

Herzlich willkommen zum 1. überbetrieblichen Kurs



1. Überbetrieblicher Kurs



Pixabay, Gerhard Altmann



Pixabay, Capri23auto



Pixabay, Pavlofox/ alexey Hulsov

- Lern- und Leistungsdokumentation LLD (Einsatzplanung, Lerndokumentation, Arbeits- und Lernsituationen)
- Branche und Unternehmen - Wertschöpfungskette
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Rechte und Pflichten – Selbstverantwortung in der beruflichen Grundbildung

Ziele

- Kaufmännische Grundbildung:
Lern- und Leistungsdokumentation LLD
und ALS kennenlernen
- Branchenkunde Handel:
Geschichte des Handels, Betriebs-
formen, Organisation
- Wertschöpfungskette
- Wissen zu Arbeitssicherheit &
Gesundheitsschutz erarbeiten
- offene Fragen klären



Pixabay kisistvan77

Programm Tag 1

- ▶ Inhalte, Ziele und Tagesprogramm üK
- ▶ Regeln üK und Vorstellungsrunde
- ▶ Einführung Lern- und Leistungsdokumentation LLD
- ▶ **Mittagspause**
- ▶ Branche & Unternehmen I
- ▶ Wertschöpfungskette
- ▶ Elevator Speech

Programm Tag 2

- ▶ Einführung Arbeits- und Lernsituationen ALS
- ▶ Social Media

- ▶ Mittagspause

- ▶ Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- ▶ Fachtest
- ▶ Rechte & Pflichten - Selbstverantwortung
- ▶ Ausblick üK 2 und Feedback

Vorstellungsrunde



Ich bin ...

Ich arbeite ...

Mein Lehrbetrieb handelt

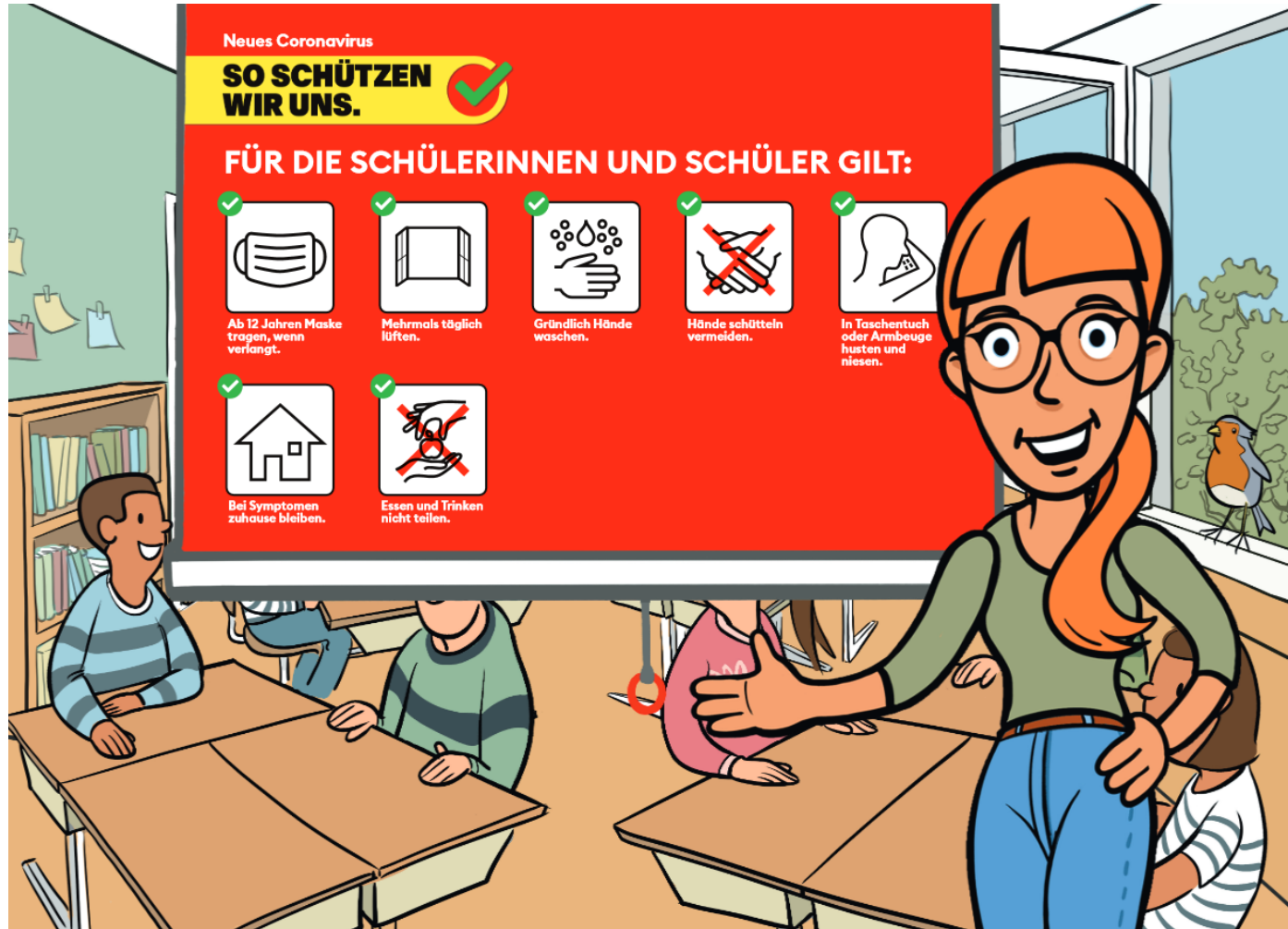
Pixabay Brian Merrill

Regeln und Umgangsformen



Bild von [Dmitry Abramov](#) auf [Pixabay](#)

Corona Schutzkonzept beachten



Vorbereitungsaufträge

- ☒ LLD mitbringen
- ☒ persönliche Einsatzplanung mitbringen
- ☒ 2 Branchenkundetexte lesen, Fragen beantworten
- ☒ Arbeitsblatt „Mein Lehrbetrieb“ ausfüllen

Ziele

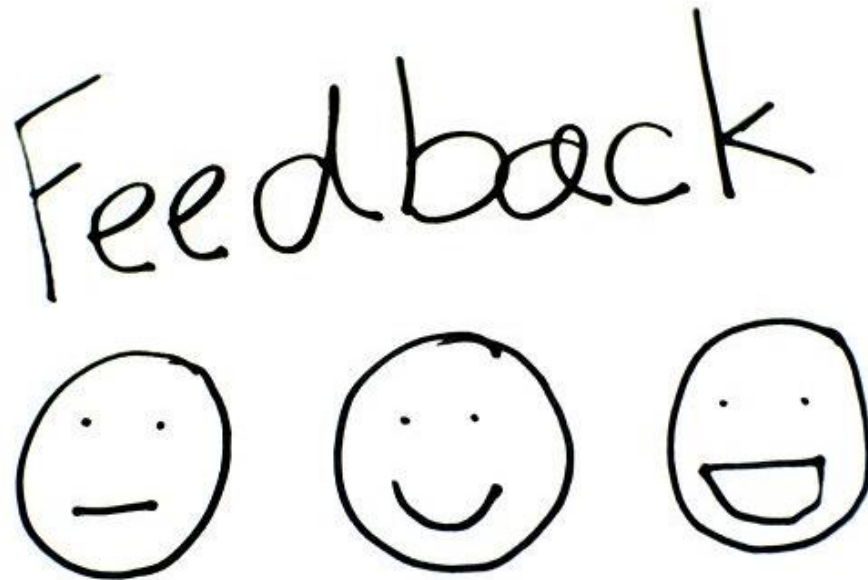
- Kaufmännische Grundbildung:
Lern- und Leistungsdokumentation LLD
und ALS kennenlernen
- Branchenkunde Handel:
Geschichte des Handels, Betriebs-
formen, Organisation
- Wertschöpfungskette
- Wissen zu Arbeitssicherheit &
Gesundheitsschutz erarbeiten
- offene Fragen klären



Pixabay kisistvan77

Flashlight

- ▶ Was hat Ihnen heute besonders gut gefallen?
- ▶ Was würden Sie anders machen?



Pixabay Methawee Krasaeden

Die kaufmännische Grundbildung



Pixabay, Welcome to all and thank you for your visit ! ツ

Kaufmännische Grundbildung

Was tun Kaufleute?
Welche Arbeiten verrichten sie?
Welche Aufgaben haben sie?



Pixabay, Free Photos



Pixabay, StartupStockPhotos

Auftrag „Was tun Kaufleute?“

Aufgabe	Notieren Sie auf einem Flip-Chart möglichst viele Kaufmännische Tätigkeiten und Aufgaben, die Sie selbst ausführen, die Sie im Lehrbetrieb beobachtet haben, die Sie in der Schnupperlehre kennengelernt haben, von denen Sie schon gehört haben.
Sozialform	3er- oder 4er-Teams
Zeit	10 Minuten
Plenum	Im Plenum vergleichen Sie die entstandenen Listen und suchen einige besonders wichtige Tätigkeiten und Aufgaben heraus. Warum sind gerade diese Tätigkeiten besonders wichtig?

Kaufmännische Grundbildung

Die Kaufmännische Grundbildung ist eine **Generalistenausbildung.**

Sie bereitet in der Berufsfachschule und in der praktischen Ausbildung im Lehrbetrieb vor auf Aufgaben in

- Beschaffung und Logistik.
- Verkauf und Marketing.
- Personalwesen.
- Buchhaltung und Finanzen.
- Administration allgemein.



Pixabay, [PublicDomainPictures](#)

21 kaufmännische Ausbildungsbranchen

Automobil-Gewerbe
Bank
Bauen und Wohnen
Bundesverwaltung
Chemie
Dienstleistung & Administration

Handel



Pixabay, Alexs Fotos

Hotel-Gastro-Tourismus
Internationale Speditionslogistik
Kommunikation
MEM-Industrie
Nahrungsmittel-Industrie
Notariate Schweiz

Öffentlicher Verkehr
Öffentliche Verwaltung
Privatversicherung
Reisebüro
Santésuisse, Krankenversicherung
Spitäler, Kliniken, Heime
Transport
Treuhand/Immobilien-Treuhand

- ▶ jede Branche hat eine eigene Lern- und Leistungsdokumentation LLD

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

Überblick Ausbildung

Fachkompetenzen - Leistungsziele LZ



Lern- und Leistungsdokumentation LLD

- 1. Einleitung**
2. Bildungsziele
3. Einsatzplanung 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

3 Lernorte

1. Ausbildungsjahr

2. Ausbildungsjahr

3. Ausbildungsjahr

Betrieb (betriebliche Bildung)

Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen

überbetriebliche Kurse

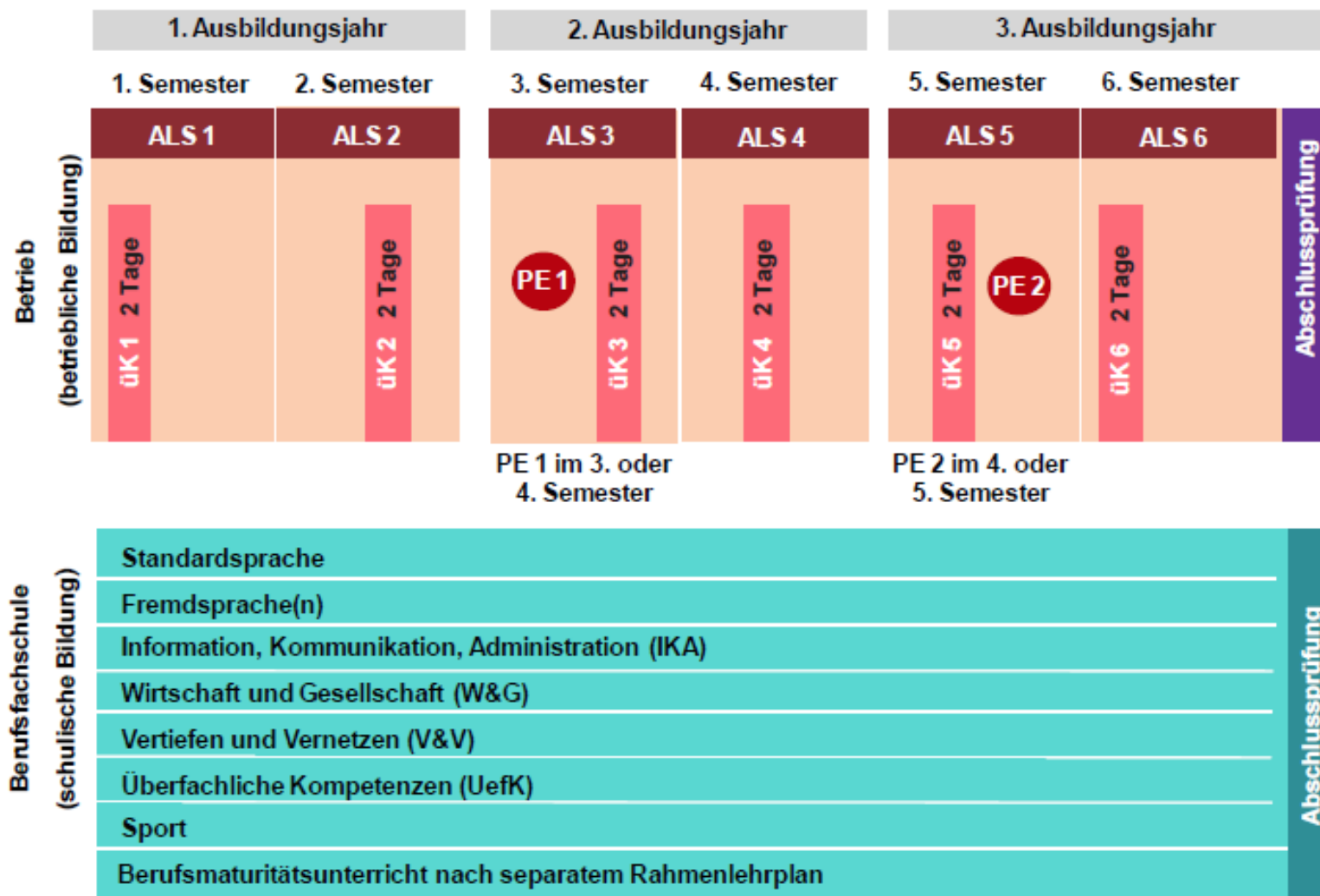
Total 12 Kurstage (je 2 Tage pro Semester)

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

Ausbildungsübersicht



Betriebliche Elemente im Überblick



Arbeits- und Lernsituationen:
1x pro Semester beurteilen die Praxisbildner die Leistungen und das Verhalten der Lernenden.



Prozesseinheiten im Betrieb:
Die Lernenden bearbeiten, dokumentieren und präsentieren 2 betriebliche Arbeitsabläufe.



In 6 überbetrieblichen Kursen begleitet und ergänzt die Branche Handel die betriebliche Ausbildung.

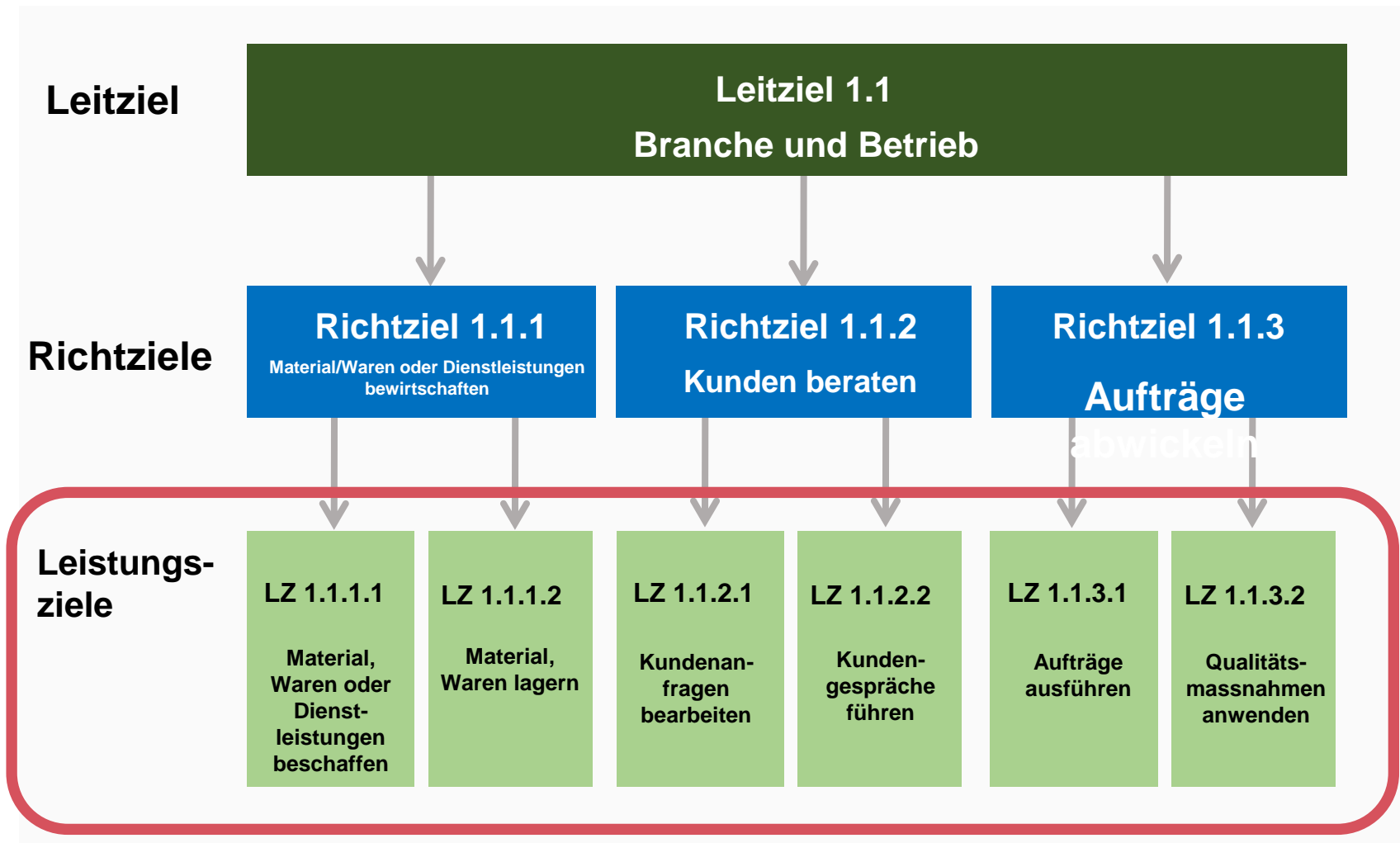
Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
- 2. Bildungsziele**
3. Einsatzplanung 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

Handlungskompetenz



Fachkompetenzen → Leistungsziele



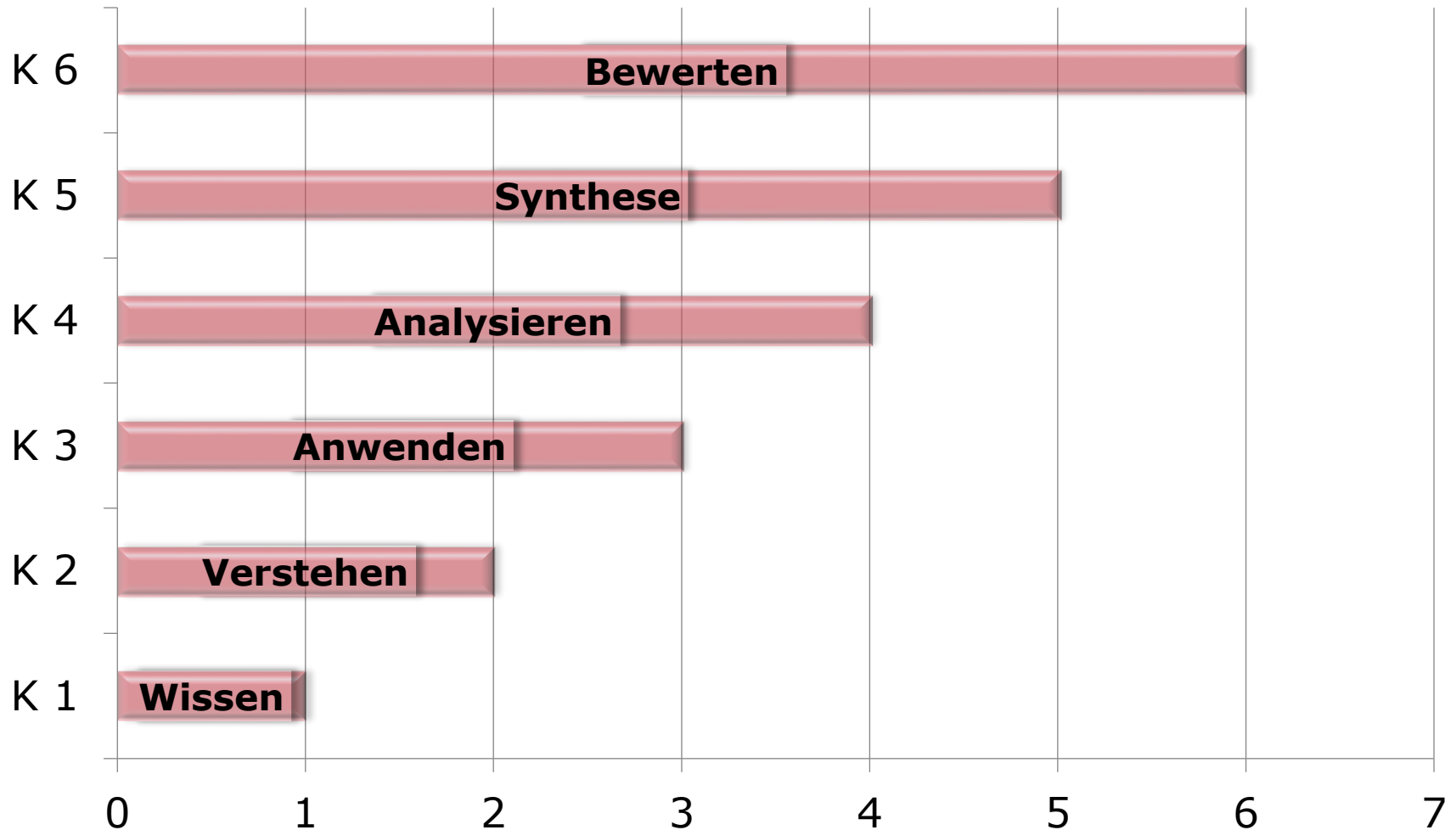
Leistungsziel Beispiel

1.1.8 Richtziel – Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über den Betrieb, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbstständig zu bewältigen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K3) Pflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Unternehmens. Ich setze diese Kenntnisse in der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p>	<p>1.1.8.1.1 Produkte und Dienstleistungen (K2/üK2) Ich erkläre die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Betriebs oder meiner Branche.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	
<p>1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären (K2) Wahlpflicht Ich zeige die Unterschiede, Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber auf.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	

Leistungsziele Anspruchsniveaus



Auftrag Leistungsziel beschreiben

Ausgangslage	Sie haben einen Überblick erhalten über den Ablauf und die Bildungsziele der Kaufmännischen Grundbildung in der Branche Handel.
Aufgabe	Wählen Sie ein Leistungsziel aus dem Leistungszielkatalog (LLD Broschüre 2) aus und bereiten Sie eine kurze Beschreibung dieses Leistungszieles für die Klasse vor. Beachten Sie auch die K-Stufe, MSS-Kompetenzen, und um was für ein Leistungsziel es sich handelt (W/P oder üK).
Sozialform	2er-Teams
Zeit	10 Minuten
Plenum	Jedes Team trägt seine Beschreibung vor und beantwortet dazu Fragen.

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen MSS



Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
- 2. Bildungsziele**
3. Einsatzplanung 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

Handlungskompetenz



Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen MSS

Methodenkompetenzen

- effizientes und systematisches Arbeiten
- vernetztes Denken und Handeln
- erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- wirksames Präsentieren

Sozial- und Selbstkompetenzen

- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Lernfähigkeit
- ökologisches Bewusstsein



Pixabay, Ingrid Stoop



Pixabay, Mohammed Hassan

Auftrag Kartenspiel

Aufgabe	<p>Sie erhalten eine Reihe von Kärtchen.</p> <p>Ordnen Sie Titel-, Bild-, und Textkarten einander logisch zu und ordnen Sie die Karten in folgende Gruppen: Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenzen. Gibt es Überschneidungen bei der Zuordnung der Kompetenzen?</p> <p>Gegen Ende erhalten Sie ein Lösungsblatt. Vergleichen Sie Ihr Ergebnis damit und fragen Sie bei Unterschieden nach. Haben Sie alle Kärtchen den richtigen Gruppen zugeteilt?</p>
Form	3er- oder 4er-Gruppen
Zeit	20 Minuten
Plenum	Im Anschluss haben Sie im Plenum Gelegenheit, noch offene Fragen zu stellen und die Lösung zu diskutieren.

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

Einsatzplanung

Statusübersicht - Lerndokumentation LD

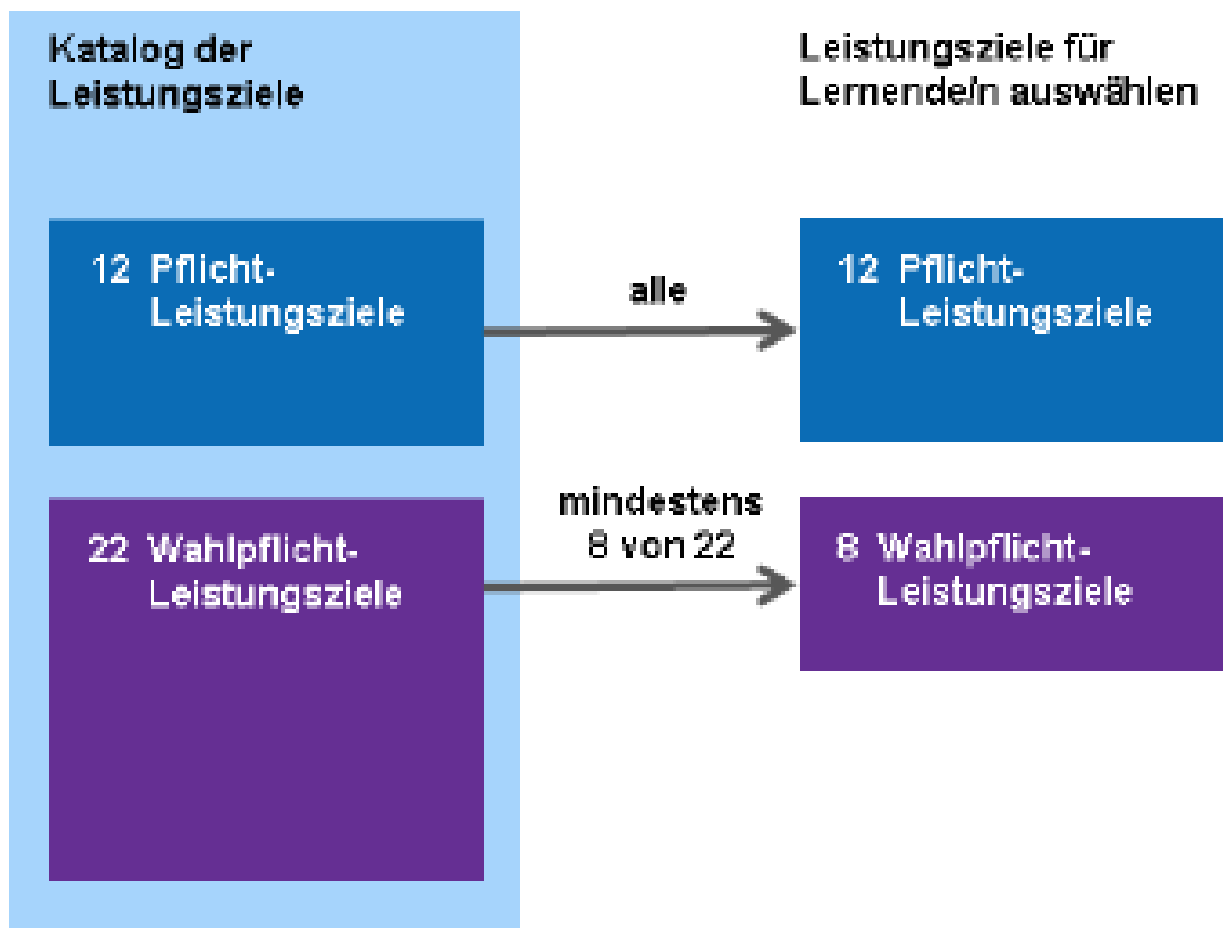


Pixabay, Lenard Demes

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

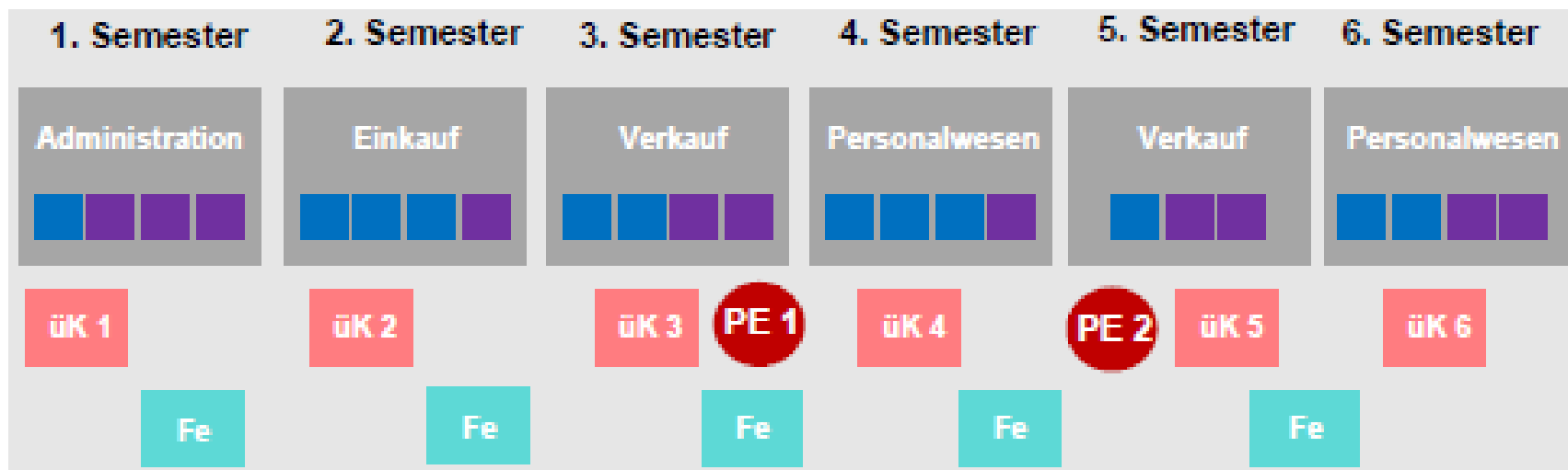
1. Einleitung
2. Bildungsziele
- 3. Einsatzplanung und Lernerfahrungen im Betrieb**
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
5. Prozesseinheiten (PE)
6. QV/üK/BFS
7. Glossar, Abkürzungen
8. Anleitung Time2learn
9. Lehrvertrag, Bewerbungen
10. Persönliche Unterlagen

Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele



Individueller Einsatzplan im Lehrbetrieb

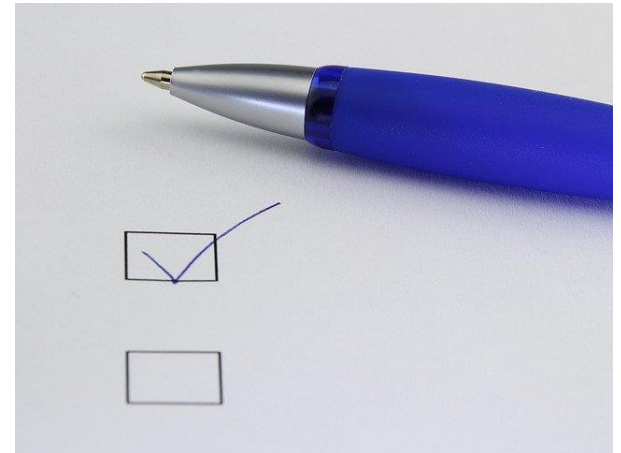
- ▶ mit Pflicht- und Wahlpflichtzielen,
- ▶ Terminen für PE 1 und PE 2
- ▶ sowie üK- und Ferienterminen:



Lernstatus

Der/die Lernende führt im Ausbildungsplaner time2learn regelmässig seinen/ihren Lernstatus nach.

Mindestens halbjährlich bespricht der Betrieb mit ihm/ihr den Lernstatus; meist im Rahmen der ALS-Beurteilung.



Pixabay, analogicus

Lerndokumentationen LD

Der/die Lernende füllt für jedes Leistungs-ziel, welches er/sie in einem Semester bearbeitet, auch ein Formular der Lerndokumentation aus. Er/sie benutzt dazu den Ausbildungsplaner time2learn.

Die ausgefüllten Lerndokumentationen werden bei der Bewertung der ALS in die Beurteilung einbezogen.

Auftrag Lerndokumentationen

Ausgangslage	Sie kennen nun das Formular Lerndokumentation.
Aufgabe	Versuchen Sie, das verteilte Arbeitsblatt (es enthält einen Teil des Formulars „Lerndokumentation“) für eine Aufgabe auszufüllen, welche Sie in den letzten Tagen im Lehrbetrieb ausgeführt haben. Sie können dazu auch die Informationen auf Ihrem Arbeitsblatt „Mein Lehrbetrieb“ benutzen.
Sozialform	Einzelarbeit
Zeit	15 Minuten
Plenum	Fragen klären

Hausaufgaben!

- ▶ Einsatzplan (mindestens für das 1. Semester) in time2learn anschauen (sofern nicht bereits erledigt)
- ▶ Lerndokumentationen regelmässig nachführen, aktuellen Statusübersichte an jeden üK mitbringen (ausdrucken oder digital)
- ▶ Lerndokumentation zu jedem bearbeiteten Leistungsziel LZ führen (inklusive mindestens einer Gesprächssituation)

Kleider Knigge



Pixabax, PublicDomanPNG

Was ziehe ich heute an?

Kleidung muss ...

- dem Träger gefallen.
- praktisch und sicher sein.
- dem Anlass und der Umgebung angepasst sein.



Pixabay, RoseMcAvoy

Was ziehe ich heute an?

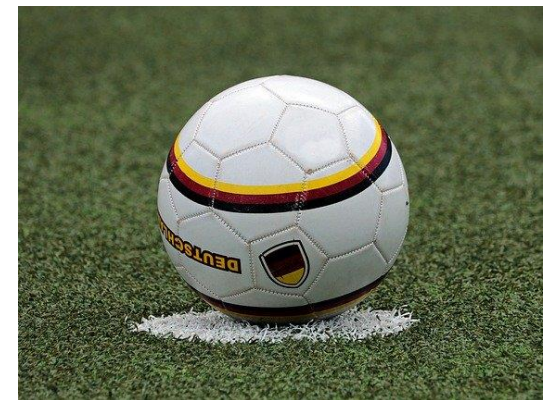
- Im Betrieb
- In der Schule
- In der Freizeit



Pixabay, StartupStockPhotos



Pixabay Wokandapix



Pixabay S. Hermann & F. Richter

Im Betrieb

- Business wear
- Smart casual wear
- Casual wear
- Casual Friday
- Black Tie



Knopfloch24.ch

Im Betrieb

Gehen Sie so gekleidet zur Arbeit, dass Sie jederzeit zu einem Kundentermin oder zu einem Gespräch mit der Leitung Ihrer Firma gerufen werden könnten.



Pixabay Gerhard Bögner

Social Media



Definition

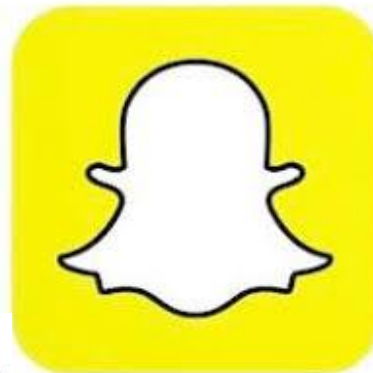
Social Media bezeichnen elektronische Medien, die es Nutzerinnen und Nutzern ermöglichen, sich untereinander auszutauschen, Web-Inhalte zu teilen und mediale Inhalte gemeinsam zu gestalten.

- Netzwerke wie Facebook, LinkedIn, XING usw.
- Websites, welche das Austauschen und Teilen von Inhalten wie Videos (z. B. Youtube, Tik Tok), Fotos (z.B. Instagram, Snapchat), Wissen (z. B. Wikipedia) oder Informationen (z. B. Twitter) ermöglichen.
- Blogs, Chats und Foren



Welche nutzen Sie?

- Facebook, Instagram usw.
- Youtube, Wikipedia, Twitter, Snapchat usw.
- LinkedIn, XING usw.
- Blogs, Chats und Foren



Do nots auf social media

- Geben Sie niemals geheime, vertrauliche Internas oder Personendaten preisgeben.
- keine Aussagen, Kommentare oder Dokumente veröffentlichen, welche Ihren Lehrbetrieb schädigen könnten.
- Machen Sie keine Aussagen im Namen des Betriebes
- Nutzen Sie die geschäftliche Mailadresse nicht für private Zwecke



Icons.com

Do nots auf social media

Die private Nutzung von Social Media am Arbeitsplatz unterliegt den gleichen Regeln wie die generelle Nutzung des Internets: Beschränken Sie Ihre privaten Aktivitäten auf ein Minimum und beachten Sie allfällige spezielle Regelungen Ihres Lehrbetriebs.



Tipp

Seien Sie sich bewusst: Social Media sind noch öffentlicher als ein Tram oder ein Stammtisch. Für die publizierten Inhalte sind Sie verantwortlich und können dafür auch rechtlich belangt werden.



Pixabay, Markus Krebs

Tipp

Überlegen Sie sich, wie viele Informationen Sie auf Ihren Social-Media-Profilen preisgeben wollen, und erlauben Sie nur Personen, die Sie kennen, den Zugriff auf persönliche Informationen.

Es existieren auch gefälschte Profile auf sozialen Plattformen.



ORIGINAL

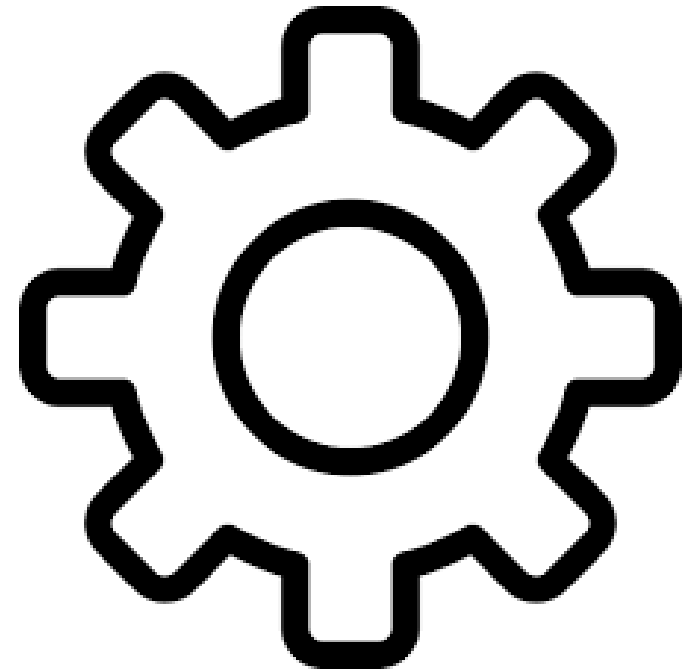


COUNTERFEIT

Konsum.ch

Tipp

Überprüfen Sie die **Datenschutzeinstellungen** in Ihren Social-Media-Profilen und passen Sie sie Ihren Bedürfnissen an.



Icon-icons

Digitaler Fussabdruck

Können Sie Informationen im Internet wieder löschen?

Was bedeutet eigentlich digitaler Fussabdruck?

Was sind eigentlich Cookies genau???



Präsentationstechnik

Elevator Speech



Wie viel Zeit hat man, etwas zu erklären?



Pixabay, ThePixelman

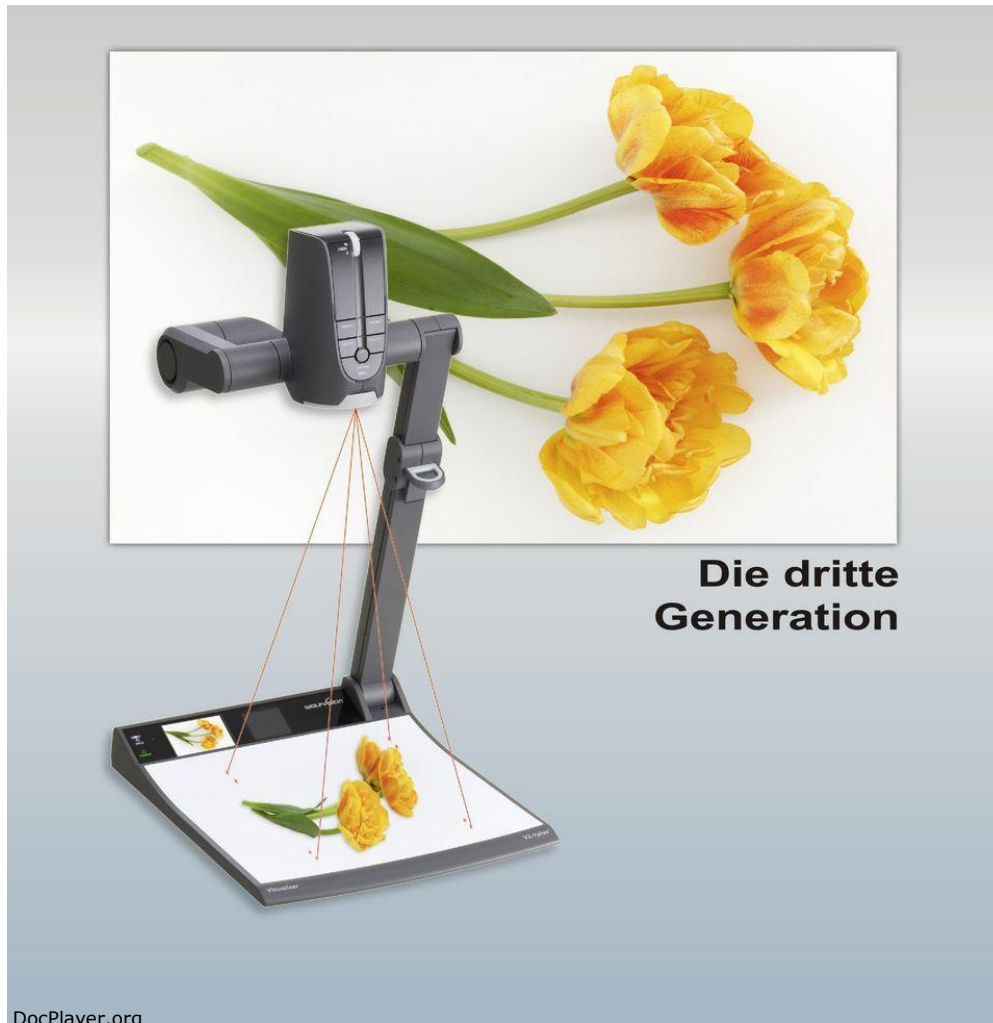
TV: 10 bis 20 Sekunden



Pixabay, Sarah Richter

.....Sie stellen fest, es ist kaum Zeit vergangen

Schulvortrag: 10 bis 20 Minuten



In der Wirtschaft: je nach dem ...

- Verkaufsgespräch
- Informationsgespräch
- Vorstellungsgespräch
- Schulung
- Reklamation
- usw.

Für den Anfang gilt: die Dauer einer Liftfahrt



Bild: cleanpng.com

Elevator Speech: die Dauer einer Liftfahrt

Wenn man eine Botschaft vermitteln will, muss man sich kurz fassen können!

Seine Informationen in 30 Sekunden verständlich zu vermitteln, ist eine Fertigkeit, die sich trainieren lässt.



Bild: cleanpng.com

Elevator Speech: die Dauer einer Liftfahrt

«Was macht mein Lehrbetrieb?»

Bereiten Sie einen Elevator-Speech zu diesem Thema vor: Auf dem Arbeitsblatt «Mein Lehrbetrieb» zum Branchenkundentext «Branche & Unternehmen I» haben Sie bereits entsprechende Informationen festgehalten.

Im Branchenkundentext «Elevator-Speech» steht, wie Sie vorgehen müssen.



Bild: cleanpng.com

Elevator Speech: die Dauer einer Liftfahrt

Zuerst entwerfen Sie den Text alleine und trainieren ihn ein paar Mal (Zeit stoppen!).

Danach tragen Sie Ihren Speech einem anderen Lernenden vor. Dieser schaut nicht nur auf die Zeit, sondern gibt Ihnen auch ein Feedback zum Inhalt (Einstieg, Argumente, Originalität).

Für diese beiden Schritte haben Sie 20 Minuten Zeit.



Bild: cleanpng.com

Elevator Speech: die Dauer einer Liftfahrt

Am Schluss präsentiert jede/r Lernende seinen Elevator Speech im Plenum.

Die anderen Lernenden können folgende Bewertungen abgeben:

- Super, macht Lust auf mehr!
- Ganz OK
- Gähn ...



Bild: cleanpng.com

Arbeits- und Lernsituationen ALS



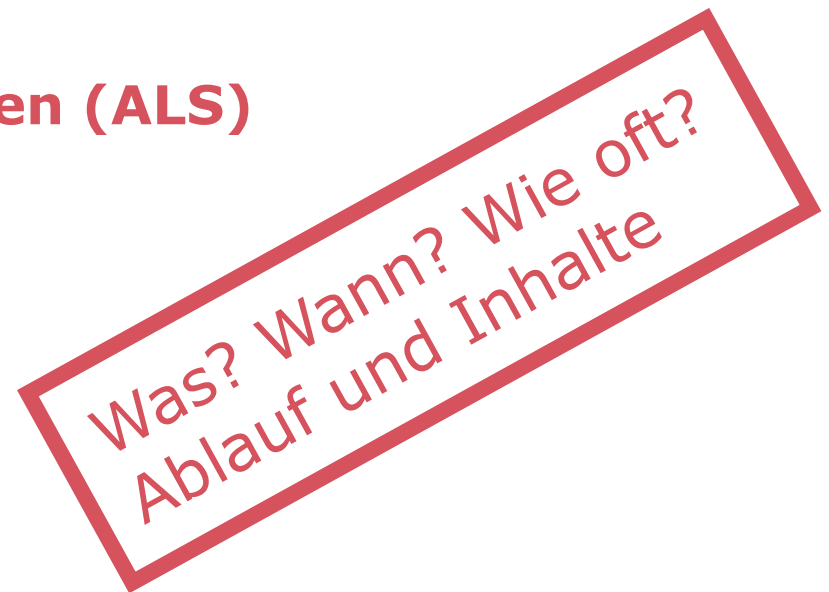
Lern- und Leistungsdokumentation LLD

1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb

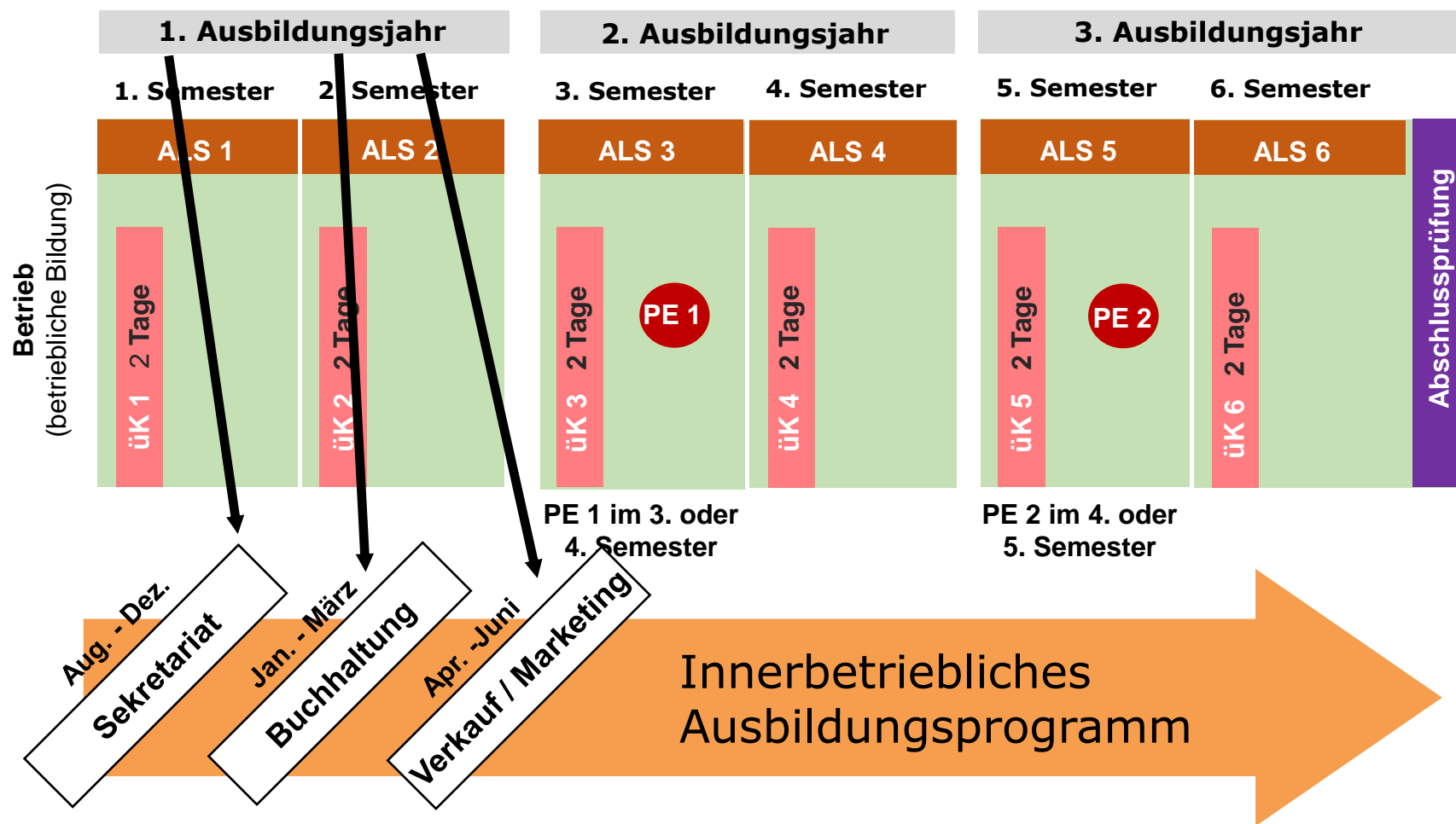
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

5. Prozesseinheiten (PE)

Das Wichtigste in Kürze
Erstellen und Durchführen
Aufbau der Dokumentation
Beurteilen der PE
FAQs



Ausbildungsprogramm



ALS - keine klassische Prüfung!



Pixabay, Wilfried Tünker



Mitarbeitergespräch

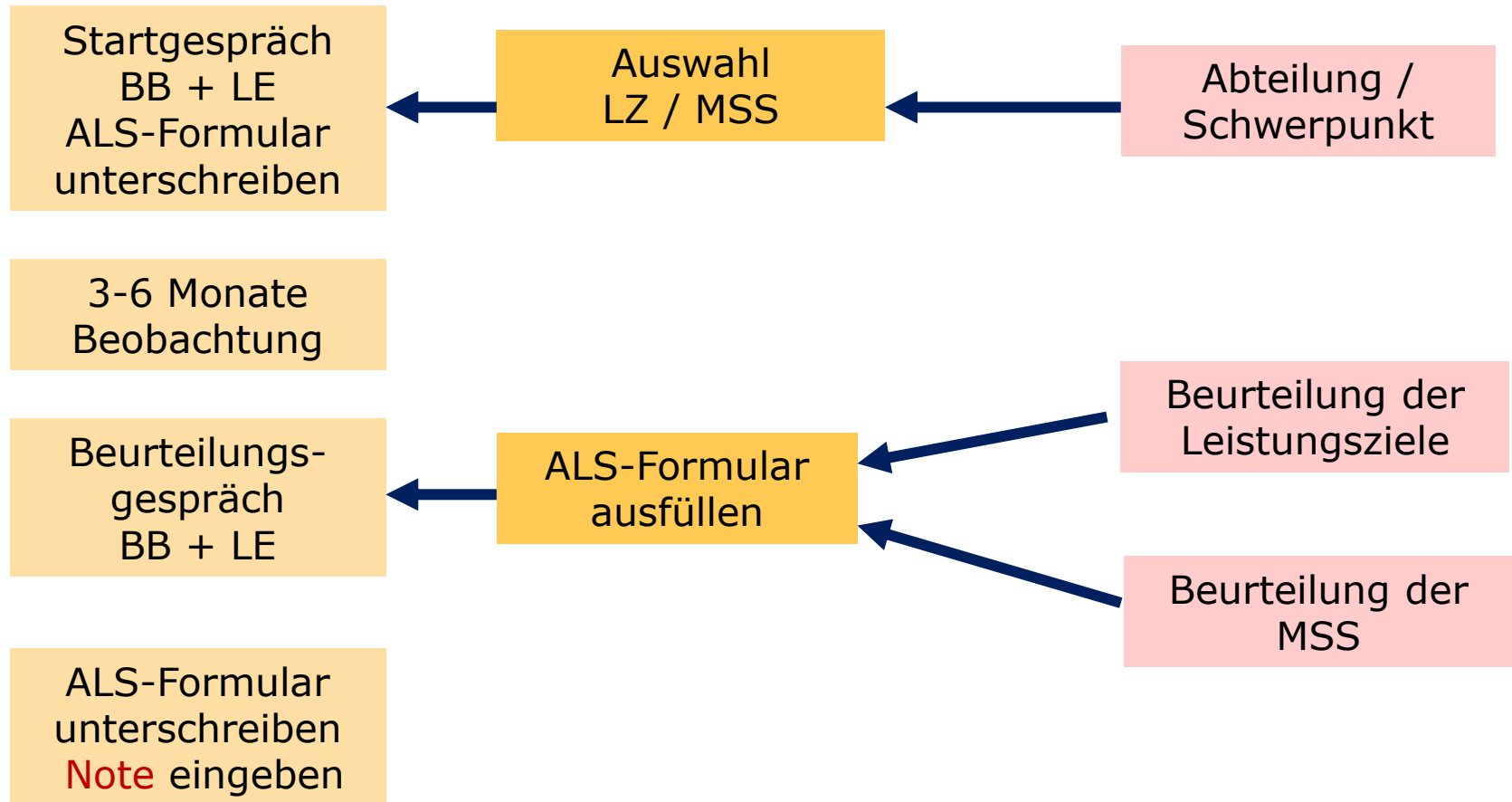
In einer Firma erfolgt die Bewertung von Leistung und Verhalten im Mitarbeitergespräch.

Die ALS bereitet die Lernenden auf diese Form von Bewertung im Berufsleben vor:

Arbeits- und Lernsituationen ALS

1x pro Semester beurteilen die Praxisbildner/innen die Leistungen und das Verhalten der Lernenden.

ALS Ablauf



ALS Beurteilung durch Lernende

Rückmeldung an Praxisausbilder/in / Berufsbildner/in
zum vergangenen Semester:

- Möglichkeit, Fragen zu stellen:
Wie ist das genau?
- Möglichkeit, Wünsche zu formulieren:
Ich wünsche mir noch mehr Informationen
zum Thema X.
- Möglichkeit, Verbesserungen anzuregen:
Für uns Lernende wäre es besser, zuerst
im Bereich Verkauf zu arbeiten und dann
in den Bereich Einkauf zu wechseln.

ALS Inhalte / Teilkriterien / Noten

Inhalte

- 2 – 8 Leistungsziele gemäss Ausbildungsprogramm
- 2 – 4 Methodenkompetenzen
- 2 – 6 Sozial- und Selbstkompetenzen

Teilkriterien

- pro Leistungsziel: 4 Teilkriterien
- pro Kompetenz: 3 – 7 Teilkriterien

Noten

- Notenskala 1 – 6:

6	sehr gut	3	schwach
5	gut	2	sehr schwach
4	genügend	1	unbrauchbar

ALS Beurteilung Fachkompetenzen

1.1.5.5 W Aufgaben bei Personalausritten ausführen

Note

4.5

Berechneter Wert: 4.38

Bemerkungen, Begründungen *



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

Kriterien
gelten für
alle LZ!

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	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	5.0	Kleine Flüchtigkeitsfehler. Wurde seit dem letzten Zwischengespräch besser.
Arbeitsmenge, Arbeitstempo - arbeitet speditiv und zielgerichtet; - erledigt Aufträge innerhalb der vorgegebenen Zeit	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	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 Beurteilung Methodenkompetenzen

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. 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"/>	-

je MK eigene Kriterien!

ALS Beurteilung Selbst-/Sozialkompetenz

3.1 Leistungsbereitschaft

Note: Berechneter Wert: 5.40

Bemerkungen, Begründungen *: gewissenhaft und engagiert

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

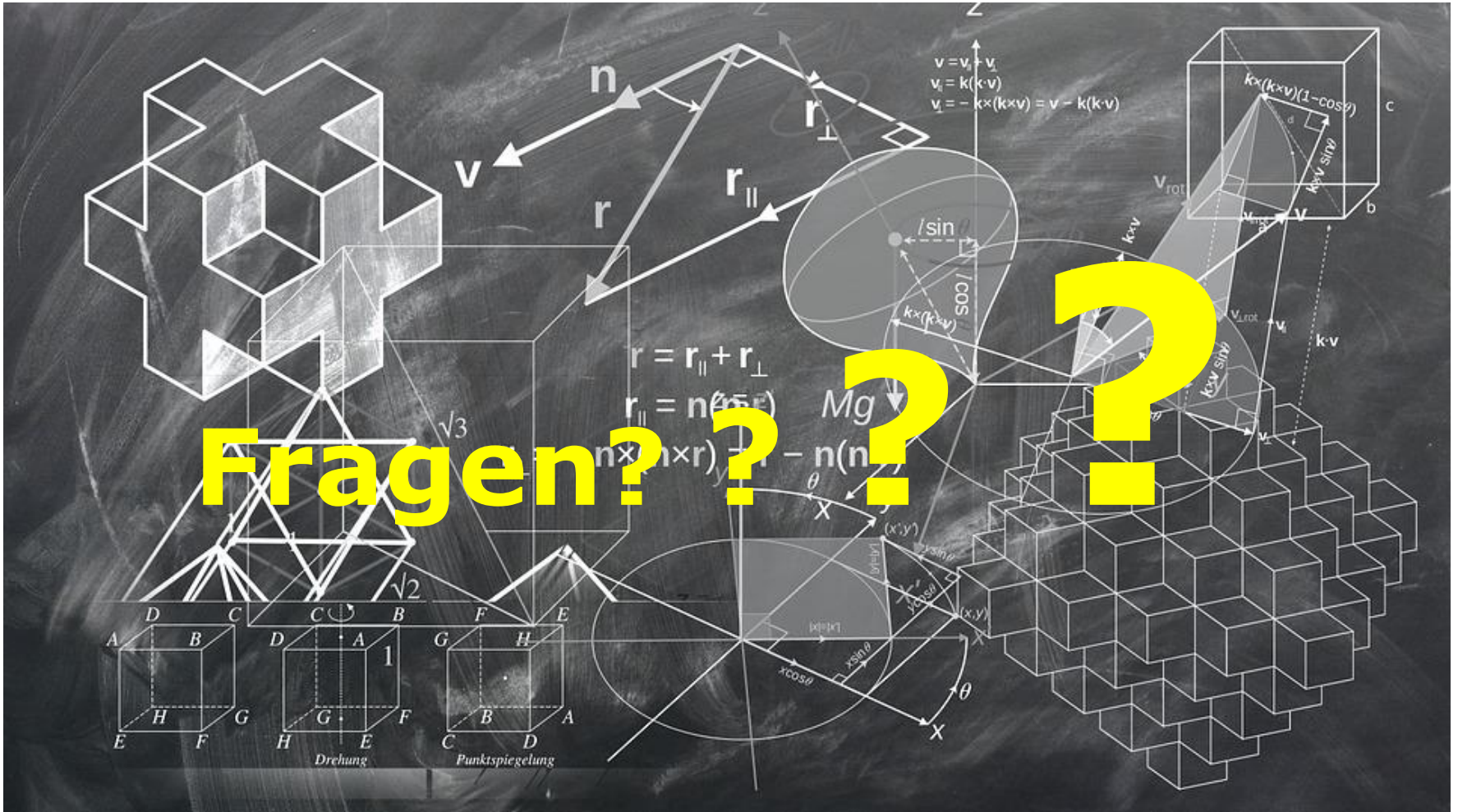
Teilkriterium	Note	Bemerkungen, Begründungen
Geht Arbeiten motiviert und überlegt an	<input type="text" value="6.0"/>	-sehr motiviert -hat viele Zusatzaufgaben übernommen - sehr flexibel und offen neues zu lernen
Erfüllt die Anforderungen und Anliegen der Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner	<input type="text" value="5.5"/>	Führt Aufträge immer korrekt und konsequent aus
Hält sich an Termine und Qualitätsvorgaben	<input type="text" value="5.5"/>	Halte sich stets an Zeitvorgaben
Ist belastbar, erkennt schwierige Situationen und holt sich bei Bedarf Unterstützung	<input type="text" value="5.0"/>	Behält immer die Ruhe und die Übersicht. Hohe Eigeninitiative. Dürfte manchmal mehr Unterstützung holen
Übernimmt Verantwortung für seine Arbeiten und sein Verhalten	<input type="text" value="5.0"/>	Arbeitet transparent.

je SSK
eigene
Kriterien!

ALS Auftrag Erwartungen erkennen

Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none">▪ Von Ihrer üK-Leitung erhalten Sie ein vorbereitetes Berichtsformular einer ALS.▪ Aus dieser ALS weist Ihnen die üK-Leitung eine Fach-, Methoden- oder Sozial- und Selbstkompetenz zu.
Aufgabe	<ul style="list-style-type: none">▪ Überlegen Sie sich in Ihrem Team, welche Erwartungen Sie bei dieser Kompetenz erfüllen müssen, um die Note 5 zu erreichen und halten Sie diese auf dem Formular fest.▪ Was könnten Sie im Bezug auf die Kompetenz tun, um die Note 5.5 oder die Note 6 zu erhalten?
Sozialform	3er oder 4er-Teams
Zeit	25 Minuten
Plenum	<ul style="list-style-type: none">▪ Präsentieren Sie Ihre Überlegungen mündlich im Plenum.▪ Klären Sie noch offene Fragen.

Fragen?



ALS Auftrag Ablauf

Ausgangslage	Sie haben einen Überblick erhalten über alle Aspekte der ALS (Aufbau, Elemente, zeitlicher Ablauf, Dokumente).
Aufgabe	Stellen Sie in einem Schema (Skizze) auf A4 den Ablauf einer ALS Schritt für Schritt dar. Zeigen Sie auf, wer wann was macht (welche Gespräche? wer ist daran beteiligt?) und wie die einzelnen Elemente zeitlich geordnet sind. Sie können für diese Aufgabe Ihre LLD und Ihre Notizen benutzen.
Sozialform	2er oder 3er-Teams
Zeit	20 Minuten
Plenum	Galerie – Fragen klären

Lern- und Leistungsdokumentation LLD

Prozesseinheiten PE



Lern- und Leistungsdokumentation LLD

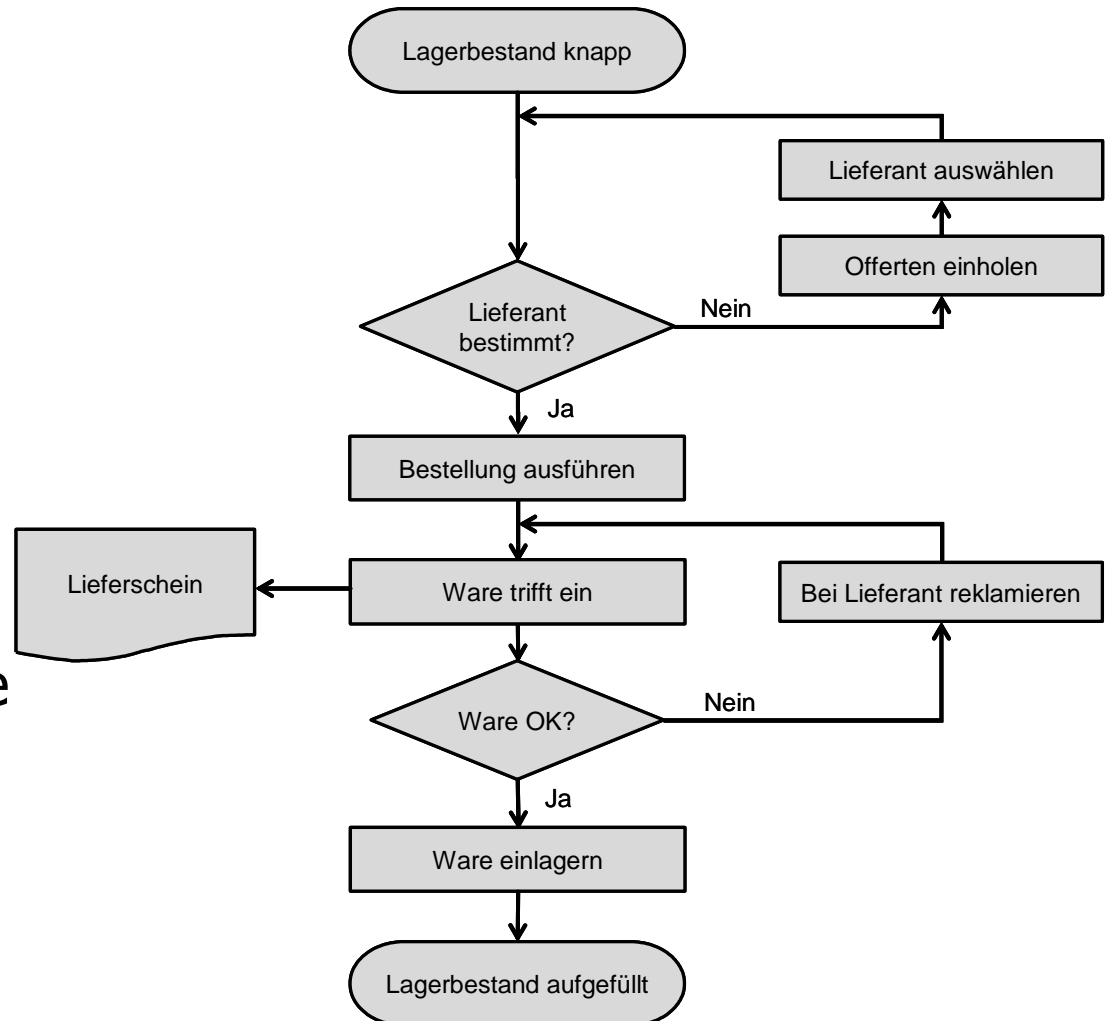
1. Einleitung
2. Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lernerfahrungen im Betrieb
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- 5. Prozesseinheiten (PE)**
 - Das Wichtigste in Kürze
 - Erstellen und Durchführen
 - Aufbau der Dokumentation
 - Beurteilen der PE
 - FAQs

PE: Prozesse sind ...

...eine Summe von
Einzeltätigkeiten,

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

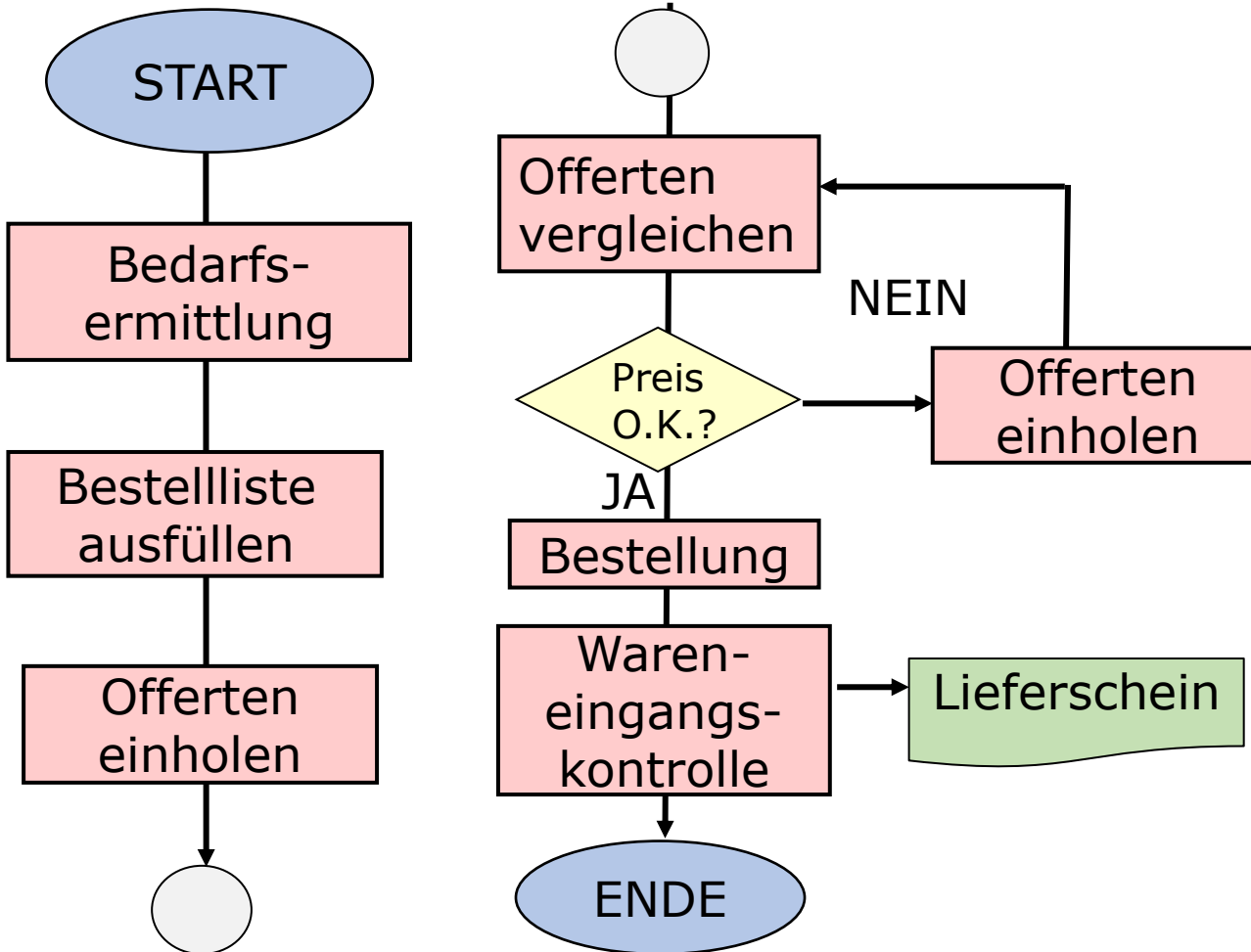
aber: in Teilschritte
zerlegt



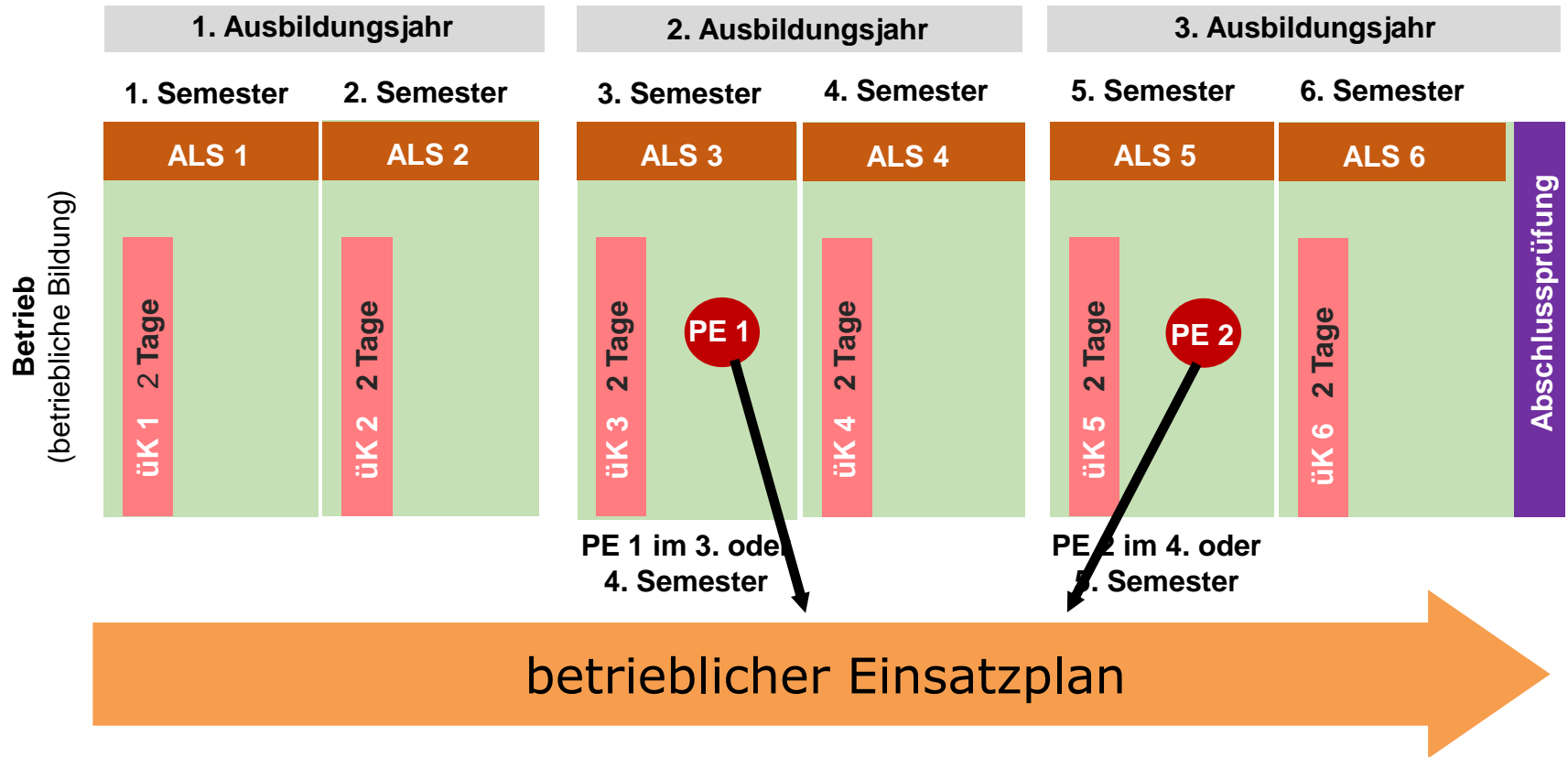
PE: Prozesseinheiten ...

- ▶ ... sind mündliche und schriftliche **Beschreibungen** von **betrieblichen Prozessen** aufgrund einer definierten **Aufgabenstellung**.
- ▶ ... bestehen aus einer **Dokumentation** und einer **Präsentation**.
- ▶ ... werden bewertet im Lehrbetrieb.
- ▶ ... sind betriebliche **Prüfungselemente**.

PE: Prozessplan



PE: Einsatzplanung

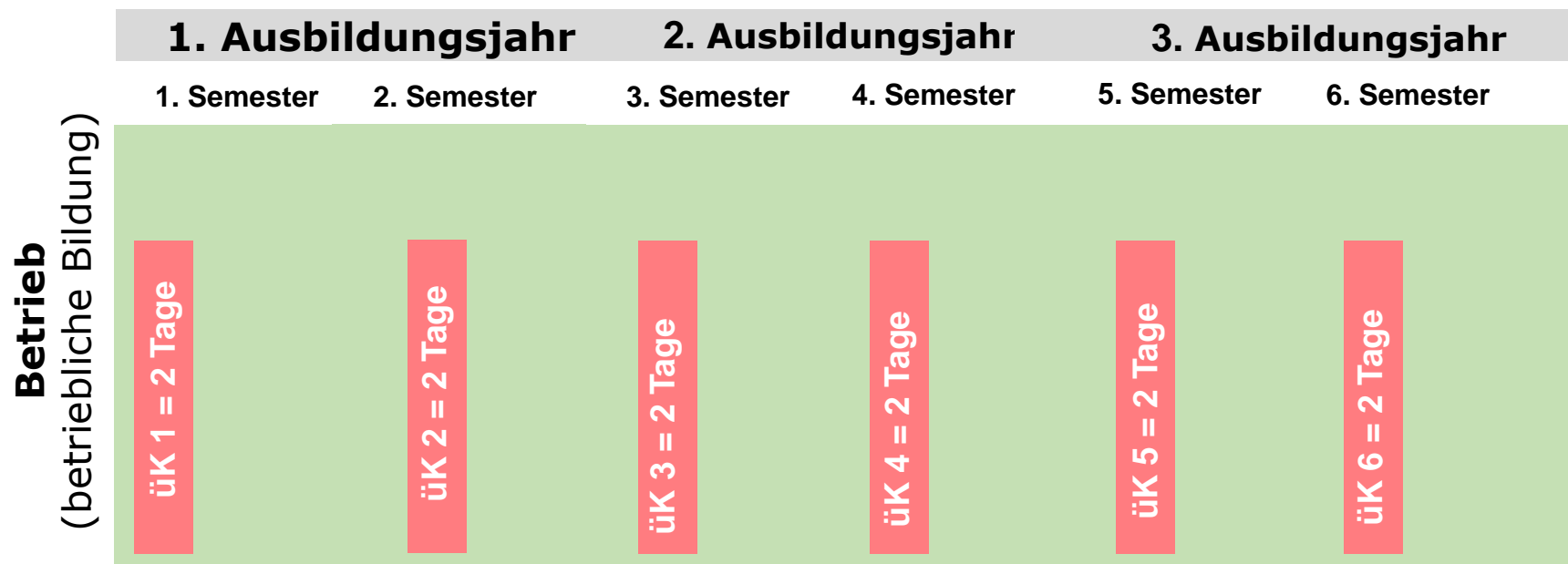


Alles über die Prozesseinheiten erfahren Sie im üK2

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: Anzahl und Verteilung



Total 12 Kurstage verteilt auf 6 Kurse

üK: Ziele

- ▶ Vorbereitung auf Betriebspraxis
- ▶ Erarbeitung umfassender Branchenkenntnisse und allgemeiner Themen
- ▶ Bearbeitung von 28 üK – Leistungszielen
 - vollständig auf betriebliche Leistungsziele ausgerichtet
 - Abstimmung mit den Grundlagen der Berufsfachschule
- ▶ Abschluss mit Fachtest und Rückmeldung an Betrieb in jedem üK
- ▶ üK-Leistungsziele sind Teil der schriftlichen Prüfung im QV



üK: Branchenkunde Handel

- ▶ Branche & Unternehmen
- ▶ Wertschöpfungskette
- ▶ Beraten & Verkaufen
- ▶ Produkte & Dienstleistungen
- ▶ Marketing (Absatz / Beschaffung)
- ▶ Logistik (Spedition / Lagerhaltung)
- ▶ Aussenhandel / Zoll
- ▶ Personaladministration
- ▶ Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- ▶ Qualitätssicherung & Umweltmanagement

ük: Allgemeine Themen

- ▶ Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation LLD
- ▶ Rechte und Pflichten der Lehrbetriebe und der Lernenden
- ▶ Betriebliches Qualifikationsverfahren QV
- ▶ Wie weiter nach der Lehre?
- ▶ Einführung und Anwendung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

üK: Termine

- ▶ Schule und üK am gleichen Tag nur in Ausnahmefällen, üK nicht in den Schulferien
- ▶ Zeiträume für die üK:

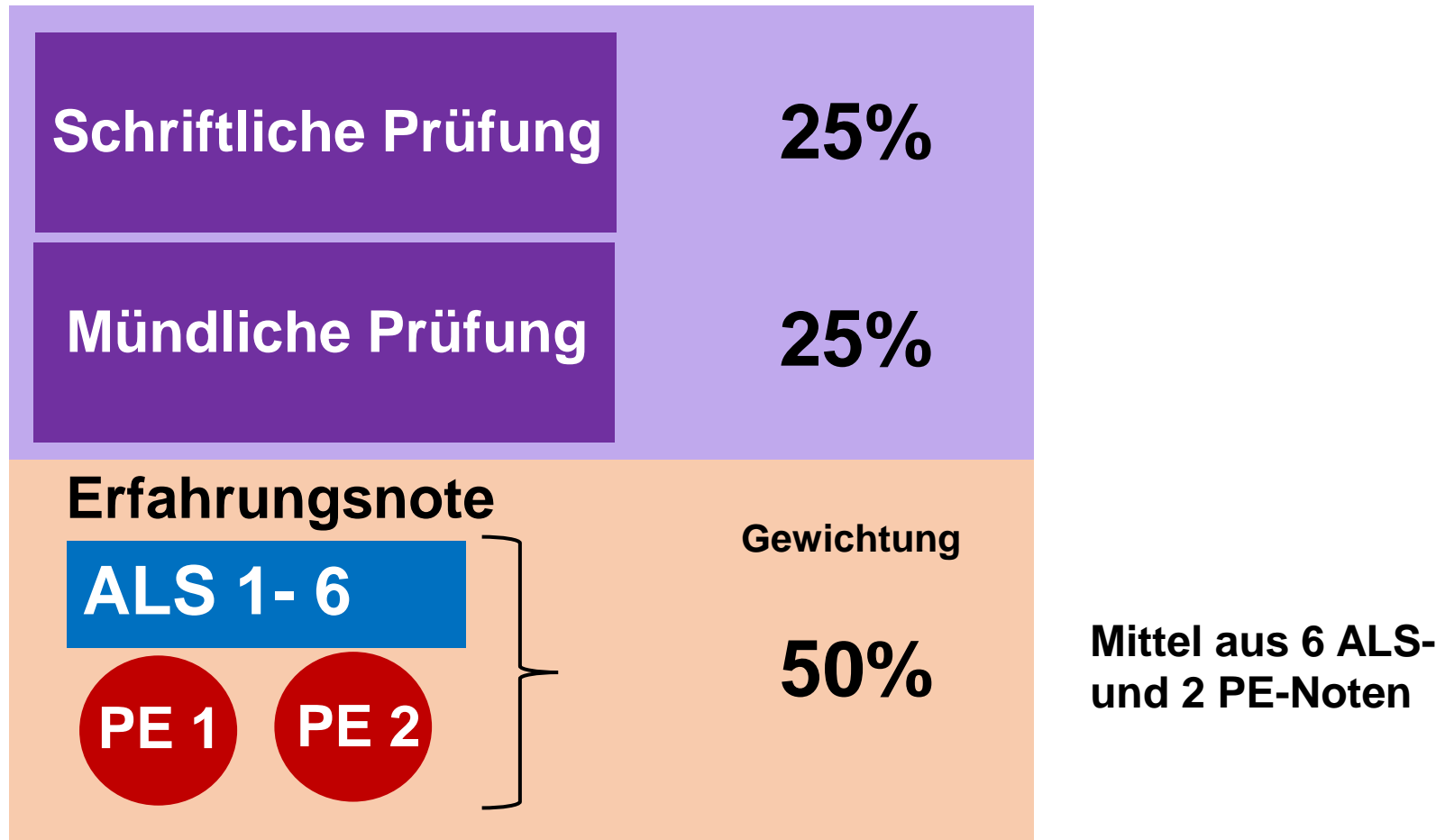
1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
üK 1	üK 2	üK 3	üK 4	üK 5	üK 6
September	Mai	Mitte Nov. – Mitte Dez.	März	Mitte Okt. – Mitte Nov.	Mitte Jan. – Ende Feb.

- ▶ Einladung und Vorbereitungsaufträge ca. 4 Wochen vor dem üK in time2learn zur Abholung durch Lernende bereit
- ▶ bei Terminproblemen sofort Branche Handel kontaktieren!

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

QV: Übersicht



QV: Schriftliche Prüfung

Prüfungsteil	Dauer
Schriftliche Aufgabenstellungen	120 Minuten

Grundlagen

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

QV: Mündliche Prüfung

Prüfungsteil	Dokumente	Dauer
Rollenspiel	Lerndokumentation des / der Kandidat/in	15 Minuten
Fachgespräch zu PE2	Dokumentation PE 2 des / der Kandidat/in	15 Minuten

Grundlagen

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

QV: Inhalt Gesprächssituationen in LD

beteiligte Personen, Problemstellung, Massnahmen

Ich hatte viele Gespräche mit Kunden.

Ich habe mein Chef gefragt, ob es sinnvoll sei, eine Info in der In- Outliste zu machen, dass wir ein Artikel vorübergehend mit einem ähnlichen Artikel verkaufen, welchen wir nicht im Sortiment haben. Er meinte dann jedoch, dass es nicht wirklich Sinn mache, wenn wir diese über das Wochenende verkaufen und die Info erst am Montag rausgeht. Er meinte dann, wenn er die Info am selben Tag rausschicke, schreibe er die Info hinein und wenn nicht, dann schreibt er nichts darüber. Ich habe dann eine Info ans Whiteboard gemacht, damit sicher die Personen im Shop davon wissen.

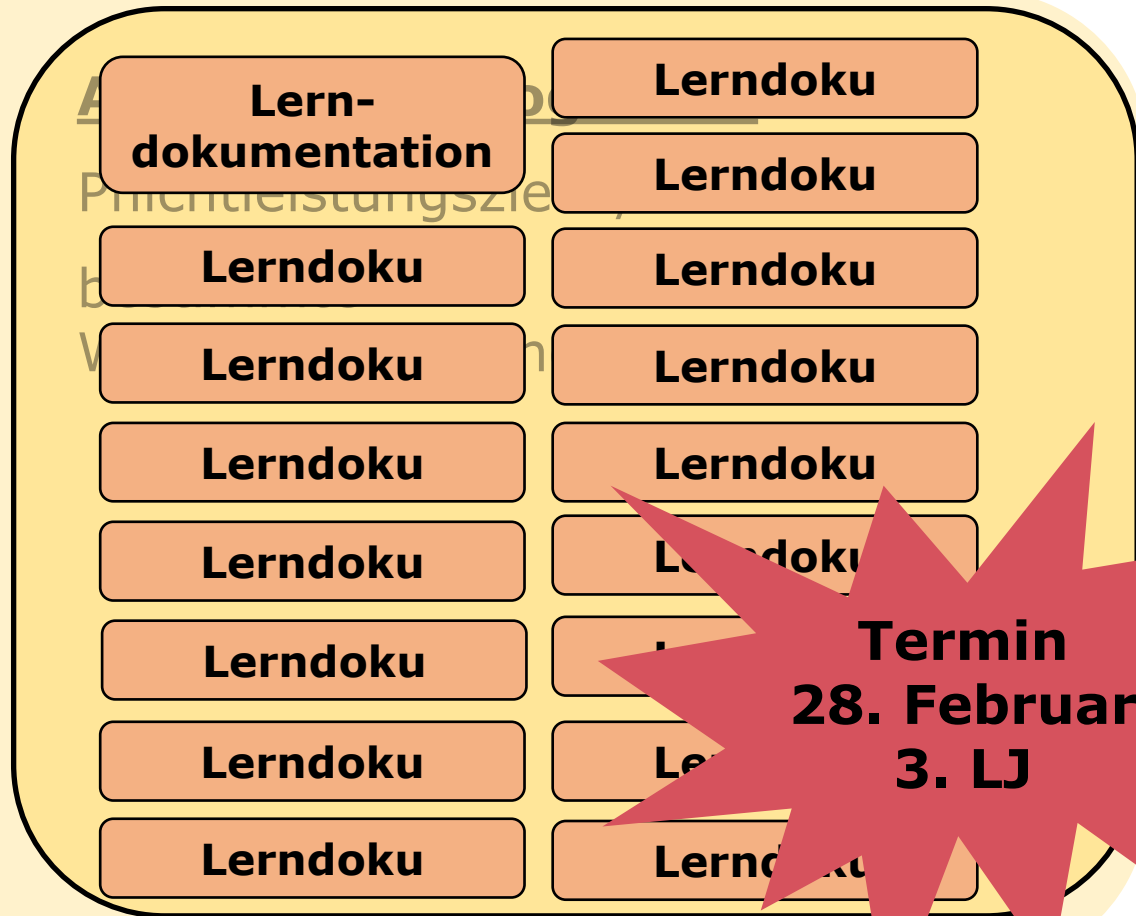
QV: Lerndokumentationen: Anzahl

Grundlagen

Pflichtleistungsziele /

Wahlpflichtleistungsziele

Branche Handel



**Termin
28. Februar
3. LJ**

QV: Bestehensregeln

Das betriebliche Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn

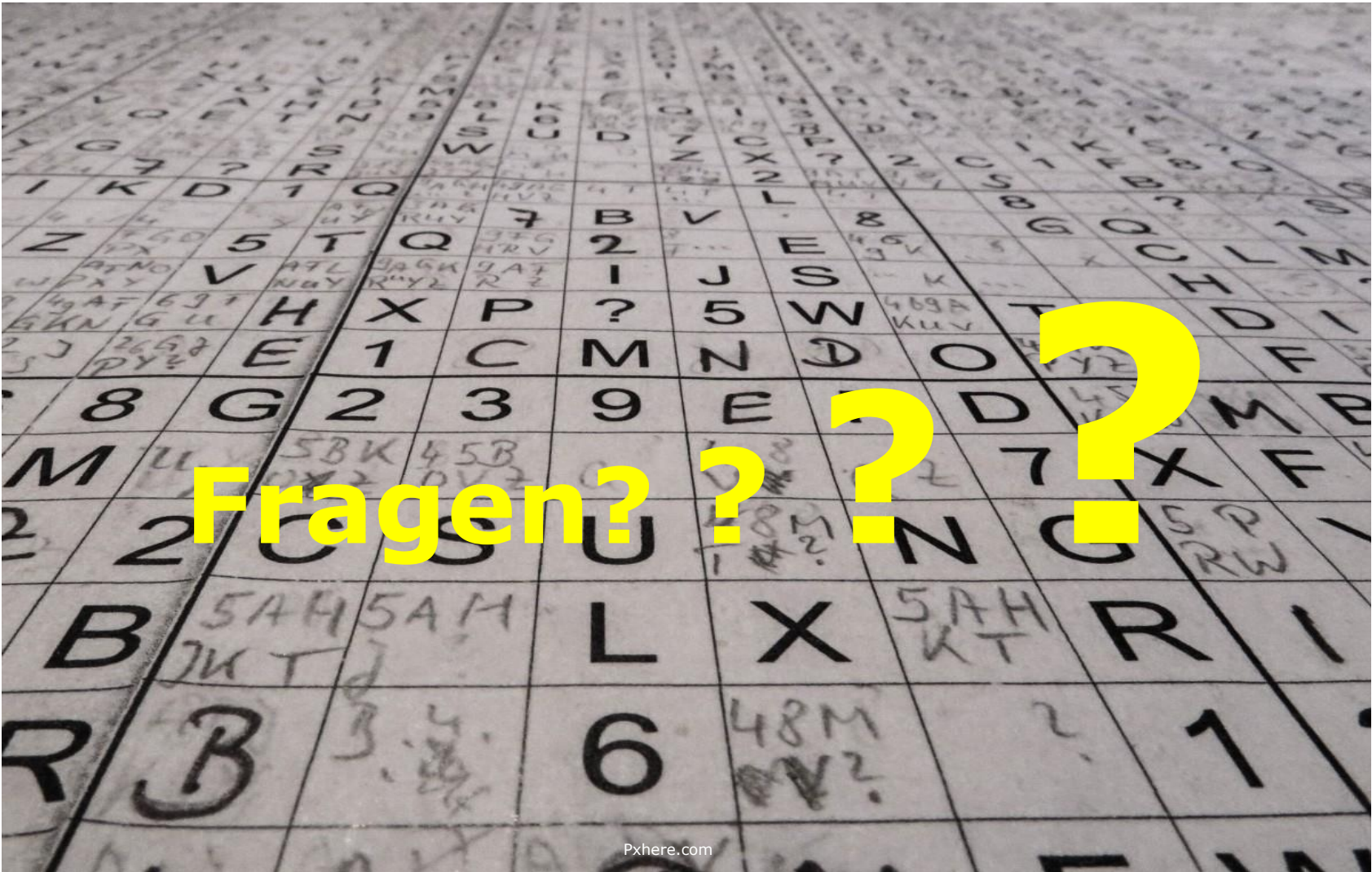
- ▶ die Gesamtnote 4.0 oder höher ist, **und**
- ▶ nicht mehr als eine der drei Fachnoten ungenügend ist, **und**
- ▶ keine Fachnote unter 3.0 liegt.

Es müssen sowohl das betriebliche als auch das schulische Qualifikationsverfahren bestanden werden.



Pixabay,crkmaga

Fragen?

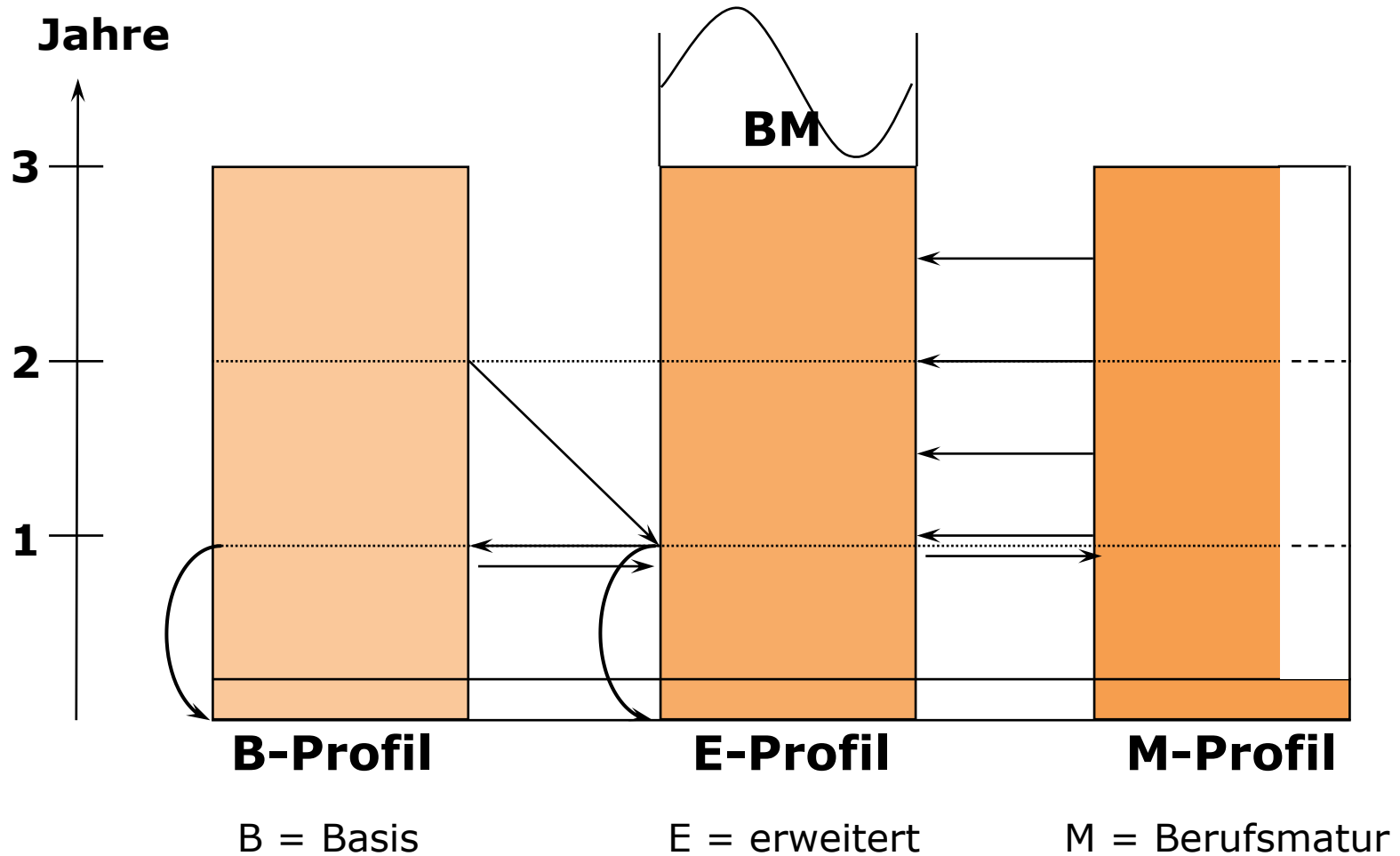


Pxhere.com

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

BFS: Drei Profile



BFS: Inhalte Schulische Bildung B-/E-Profil

Fächer/Lernbereich	Profil B	Profil E
Standardsprache (<i>regionale Landessprache</i>)	360	240
Fremdsprache 1 (<i>Englisch</i>)	320	240
Fremdsprache 2 (<i>Französisch</i>)	---	240
Information, Kommunikation, Administration IKA	360	200
Wirtschaft und Gesellschaft W&G	400	520
Vertiefen & Vernetzen V&V / Selbständige Arbeit SA (<i>Fächerübergreifende Projekte</i>)	120	120
Überfachliche Kompetenzen UefK (<i>MSS</i>)	40	40
Sport	200	200
Total Lektionen (3 Jahre)	1800	1800

BFS: Schulische Bildung M-Profil

Fächer/Lernbereich	Profil M
Standardsprache (<i>regionale Landesprache</i>)	240
Fremdsprache 1 (<i>Französisch</i>)	240
Fremdsprache 2 (<i>Englisch</i>)	240
Mathematik	240
Finanz- und Rechnungswesen	300
Wirtschaft und Recht	300
Geschichte und Politik	120
Technik und Umwelt	120
Interdisziplinäre Projektarbeit	40
Information, Kommunikation, Administration IKA	200
Überfachliche Kompetenzen UefK (<i>MSS</i>)	40
Sport	200
Total Lektionen (3 Jahre)	2280

BFS: Schulisches Qualifikationsverfahren

Profil E	ERFA-Note	Abschlussprüfung		
	Gew.	schr. Min.	mdl. Min.	Gew.
Deutsch (Standardsprache)	50 %	120	20	1/8
Französisch (1. Fremdsprache)	50 %	90	20	1/8
Englisch (2. Fremdsprache)	50 %	90	20	1/8
Information / Kommunikation / Administration IKA	50 %	120		1/8
Wirtschaft & Gesellschaft W&G	50 %	240		1/8 2/8
Vertiefen & Vernetzen V&V / Selbständige Arbeit SA	50 % 50 %			1/8

BFS: Schulisches Qualifikationsverfahren

Profil B	ERFA-Note	Abschlussprüfung		
	Gew.	schr. Min.	mdl. Min.	Gew.
Deutsch (Standardsprache)	50 %	120	20	1/7
Französisch oder Englisch (1. Fremdsprache)	50 %	90	20	1/7
Information / Kommunikation/ Administration IKA	50 %	180		1/7 1/7
Wirtschaft & Gesellschaft W&G	50 %	180		1/7 1/7
Vertiefen & Vernetzen V&V / Selbständige Arbeit SA	50 % 50 %			1/7

BFS: Bestehensregeln

Das schulische Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn

- ▶ Die Gesamtnote 4.0 oder höher ist, **und**
- ▶ nicht mehr als zwei Fachnoten ungenügend sind, **und**
- ▶ die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

Es müssen sowohl das betriebliche als auch das schulische Qualifikationsverfahren bestanden werden.

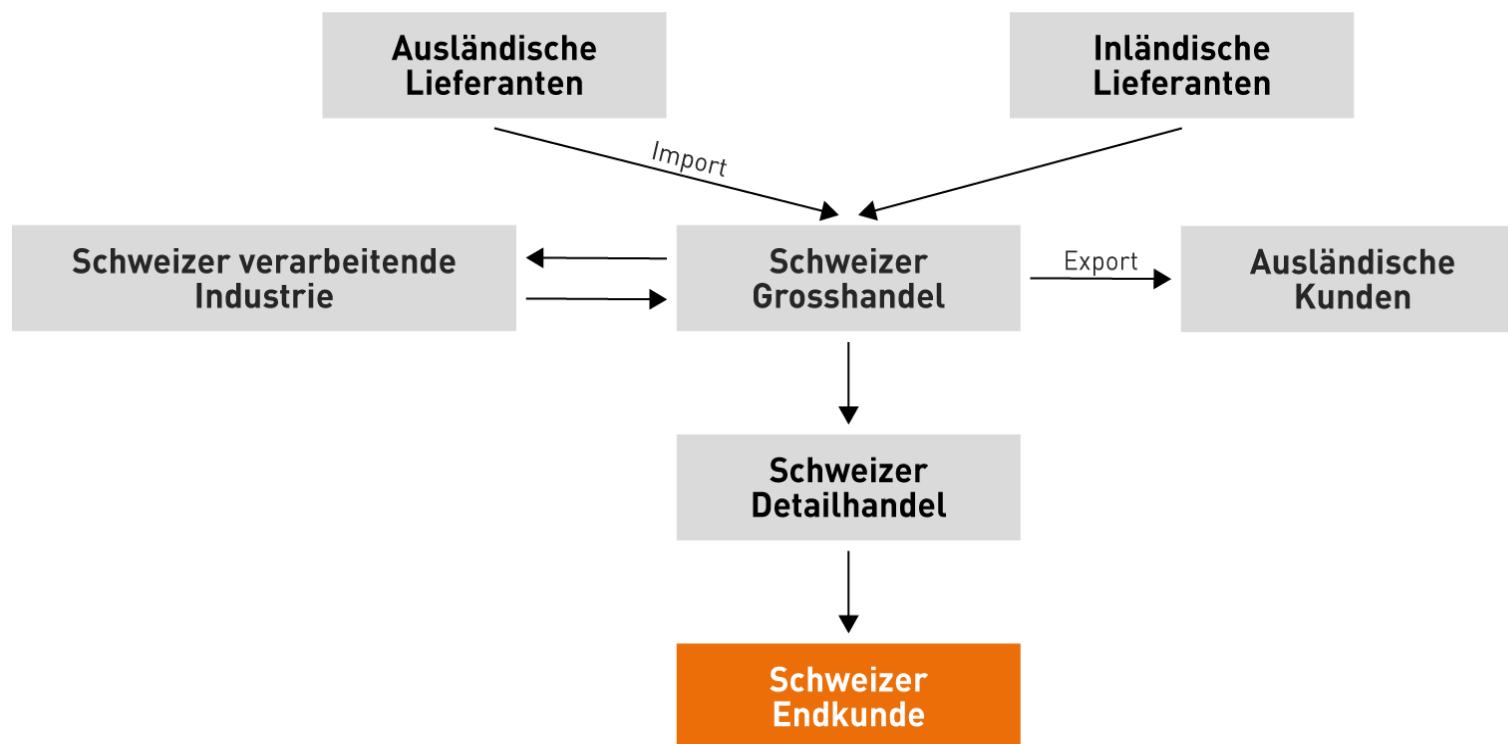


Pixabay,crkmaga

Branche & Unternehmen



Schema der Handelsbranche



Quelle: economie suisse

Der Handel als Teil der Wirtschaft

Land- und Forstwirtschaft

Verarbeitendes Gewerbe/Industrie

Energie- und Wasserversorgung, Abwasser- und
Abfallentsorgung

Baugewerbe

Handel

Verkehr

Gastgewerbe

Information und Kommunikation

Finanz- und Versicherungsdienstleistungen

Gesundheits- und Sozialwesen

Unterhaltung und Erholung

Die Bedeutung des Handels

Jeder 7. arbeitet im Handel.



Pixabay, Gerd Altmann

14 von 100 Franken, die in der Schweiz erarbeitet werden, kommen aus dem Handel.



Pixabay, softcodex

Rund 85'000 Handelsbetriebe versorgen Wiederverkäufer und Konsumenten mit Waren und Dienstleistungen.



Pixabay, jaymethunt

Wertschöpfungskette

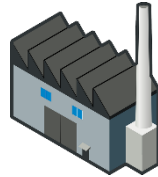


Funktionen des Handels

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



Wertschöpfungskette



Pixabay, OpenClüart-Vectors

Produzent



<https://jt.lv/de>

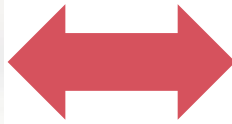


Grosshandel

Horizontaler Wettbewerb



Pixabay, CrafCraf



Detailhandel



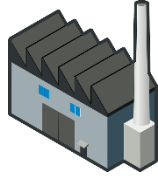
Pixabay, gonghuimin468



Kunden

Wertschöpfungskette

Vertikaler Wettbewerb



Produzent



Grosshandel



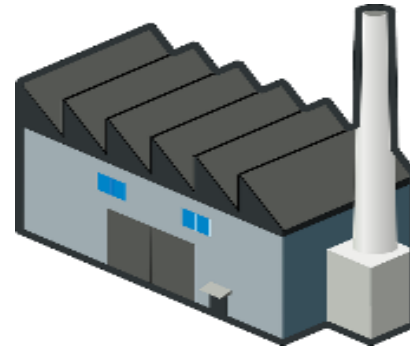
Detailhandel



Kunden

Wertschöpfungskette

Angebotsmacht



Produzent



Grosshandel

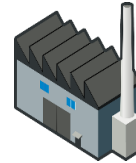


Detailhandel



Kunden

Wertschöpfungskette



Produzent



Grosshandel

Nachfragemacht



Detailhandel



Kunden

Betriebsformen (stationärer Handel)

Grosshandel

Der Grosshandel beschafft Güter bei den Produzenten und liefert sie weiter an Wiederverkäufer oder Verarbeitungsbetriebe.



<https://jt.lv/de>

- Sortimentsgrosshandel
- Spezialgrosshandel
- Aufkaufgrosshandel
- Absatzgrosshandel
- Abholgrosshandel

Betriebsformen (stationärer Handel)

Detailhandel

Detailhändler kaufen Waren bei Grossisten und Produzenten ein und verkaufen diese in ihren Verkaufsgeschäften an die Endverbraucher, die Konsumenten.



- Fach- und Spezialgeschäft
- Warenhaus
- Shop-in-the-Shop
- Supermarkt
- Verbrauchermarkt
- Fachmarkt
- Einkaufszentrum
- Kiosk / Convenience Shop
- Factory Outlet Center
- Versandhandel
- eCommerce

Betriebsformen (online Handel)

Online Handel

Die Endverbraucher, die Konsumenten kaufen direkt über das Internet



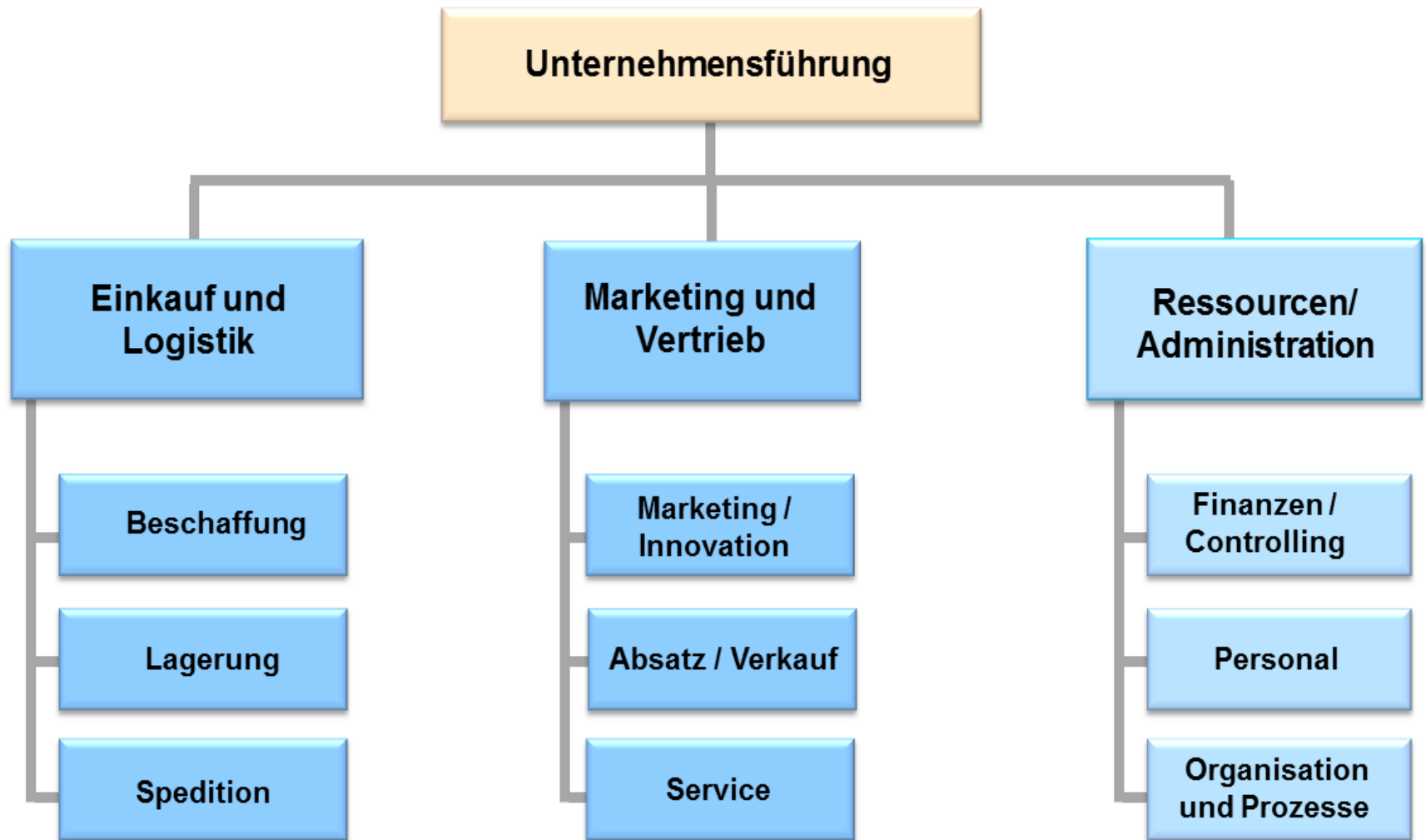
Pixabay, Hannes Edinger

- Versandhandel
- eCommerce

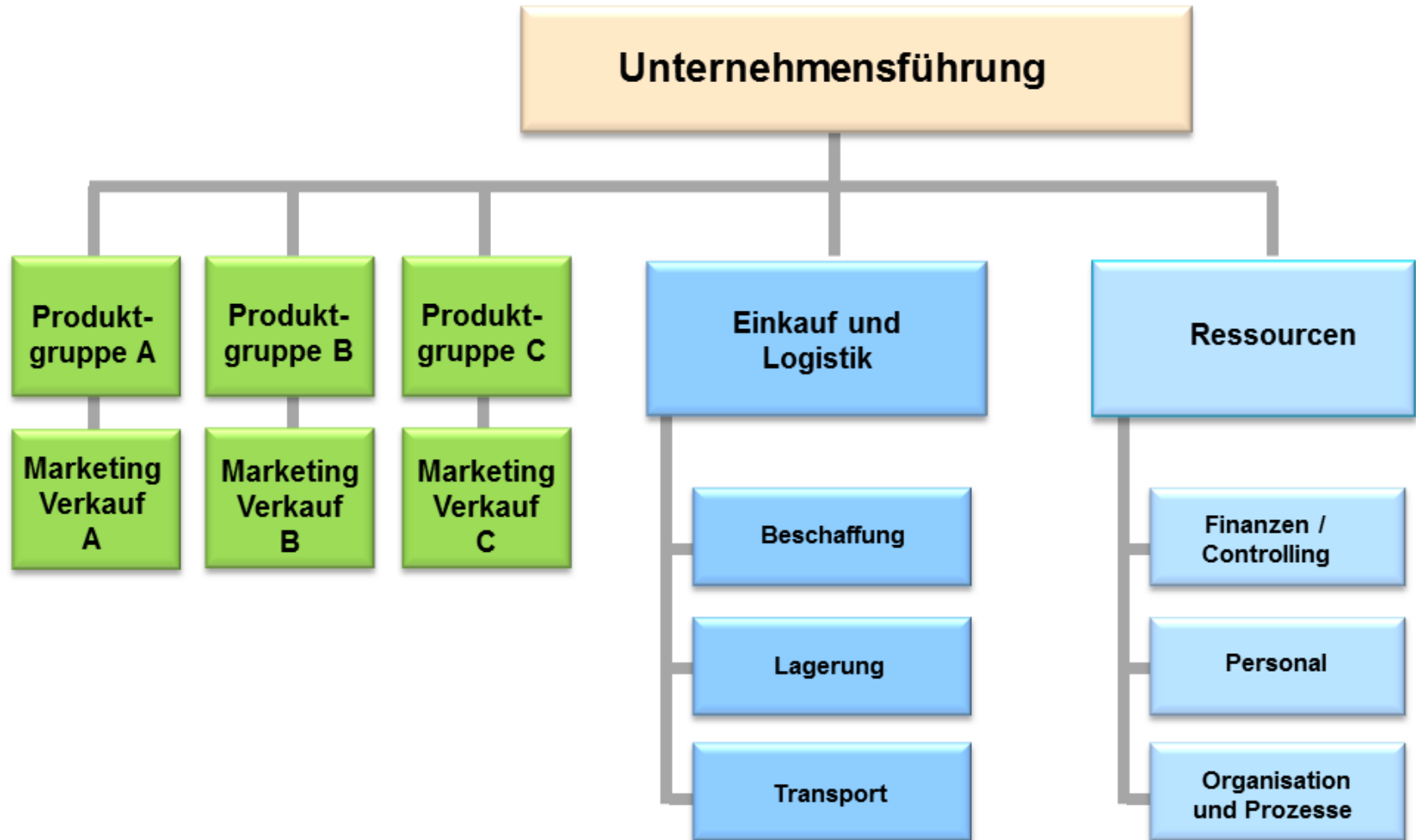
Auftrag Betriebsformen

Ausgangslage	Handelsbetriebe treten in unterschiedlichen Formen auf dem Markt auf. Grob lassen sich Gross- und Detailhandel unterscheiden. Innerhalb dieser beiden Gruppen gibt es noch einmal verschiedene Erscheinungsformen.
Aufgabe	<ul style="list-style-type: none">▪ Sie erhalten von der üK-Leitung 2-3 Zettel mit Bezeichnungen und Beschreibungen von Betriebsformen. An der Pinnwand finden Sie schon die beiden Kategorien „Grosshandel“ und „Detailhandel“.▪ Überlegen Sie, ob Sie eine Bezeichnung haben, die sich einer dieser beiden Kategorien zuordnen lässt und pinnen Sie sie an. Haben Sie auch eine passende Beschreibung? Hängen Sie sie dahinter auf.
Sozialform	Arbeit im Plenum
Zeit	15 Minuten
Reflexion	Kontrollieren Sie auf Ihrem Arbeitsblatt „Mein Lehrbetrieb“, ob Sie für Ihren Lehrbetrieb die richtige Betriebsform angegeben haben.

Organisation Handelsbetrieb nach Funktionen



Organisation Handelsbetrieb nach Produktgruppen



Auftrag Organisation Handelsbetrieb

Aufgabe	<p>Die üK-Leitung hat Ihnen 2 Beispiele von Organigrammen gezeigt. Überlegen Sie mit Hilfe der Angaben auf Ihrem Arbeitsblatt „Mein Lehrbetrieb“, wo Sie sich im Organigramm des Lehrbetriebes (oder den eben gesehenen Beispielen) positionieren würden.</p> <p>In welcher Abteilung arbeiten Sie? Oder mit welchem Themenschwerpunkt arbeiten Sie? Welches sind aktuell Ihre Aufgaben?</p>
Sozialform	Einzelarbeit
Zeit	10 Minuten
Plenum	<p>Sie stellen in einigen Sätzen vor, wo Sie sich im Muster-Organigramm positionieren würden und welches dort Ihre Tätigkeiten sind.</p> <p>Anschliessend können Sie noch offene Fragen klären.</p>

Die Wertschöpfungskette



Pixabay, My pictures are CC0. When doing composing



Pixabay, Leo 65

Wertschöpfungskette

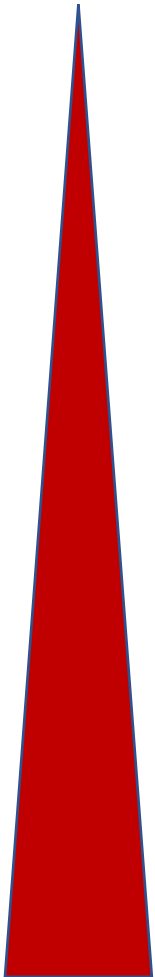


Funktionen des Handels

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



Wertschöpfungskette Beispiel



Saatkartoffeln

- + Der Bauer setzt Saatkartoffeln und erntet sie, wenn sie reif sind.
- + Der Grosshändler kauft die Kartoffelproduktion verschiedener Bauern auf und lagert die Kartoffeln fachgerecht ein.
- + Der Detailhändler beschafft Kartoffeln beim Grosshändler und verpackt diese in handliche Säcke zu 1 Kilogramm.
- + Der Konsument kauft die Kartoffeln und verarbeitet sie zu einem leckeren Essen.

Essen



Pixabay, Krzysztof Jaracz



Pixabay, Daniel Dan outsideclick



Pixabay, kalhh



Pixabay, moritz320

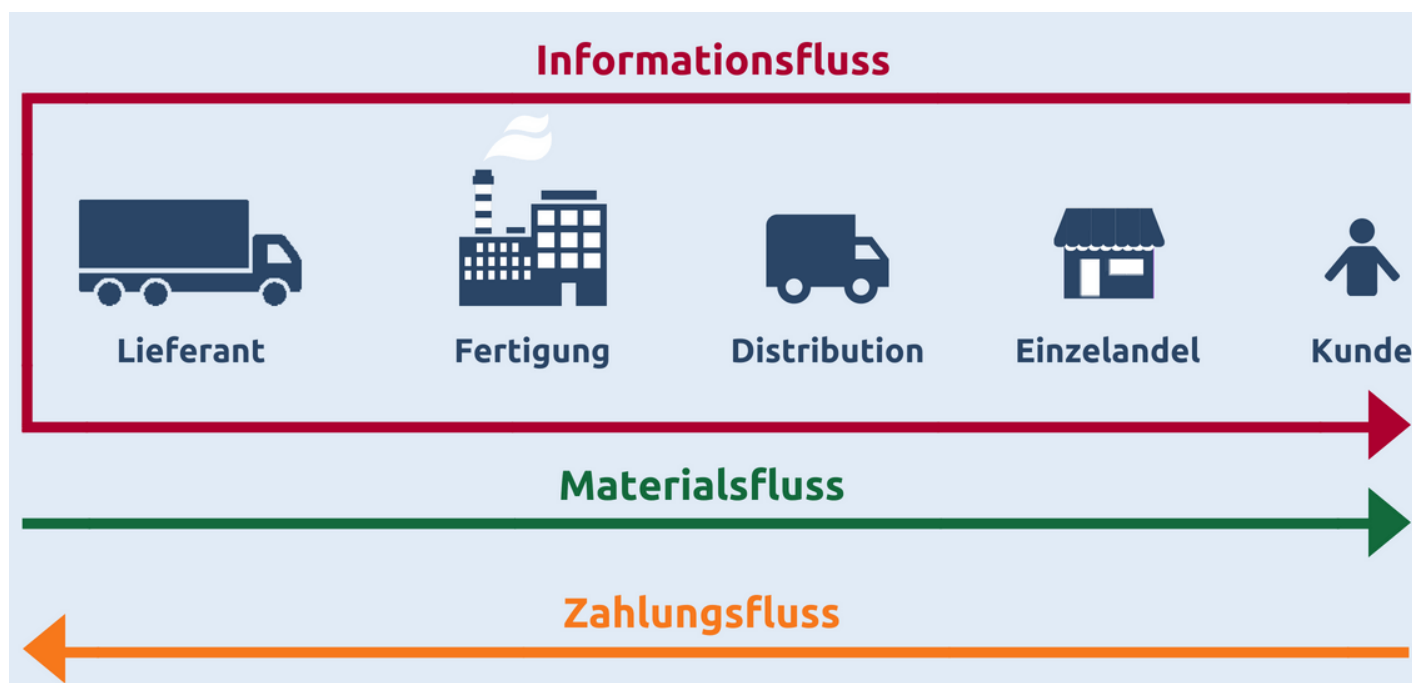
Hausaufgabe!

- ▶ Stellen Sie für ein Produkt aus Ihrem Lehrbetrieb (wichtiges und oft verkauftes Produkt) die Wertschöpfungskette dar. Orientieren Sie sich dabei an den Darstellungen im Branchenkundentext *Branche & Unternehmen I* Seite 5.
- ▶ Ihre Beschreibung zeigt anschaulich und nachvollziehbar auf, welche Verarbeitungsschritte vom Produzenten zum Endkonsumenten erfolgen (mindestens 4 Schritte) und welche Akteure der Wertschöpfungskette daran beteiligt sind.

Warenfluss - Geldfluss

In der Wertschöpfungskette fließen

- Der Waren bzw. Materialfluss in die eine Richtung
- Der Geldfluss in die entgegengesetzte Richtung
- Der Informationsfluss in beide Richtungen



ifm-business.de

Branchenkunde Handel

üK1 bis üK6



Pixabay, lynnalynnO

Wertschöpfungskette



Funktionen des Handels

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



Wertschöpfungskette



Wertschöpfungskette



Wertschöpfungskette



Funktionen des Handels

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

ük 4



Wertschöpfungskette



Wertschöpfungskette



Memo?

memorandum (aus dem Latein) heisst wörtlich:
das zu Erinnernde

- Ein Memo enthält „ das Wichtigste in Kürze“
- Denkkzettel, Aktennotiz, Gesprächsnotiz
- Texte, Zusammenfassung
- Sprachaufzeichnung (Smartphone)
- Auflistung
- Bilder

Wichtig sind auch erste Eindrücke, Gefühle, Thesen,
Fragen und vor allem Interaktionen und Beobachtungen.

Darstellen eines Memos

Als...

- Text
- Mindmap
- Zeichnung
- Geschichte
- Bild

...und am Besten:



Eine Kombination von allen Möglichkeiten

Tipps zum Erstellen eines Memos

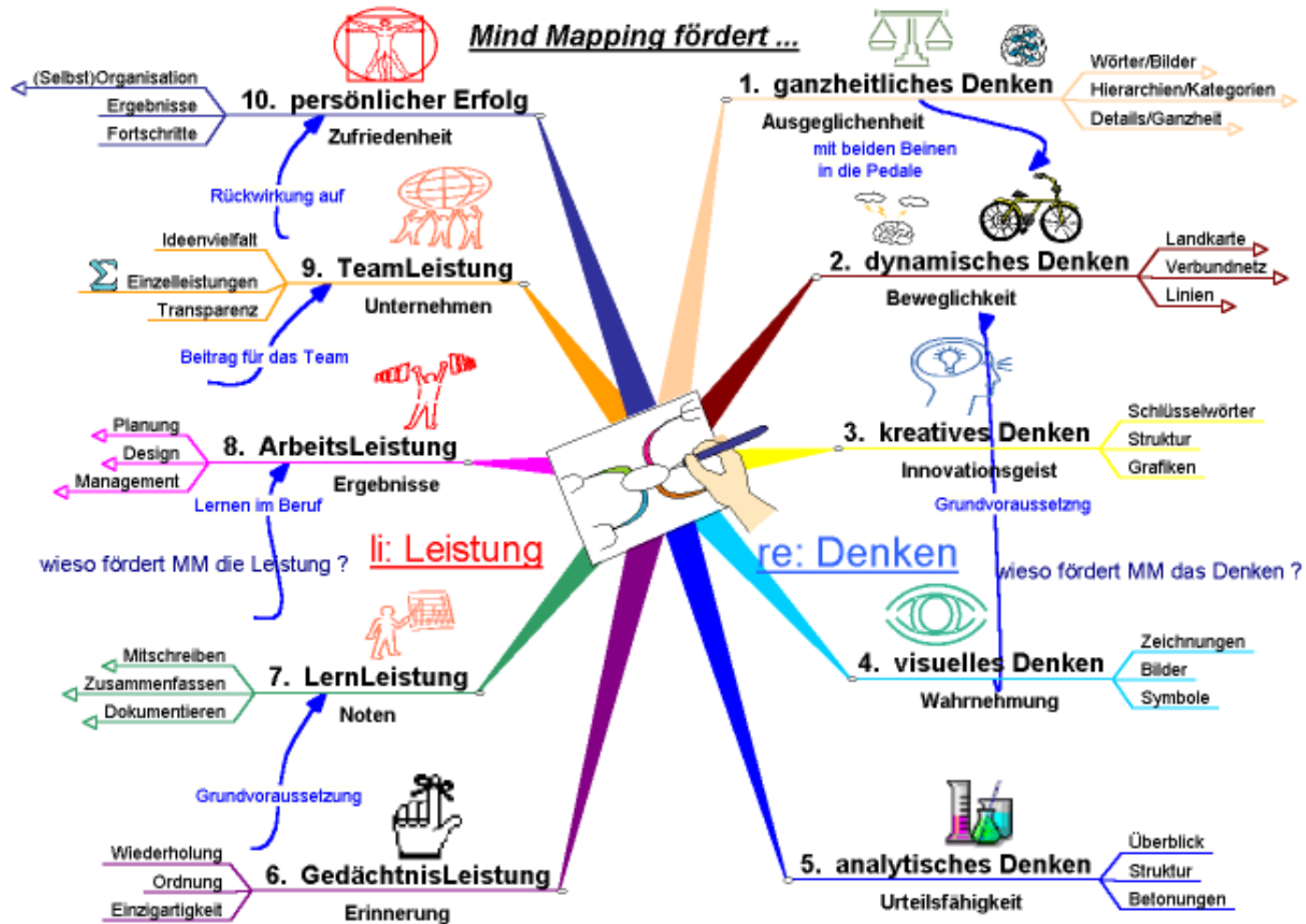
Das oberste Prinzip: **Aufmerksamkeit erzeugen**

- Verschiedene Abschnitte organisieren
- Hervorheben der wichtigsten Punkte
- Farben zur Betonung
- Symbole oder Piktogramme zum abkürzen
- Wichtiges hervorheben durch Vergrössern der Schrift
- Bilder zur Visualisierung



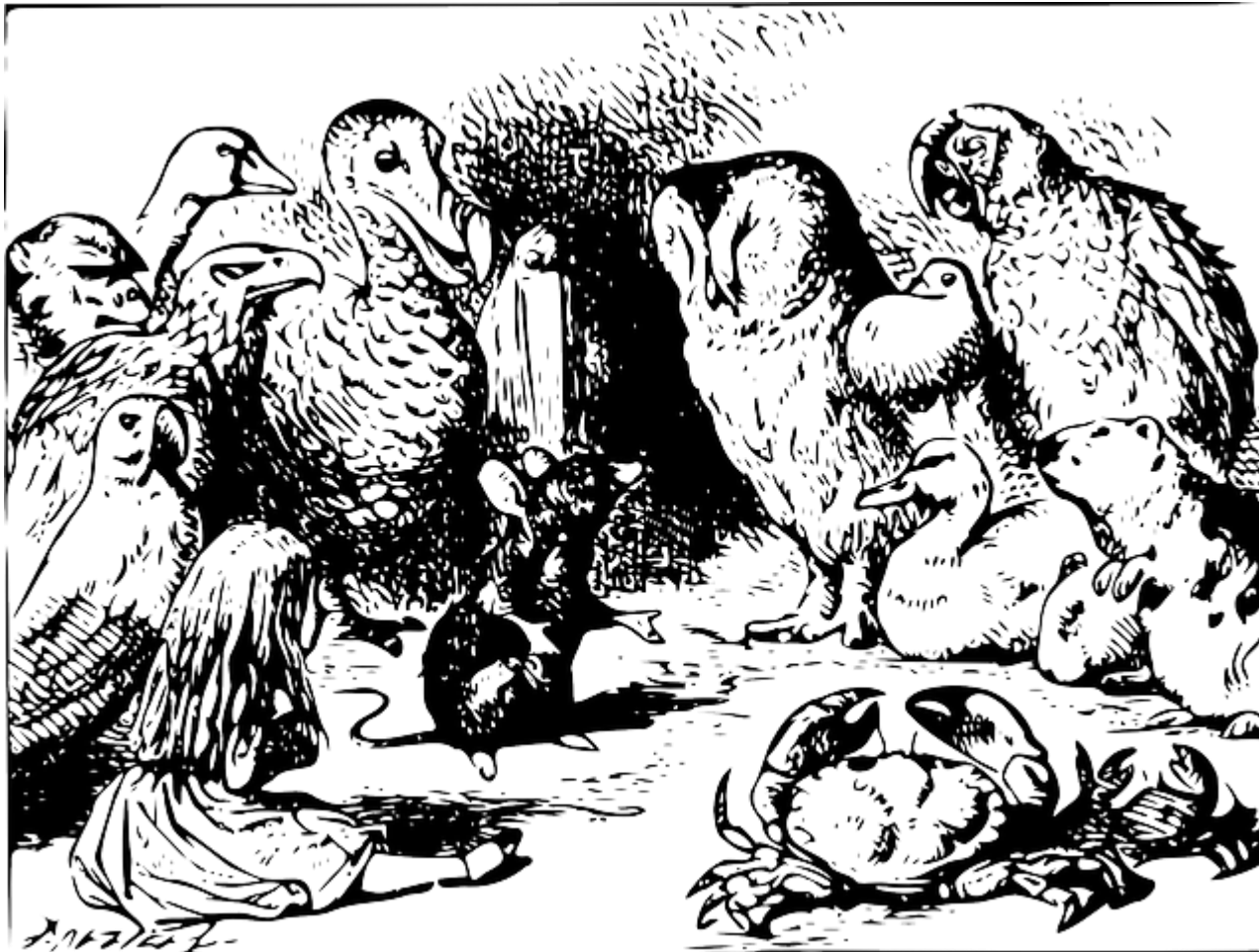
Sehen wir uns ein paar Beispiele an

Memos: ...Mindmapping...



flickr, jean-louis Zimmermann

Memos: ...Storytelling...



Pixabay, Ciker-Free-Verctor-Images

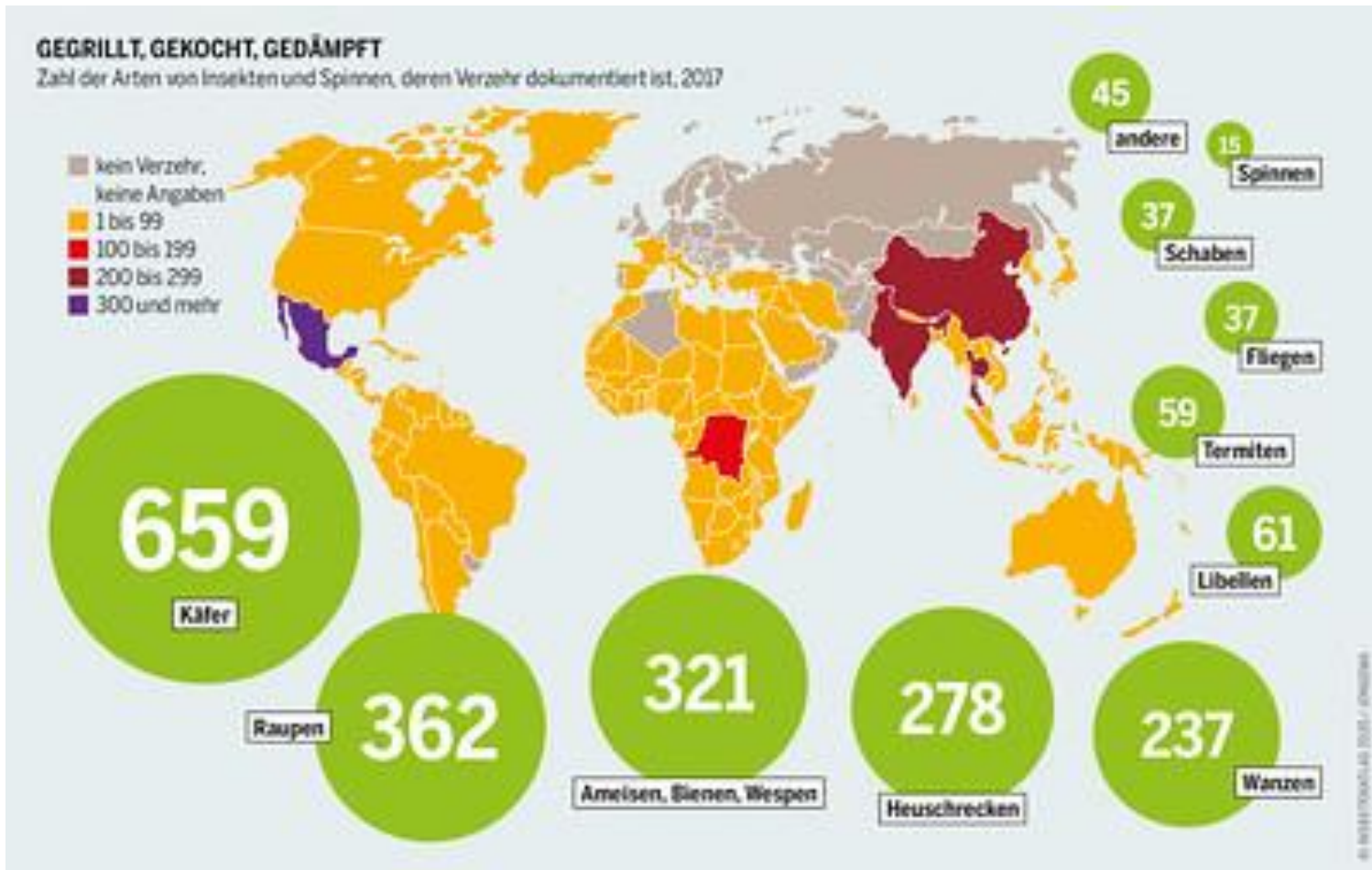
Memos: ...keywords...

zum Begriff Management



Pixabay, Gerd Altmann

Memos: Infografik

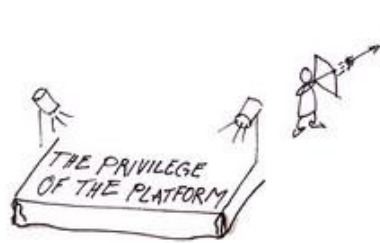


Heinrich-Böll-Stiftung: Insektenatlas 2020

Memos: ...sketchnotes...

AUFBAU

- o KREIS SCHLAGEN
- EINFÜHRUNG - ENDE



LEARNZIELE

- Präsentationsstil erkennen
- Strickmuster
- BEOBACHTEN

FEEDBACK MAKES A MASTER
→ SKIP WITH RADAR



PRÄSENTIEREN wie EIN PROFI

SPRACHE

- PAUSEN: MITZÄHLEN BIS ZU 5" NACH WICHTIGER AUSSAGE
- REDE MIT **BILDERN**
- REDEN ist langsamer als DENKEN

Clear Message Structure

1. Titel
2. Einleitende Worte (Teaser)
3. Thema (1 Satz) < 15 Wörter
4. Behauptung, These
5. Selbstpräsentation
6. Überblick
7. Nutzen
 - profit
 - peace of mind
 - pleasure
 - pride
8. Argumente ~ 3 Stück
9. Zusammenfassung
10. Appell

MATERIALIEN

- FLIP CHART: mit Bleistift auf Flip vorbereitet → Notizen
- ARTEFAKT ist immer gut noch besser ein aktuelles
- CHECKLISTE um alles dabei & bereit zu halten
- Zuerst ZEICHNEN, undrehen, dann SPRECHEN

GESTIK

- o Du bist nie alleine, mind. zu 3. du & deine 2 Hände

Stegreifrede:

$$\begin{matrix} G & H & M \\ \% & \frac{60}{20} & \frac{20}{20} \end{matrix} \rightarrow \text{€}$$
 gesten heute morgen
 Richtzeit: 1-2'

→ wie Standup

Das erinnert mich an...

Erstellen Sie ein Memo!

Auftrag	Erstellen Sie ein Memo über den Inhalt des üK 1 auf einer Seite A4. Sie haben während den 2 Kurstagen immer wieder Zeit, an ihrem Memo zu arbeiten.
Zeit	40 Minuten über 2 Tage verteilt
Hilfsmittel	Texte, Notizen
Sozialform	Einzelarbeit
Plenum	<ul style="list-style-type: none">– Sichtung der Memos am Ende des 2. Kurstages– Transferauftrag für den üK 2

Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz



Pixabay, DavidRockDesign

Risiko am Arbeitsplatz

Jährlich erleiden in der Schweiz etwa 260'000 Personen einen Arbeitsunfall.



Pixabay, Hebi B.

Risiko am Arbeitsplatz

Unfallhäufigkeiten nach Ursachen im Dienstleistungssektor

- Ausgleiten, abrutschen 27.6 %
- Anstossen, getroffen werden 25.6 %
- Sich stechen, schneiden, kratzen 19.7 %
- Sich überlasten (Gewicht, Lärm) 7.2 %
- Eingeklemmt, gequetscht werden 5.5 %

Risiko am Arbeitsplatz

Viele Unfälle passieren bei einfachen Tätigkeiten: beim Gehen, Treppensteigen oder Lastentragen. Dabei wird das Risiko gerne unterschätzt.

Jeder denkt: «Mir wird schon nichts passieren.»

..und trotzdem: Der Klassiker....



Pixabay, Klaus Hausmann

Risiko am Arbeitsplatz und in der Freizeit

Jugendliche sind besonders gefährdet

Gründe:

- Risiken sind noch wenig bekannt
- wenige Erfahrung im Umgang mit Risiken am Arbeitsplatz
- Selbstüberschätzung
- Falscher Mut oder Ehrgeiz



Pixabay, Karolina Sikora

Vorgaben und Pflichten

Arbeitnehmer müssen ...

- die Weisungen des Arbeitgebers in Bezug auf die Arbeitssicherheit befolgen.
- die allgemein anerkannten und die betrieblichen Sicherheitsregeln berücksichtigen.



Pixabay, Hebi B.

Vorgaben und Pflichten

Am Beispiel von Corona...

- die Weisungen befolgen, welche der Betrieb aufgestellt hat
- Und die Schutzkonzepte des Bundes befolgen, damit ich mich auf dem Weg in den Betrieb nicht anstecke.
- <https://bag-coronavirus.ch/>

Neues Coronavirus
SO SCHÜTZEN WIR UNS.

Jetzt unbedingt neue Regeln einhalten:

- Testen**
Bei Symptomen sofort testen lassen und abwarten lassen.
- Tracing**
Zur Kontaktaufklärung wenn immer möglich Kontaktkarte ausgeben.
- Isolation/Quarantäne**
Bei positivem Testergebnis. Bei Kontakt mit positiv erkrankter Person/Quarantäne.

Weiterhin wichtig:

- Masken tragen
- Handhygiene
- Soziale Distanz wahren
- nicht an öffentlichen Orten
- in Transportmitteln
- sofortige Anweisung für Kontaktpersonen
- falls möglich

www.bag-coronavirus.ch

Brigels-bergbahnen.ch

Schilder

Verbotszeichen	Rauchen verboten 	Zutritt für Unbefugte verboten 	Nichts abstellen oder lagern 
Gebotszeichen	Schutzhandschuhe benutzen 	Für Behinderte 	
Warnzeichen	Warnung vor Rutschgefahr 	Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung 	Warnung vor feuergefährlichen Stoffen 
Zeichen für Brandbekämpfung/ Erste Hilfe/ Fluchtwege	Standort Feuerlöschgerät 	Kennzeichnung Erste-Hilfe-Material 	Fluchtwegrichtung 

Quelle: EKAS

Vorgaben und Pflichten

Arbeitnehmer müssen ...

die Sicherheitseinrichtungen richtig gebrauchen.



Pixabay, theDigitalWay

Vorgaben und Pflichten

Arbeitnehmer müssen ...

... einen Mangel, der die Arbeitssicherheit beeinträchtigt, sogleich beseitigen oder – wenn dies nicht möglich ist – dem Arbeitgeber melden.



Alpura.ch

Das Wichtigste für die Sicherheit

Rund ein Drittel aller Unfälle sind Sturzunfälle.
Was können Sie tun?

- Gefahrenstellen markieren oder absperren.
- Rutschige Stellen sofort mit geeignetem Mittel reinigen, z.B. mit Reinigungs- oder Ölbindemittel.
- Stolperfallen vermeiden bzw. wegräumen (Ordnung).



jnylaw.com

Das Wichtigste für die Sicherheit

Einfache Unterhaltsarbeiten an Büro- und Elektrogeräten

- Geräte regelmässig von Fachpersonen warten lassen.
- Bedienungsanleitung lesen.
- Originalersatzteile verwenden.
- Grössere Wartungsarbeiten nur durch Fachpersonal ausführen lassen.
- Geschlossene Tonersysteme wählen und Tonerkassetten nicht öffnen.



Kreitiv.de

Das Wichtigste für die Sicherheit

Alkohol, Medikamente, Drogen

Bei 10 bis 20 Prozent der Arbeitsunfälle ist Alkohol im Spiel. Verzichten Sie vor und während der Arbeit auf Alkohol und andere Suchtmittel.

- Frühwarnzeichen wie z. B. Konzentrationsmangel, Müdigkeit, Unpünktlichkeit, Vergesslichkeit, Aggressivität usw. erkennen.
- Nicht zögern, externe Hilfe zu beanspruchen.
- Ständigen Zeitdruck vermeiden.
- Spannungen und Konfrontationen abbauen.

Verhalten im Notfall 1/2

1. Schauen

- Situation überblicken
- Was ist geschehen?
- Wer ist beteiligt?
- Wer ist betroffen?

2. Denken

- Gefahr für Helfende ausschliessen
- Gefahr für andere Personen ausschliessen
- Gefahr für Verunfallte ausschliessen

3. Handeln

- Selbstschutz
- Unfallstelle sichern und signalisieren
- Maschinen abschalten
- Nothilfe leisten
- Rettungsdienste alarmieren



144

Sanitätsnotruf
Urgences Santé
Ambulanza



117

Polizei
Police
Polizia



118

Feuerwehr
Pompieri
Pompieri



1414

Rega



145

Tox-Zentrum
Centre Tox
Centro svizzero
d'informazione
tossicologica



112

Europäischer Notruf
Numéro d'urgence
européen
Numero d'emergenza
europeo

Verhalten im Notfall 2/2

4. Nothilfe: A-B-C-D

- Atemwege freilegen
- Beatmung Mund-zu-Nase
- Circulation Brustkorbkompression + Beatmung
- ▶ wenn alleine Schema C-A-B
- Defibrillation (falls Kompetenz und Gerät vorhanden)

5. Alarmierung (Nummern 117, 118, 144, 145, 1414)

Wo befindet sich die Unfallstelle?

Wer telefoniert?

Was ist passiert?

Wann ist der Unfall geschehen?

Wie viele Personen sind verletzt?

Um welche Verletzungen handelt es sich?

Weiteres?

Arbeitsplatzgestaltung

Ergonomie am PC-Arbeitsplatz

1) Die oberste Bildschirmzeile sollte leicht unterhalb der waagerechten Sehachse liegen.

2) Tastatur und Maus befinden sich in einer Ebene mit Ellenbogen und Handflächen.

3) 90° Winkel zwischen Ober- und Unterarm sowie Ober- und Unterschenkel



4) Für den Monitor gilt ein Sichtabstand von mindestens 50 cm. Der Bildschirm sollte im rechten Winkel zum Fenster stehen.

5) Die Füße benötigen eine feste Auflage. Ggf. Fußhocker nutzen.

Quelle: Bitkom

Arbeitsorganisation

Fragen ist keine Schande!

- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Aufgaben sicher und effizient ausführen können.
- Falls Sie noch unsicher sind oder etwas unklar ist, verlangen Sie eine Instruktion.
- Arbeiten Sie nur mit Geräten und Werkzeugen, die Sie sicher bedienen können.



Pixabay, Gerd Altmann

Fachtest üK 1



Fachtest üK 1

Auftrag	<ul style="list-style-type: none">– Einloggen auf der Seite www.kahoot.com– Game Pin eingeben– Name eingeben– Fragen via Smartphone beantworten
Zeit	30-60 Sekunden pro Frage (20 Fragen)
Hilfsmittel	Smartphone
Sozialform	Einzelarbeit
Plenum	<ul style="list-style-type: none">– Bekanntgabe der Resultate– Beantwortung von Fragen

**Arbeits- und
Lernsituationen ALS**

Prozesseinheiten PE

Leistungsziele

Methodenkompetenzen

**Sozial- und
Selbstkompetenzen**

Überbetriebliche Kurse

Ausbildungsprogramm

Lerndokumentationen

Lernstandkontrolle

**Berufsbildnerin /
Berufsbildner**

**Praxisausbilderin/
Praxisausbilder**

Qualifikationsverfahren

Arbeiten mit Acrobat



Einen Text bearbeiten

Geschichte des Handels

Erinnern Sie sich, wie Sie als Kinder "Verhäuferlis" spielten? Und heute: Gehen Sie gerne shoppen, mögen Sie es, in Schaufenster zu gucken und das Warenangebot in den Läden zu begutachten? Oder handeln Sie mit Dingen auf Ricardo? Kaufen und Verkaufen – Shopping eben – ist eine wichtige Freizeitaktivität geworden.

Tauschhandel

Das Handeln gehört zu den ältesten Kulturtechniken überhaupt. Bereits in frühen primitiven Gesellschaften wird der Tausch von Ware gegen Ware – also der Tauschhandel – betrieben. Nachgewiesen wurden solche Handelsbeziehungen schon für Kulturen in Afrika vor 140'000 Jahren, auch über weitere Strecken hinweg. Fernhändler damals beschafften Güter an einem Ort, transportierten diese an andere Orte und tauschten sie dort gegen andere Güter, mit denen wiederum die Warenbeschaffung am ersten Ort sichergestellt wurde. Gehandelt wurde mit Lebensmitteln, Rohmetallen, Leder, Stoffen, Edelsteinen, Gewürzen, Salz – kurz, Händler brachten mit, was hier nicht produziert werden konnte und kauften im Gegenzug auf, was im Überfluss vorhanden war. Bekannt ist, dass die Römer beispielsweise Süfrüchte (Granatäpfel, Orangen) und Wein in die Besitzungen nördlich der Alpen brachten und dafür Wollstoffe und andere Güter in den Süden mitnahmen.

? unklar
mehrere Typen

Handel Ware gegen Geld

Entwickelte moderne Geldwirtschaften kennen dagegen den Handel in Form des Ankaufs und Verkaufs von Ware gegen Geld. Der Begriff "Handel" taucht im 15. Jahrhundert auf, zu einer Zeit, als in Europa verschiedene Stadtrepubliken den Fernhandel beherrschten (Venedig, Genua, Hafenstädte in Holland und Deutschland). Diese Handelsstädte hatten ihre eigenen Schiffsflotten sowohl zum Transport der Waren als auch zur Verteidigung dieser Transporte und der Städte. Mit dem Aufblühen von selbständigen mittelalterlichen Städten mit eigenem Münzwesen und von Zünften und Gilden getragenen Marktordnungen entstand ein glanzvoller städtischer Einzelhandel mit erfolgreichen Kaufmannsdynastien (z.B. Fugger in Augsburg, Medici in Florenz), welche weltweit mit Gütern handelten und aus dem Gewinn Kredite vergaben, z.B. für die Finanzierung von Kriegszügen.

Zusammen relevant
gleiches
Handelshand

Dokumentation des Handelsgeschäftes

Der Handel war wesentlich mitbeteiligt an wichtigen wirtschaftlichen Errungenschaften. Händler waren lange – neben dem Adel und den Vertretern der Kirche – eine der wenigen Berufsgruppen, die Lesen, Schreiben und Rechnen konnte. So gehören Aufzeichnungen wirtschaftlicher Vorgänge zu den ältesten Schriftstücken überhaupt. Das heute vorherrschende System der doppelten Buchführung wurde im Mittelalter durch Händler in Italien entwickelt und ist seither weitgehend unverändert in Gebrauch.

so wie heute

Entstehung der Banken

Lange führten Händler ihr Geld in grossen Truhen mit sich. Mit zunehmender Menge des Geldes (es gab nur Münzen, noch keine Noten und schon gar nicht Kreditkarten) und der Handelsvolumen wurde das zu umständlich und es entstand das Bedürfnis nach einer Aufbewahrungsstätte für die Handelserlöse – die Geburtsstunde der Banken. Die 1472 in Siena gegründete Banca Monte dei Paschi di Siena gilt als die älteste noch bestehende Bank der Welt. Erst im 18. Jahrhundert wurde in Europa im grossen Stil Papiergeld ausgeben. Banknoten gelten als Urkunden, die als Zahlungsmittel dienen. Ihr Wert sollte bei der ausgebenden Bank in Edelmetallen gedeckt sein.

www.mps.it

Und einen elektronischen Text bearbeiten?

Geschichte des Handels

Erinnern Sie sich, wie Sie als Kinder "Verchäufelis" spielten? Und heute: Gehen Sie gerne shoppen, mögen Sie es, in Schaufenster zu gucken und das Warenangebot in den Läden zu begutachten? Oder handeln Sie mit Dingen auf Ricardo? Kaufen und Verkaufen – Shopping eben – ist eine wichtige Freizeitaktivität geworden.

Tauschhandel



Diesen Begriff muss ich googeln!
www.branche-handel.ch

Das Handeln gehört zu den ältesten Kulturtechniken überhaupt. Bereits in frühen primitiven Gesellschaften wird der Tausch von Ware gegen Ware – also der Tauschhandel – betrieben. Nachgewiesen wurden solche Handelsbeziehungen schon für Kulturen in Afrika vor 140'000 Jahren, auch über weitere Strecken hinweg. Fernhändler damals beschafften Güter an einem Ort, transportierten diese an andere Orte und tauschten sie dort gegen andere Güter, mit denen wiederum die Warenbeschaffung am ersten Ort sichergestellt wurde. Gehandelt wurde mit Lebensmitteln, Rohmetallen, Leder, Stoffen, Edelsteinen, Gewürzen, Salz – kurz, Händler brachten mit, was hier nicht produziert werden konnte und kauften im Gegenzug auf, was im Überfluss vorhanden war. Bekannt ist, dass die Römer beispielsweise Südfrüchte (Granatäpfel, Orangen) und Wein in die Besitzungen nördlich der Alpen brachten und dafür Wollstoffe und andere Güter in den Süden mitnahmen.

Alles klaro

Rechte & Pflichten in der Kaufm. Grundbildung



Lehrvertrag

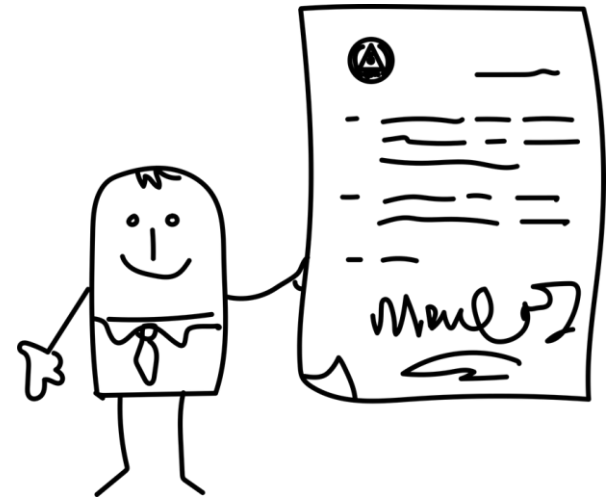
Rechte und Pflichten der Lernenden

Rechte	Pflichten
<ul style="list-style-type: none">▪ Ausbildung durch eine Fachkraft (Berufsbildner/in, Praxisausbilder/in)▪ Lohn▪ Lehrzeugnis	<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeit im Lehrbetrieb▪ Besuch des Unterrichts an der Berufsfachschule▪ Besuch der überbetrieblichen Kurse

Lehrvertrag

Die **Eltern** besitzen als die gesetzlichen Vertreter der Lernenden unter 18 folgende **Rechte und Pflichten**:

- Bei Unmündigkeit des Lernenden:
Unterschrift Lehrvertrag
- Zustimmung bei allfälligen Änderungen des Lehrvertrags
- OR und BBG verpflichten die Eltern, den Lehrbetrieb nach Kräften zu unterstützen
- Eltern haben Anspruch auf regelmässige Info zum Ausbildungsstand (vom Lehrbetrieb und von der Berufsfachschule)

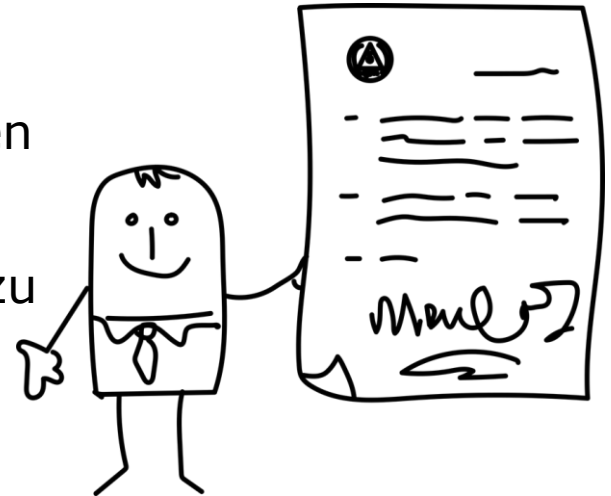


Pixabay, PaliGraficas

Lehrvertrag

Die Lernenden besitzen u. a. folgende
Rechte und Pflichten:

- Lehrmeister muss Lernende aufklären über Rechte und Pflichten
- gleiche Rechte und Pflichten wie die übrigen Mitarbeitenden
- Lernende/r hat alles zu tun, um Lehrziele zu erreichen
- Lernende/r muss Unterricht an der Berufsfachschule besuchen
- Teilnahme am Qualifikationsverfahren ist obligatorisch

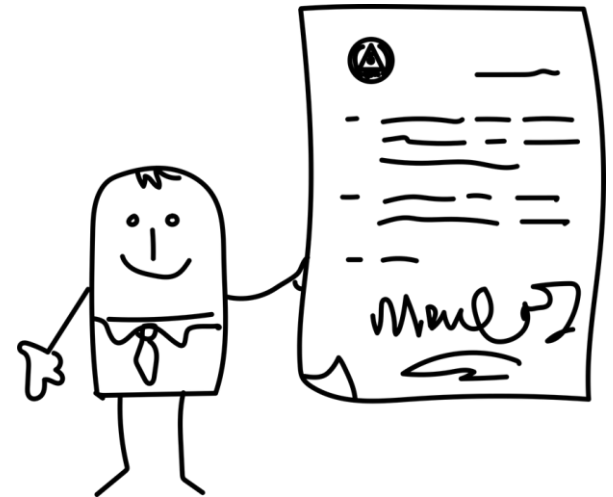


Pixabay, Gerd Altmann

Lehrvertrag

Die Lernenden besitzen u. a. folgende
Rechte und Pflichten:

- Anspruch auf umfassende, fachgerechte Ausbildung
- Recht auf Besuch von Berufsmittelschule oder Freifächern
- Angemessenes Mitspracherecht in Lehrbetrieb und Schule
- Lohnanspruch auch für Zeit der Schule
- 5 Wochen Ferien bis Alter 20



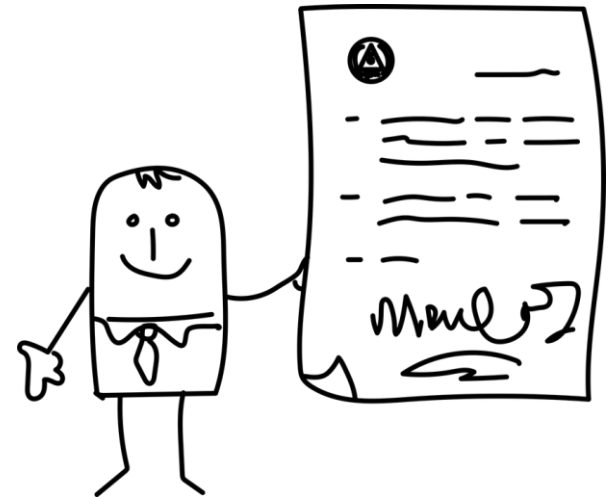
Pixabay, Gerd Altmann

Lehrvertrag

Rechte und Pflichten des Berufsbildners

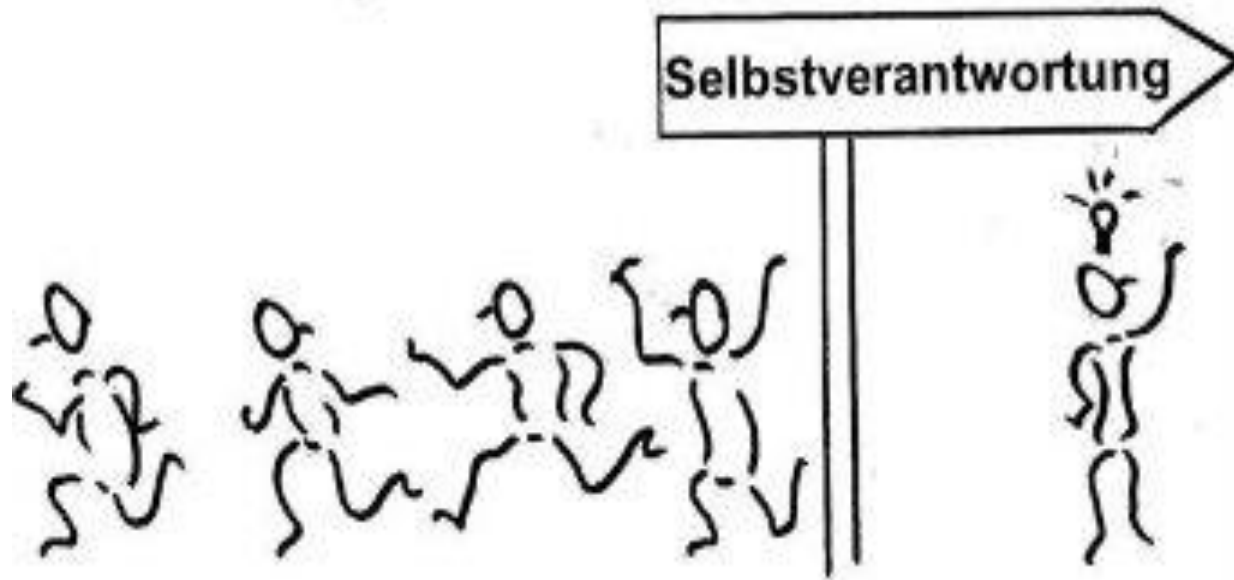
sind ebenfalls festgelegt:

- im Lehrvertrag
- in Bestimmungen des OR (Art. 344 ff)
- in weiteren gesetzlichen Vorgaben wie BBG, BiVo usw.

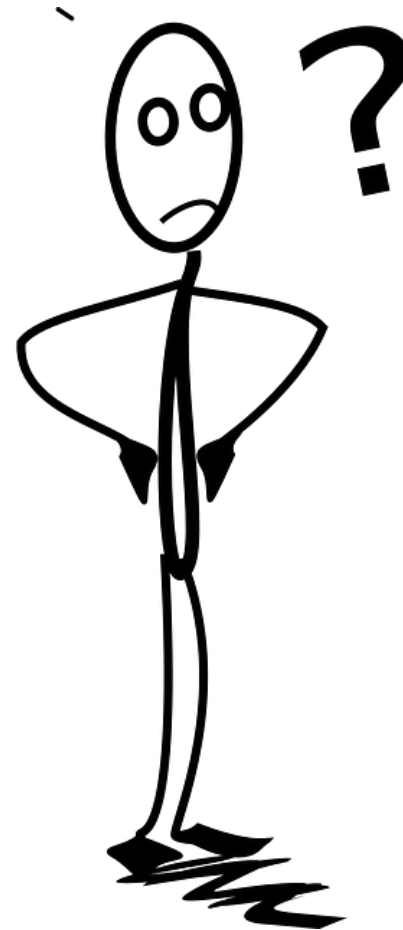
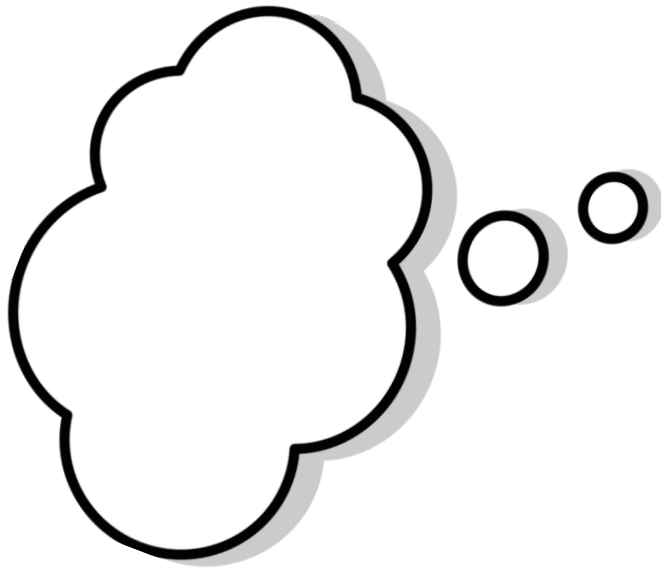


Pixabay, Gerd Altmann

Selbstverantwortung



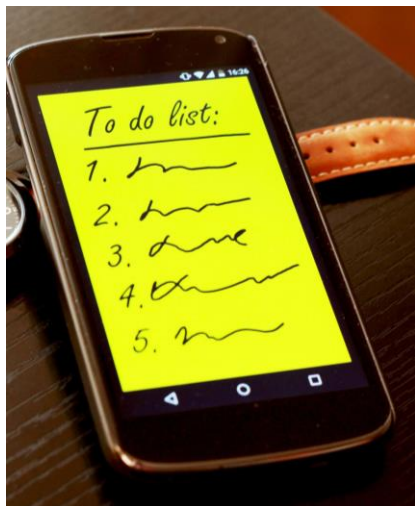
Was heisst Selbst- oder Eigenverantwortung?



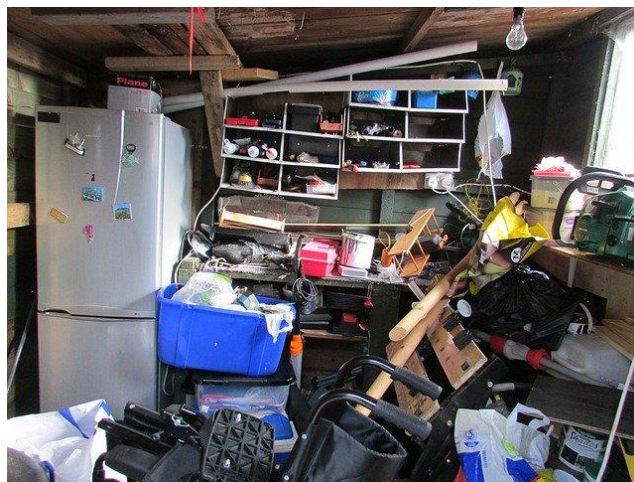
Pixabay, OpenClipart-Vectors

pixabay, Clker-Free-Vector-Images

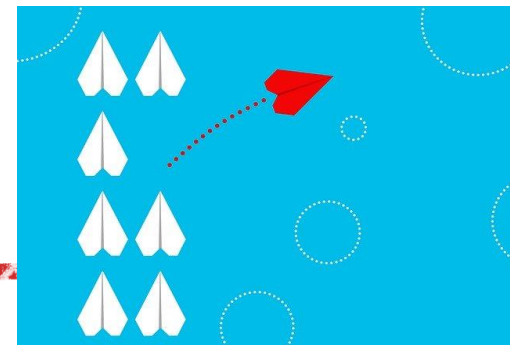
Selbstverantwortung Beispiele



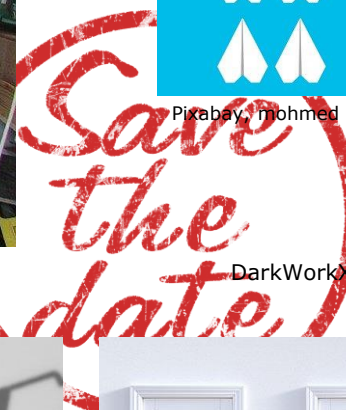
Pixabay, bohed



Pixabay, Bill Kasman



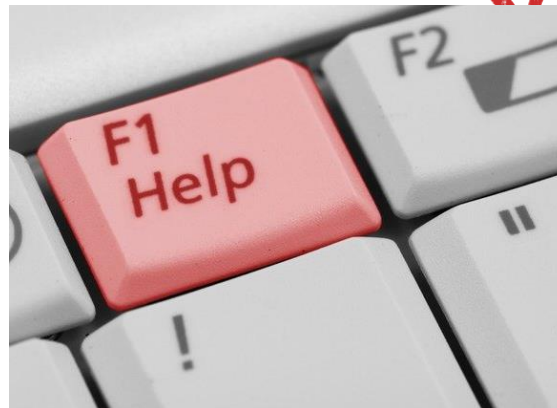
Pixabay, mohmed Hassan



DarkWorkX, Instagram



Pixabay, Alexas Fotos



Pixabay, PublicDomaninPictures



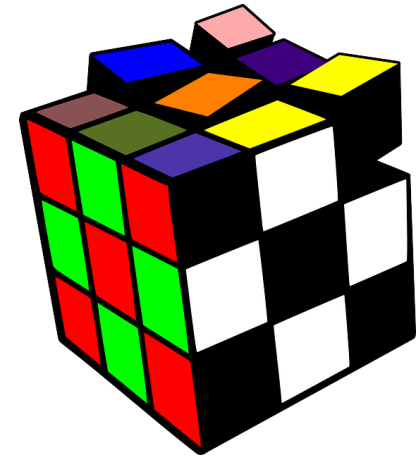
Pixabay, Pete Lintforth

Schwierigkeiten in der Lehre

Ungenügende Schulleistungen

- Berufsschullehrer
- Stützkurse
- andere Lernhilfen
(z.B. Nachhilfeunterricht)
- Aufgabenhilfe evtl. durch Lehrbetrieb

- evtl. Profilwechsel M ▶ E bzw. E ▶ B

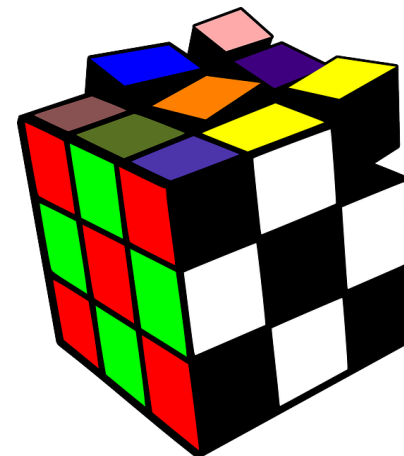


pixabay, Ciker-Free-Vector-Images

Schwierigkeiten in der Lehre

Schwierigkeiten im Lehrbetrieb

- zuallererst versuchen, diese im Lehrbetrieb zu lösen
 - braucht Mut, ist aber vielfach der beste Weg
- kantonale/r Berufsinspektor/in / Ausbildungsberater/in
www.adressen.sdbb.ch
- evtl. üK-Leitung
- Webseite des Schweiz. Kaufmännischen Verbandes www.kfmv.ch → Lehre

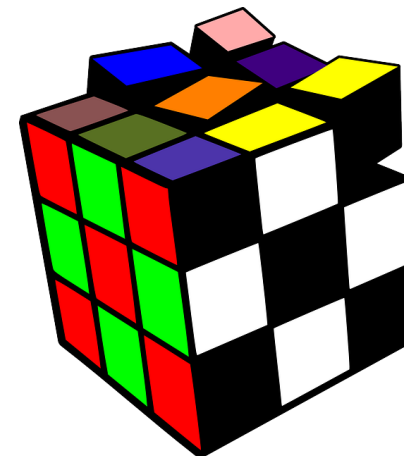


pixabay, Clker-Free-Vector-Images

Schwierigkeiten in der Lehre

Persönliche Probleme

- Hilfe von Freunden, Eltern, Praxisausbildner usw.
- Berufsberatung
- Jugendberatung (Adresse siehe Telefonbuch)
- Dargebotene Hand Telefon 143
- Telefonhilfe der Pro Juventute, Telefon 147 oder www.147.ch

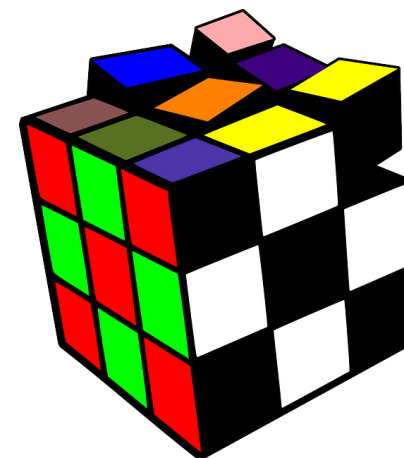


pixabay, Clker-Free-Vector-Images

Schwierigkeiten in der Lehre

Belästigung durch Sprüche, körperliche Kontakte usw.

- sofort mit Vertrauensperson sprechen (Eltern, Lehrer/in, Berufsbildner/in, Mitarbeiter/in Personal, Personalberatung Lehrbetrieb usw.)
- Beratungsstelle Schweiz: www.castagna-zh.ch
- Frauen: www.lilli.ch
- Männer: www.mannebuero.ch

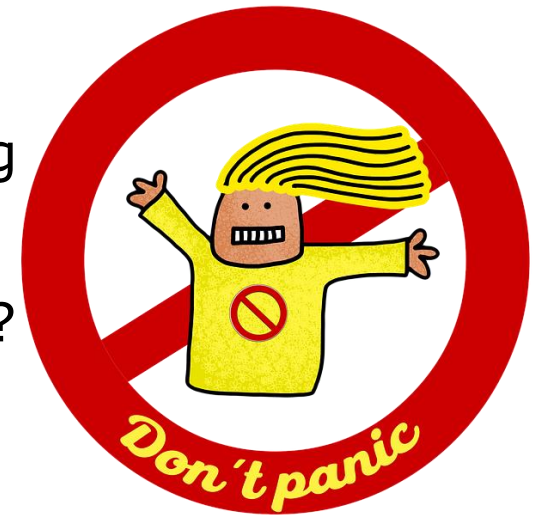


pixabay, Clker-Free-Vector-Images

Schwierigkeiten in der Lehre

Lehrabbruch

- Unter keinen Umständen aus einer Laune heraus Lehre beenden
- Folgende Fragen klären (mit Unterstützung Eltern, Lehrbetrieb, Berufsberatung usw.)
 - Warum will ich die Lehrstelle wechseln?
 - Liegt der Grund bei mir oder beim Lehrbetrieb?
 - Fühle ich mich unter- oder überfordert?
 - Fühle ich mich im falschen Beruf?



Pixabay, Gerd Altmann

Auftrag Rollenspiel Selbstverantwortung

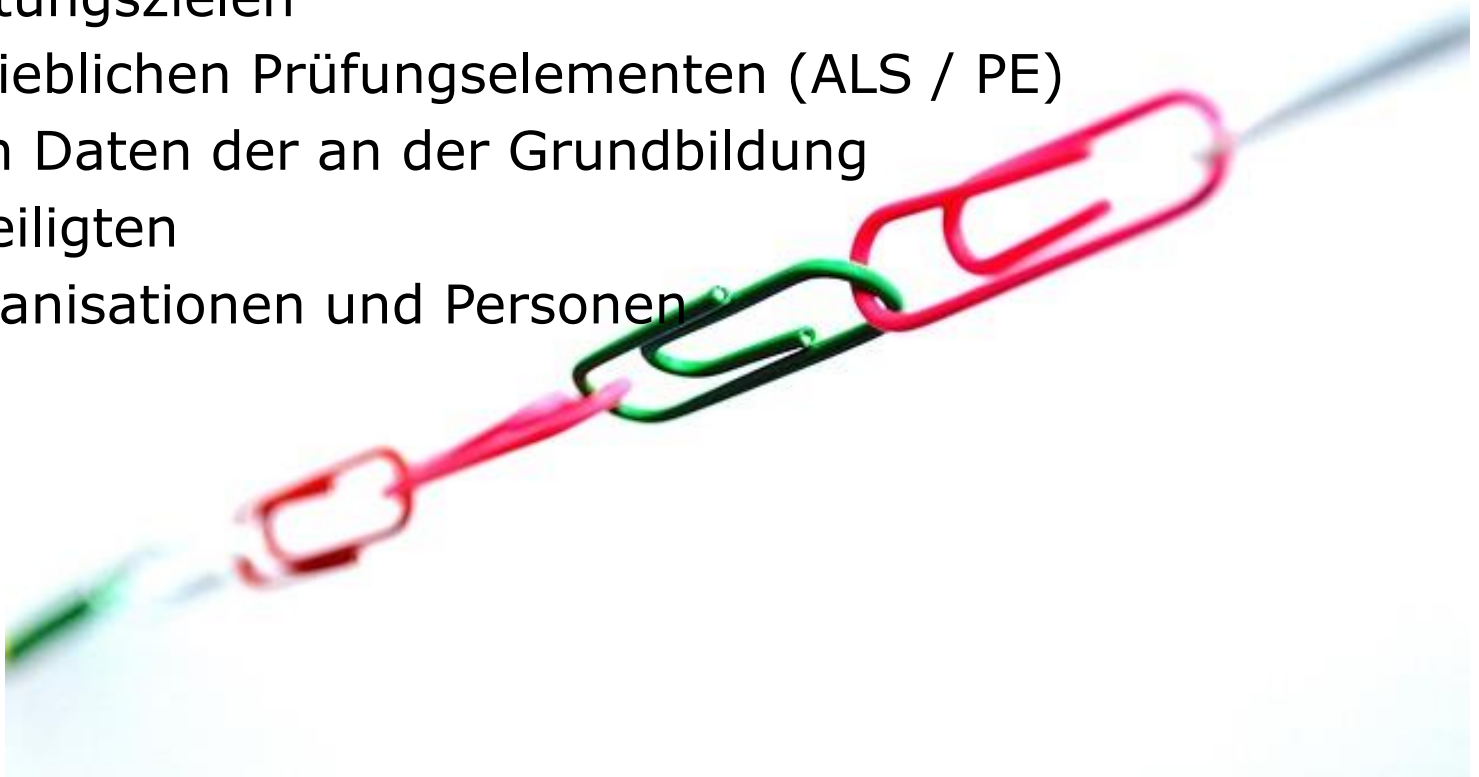
Aufgabe	<p>Mit Hilfe von Rollenspielen schauen wir einige Situationen an, in denen Selbstverantwortung gefragt ist:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ziehen Sie als Team ein Kärtchen für das Rollenspiel.2. Machen Sie im Team ab, wer Lernende/r und wer Berufsbildner/in spielt.3. Überlegen Sie sich für Ihre Rolle Fragen und Argumente für das Gespräch - Hinweise finden Sie evtl. in der LLD.4. Spielen Sie das Gespräch einmal durch.
Sozialform	2er-Teams
Zeit	15 Minuten
Plenum	Gesprächssituationen vorspielen Fragen klären

Arbeiten und Lernen mit time2learn



Was ist time2learn?

- Internet-basierter Ausbildungsplaner
- Bewirtschaftung von
 - Leistungszielen
 - betrieblichen Prüfungselementen (ALS / PE)
 - allen Daten der an der Grundbildung beteiligten Organisationen und Personen



Pixabay, PublicDomainPictures

Was entsteht in time2learn?

- Einsatzplan

Logistik und Lager	
Musterfirma Handel	
Praxisausbilder: Einsatzdauer: 01.08.2017 – 02.12.2017	
Tätigkeiten	Bildungsziele
Ware bestellen, lagern, ausliefern	1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen
Inventar erstellen	1.1.1.2 W Material/Waren lagern
Lieferdokumente erstellen	1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern

- Lerndokumentationen
- Lernfortschritt / Statusübersicht
- Auftrag und Bewertung ALS
- Prozesseinheiten

Wer arbeitet mit 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

time2learn: Mein Konto - mein Profil

BRANCHEHANDEL | time2learn
KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG

DE | Lernender üK2
Muster-Handel

COCKPIT | AUSBILDUNG | QUALIFIKATION | KURSE | LERNDOKUMENTATION | 0

Profil

Profil

Lernender üK2 Muster-Handel

Anrede	Frau
Name	Muster-Handel
Vorname	Lernender üK2
Strasse Privat	Güterstrasse 78
PLZ/Wohnort	4010 Basel
Telefon Geschäft	061 228 90 30
Telefon Privat	-
Telefon Mobile	-
E-Mail	nhirt@handel-schweiz.com
Heimatort	-
Nationalität	Schweiz/Liechtenstein
Geburtsdag	01.01.2001
Aktuelle Schultage	Mo, Di
Schultage 2019/2020	-

Schultage wurden noch nicht geändert.

Passwort ändern | Bearbeiten

time2learn: Cockpit

BRANCHEHANDEL | time2learn
KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG

DE | ? | Lernender üK2
Muster-Handel

COCKPIT | **AUSBILDUNG** | **QUALIFIKATION** | **KURSE** | **LERNDOKUMENTATION** | 0

Cockpit

Schultage bestätigen
Bitte geben Sie bis zum 30. Juni Ihre Schultage für das neue Schuljahr 2019/2020 ein. [Schultage bestätigen](#)

Ausbildungsprogramm

Aktuelle Termine

- Buchhaltung**
Abteilung
01.12.2018 - 30.07.2019
- Sekretariat GL**
Abteilung
01.12.2018 - 01.12.2019
- Buchhaltung**
Abteilung
16.07.2019 - 31.07.2019
- Sekretariat GL**
Abteilung
16.07.2019 - 30.07.2019
- Buchhaltung**
Abteilung
16.07.2019 - 26.07.2019

Anstehende Termine

- ALS 4 Buchhaltung**
ALS
17.07.2019 - 13.11.2019

[Zur Übersicht der Termine](#)

Status der Lerndokumentation | **Ganze Lehrdauer** | **Aktueller Einsatz**

Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

- Erledigt: 0
- In Arbeit: 0
- Offen: 9

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Status
1.1.3.1 P Aufträge ausführen	Offen
1.1.6.1 W Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten	Offen
1.1.6.2 W Kasse führen	Offen
1.1.6.3 W Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten	Offen
1.1.7.3 P Sitzungen und Anlässe organisieren	Offen
1.1.7.5 W Aufgaben der internen Kommunikation ausführen	Offen
1.1.7.6 W Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Offen
1.1.7.7 P Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	Offen
1.1.8.3 P Kenntnisse über den Betrieb einsetzen	Offen

[Zur Übersicht der Leistungsziele](#)

Meine Aufgaben als Lernende/r

Selbstverant-
wortung

Meine Daten verwalten

Einsatzplanung abrufen

Lerndokumentationen führen / Statusübersicht gewinnen

üK-Unterlagen downloaden / verwalten, üK vor-/nachbereiten

Prüfungselemente Stand prüfen, Noten überwachen

QV vorbereiten

Fragen zu time2learn?

- Berufs- oder Praxisbildner/in,
Administratorin des Lehrbetriebs: login-Daten
- Anleitung time2learn: www.branche-handel.ch

... nach dem üK
sofort loslegen!



Pixabay, NASA-Imagery

Ausblick

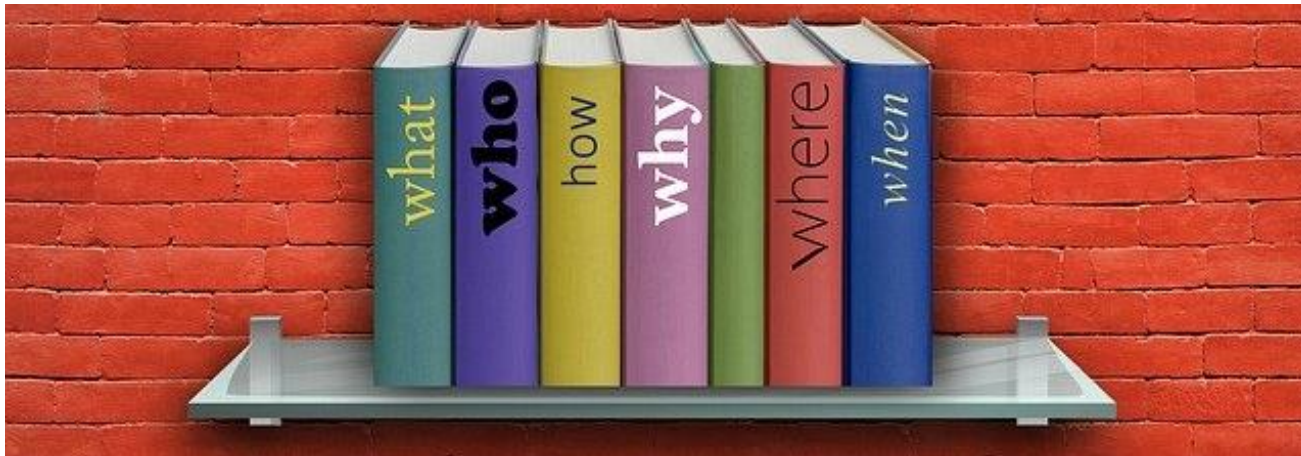
2. überbetrieblicher Kurs



Hausaufgabe bis zum üK2

Mai des nächsten Jahres

- Feedback üK1 in time2learn erfassen
- Kanban üK1 – üK2 die Aufträge erledigen
- Einladung und Vorbereitungsaufträge in time2learn abrufen und gemäss Einladung erledigen



Pixabay, Gerd Altmann

Kanban üK 1 - üK 2

- **Statusübersicht** in time2learn laufend nachführen
- **Lerndokumentation** in time2learn zu jedem bearbeiteten Leistungsziel, inklusive mindestens einer Gesprächssituation
- ALS 1: Startgespräch – Abschlussgespräch
ALS 2: Startgespräch
- Wertschöpfungskette:
Beschreibung für ein Produkt des Lehrbetriebes
- Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz:
Checkliste bearbeiten
- Memo üK1

üK2: Inhalte Branchenkunde

- Rückblick 1. Lehrjahr
- Verkaufsprozess
- Produkte & Dienstleistungen
- Beraten & Verkaufen: Gesprächsführung
- Strategisches Management
- Absatz & Marketing
- Prozesseinheiten PE: Einführung, Planung, Präsentationstechnik

Wertschöpfungskette



E-Learning-Programme

www.branche-handel.ch

- Einführung in die Grundbildung Kaufmann / Kauffrau EFZ
 - Einführung in die Arbeits- und Lernsituationen
 - Einführung in die Prozesseinheiten
 - Darstellung von Geschäftsprozessen mit Flussdiagrammen
-
- ▶ Lernprogramm zum Thema
 - ▶ Selbsttest

SOS: Wo finde ich Hilfe

LLD Lern- und Leistungsdokumentation



www.branche-handel.ch



info@branche-handel.ch



061 228 90 30



üK-Leitung via time2learn



Pixabay, OpenClipart-Vectors

Überbetrieblicher Kurs 1



Pixabay, Gerhard Altmann



Pixabay, Capri23auto



Pixabay, Pavlofox/ alexey Hulsov

- Lern- und Leistungsdokumentation LLD (Einsatzplanung, Lerndokumentation, Arbeits- und Lernsituationen)
- Branche und Unternehmen - Wertschöpfungskette
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Rechte und Pflichten – Selbstverantwortung in der beruflichen Grundbildung

Ziele

- Kaufmännische Grundbildung:
Lern- und Leistungsdokumentation LLD
und ALS kennenlernen
- Branchenkunde Handel:
Geschichte des Handels, Betriebs-
formen, Organisation
- Wertschöpfungskette
- Wissen zu Arbeitssicherheit &
Gesundheitsschutz erarbeiten
- offene Fragen klären



Pixabay kisistvan77

Programm Tag 2

- ▶ Einführung Arbeits- und Lernsituationen ALS
- ▶ Social Media

- ▶ **Mittagspause**

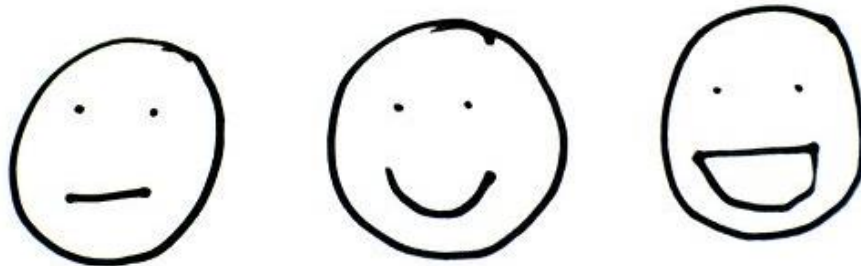
- ▶ Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- ▶ Fachtest
- ▶ Rechte & Pflichten - Selbstverantwortung
- ▶ Ausblick üK 2

Feedback üK

Bitte füllen Sie das Formular in time2learn **innert 2 Tagen** kritisch und konstruktiv aus. Ihre Bemerkungen sind wichtig für die Weiterentwicklung der Kurse!

Auf Wiedersehen im nächsten üK. Kommen Sie gut nach Hause!

Feedback



Pixabay Methawee Krasaeden