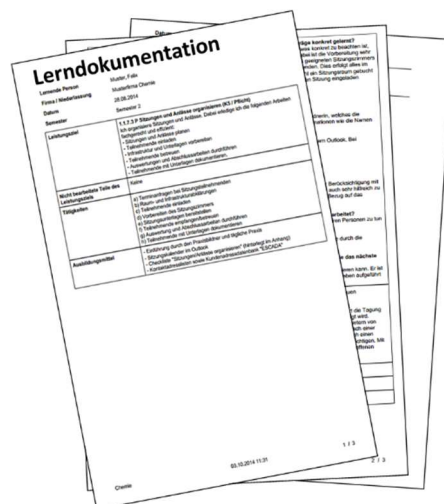
Für Ihren Lernfortschritt ist es wichtig, dass Sie dabei Ihre Erfahrungen festhalten und die Arbeiten reflektieren. Benutzen Sie dazu die Lerndokumentationen und beachten Sie folgende Hinweise:

- Füllen Sie für jedes Leistungsziel, welches Sie in einem Semester bearbeiten, ein Formular der Lerndokumentation aus. Die Leistungsziele sind deckungsgleich mit denselben, welche Ihnen im Ausbildungsprogramm für das entsprechende Semester zugeordnet wurden.
- Im Verlauf Ihrer Ausbildungszeit ist es möglich, dass Sie mehrere Lerndokumentationen pro Leistungsziel erstellen. Am Ende Ihrer Ausbildung liegen mindestens 20 Lerndokumentationen vor: von allen 12 Pflichtleistungszielen und von mindestens 8 Wahlpflichtleistungszielen.
- Halten Sie in jeder Lerndokumentation mindestens eine Gesprächssituation fest.
- Besprechen Sie Ende Semester Ihre Lerndokumentationen mit Ihrem/Ihrer Praxisausbilder/in und unterschreiben Sie diese als Zeichen der erfolgten Besprechung. Die ausgefüllten Lerndokumentationen werden bei der Bewertung der ALS in die Beurteilung einbezogen.
- Für das mündliche Qualifikationsverfahren sind Ihre Lerndokumentationen für Ihre Prüfungsexperten die wichtigste Grundlage für die Vorbereitung.
- Abgabetermin für alle Lerndokumentationen ist der 28. Februar im 3. Lehrjahr.

### Hinweise für das Ausfüllen der Lerndokumentation

Bitte beachten Sie bei jeder Lerndokumentation, dass

- Sie ausführlich Ihre Tätigkeiten und Gesprächssituationen beschreiben
- Ihre Ausführungen für Drittpersonen verständlich und nachvollziehbar sind
- Sie keine Rechtschreibfehler in den Lerndokumentationen haben
- Sie - wo sinnvoll - auf das Warum eingehen und Beispiele aufzählen
- Sie Fachwörter und Abkürzungen erklären
- Sie bei der Umschreibung auch Bezug zu den dazugehörigen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen schaffen



# Lerndokumentation (Muster)

<b>Lernende Person</b>	Muster, Felix
<b>Firma / Niederlassung</b>	Muster-Handels AG
<b>Abteilung</b>	Einkauf Handelswaren
<b>Praxisausbilder/in</b>	Beispiel Fredy
<b>Datum</b>	28.08.2019
<b>Semester</b>	Semester 2 (Januar 2019 – Juli 2019)

<p><b>Leistungsziel</b></p>	<p><b>Beispiel:</b>  <b>1.1.7.3 P Sitzungen und Anlässe organisieren (K5 / Pflicht)</b>  <i>Ich organisiere Sitzungen und Anlässe. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungen und Anlässe planen</li> <li>- Teilnehmende einladen</li> <li>- Infrastruktur und Unterlagen vorbereiten</li> <li>- Teilnehmende betreuen</li> <li>- Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen</li> <li>- Teilnehmende mit Unterlagen dokumentieren.</li> </ul> </p>
<p><b>Ausgeführte Tätigkeiten</b>  <i>Beschreiben Sie detailliert und in ganzen Sätzen die wichtigsten Tätigkeiten, Arbeitsaufträge und Projekte, die Sie im Zusammenhang mit dem Leistungsziel ausgeführt haben.</i></p>	<p><b>2 mögliche Beispiele:</b>  <i>- Das Organisieren von Geschäftsreisen gehört zu den wichtigen Aufga-  ben im Einkauf. Dabei war ich zuständig von der mündlichen Auftragsentgegennahme, telefonische Abklärungen über die zu organisierte Reise / den Aufenthalt, Buchen von Hotel und Transportmittel bis hin zur Reisedokumentenübergabe an die reisenden Mitarbeitenden. Nach der Rückkehr erledigte ich dann jeweils noch die Abrechnung der Spesenbelege.</i>   <i>- Ausserdem gehörte das Organisieren der 14tägigen Abteilungs-sitzung zu meinen Aufgaben. Diese Tätigkeit umfasste die Festlegung aller Sitzungstermine, die Einladung der Teilnehmenden via Outlook-Besprechungsanfrage, die Zustellung der Vorbereitungsunterlagen (Einladung, Traktanden, Beilagen), Einrichtung des Sitzungszimmers und das Erstellen des Protokolls an der Sitzung.</i></p>
<p><b>Nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels</b>  <i>Notieren Sie hier, welche Teile des Leistungsziels Sie noch nicht bearbeiten und erfüllen konnten. Diese Teile müssen Sie in einem späteren Semester noch nacharbeiten.</i></p>	<p><b>2 mögliche Beispiele:</b>  <i>- „Auswertungen durchführen“ habe ich im 2. Semester nicht bearbeitet, da diese Aufgabe zentral in einem anderen Bereich ausgeführt wird.</i>   <i>- Keine. Alle Aufgaben gemäss Leistungsziel konnte ich erlernen und ausführen.</i></p>
<p><b>Betriebliche Unterlagen / Ausbildungsmittel</b>  <i>Notieren Sie, welche nützlichen Hilfsmittel Sie bei der Bearbeitung des Leistungszieles unterstützt haben.</i></p>	<p><b>Je 2 mögliche Beispiele:</b>  <i>- Checkliste "Geschäftsreisen organisieren" (siehe Anhang)</i>  <i>- Formular „Reise- und Spesenabrechnung“</i>   <i>- Planungsmethode „IPERKA“</i>  <i>- Ordner „üK Branchenkunde“</i></p>
<p><b>Gesprächssituationen</b>  <i>Beschreiben Sie Gesprächssituationen mit internen und/oder externen Kunden (Ausgangslage, beteiligte Personen, Thematik/Problemstellung, Endresultat/Lösung,</i></p>	<p><b>2 mögliche Beispiele:</b>  <i>- Die Gesprächssituation fand bei der Organisation einer Geschäftsreise nach London für den Abteilungschef statt. Nachdem ich alles organisiert und die Reisedokumente bereitgestellt hatte, gab es eine Terminverschiebung um zwei Tage. Da es sehr eilte, habe ich alle Abklärungen und Umbuchung per Telefon mit den verschiedenen Ansprechpartnern (Bsp. Assistentin Abteilungschef,</i></p>

<p>Massnahmen) ausführlich und in ganzen Sätzen.</p>	<p><i>Fluggesellschaft, Hotel) vorgenommen und dort schriftlich bestätigt, wo notwendig. Alle Dokumente/Unterlagen lagen anschliessend vollständig und rechtzeitig vor.</i></p> <p><i>- Ich erhielt von meinem Praxisbildner den Auftrag den Anlass „Teamtagung unserer Abteilung“ zu organisieren. Hierfür standen einige Abklärungen an, die ich persönlich und/oder per Telefon erledigte.</i></p> <p><i>Mit meinem Praxisbildner klärte ich u.a. Datum, Anfangs- und Endzeit, Personenanzahl, seine Vorstellungen über das Programm und den Ablauf. Ich gab ihm periodisch meinen mündlichen Zwischenbericht, sodass er informiert war über den Stand der Organisation. Anschliessend setzte ich mich mit meinen Kontaktpersonen vom Tagungsort, der Transportfirma und der Eventagentur in Verbindung und klärte alle offenen Fragen. Nach Rücksprache mit meinem Praxisbildner über den Stand der Abklärungen konnte ich den definitiven Auftrag bei unseren Partnern bestätigen und die Einladung an die Mitarbeitenden erstellen und versenden.</i></p>								
<p><b>Lernerfahrungen</b>          Notieren Sie Ihre Lernerfahrungen.          Beachten Sie dabei, dass Ihre Ausführungen für Drittpersonen verständlich und nachvollziehbar sind.</p>	<p><u>Was haben Sie bei der Erledigung der Arbeitsaufträge konkret gelernt?</u>  <b>2 mögliche Beispiele:</b></p> <p><i>- Beim Planen von Reisen und Anlässen habe ich gelernt, wie ich mich auf Telefongespräche vorbereiten kann und wie ich mich am Telefon so ausdrücken kann, dass keine Missverständnisse entstehen.</i></p> <p><i>- Ich habe gelernt, Protokolle zu schreiben, was ich auch sehr gut für die Schule gebrauchen kann. Es wird die Fähigkeit ausgebaut, während konzentriertem Zuhören im Gespräch, die wichtigsten Punkte zu erfassen und sie in knappen Sätzen zu Papier resp. elektronisch festzuhalten. Ebenfalls habe ich gelernt, wie ich im Outlook Besprechungsanfragen auslöse und danach eine Zu- oder Absage von den Teilnehmenden erhalte.</i></p> <p><u>Wie zufrieden sind Sie mit den Resultaten Ihrer Arbeiten?</u></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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 type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><u>Begründen Sie Ihre Einschätzung.</u>  <b>2 mögliche Beispiele:</b></p> <p><i>- Ja, die von mir organisierten Reisen habe ich gut vorbereitet und erhielt auch positive Rückmeldungen von meinem Praxisbildner und den Reisenden.</i></p> <p><i>- Ich bin mit meinem Resultat zufrieden. Wenn ich mir Prioritäten setze und mich an meinen Zeitplan halte, kann ich die vorgegebene Zeit gut nutzen.</i></p> <p><u>Mit welchen Personen/Abteilungen haben Sie zusammengearbeitet?</u>          Praxisausbildner und XY.</p>	ungenügend	Genügend	Gut	sehr gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ungenügend	Genügend	Gut	sehr gut						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

	<p><u>Welche Erfahrungen haben Sie in der Zusammenarbeit mit diesen Personen/Abteilungen gemacht?</u></p> <p><b>2 mögliche Beispiele:</b>  - Für die Tätigkeit der Reiseorganisation hatte ich viele Kontakte zu internen und externen Personen, was ich sehr spannend und lehrreich fand. Sehr gut gefielen mir die Vorabklärungen (Zeitpunkt, Dauer, Spezielles zu beachten) für die einzelnen Reisen, da ich so mit vielen verschiedenen Mitarbeitenden aus unserem Betrieb Kontakt hatte. Schwierig wurde die Zusammenarbeit, wenn ich zu wenig Informationen erhielt oder es Änderungen gab und die betreffende Kontaktperson schwer erreichbar war.</p> <p>- Ich konnte mich aktiv ins Team einbringen. Sitzungen habe ich jeweils alleine organisiert, beim Organisieren von Anlässen (Bsp. Weiterbildungstagung, Teamtagung unserer Abteilung, Weihnachtessen) haben wir jedoch sehr gut zusammen gearbeitet und dadurch auch voneinander profitiert.</p> <p><u>Welches Wissen aus der Berufsfachschule oder den überbetrieblichen Kursen hat Ihnen bei der Bearbeitung dieses Leistungsziels geholfen?</u></p> <p>Das Wissen vom üK über Kundenreklamationen hat mir bei dieser Situation sehr geholfen.</p> <p><u>Welche MSS-Kompetenzen haben Sie bei der Bearbeitung dieses Leistungsziels eingesetzt?</u></p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln  3.2 Kommunikationsfähigkeit  3.3 Teamfähigkeit</p>
<p><b>Bemerkungen</b>  Platz für allfällige Bemerkungen</p>	<p><b>2 mögliche Beispiele:</b>  - Keine  - Vorlage „Ergebnisprotokoll“</p>
<p><b>Stand</b></p>	<p>Erledigt</p>
<p><b>Anhang</b>  Sie können sinnvolle und die Dokumentation des Leistungsziels unterstützende Dokumente als Anhang hinzufügen.</p>	<p><b>2 mögliche Beispiele:</b>  - Checkliste „Geschäftsreisen organisieren“  - Vorlage „Ergebnisprotokoll“</p>
<p><b>Datum und Unterschrift</b>  Besprechen Sie Ende Semester Ihre Lerndokumentation mit Ihrem/Ihrer Praxisausbildner/in und unterschreiben Sie diese als Zeichen der erfolgten Besprechung.</p> <p>Die Lerndokumentation wurde besprochen am: _____</p> <p>_____  Unterschrift Praxisausbildner/in</p> <p>_____  Unterschrift lernende Person</p>	