



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
Association suisse des transports routiers
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Transport Anleitungen time2learn



Engagiert. Sicher. Ans Ziel.

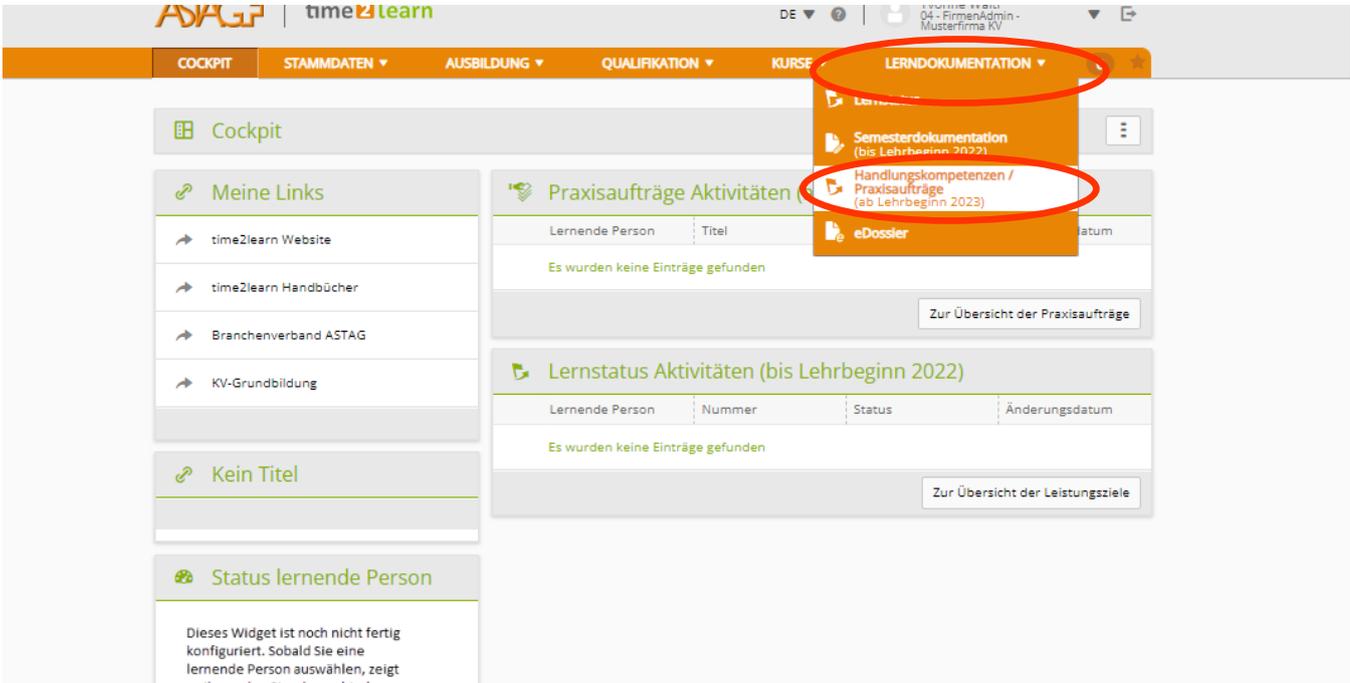


Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Anleitung Praxisauftrag über Feld Lerndokumentation erstellen | 3 |
| 2. Praxisauftrag über Feld Ausbildung-Einsatzplanung erstellen | 8 |
| 3. Praxisaufträge bewerten..... | 15 |
| 4. Überblick der Praxisaufträge | 20 |
| 5. Semesterqualifikation | 22 |
| 6. Betrieblicher Kompetenznachweis..... | 25 |
| 7. Bildungsbericht | 26 |

1. Anleitung Praxisauftrag über Feld Lerndokumentation erstellen

Register Lerndokumentation-Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)



Wählen Sie die lernende Person aus.



-Registerkarte Handlungskompetenzen anwählen.

-Wählen Sie eine der aufgeführten Handlungskompetenzen aus.

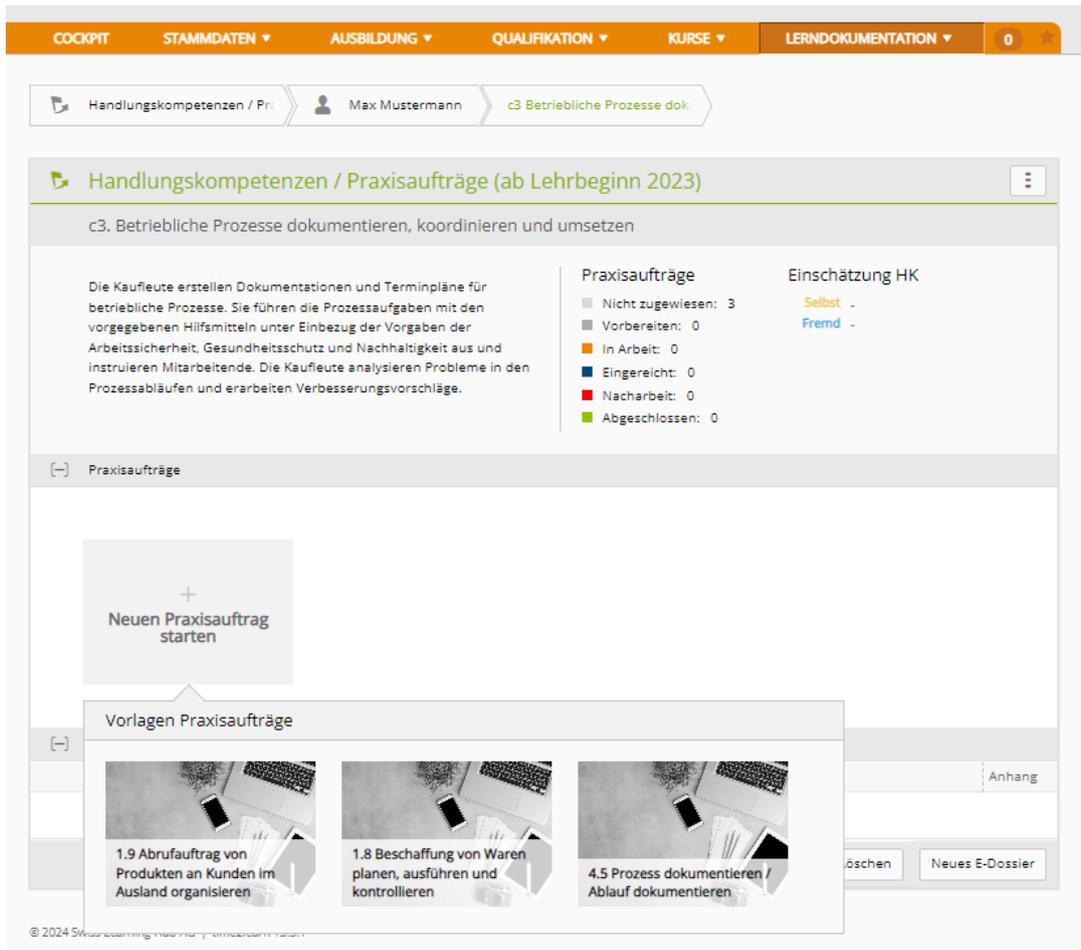
ACHTUNG die Auswahl kann wie folgt gemacht werden:

1.-3. Lehrjahr a) 1-5 / b) 1-5 / c)1-5 / d) 1-4 / e) 1-4

3. Lehrjahr c) 6 / d) 5-6 / e) 5-5

The screenshot shows the user interface for 'Handlungskompetenzen / Praxisaufträge' for user 'Max Mustermann'. It features a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below the navigation, there are breadcrumb links and a user profile icon. The main content area displays a progress bar for '4 von 40 Praxisaufträgen' and '3 von 28 Handlungskompetenzen'. A legend indicates 'Selbst' (Self) and 'Fremd' (Other) scores, both at 2.0. Below this, a table lists five action items (a1-a5) with their respective descriptions and scores. The first item, 'a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln', is circled in red.

| Item | Description | Selbst | Fremd |
|------|--|--------|-------|
| a1 | Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln | - | 2.0 |
| a2 | Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen | - | - |
| a3 | Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten | - | - |
| a4 | Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln | - | - |
| a5 | Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen | - | - |



Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)

c3. Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Die Kaufleute erstellen Dokumentationen und Terminpläne für betriebliche Prozesse. Sie führen die Prozessaufgaben mit den vorgegebenen Hilfsmitteln unter Einbezug der Vorgaben der Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Nachhaltigkeit aus und instruieren Mitarbeitende. Die Kaufleute analysieren Probleme in den Prozessabläufen und erarbeiten Verbesserungsvorschläge.

Praxisaufträge

- Nicht zugewiesen: 3
- Vorbereiten: 0
- In Arbeit: 0
- Eingereicht: 0
- Nacharbeit: 0
- Abgeschlossen: 0

Einschätzung HK

Selbst: -
Fremd: -

[-] Praxisaufträge

+
Neuen Praxisauftrag starten

[-] Vorlagen Praxisaufträge

- 1.9 Abrufauftrag von Produkten an Kunden im Ausland organisieren
- 1.8 Beschaffung von Waren planen, ausführen und kontrollieren
- 4.5 Prozess dokumentieren / Ablauf dokumentieren

Anhang

löschen Neues E-Dossier

© 2024 Swisscom

Fahren Sie mit der Maus auf das Feld **Vorschau Praxisaufträge**.

Wählen Sie den entsprechenden Praxisauftrag aus.

Nun wird der gewählte Praxisauftrag angezeigt.

📌 **Praxisaufträge: Neu**

○ Aufgrund eines Kundenauftrags, musst du Produkte aus unserem Zwischenlager an den Kunden liefern. Führe diesen PA anhand eines konkreten Auftrags oder einer konkreten Situation im Betrieb aus.

📌 Aufgabenstellung
🕒 Vorwissen aktivieren
📄 Umsetzung dokumentieren
📊 Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen
👤 Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

| | |
|----------------------|---|
| Lernende Person | 👤 Max Mustermann |
| Praxisauftrag * | 1.9 Abrufauftrag von Produkten an Kunden im Ausland organisieren |
| Ausgangslage * | Aufgrund eines Kundenauftrags, musst du Produkte aus unserem Zwischenlager an den Kunden liefern. Führe diesen PA anhand eines konkreten Auftrags oder einer konkreten Situation im Betrieb aus. |
| Aufgabenstellung | <ul style="list-style-type: none"> Wähle zusammen mit deiner vorgesetzten Person einen konkreten Auftrag für die Lieferung von Produkten aus dem Zwischenlager aus, bei dem du mitwirken oder unterstützen kannst. Organisiere den Warentransport inkl. Verpackung und Transportversicherung. Wende die Bestimmungen der in diesem Geschäftsfall vereinbarten Internationalen Handelsklausel (Incoterms) an. Erstelle die notwendigen Transport- resp. Exportdokumente (z.B. Lieferschein, Packliste, Handelsrechnung, Ursprungsnachweis, usw.). Erstelle den internationalen Speditionsauftrag. Dokumentiere und reflektiere dein Vorgehen und deine Ergebnisse. Ergänze die Beschreibung mit Bildern, Fotos, Grafiken, usw. Für die Dokumentation des Vorgehens benötigst du 30 bis 90 Minuten. |
| Hinweis zur Lösung * | Sprich dich bei Unsicherheiten mit deiner vorgesetzten Person ab. Nutze eine Checkliste mit allen Punkten, die du bei einer Lieferung ins Ausland beachtest. Zerlege grössere Aufgaben in Teilaufgaben. Setze dir für jeden Teilauftrag eine Frist, bis wann du diese erledigen wirst. |
| Organisation | - |
| 📌 Konkretisierung | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc;"> B 🔍 🔗 🗑️ 😊 </div> <div style="height: 60px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div> |



| Zuweisung | |
|---|--|
| Zugewiesen am | Freitag, 4. Oktober 2024 |
| Zugewiesen durch |  Yvonne Wälti |
| Semester | 3 ▼ |
| Dokumentation abgeschlossen | Dokumentation abgeschlossen  |
| Selbsteinschätzung fertig | Selbsteinschätzung fertig  |
| Besprechungstermin | Besprechungstermin  |
| Zuständige Person * | <input type="text"/> ▼ |
| Stellvertretung | <input type="text"/> ▼ |
| Arbeitsbereich | <input type="text"/> ▼ |
| <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> | |
| Katalog | Bildungsziele 2023 Transport |
| Handlungskompetenzen | |
| [-] c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen | |
| 1.9.1: Lieferung von Produkten an Kunden im Ausland organisieren | |

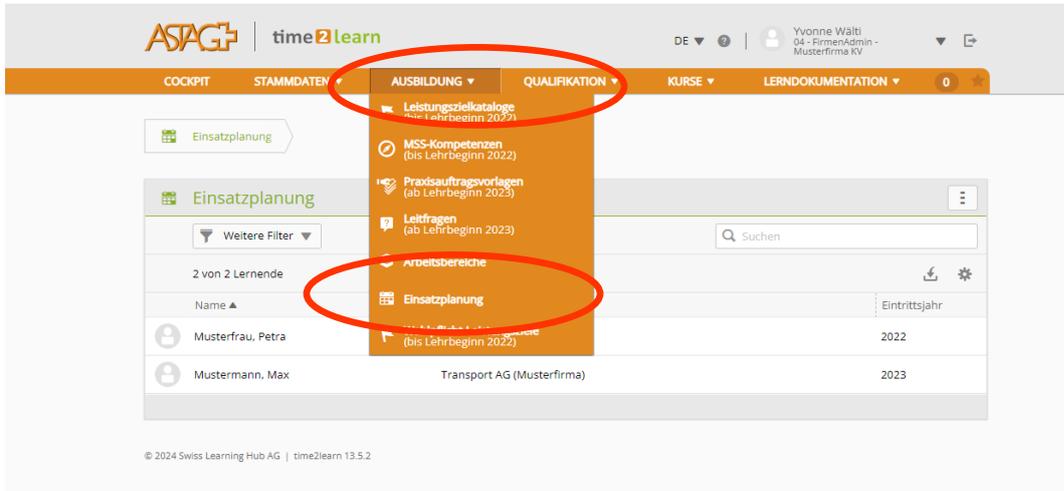
Erfassen sie die **Termine**.

Wichtig: Semester beachten und korrekt eintragen (Notendurchschnitt).

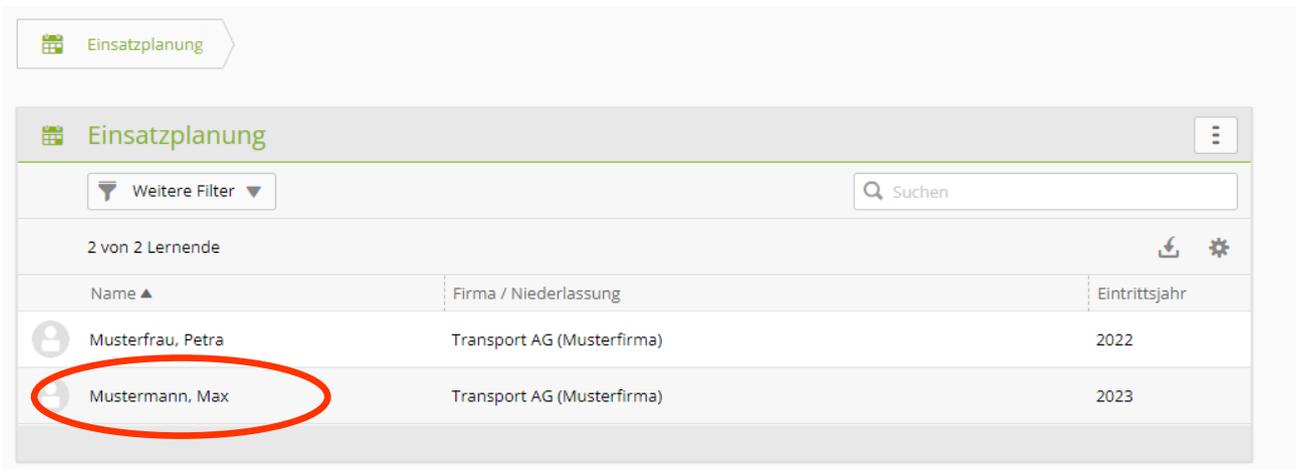
Klicken Sie auf **Speichern**.

Nun ist der Praxisauftrag für die lernende Person sichtbar und kann bearbeitet werden.

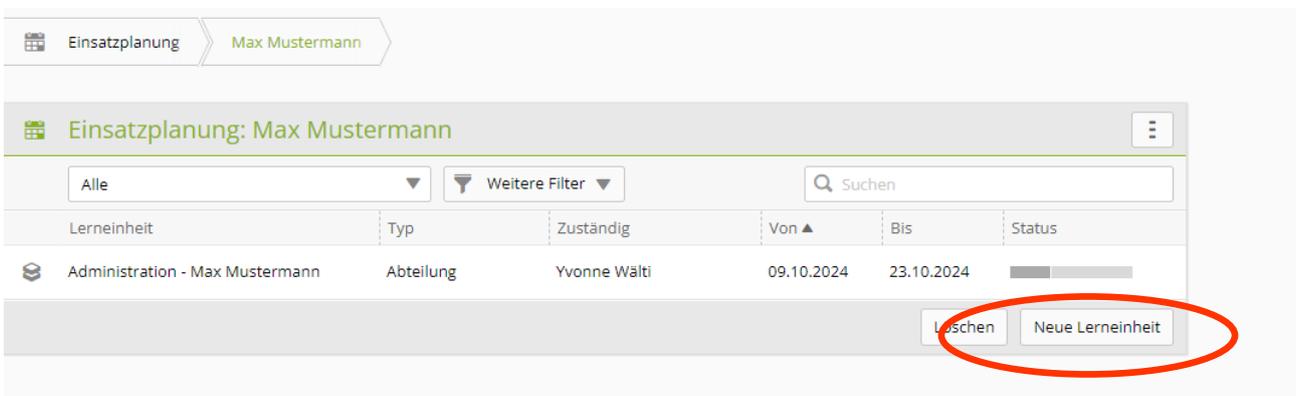
2. Praxisauftrag über Feld Ausbildung-Einsatzplanung erstellen

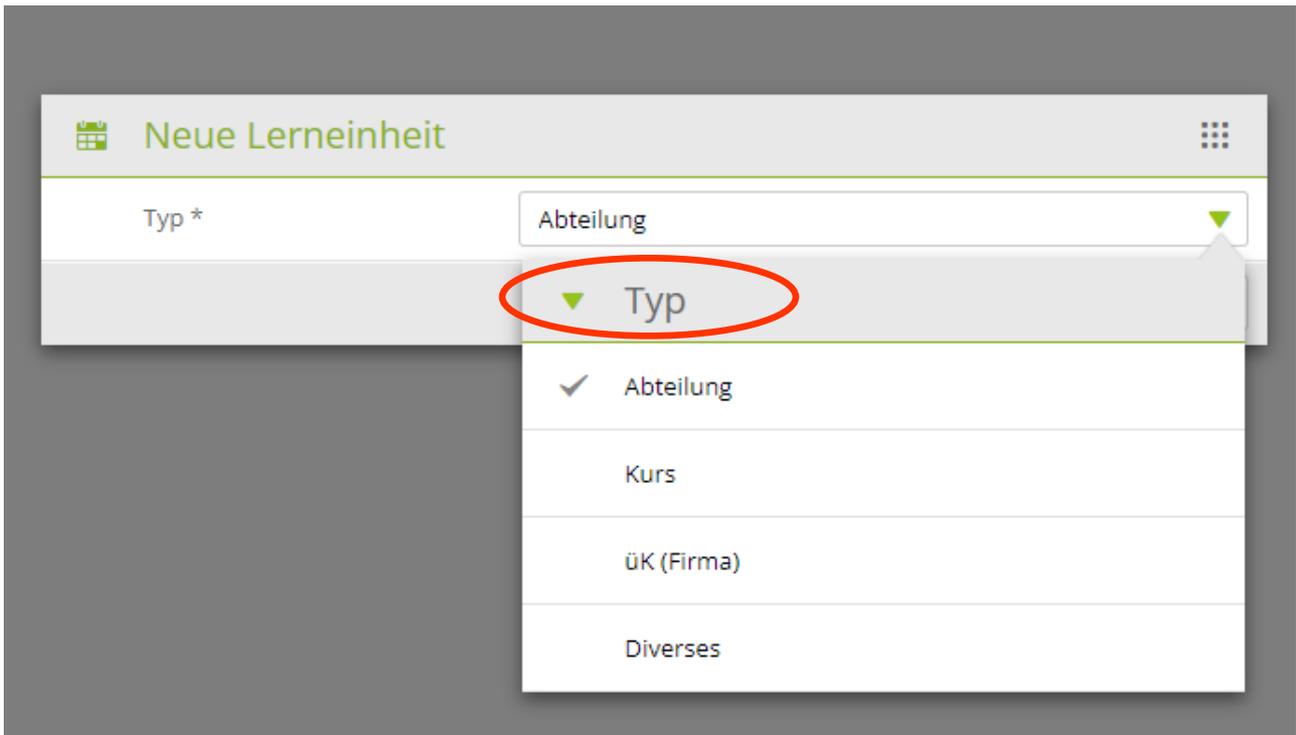


Wählen Sie die lernende Person aus.



Klicken Sie auf **Neue Lerneinheit**.





Wählen Sie einen **Typ** aus (Abteilung / Kurs / ÜK / Diverses).

Einsatzplanung > Max Mustermann > Neue Lerneinheit

Neue Lerneinheit

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Typ * | Abteilung |
| Firma / Niederlassung * | Transport AG (Musterfirma) |
| Arbeitsbereich * | |
| Von * | 10.10.2024 |
| Bis * | Bis |
| Bemerkungen | Bemerkungen |

Abbrechen Speichern

Füllen Sie die Maske «Neue Lerneinheit» aus.

Abteilung auswählen von «Datum» bis «Datum» ausfüllen.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Einsatzplanung > Max Mustermann > Logistik

Logistik

| | |
|-----------------------|---|
| Typ | Abteilung |
| Firma / Niederlassung | Transport AG (Musterfirma) |
| Arbeitsbereich | Logistik |
| Zuständige Person |  Rolf Binder (Inaktiv) |
| Stellvertretung | - |
| Tätigkeiten | - |
| Anhänge | - |
| Von | Donnerstag, 10. Oktober 2024 |
| Bis | Freitag, 11. Oktober 2024 |
| Bemerkungen | - |

[Bearbeiten](#)

(-) Praxisaufträge

+
Neuen Praxisauftrag
starten

[Lerneinheit personalisieren](#)
[Termine in Kalender übernehmen](#)

Klicken Sie auf **Lerneinheit personalisieren**.

Klicken Sie auf das Feld **Praxisaufträge** und anschliessend auf **Hinzufügen**.

Arbeitsbereiche > Logistik - Max Mustermann > Praxisaufträge

Logistik - Max Mustermann

- Arbeitsbereichsdetails
- Praxisaufträge**
- Leistungsziele (bis Lehrbeginn 2022)
- Einsätze

Praxisaufträge

Weitere Filter

Praxisauftrag | Leitfragen | Handlungskompetenz

Es wurden keine Einträge gefunden

Löschen **Hinzufügen**

© 2024 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.5.2

Wählen Sie einen oder mehrere Praxisaufträge aus, welche in dieser Abteilung bearbeitet werden sollen.

Hinzufügen

Praxisauftrag

Leitfragen

Handlungskompetenz

Semester

Besitzer

Code

Ausgangslage

Aufgabenstellung

Hinweis zur Lösung

Organisation

Abteilung

Zurücksetzen

| <input type="checkbox"/> | Praxisauftrag | Leitfragen | Handlungskompetenz | Semester | Sprache | Besitzer |
|--------------------------|---|------------|---|------------------|---------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 6.3 Protokoll führen | 6.3.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Deutsch | ASTAG Schweiz Nutzfahrzeugver |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 An Feedback- oder Zwischengesprächen teilnehmen | 2.2.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Deutsch | ASTAG Schweiz Nutzfahrzeugver |
| <input type="checkbox"/> | 6.1 Dokumente erstellen | 6.1.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Deutsch | ASTAG Schweiz Nutzfahrzeugver |

Arbeitsbereiche > Logistik - Max Mustermann > Praxisaufträge

Logistik - Max Mustermann

- Arbeitsbereichdetails
- Praxisaufträge**
- Leistungsziele (bis Lehrbeginn 2022)
- Einsätze

Praxisaufträge

Weitere Filter

| Praxisauftrag | Leitfragen | Handlungskompetenz |
|--|----------------|--|
| 1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen | 1.2.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln |
| 1.3 Eigenschaften der Zielgruppe definieren | 1.3.1 1.4.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen |
| 7.3 Zahlungsaufträge erstellen | 7.3.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren |
| 6.4 Ablagen organisieren | 6.5.1 | <i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren umsetzen |

Löschen Hinzufügen

© 2024 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.5.2

Anschliessend werden die Praxisaufträge ersichtich.

Die Leistungsziele werden automatisch anhand der Aufträge hinterlegt.

Wechseln Sie die Ansicht.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausbildung**, danach klicken Sie auf das Feld **Einsatzplanung**.

Wählen Sie die lernende Person aus.

ASTAG+ | time2learn

COCKPIT STAMMDATEN **AUSBILDUNG** QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION

Einsatzplanung Max Mustermann Logistik - Max Mustermann

Logistik - Max Mustermann

Typ: Abteilung

Firma / Niederlassung: Transport AG (Musterfirma)

Arbeitsbereich: Logistik - Max Mustermann

Original Arbeitsbereich: Logistik

Zuständige Person: Rolf Binder (naktiv)

Stellvertretung: -

Tätigkeiten: -

Anhänge: -

Von: Donnerstag, 10. Oktober 2024

Bis: Freitag, 11. Oktober 2024

Bemerkungen: -

Bearbeiten

Praxisaufträge

Neuen Praxisauftrag starten

Vorlagen Praxisaufträge

- 1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen
- 1.3 Eigenschaften der Zielgruppe definieren
- 7.3 Zahlungsaufträge erstellen

© 2024 SH

Die Registerkarte **Lerndokumentation-Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)** wird automatisch geöffnet.

Handlungskompetenzen / Pr...
Max Mustermann
1.2 Produkte und Dienstleist.

 **Praxisaufträge: Neu**

Du erhältst den Auftrag, bei einem Anlass mitzuwirken, an welchem du Produkte und Dienstleistungen des eigenen Betriebes vorstellst. Nutze diesen Praxisauftrag, um deine Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen deines Betriebes anzuwenden.

 **Aufgabenstellung**

 Vorwissen aktivieren

 Umsetzung dokumentieren

 Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen

 Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

| | |
|---|---|
| Lernende Person |  Max Mustermann |
| Praxisauftrag * | 1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen |
| Ausgangslage * | Du erhältst den Auftrag, bei einem Anlass mitzuwirken, an welchem du Produkte und Dienstleistungen des eigenen Betriebes vorstellst. Nutze diesen Praxisauftrag, um deine Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen deines Betriebes anzuwenden. |
| Aufgabenstellung | <ul style="list-style-type: none"> Erkundige dich genau über die teilnehmenden des Anlasses. Überlege dir, wofür sich die Teilnehmenden besonders interessieren. Erläutere die Merkmale und Besonderheiten der Produkte und Dienstleistungen deines Betriebes. Beschreibe die Zielgruppen (Kunden) und Absatzmärkte der Produkte und Dienstleistungen deines Betriebes. Erläutere den Vertrieb eines typischen Produktes deines Betriebes. Bereite den Inhalt vor und beachte dabei die Vorgaben der betrieblichen Standarts. Dokumentiere und reflektiere dein Vorgehen und deine Ergebnisse. Ergänze die Beschreibung mit Bildern, Fotos, Grafiken, Videos usw. Für die dokumentation des Vorgehens benötigst du 30 bis 90 Minuten. |
| Hinweis zur Lösung | Du kannst Unterlagen und Dokumentationen des Betriebes verwenden. Nutze geeignete Hilfsmittel für die Präsentation (z.B. Beamer, Flipchart, Produktbeispiele, Anschauungsmaterial). Bei Fragen oder Unklarheiten, sprich dich mit deiner vorgesetzten Person ab. |
|  Konkretisierung | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; gap: 10px; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B     </div> <div style="height: 100px;"></div> </div> |

| Zuweisung | |
|---|---|
| Zugewiesen am | Donnerstag, 10. Oktober 2024 |
| Zugewiesen durch |  Yvonne Wälti |
| Semester | 3 ▼ |
| Dokumentation abgeschlossen | Dokumentation abgeschlossen  |
| Selbsteinschätzung fertig | Selbsteinschätzung fertig  |
| Besprechungstermin | Besprechungstermin  |
| Zuständige Person * | Binder (ungültig), Rolf - (Inaktiv) ▼ |
| Stellvertretung | -Leer- ▼ |
| Arbeitsbereich | Logistik - Max Mustermann ▼ |
| <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> | |
| Katalog | Bildungsziele 2023 Transport |
| Handlungskompetenzen | |
| (-) a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln | |
| 1.2.1: Habe ich am Anlass unsere Dienstleistungen und Produkte gut präsentiert? | |

Füllen Sie das Register **Zuweisung** aus.

ACHTUNG: Semester beachten und korrekt eintragen (Notendurchschnitt).

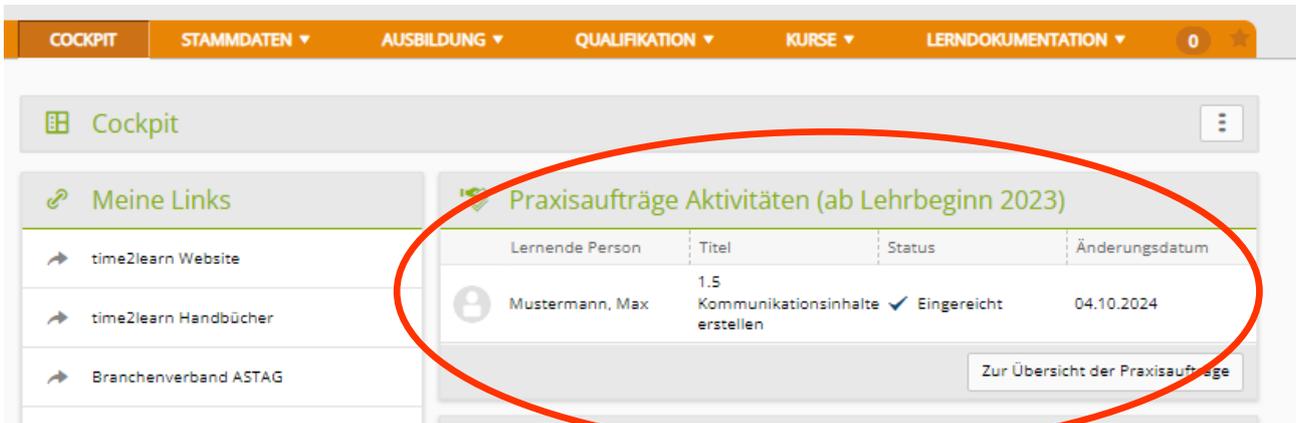
Danach Klicken Sie auf **Speichern**.

Nun ist der Praxisauftrag zugeteilt.

3. Praxisaufträge bewerten

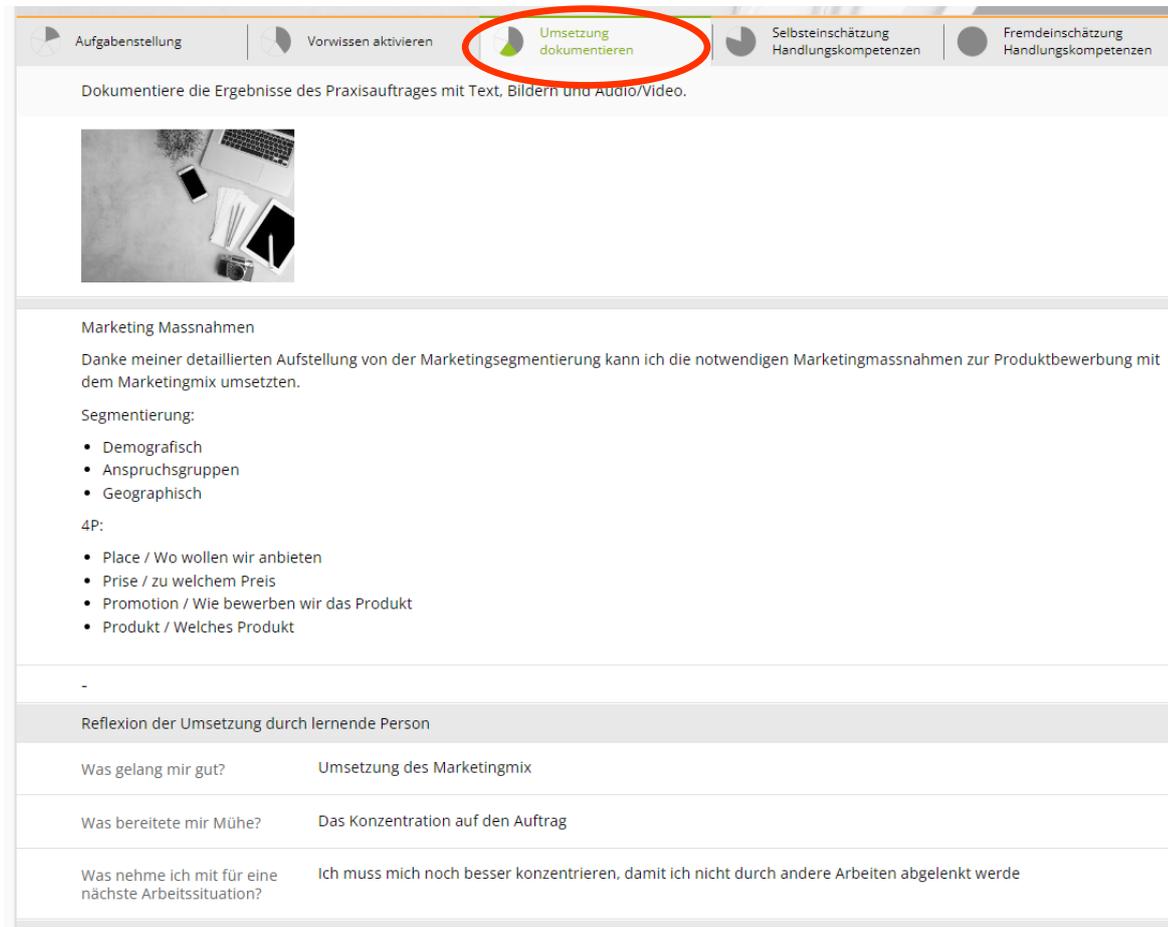
Registerkarte Cockpit wählen.

Nachdem die lernende Person den Praxisauftrag bearbeitet, dokumentiert und eingereicht hat, erscheint folgender Eintrag im Cockpit.



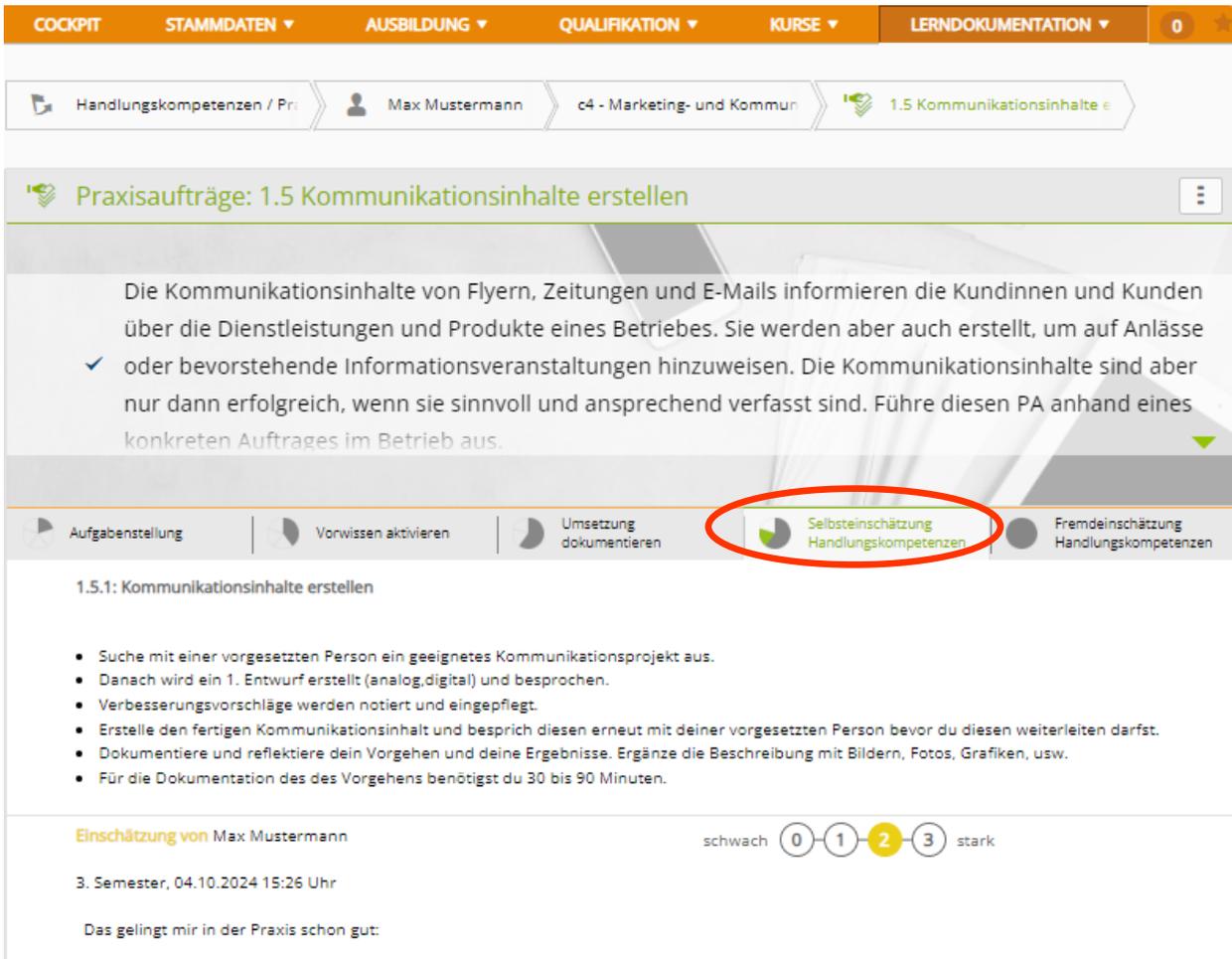
Klicken Sie auf den Praxisauftrag den Sie bewerten möchten.

Klicken Sie auf die Lasche **Umsetzung dokumentieren**.



Kontrollieren Sie die Dokumentation des Praxisauftrags und die Reflexion der lernenden Person.

Klicken Sie auf die Lasche **Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen**.



The screenshot shows the user interface of the ASTAG+ system. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below this, a breadcrumb trail indicates the user's path: Handlungskompetenzen / Pri, Max Mustermann, c4 - Marketing- und Kommun, and 1.5 Kommunikationsinhalte e. The main heading is 'Praxisaufträge: 1.5 Kommunikationsinhalte erstellen'. A text block explains that communication content is created to inform customers and is only successful if it is meaningful and appealing. Below the text, there are four tabs for task management: 'Aufgabenstellung', 'Vorwissen aktivieren', 'Umsetzung dokumentieren', and 'Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen' (which is circled in red). The 'Selbsteinschätzung' tab shows a progress indicator with a scale from 0 (schwach) to 3 (stark), with the number 2 highlighted. Below the scale, it shows 'Einschätzung von Max Mustermann' and the date '3. Semester, 04.10.2024 15:26 Uhr'. The text 'Das gelingt mir in der Praxis schon gut:' is visible at the bottom.

Hier wird die Selbsteinschätzung der lernenden Person angezeigt.

Klicken Sie auf die Lasche **Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen**.

Praxisaufträge: 1.5 Kommunikationsinhalte erstellen

Die Kommunikationsinhalte von Flyern, Zeitungen und E-Mails informieren die Kundinnen und Kunden über die Dienstleistungen und Produkte eines Betriebes. Sie werden aber auch erstellt, um auf Anlässe oder bevorstehende Informationsveranstaltungen hinzuweisen. Die Kommunikationsinhalte sind aber nur dann erfolgreich, wenn sie sinnvoll und ansprechend verfasst sind. Führe diesen PA anhand eines konkreten Auftrages im Betrieb aus.

Aufgabenstellung | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen | **Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen**

1.5.1: Kommunikationsinhalte erstellen

- Ein passendes Kommunikationsprojekt ist gemeinsam definiert worden.
- Der 1. Entwurf wurde besprochen und Notizen sind gemacht worden.
- Verbesserungsvorschläge bzw. notizen sind verarbeitet worden.
- Die fertige Version wurde nochmals besprochen, bevor dieser Auftrag weitergeleitet werden darf.
- Die Dokumentation enthält alle oben aufgeführten Punkte und ist nachvollziehbar.

Neue Einschätzung

Zur Nacharbeit öffnen | Abschliessen

Klicken Sie auf **Neue Einschätzung**.

Neue Einschätzung

c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

1.5.1: Kommunikationsinhalte erstellen

- Ein passendes Kommunikationsprojekt ist gemeinsam definiert worden.
- Der 1. Entwurf wurde besprochen und Notizen sind gemacht worden.
- Verbesserungsvorschläge bzw. notizen sind verarbeitet worden.
- Die fertige Version wurde nochmals besprochen, bevor dieser Auftrag weitergeleitet werden darf.
- Die Dokumentation enthält alle oben aufgeführten Punkte und ist nachvollziehbar.

Semester Semester 3

schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Abbrechen **Speichern**

Setzen Sie in der Skala die **Punktebewertung** und erfassen Sie im Textfeld eine aussagekräftige **Begründung**. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die erfasste Fremdeinschätzung wird angezeigt.

Bei Bedarf können Sie später die Fremdeinschätzung anpassen, indem Sie auf das Symbol **Schreibstift** klicken. Zudem können Sie später eine weitere Fremdeinschätzung erfassen (**Neue Einschätzung**).

Falls Sie die Dokumentation des Praxisauftrags als *ungenügend* erachten, klicken Sie auf **Zur Nacharbeit öffnen**. Danach kann der Praxisauftrag durch die lernende Person nochmals bearbeitet werden.

Falls Sie die Dokumentation des Praxisauftrags als *genügend* erachten, klicken Sie auf Abschliessen. Danach kann der Praxisauftrag durch die lernende Person nicht mehr bearbeitet werden. Der Status des Praxisauftrags wird auf **Erledigt** resp. **Abgeschlossen** gesetzt.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, LERNDOKUMENTATION, 0, and a star icon. Below the navigation bar is a 'Cockpit' section with a grid icon and a menu icon. To the left is a 'Meine Links' section with three links: time2learn Website, time2learn Handbücher, and Branchenverband ASTAG. To the right is a 'Praxisaufträge Aktivitäten (ab Lehrbeginn 2023)' section containing a table with the following data:

| Lernende Person | Titel | Status | Änderungsdatum |
|---|-------------------------------------|-----------------|----------------|
|  Mustermann, Max | 1.5 Kommunikationsinhalte erstellen | Abgeschlossen ✓ | 04.10.2024 |

Below the table is a button labeled 'Zur Übersicht der Praxisaufträge'.

Ein abgeschlossener Praxisauftrag kann durch den Berufsbildner wieder in den Status **Zurück auf Eingereicht** gesetzt werden.

Handlungskompetenzen / Pr... Max Mustermann c4 - Marketing- und Kommun... 1.5 Kommunikationsinhalte e

Praxisaufträge: 1.5 Kommunikationsinhalte erstellen

Die Kommunikationsinhalte von Flyern, Zeitungen und E-Mails informieren die Kundinnen und Kunden über die Dienstleistungen und Produkte eines Betriebes. Sie werden aber auch erstellt, um auf Anlässe oder bevorstehende Informationsveranstaltungen hinzuweisen. Die Kommunikationsinhalte sind aber nur dann erfolgreich, wenn sie sinnvoll und ansprechend verfasst sind. Führe diesen PA anhand eines konkreten Auftrages im Betrieb aus.

Aufgabenstellung Vorwissen aktivieren Umsetzung dokumentieren Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

1.5.1: Kommunikationsinhalte erstellen

- Ein passendes Kommunikationsprojekt ist gemeinsam definiert worden.
- Der 1. Entwurf wurde besprochen und Notizen sind gemacht worden.
- Verbesserungsvorschläge bzw. Notizen sind verarbeitet worden.
- Die fertige Version wurde nochmals besprochen, bevor dieser Auftrag weitergeleitet werden darf.
- Die Dokumentation enthält alle oben aufgeführten Punkte und ist nachvollziehbar.

Einschätzung von Yvonne Wälti schwach 0 1 2 3 stark

3. Semester, 04.10.2024 16:03 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Test

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Test

Zurück auf Eingereicht

Anschliessend kann der Praxisauftrag nochmals bewertet oder der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden.

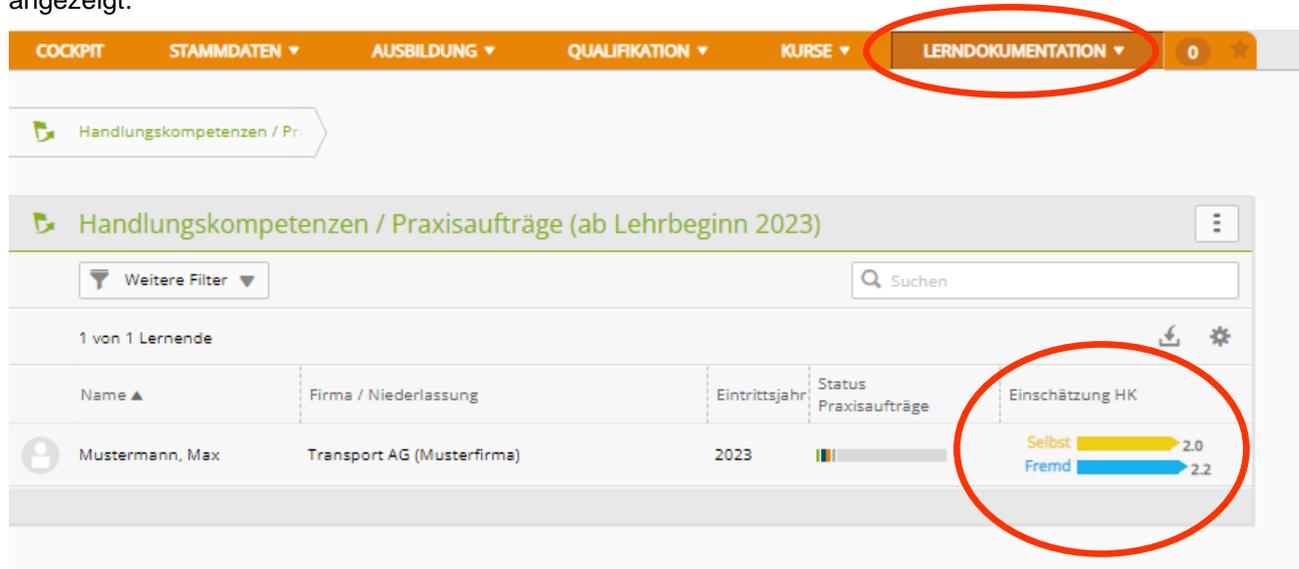
Anbei die Übersicht zur Punktevergabe:

| 0 Punkte | 1 Punkt | 2 Punkte | 3 Punkte |
|---|--|--|---|
| Kann diese Handlungskompetenz kaum umsetzen | Kann diese Handlungskompetenz grundsätzlich umsetzen, sollte sich aber in mehreren Punkten verbessern. | Kann die Handlungskompetenz schon gut umsetzen, kann sich in einigen Punkten aber noch verbessern. | Kann die Handlungskompetenz sicher und fehlerfrei umsetzen. |

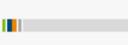
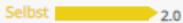
4. Überblick der Praxisaufträge

Registerkarte Lerndokumentation-Handlungskompetenzen/Praxisaufträge auswählen.

Eine Zusammenfassung des Status der Praxisaufträge sowie der Selbst- und Fremdeinschätzungen wird angezeigt.



The screenshot shows the 'LERNDOKUMENTATION' tab selected in the top navigation bar. Below it, the breadcrumb 'Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)' is visible. A search bar and a filter dropdown are present. The table below shows one learner, Max Mustermann, with a self-evaluation of 2.0 and an external evaluation of 2.2. The evaluation bars are highlighted with a red circle.

| Name ▲ | Firma / Niederlassung | Eintrittsjahr | Status Praxisaufträge | Einschätzung HK |
|---|----------------------------|---------------|--|---|
|  Mustermann, Max | Transport AG (Musterfirma) | 2023 |  | Selbst  2.0 Fremd  2.2 |

Wählen Sie die lernende Person aus.

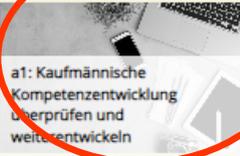
Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehr... ▾) Handlungskompetenzen Praxisaufträge ⋮

Ganze Lehdauer Aktuell (Semester/Einsätze)

4 von 40 Praxisaufträgen Selbst 2.0
 3 von 28 Handlungskompetenzen Fremd 2.2

5 von 39 Leitfragen

a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  <p>a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln</p> <p>Selbst - Fremd 2.0</p> | <p>a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen</p> <p>Selbst - Fremd -</p> |
|---|--|---|---|---|

b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <p>b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten</p> <p>Selbst - Fremd -</p> |
|--|---|--|--|---|

c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

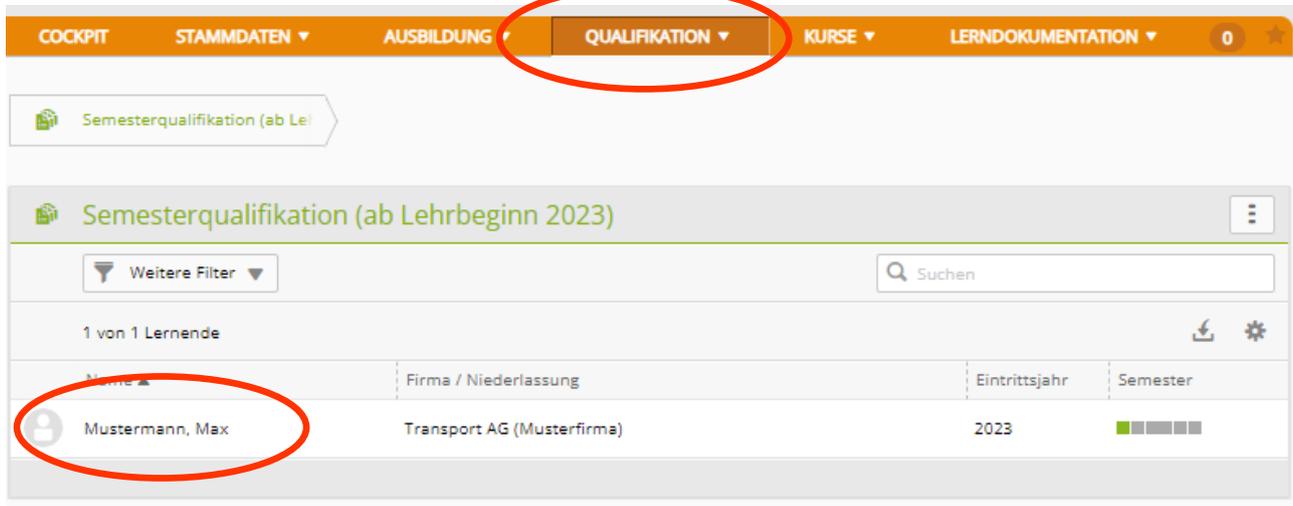
| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen</p> <p>Selbst - Fremd -</p> | <p>c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen</p> <p>Selbst - Fremd -</p> |  <p>c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen</p> <p>Selbst 2.0 Fremd 3.0</p> |  <p>c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren</p> <p>Selbst 2.0 Fremd -</p> |
| <p>c6: Aufgaben im finanziellen</p> | | | | |

Bei jeder Handlungskompetenz werden die zugewiesenen und erledigten Praxisaufträge mit einem Bild markiert. Bilder können durch die Lernenden individuell hochgeladen werden.

5. Semesterqualifikation

Registerkarte Qualifikation-Semesterqualifikation auswählen.

Wählen Sie die lernende Person aus.



The screenshot shows the 'QUALIFIKATION' menu item circled in red. Below it, the 'Semesterqualifikation (ab Lehrbeginn 2023)' section is visible. A table lists the learners:

| Name | Firma / Niederlassung | Eintrittsjahr | Semester |
|-----------------|----------------------------|---------------|-------------|
| Mustermann, Max | Transport AG (Musterfirma) | 2023 | ■ ■ ■ ■ ■ ■ |

Wählen Sie das Semester aus, für welches Sie die Semesterqualifikation vorbereiten wollen.



The screenshot shows the 'Semesterqualifikation: Max Mustermann' page. A table lists the semesters and their status:

| Semester | BKN-ID | Zuständige Person | Besprechungsdatum | Status |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|---------|
| Semester 1 | B-KN1 (KV 2023) | Yvonne Wälti | 22.05.2024 | Visiert |
| Semester 2 | - | | | Offen |
| Semester 3 | - | | | Offen |
| Semester 4 | - | | | Offen |
| Semester 5 | - | | | Offen |
| Semester 6 | - | | | Offen |

Semesterqualifikation (ab Le) > Max Mustermann > Neue Semesterqualifikation

Neue Semesterquali... ▾

Grundinformationen

Neue Semesterqualifikation: Max Mustermann

| | |
|---------------------|-------------------|
| Lernende Person | Max Mustermann |
| Semester * | 2 |
| BKN-ID | B-KN2 (KV 2023) ▾ |
| Praxisbildner/-in * | Wälti, Yvonne ▾ |
| Stellvertretung | ▾ |
| Lehrbetrieb | Lehrbetrieb |
| Besprechungsdatum | Besprechungsdatum |

Erfassen Sie die verantwortlichen Personen und das Besprechungsdatum.

Falls das Feld Lehrbetrieb leer bleibt, wird die Bezeichnung des Betriebs von den Stammdaten übernommen.

Klicken Sie auf **Speichern und Vorbereitung abschliessen**.

Nun ist der Bildungsbericht bereit, um die Daten erfassen zu können.

In der Semesterqualifikation stehen nun folgende Information zur Verfügung:

Klicken Sie auf **Praxisaufträge**, um die in diesem Semester durchgeführten Praxisaufträge anzuzeigen.

Semesterqualifikation (ab Le) > Max Mustermann > Praxisaufträge

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge**
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Praxisaufträge: Max Mustermann, 2. Semester



7.1 Kassenbuch führen

Selbsteinschätzung fertig: -
 Bearbeitet am: 29.07.2024

Klicken Sie auf das Feld **Kompetenzraster**, um die in diesem Semester erfassten Einschätzungen anzuzeigen.

Bei Bedarf können sie eine zusätzliche Fremdeinschätzung erfassen.

Semesterqualifikation (ab Lei) >> Max Mustermann >> Kompetenzraster

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster**
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Kompetenzraster: Max Mustermann, 2. Semester

7.3.1: Können Zahlungsaufträge selbständig erstellt werden?

- Wurde ein Termin frühzeitig abgemacht?
- Wurden gemeinsam Zahlungsaufträge erstellt?
- Ist eine brauchbare Checkliste erstellt worden?
- Konnten auch selbständig Zahlungsaufträge erstellt werden?
- Sind die Unterlagen und Dokumentationen ausreichend erstellt worden?

Einschätzung von Max Mustermann schwach 0 1 2 3 stark

2. Semester, 22.05.2024 15:04 Uhr
 Praxisauftrag: 7.1 Kassenbuch führen

Das gelingt mir in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Einschätzung von Max Mustermann schwach 0 1 2 3 stark

2. Semester, 22.05.2024 14:57 Uhr
 Praxisauftrag: 7.1 Kassenbuch führen

Das gelingt mir in der Praxis schon gut:
 sdfsd

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:
 sfsdf

Neue Einschätzung

Leitfragen hinzufügen Leitfragen löschen

Es können auch Notizen erfasst oder Dokumente hochgeladen werden.

Semesterqualifikation (ab Lei) >> Max Mustermann >> Gespräche / Notizen

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen**
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Gespräche / Notizen: Max Mustermann

Planen Sie hier Ihre Zwischen- und Abschlussgespräche. Zudem können Sie eigene Beobachtungen erfassen. Wählen Sie, wer Einsicht in Ihre Einträge erhält.

Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:

- Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch
- Checkliste

0 von 0 E-Dossier ⚙️

| Datum ▲ | Titel | Ersteller | Änderungsdatum |
|-----------------------------------|-------|-----------|----------------|
| Es wurden keine Einträge gefunden | | | |

Löschen **Neu**

Bei jedem Eintrag oder Dokument kann individuell festgelegt werden, welche Personen Zugriff auf diese Unterlagen haben dürfen.

6. Betrieblicher Kompetenznachweis

Klicken Sie auf **Bildungsbericht / Kompetenznachweis**.

Semesterqualifikation (ab Le...
Max Mustermann
Bildungsbericht / Kompetenz

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Bildungsbericht / KN: Max Mustermann, 2. Semester

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Lernende Person | Max Mustermann |
| Semester | 2 |
| BKN-ID | B-KN2 (KV 2023) |
| Lehrbetrieb | - |
| Praxisbildner/-in | Yvonne Wälti |
| Stellvertretung | - |
| Besprechungsdatum | Freitag, 18. Oktober 2024 |
| Status | Beobachten |
| Besprochen von | - |
| Visiert durch | - |

| Betrieblicher Kompetenznachweis | Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht) | Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht) | Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht) |
|---|---|--|---|
| In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch • Checkliste • Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien | | | |
| 1. Beurteilungskriterien für die Erfahrungsnote | | | |
| 1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben <i>(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)</i> | | | |
| schwach 0 1 2 3 stark | | | |

Bewerten Sie die fünf vorgegebenen Beurteilungskriterien mit Punkten **und** aussagekräftigen Begründungen. Aufgrund der erreichten Punktzahl wird automatisch die Note des betrieblichen Kompetenznachweises (=betriebliche Erfahrungsnote) berechnet.

| 0 Punkte | 1 Punkt | 2 Punkte | 3 Punkte |
|---|--|--|---|
| Kann diese Handlungskompetenz kaum umsetzen | Kann diese Handlungskompetenz grundsätzlich umsetzen, sollte sich aber in mehreren Punkten verbessern. | Kann die Handlungskompetenz schon gut umsetzen, kann sich in einigen Punkten aber noch verbessern. | Kann die Handlungskompetenz sicher und fehlerfrei umsetzen. |

7. Bildungsbericht

Klicken Sie auf die Lasche **Arbeitsverhalten, Lerndokumentation**.

Semesterqualifikation (ab Lei)
Max Mustermann
Bildungsbericht / Kompetenz

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Bildungsbericht / KN: Max Mustermann, 2. Semester

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Lernende Person | Max Mustermann |
| Semester | 2 |
| BKN-ID | B-KN2 (KV 2023) |
| Lehrbetrieb | - |
| Praxisbildner/-in | Yvonne Wälti |
| Stellvertretung | - |
| Besprechungsdatum | Freitag, 18. Oktober 2024 |
| Status | Beobachten |
| | Besprochen von - |
| | Visiert durch - |

Betrieblicher Kompetenznachweis
Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)
Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)
Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)

In diesem Reiter werden das Arbeitsverhalten, die Lerndokumentation und ÜK und BFS bewertet.

2. Arbeitsverhalten und Lerndokumentation

2.1 Arbeitsverhalten

Denken Sie an Aspekte wie Pünktlichkeit, Freundlichkeit, Zusammenarbeit im Team, Motivation, etc.

schwach
0
1
2
3
stark
 Ohne Bewertung

2.2 Lerndokumentation

Denken Sie an Aspekte wie vollständige Ausführung der Praxisaufträge, gute Dokumentation, etc.

schwach
0
1
2
3
stark
 Ohne Bewertung

(+) Bisherige Einschätzungen
Selbst 2.0

Erfassen Sie die entsprechenden Einträge. Bei der Lerndokumentation wird der Durchschnitt der Einschätzungen in diesem Semester angezeigt.

In der nächsten Lasche wird die im Betrieb erhaltene Ausbildung durch die lernende Person bewertet (optional).

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Bildungsbericht / KN: Max Mustermann, 2. Semester

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Lernende Person | Max Mustermann |
| Semester | 2 |
| BKN-ID | B-KN2 (KV 2023) |
| Lehrbetrieb | - |
| Praxisbildner/-in | Yvonne Wälti |
| Stellvertretung | - |
| Besprechungsdatum | Freitag, 18. Oktober 2024 |
| Status | Beobachten |
| | Besprochen von - |
| | Visiert durch - |

Betrieblicher Kompetenznachweis
Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)
Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)
Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)

In diesem Reiter beurteilt die lernende Person wie sie die erhaltene Ausbildung in diesem Semester erlebt hat. Diese Beurteilung ist optional.

4. Erhaltene betriebliche Ausbildung

4.1 Fachkompetenz
Wie schätzen Sie die Fachkompetenz Ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder im Betrieb ein?

4.2 Methodenkompetenz
Wie schätzen Sie die methodische Kompetenz Ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder im Betrieb ein (Kompetenz zur Vermittlung des eigenen Wissens)?

4.3 Betriebsklima
Wie schätzen Sie das Betriebsklima ein?

4.4 Persönliche Förderung
Wie gut wurden Sie in Ihrer eigenen persönlichen Entwicklung gefördert und unterstützt?

5. Betreuung

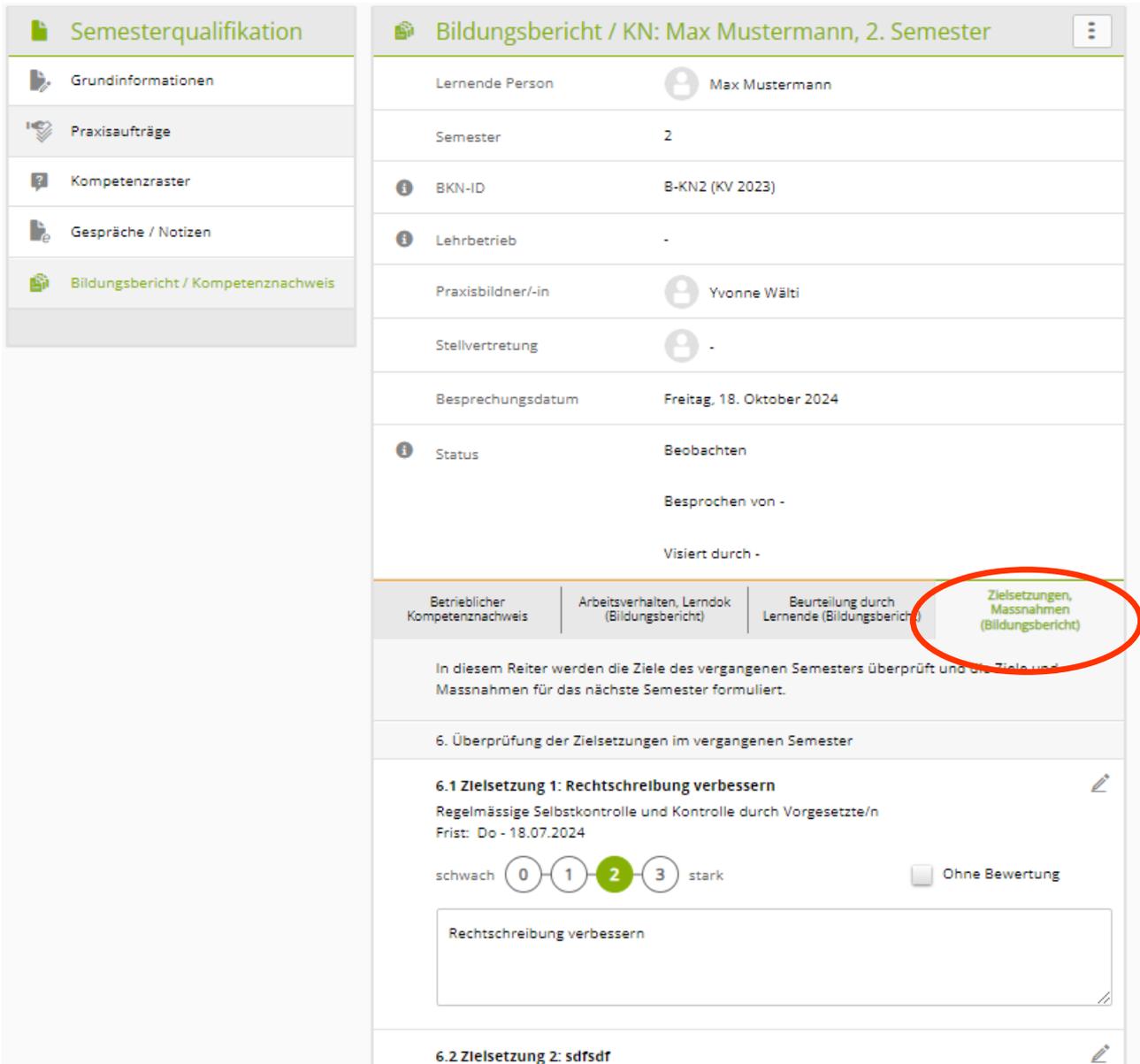
5.1 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner
Wie schätzen Sie die Betreuung durch Ihren Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin ein?

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhänge 0/10

-

Klicken Sie auf die Lasche **Zielsetzungen, Massnahmen**.



Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis**

Bildungsbericht / KN: Max Mustermann, 2. Semester

Lernende Person: Max Mustermann

Semester: 2

BKN-ID: B-KN2 (KV 2023)

Lehrbetrieb: -

Praxisbildner/-in: Yvonne Wälti

Stellvertretung: -

Besprechungsdatum: Freitag, 18. Oktober 2024

Status: Beobachten

Besprochen von: -

Visiert durch: -

Betrieblicher Kompetenznachweis | Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht) | Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht) | **Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)**

In diesem Reiter werden die Ziele des vergangenen Semesters überprüft und die Ziele und Massnahmen für das nächste Semester formuliert.

6. Überprüfung der Zielsetzungen im vergangenen Semester

6.1 Zielsetzung 1: Rechtschreibung verbessern

Regelmässige Selbstkontrolle und Kontrolle durch Vorgesetzte/n
 Frist: Do - 18.07.2024

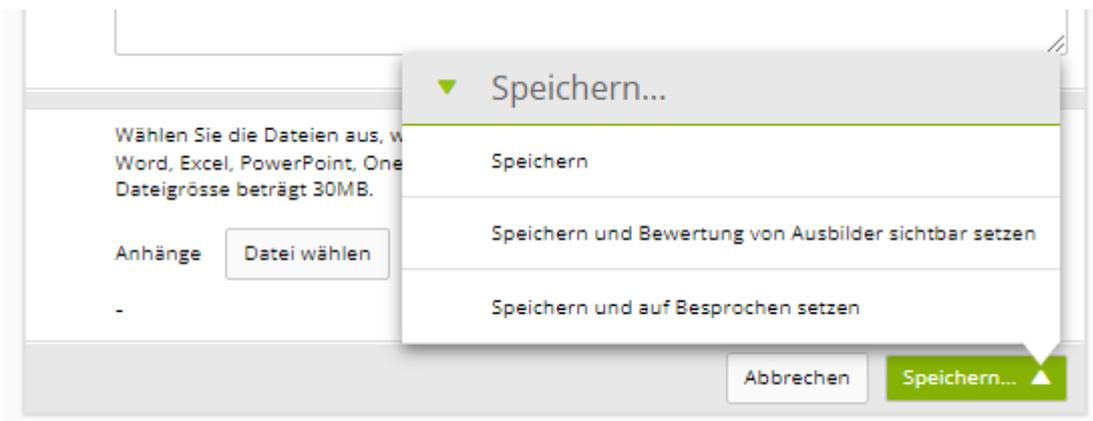
schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

Rechtschreibung verbessern

6.2 Zielsetzung 2: sdfsdf

Hier können Sie die Erreichung der Ziele im aktuellen Semester und die Ziele für das kommende Semester erfassen.

Beim Speichern haben Sie folgende Möglichkeiten:



Wählen Sie die Dateien aus, w
 Word, Excel, PowerPoint, One
 Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhänge

-

Speichern...

- Speichern
- Speichern und Bewertung von Ausbilder sichtbar setzen
- Speichern und auf Besprochen setzen

Speichern:

Ihre Eingaben werden gespeichert und können weiterhin angepasst werden. Die Daten sind für andere Personen nicht sichtbar.

Speichern und Bewertung von Ausbilder sichtbar setzen:

Wählen Sie diese Funktion einige Tage vor dem Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters. Ihre Eingaben werden für die lernende Person nun sichtbar sein.

Speichern und auf Besprochen setzen:

Wählen Sie diese Funktion nach dem Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters. Der Bildungsbericht kann nun durch die lernende Person elektronisch visiert werden.

Status eines Bildungsberichts

Der Status eines Bildungsberichts kann folgende Werte haben:

Vorbereiten – Beobachten – Bewerten - Visiert

Bildungsbericht drucken

Erst wenn der Bildungsbericht abgeschlossen ist, kann er als PDF-Datei gespeichert und gedruckt werden.