



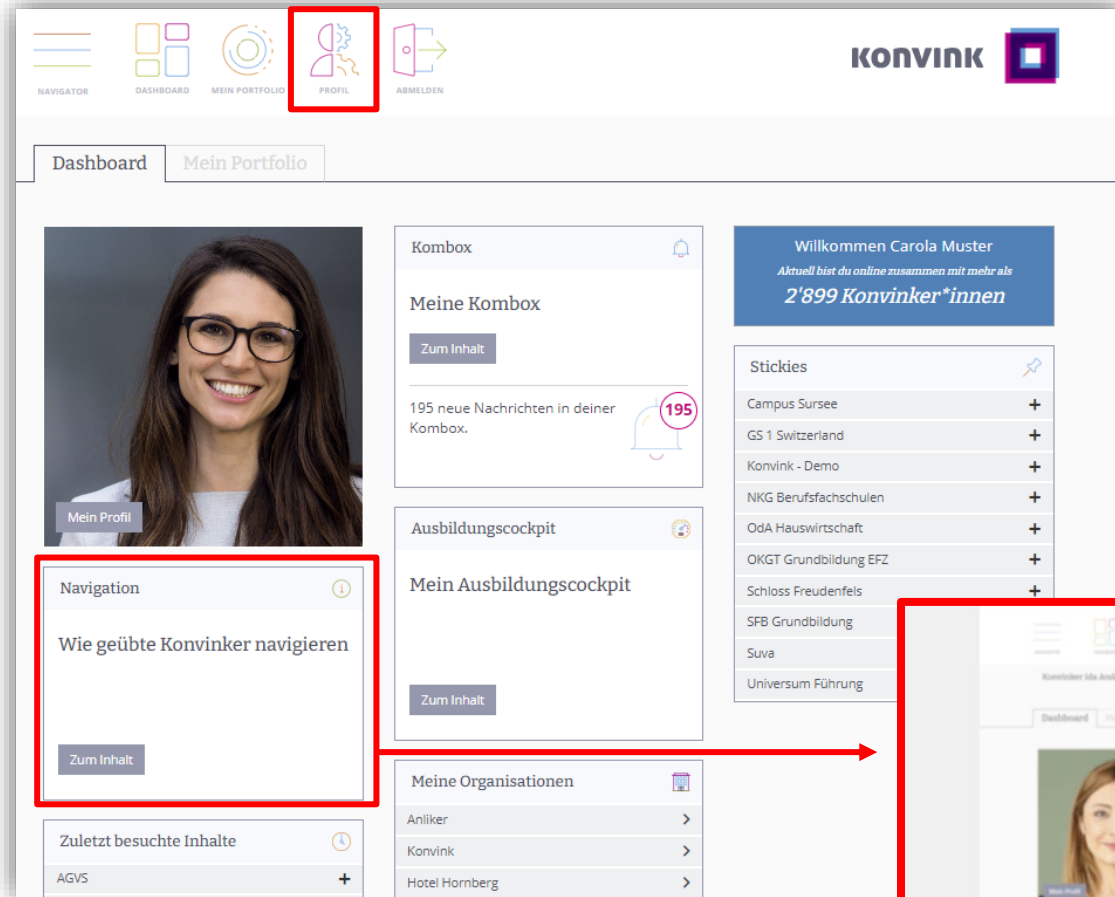
# Block 3: Wie arbeite ich mit Konvink?

Eine Anleitung

6. November 2024

# Die ersten Schritte auf Konvink

### 3 Richten Sie sich Ihr Dashboard ein

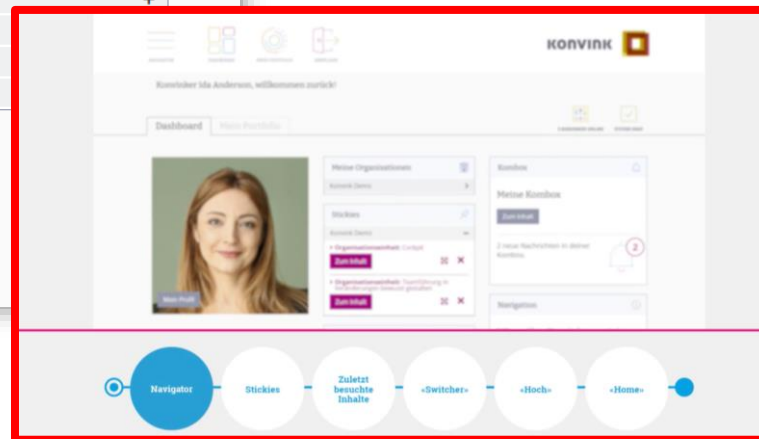


– Navigieren Sie auf Ihr **Dashboard** auf Konvink.

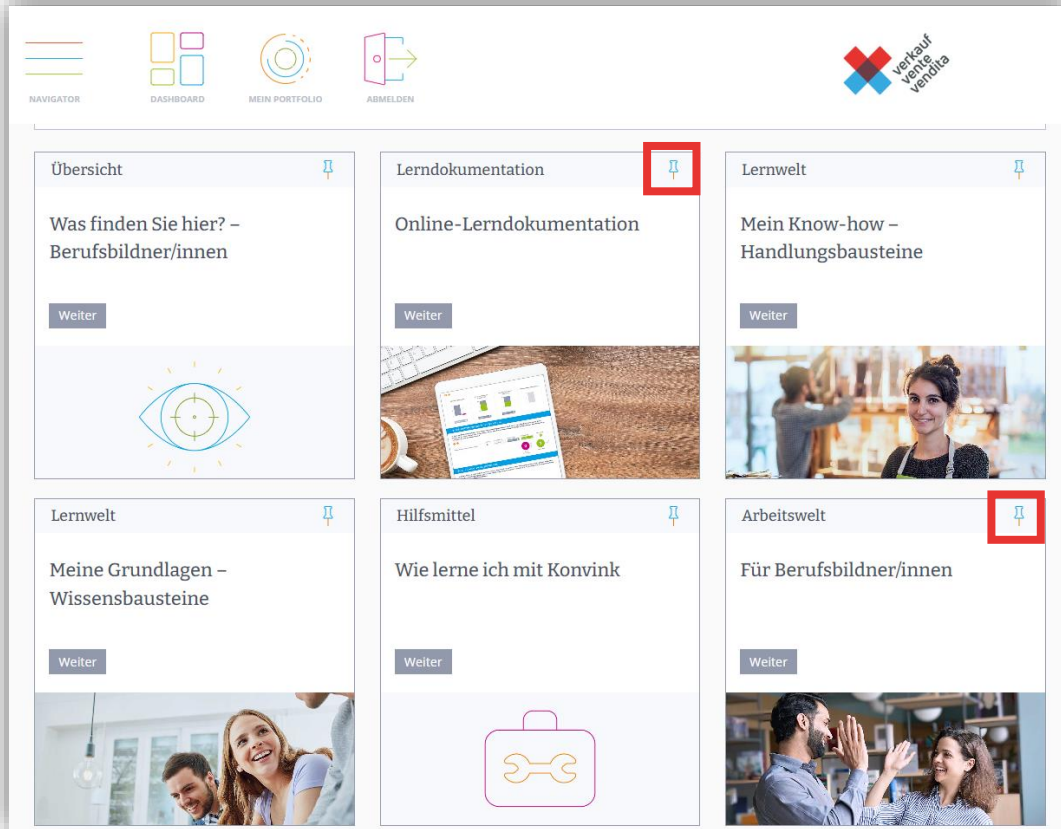
1. Schauen Sie sich zum Einstieg das Anleitungsvideo «*Wie geübte Konvinker navigieren*» an.
2. Notieren Sie sich bei Bedarf Ihre Fragen und Anmerkungen.

– **Zugang auf «Mein Profil»**

Neu über Top-Header Navigation möglich



## 4 Der Schnellzugriff – Setzen Sie sich Stickies



Navigieren Sie auf Ihre **Lern- und Arbeitsumgebung** auf Konvink.

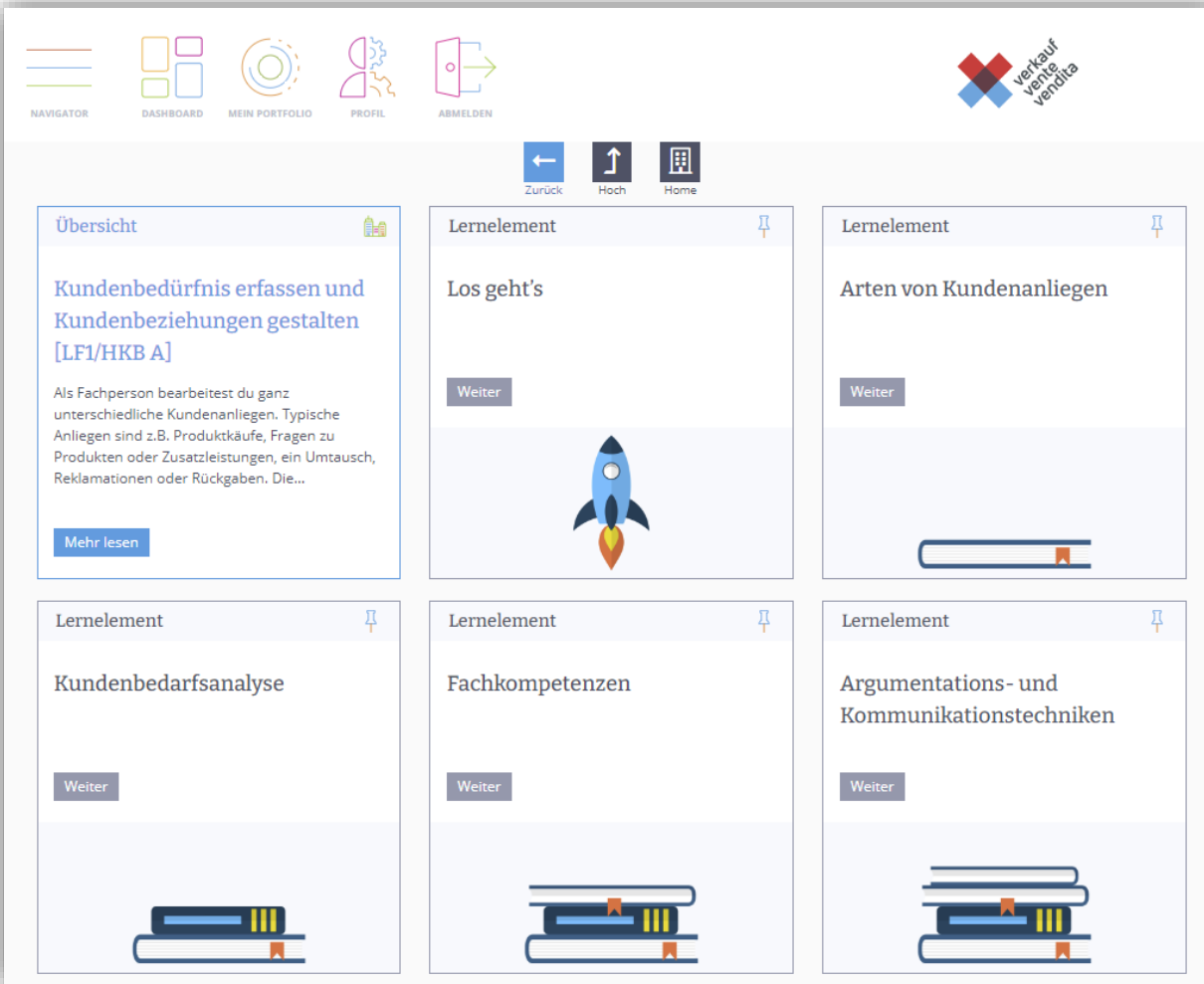
1. Setzen Sie für Inhalte, auf die Sie einen Schnellzugriff möchten, einen Sticky.
2. Wiederholen Sie dies für mehrere Inhalte.

## 5 Zurück-Button

Zurück-Button: Zurück auf die vorherige Seite

Wird überall angezeigt **ausser** bei:

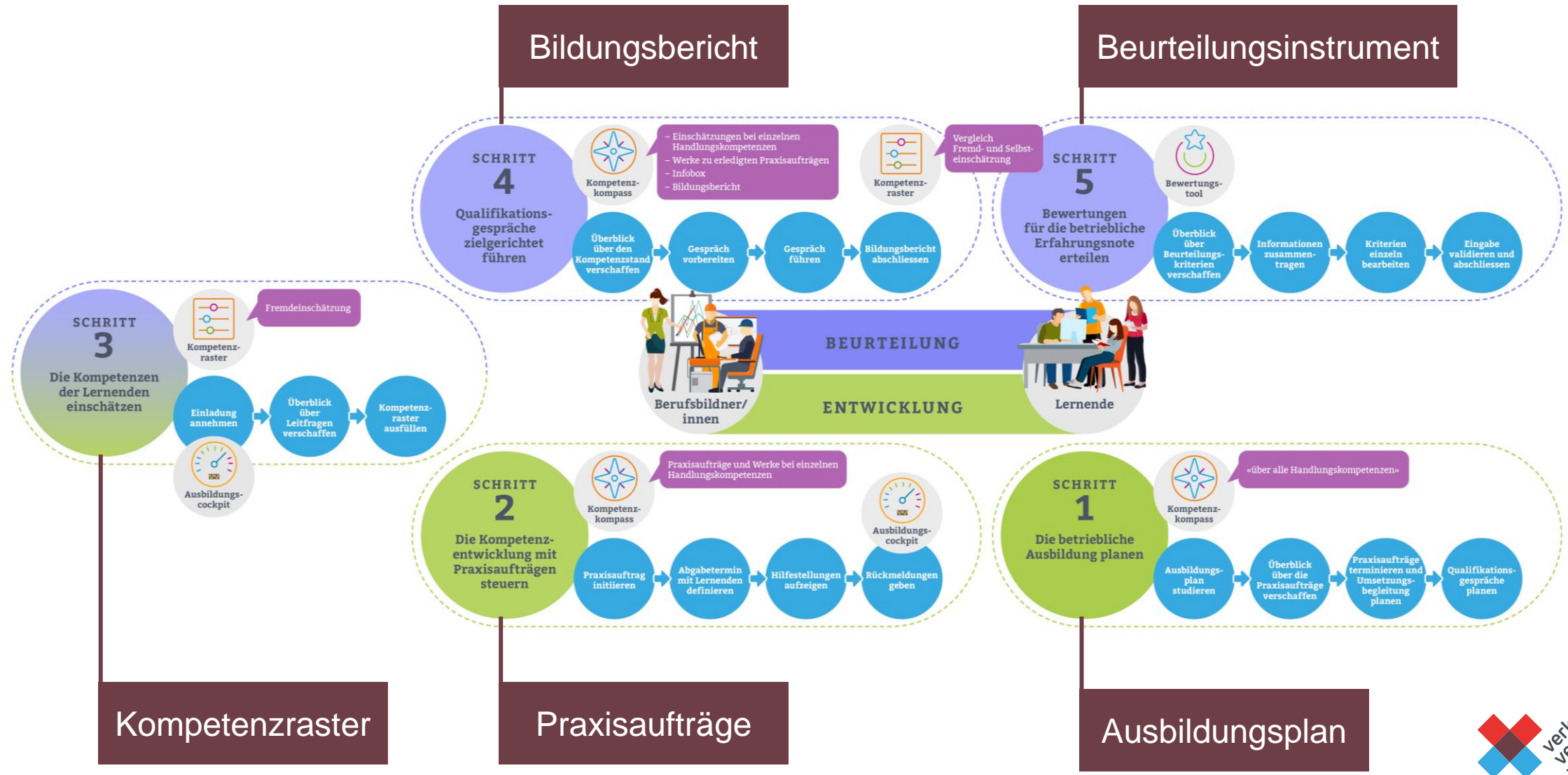
- Seiten im Lesemodus
- Meine Werke / Werkschau
- Wenn man von einer Kombox-Nachricht irgendwohin springt, bleibt der Button «Zurück zur Kombox»:





**Wie Sie die Instrumente auf Konvink konkret nutzen –  
Nun sind Sie an der Reihe!**

# 7 Auf die Aufgaben der Berufsbildner/innen abgestimmt – Ihre Instrumente auf Konvink



# 8 Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen



## 9 Schnellzugriff auf Ausbildungsplanung

# Lernende

Lernende übernehmen

Lernende importieren

Anfragen verwalten

Noten übermitteln

Lernende

Praxisaufträge

Werke

Schnellzugriff

Nachrichten

Aleyna Adiyamanlier

adiyamanliera@gmail.com

0 / 16

0

Alle deine Praxisaufträge auf einen Blick!

In diesem Abschnitt findest du all deine Praxisaufträge auf einen Blick. Diese sind nach den einzelnen Lehrjahren sortiert. Somit siehst du auf einen Blick, welche Aufträge bereits erledigt sind und was noch offen ist.

Für die Ausbildungsplanung kann eine Excel-Vorlage heruntergeladen werden. In diese werden dann die Abgabetermine für die Praxisaufträge eingetragen. Zusätzlich kann der Name der betreuenden Person sowie die Abteilung/Bereich erfasst werden in der der Praxisauftrag umgesetzt wird.

Ist die Excel-Tabelle fertig ausgefüllt so kann diese über «Datei importieren» hochgeladen werden und alle Angaben erscheinen direkt in der Applikation. Ein und dieselbe Excel-Tabelle kann auch bei mehreren Lernenden hochgeladen werden.

Die Ausbildungsplanung kann bei Bedarf jederzeit via Excel aktualisiert werden, das heisst Excel-Vorlage neu herunterladen, Angaben anpassen und Daten wieder importieren.

Excel-Vorlage herunterladen

Datei importieren

Ziehe die Datei hier rein.

Lehrjahr 1

Standardansicht

Planungsansicht

Praxisaufträge herunterladen

	↕ Zu erledigen bis	Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Werk
				erstellt    geprüft
Kunden willkommen heissen	25.07.2024			
Anliegen aufnehmen	06.07.2024			
Kundenbedürfnisse verstehen	06.07.2024			

# 10 Ausbildungsplanung im Überblick

Alle deine Praxisaufträge auf einen Blick!

Hier bekommst du einen Überblick zu all deinen Praxisaufträgen. Diese sind nach Lehrjahren sortiert. Die So siehst du auf einen Blick, welche Aufgaben im jeweiligen Lehrjahr noch zu erledigen sind.

Die Bearbeitung der einzelnen Praxisaufträge findet im jeweiligen Kompetenzfeld statt. Hier ist lediglich die Übersicht dargestellt.

Wenn Sie die Ausbildungsplanung für Ihre Lernenden lieber im Excel vornehmen, so können Sie sich hier die entsprechende Vorlage herunterladen. Sobald Sie alle Daten wie Abgabetermine und Abteilungen in das Excel eingetragen haben, können Sie die Datei importieren. Damit werden alle Angaben automatisch in den Kompetenzkompass übernommen. Dieses Vorgehen empfehlen wir auch, wenn Sie mehrere Lernenden mit der gleichen oder ähnlichen Ausbildungsplanung betreuen.

[Excel-Vorlage herunterladen](#) [Datei importieren](#) oder hier herein ziehen

### 1. Lehrjahr

	Standardansicht	Planungsansicht				
<a href="#">Praxisaufträge herunterladen</a>	Zu erledigen bis	Praxisauftrag	Handlungskompetenz	erstellt	Werk	geprüft
Kundin oder Kunde mit medizinischem Problem beraten und klinische Alarmzeichen erfassen	25.03.2024					
Recommander et vendre un médicament délivré sans ordonnance pour soulager des troubles fréquents	<a href="#">Datum eintragen</a>					
d6: Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)	<a href="#">Datum eintragen</a>					
d6 : Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « langue étrangère »)	<a href="#">Datum eintragen</a>					

### 2. Lehrjahr

	Standardansicht	Planungsansicht	
<a href="#">Praxisaufträge herunterladen</a>	Zu erledigen bis	Abteilung/Bereich	Betreuung
Kunden empfangen	25.03.2024	<a href="#">Abteilung / Bereich eingeben</a>	<a href="#">Betreuung eingeben</a>
Reklamationen entgegennehmen	25.10.2024	<a href="#">Abteilung / Bereich eingeben</a>	Hans-Peter Mustmeier
Projekte ausführen	<a href="#">Datum eintragen</a>	Logistics & Transportation Science	<a href="#">Betreuung eingeben</a>
Projekte ausführen	<a href="#">Datum eintragen</a>	Marketing Operations	Marie-Sophie Flüglistaller-Marthaler

















### 3. Lehrjahr

	Standardansicht	Planungsansicht				
<a href="#">Praxisaufträge herunterladen</a>	Zu erledigen bis	Praxisauftrag	Handlungskompetenz	erstellt	Werk	geprüft
Kundin oder Kunde mit medizinischem Problem beraten und klinische Alarmzeichen erfassen	25.03.2024					
Recommander et vendre un médicament délivré sans ordonnance pour soulager des troubles fréquents	<a href="#">Datum eintragen</a>					
d6: Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)	<a href="#">Datum eintragen</a>					
d6 : Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « langue étrangère »)	<a href="#">Datum eintragen</a>					

- Ausbildungsplanung in den Kompetenzkompass integriert
- Alle bereits geplanten Termine werden übernommen

# 11 Ausbildungsplanung: Standardansicht

## NEUE FUNKTIONEN

1. Lehrjahr		Standardansicht		Planungsansicht	
6 Praxisaufträge herunterladen		2 Zu erledigen bis		Werk	
			Praxisauftrag	Handlungskompetenz	erstellt geprüft
Kundin oder Kunde mit medizinischem Problem beraten und klinische Alarmzeichen erfassen	25.03.2024	3 		4 	
Recommander et vendre un médicament délivré sans ordonnance pour soulager des troubles fréquents	Datum eintragen				5 
d6: Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)	Datum eintragen				
d6 : Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « langue étrangère »)	1 Datum eintragen				

- 1 Abgabedatum kann von Berufsbildner/in oder Lernender erfasst werden
- 2 Praxisaufträge nach Datum sortierbar
- 3 Praxisauftrag direkt einsehbar
- 4 Direkter Link zum erstellten Werk
- 5 Spalte für Berufsbildner/in wenn «Werk geprüft»
- 6 Alle Praxisaufträge pro Lehrjahr zum Download

# 12 Ausbildungsplanung: Planungsansicht

Einfacher Wechsel zwischen Standard- und Planungsansicht

## NEUE FUNKTIONEN

### 2. Lehrjahr

Praxisaufträge herunterladen

	Zu erledigen bis	Abteilung/Bereich	Betreuung
Kunden empfangen	25.03.2024	Abteilung / Bereich eingeben	Betreuung eingeben
Reklamationen entgegennehmen	25.10.2024	Abteilung / Bereich eingeben	Hans-Peter Mustmeier
Projekte ausführen	Datum eintragen	Logistics & Transportation Science	Betreuung eingeben
Projekte ausführen	Datum eintragen	Marketing Operations	Marie-Sophie Flüglistaller-Marthaler

1 Textfeld für «Abteilung/Bereich»

2 Textfeld für «Betreuung»

— Feld kann von Berufsbildner/in oder Lernender erfasst werden

# 13 Ausbildungsplanung: Excel-Tabelle

## NEUE FUNKTIONEN

- Ausbildungsplanung steht auch als Excel-Tabelle im Download zur Verfügung
- Ausgefülltes Excel kann pro Lernenden importiert werden
- Das heisst alle Daten (Termine, Betreuung, ...) werden direkt in die Applikation übernommen
- Excel kann bei Bedarf jederzeit aktualisiert werden (d.h. neu runterladen – anpassen – und wieder importieren)

### Alle deine Praxisaufträge auf einen Blick!

Hier bekommst du einen Überblick zu all deinen Praxisaufträgen. Diese sind nach Lehrjahren sortiert. Die So siehst du auf einen Blick, welche Aufgaben im jeweiligen Lehrjahr noch zu erledigen sind.

  Die Bearbeitung der einzelnen Praxisaufträge findet im jeweiligen Kompetenzfeld statt. Hier ist lediglich die Übersicht dargestellt.

Wenn Sie die Ausbildungsplanung für Ihre Lernenden lieber im Excel vornehmen, so können Sie sich hier die entsprechende Vorlage runterladen. Sobald Sie alle Daten wie Abgabetermine und Abteilungen in das Excel eingetragen haben, können Sie die Datei importieren. Damit werden alle Angaben automatisch in den Kompetenzkompass übernommen. Dieses Vorgehen empfehlen wir auch, wenn Sie mehrere Lernenden mit der gleichen oder ähnlichen Ausbildungsplanung betreuen.

Excel-Vorlage herunterladen

Datei importieren

oder hier herein ziehen

# Erstellen Sie einen Ausbildungsplan für den Lernenden

2. Lehrjahr

Standardansicht

Planungsansicht

Praxisaufträge herunterladen

	Zu erledigen bis	Abteilung/Bereich	Betreuung
Kunden empfangen	25.03.2024	<input type="text" value="Abteilung / Bereich eingeben"/>	<input type="text" value="Betreuung eingeben"/>
Reklamationen entgegennehmen	25.10.2024	<input type="text" value="Abteilung / Bereich eingeben"/>	<input type="text" value="Hans-Peter Mustmeier"/>
Projekte ausführen	<input type="text" value="Datum eintragen"/>	<input type="text" value="Logistics &amp; Transportation Science"/>	<input type="text" value="Betreuung eingeben"/>
Projekte ausführen	<input type="text" value="Datum eintragen"/>	<input type="text" value="Marketing Operations"/>	<input type="text" value="Marie-Sophie Flüglistaller-Marthaler"/>

1. Öffnen Sie hierzu den Bereich «Über alle Handlungskompetenzen» im Kompetenzkompass Ihres Lernenden und gehen Sie zur Planungsansicht.
2. Terminieren Sie die Praxisaufträge und vermerken Sie die für den Lernenden zuständige Person. Besprechen Sie die Termine mit den Praxisbildner/innen und mit den Lernenden.
3. Gehen Sie zum Tab «Excel-Vorlage herunterladen» und sehe Sie sich das Excel Sheet an.
4. Planen Sie die Qualifikationsgespräche.

## Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit Praxisaufträgen steuern



# 16 Zeigen Sie den Lernenden Hilfestellungen auf



1. Navigieren Sie gemeinsam mit den Lernenden in den Bereich einer konkreten Handlungskompetenz.
2. Schauen Sie sich den ersten Praxisauftrag gemeinsam mit den Lernenden an.
3. Erklären Sie, wie Sie die Ausführung der Praxisaufträge in Ihrem Betrieb geplant haben und wer die Lernenden in der Umsetzung der Praxisaufträge begleitet.

**Damit du ein Profi wirst, kannst du Folgendes tun.**

In dieser Handlungskompetenz sind ein oder mehrere Praxisaufträge zu erledigen. Mach dich an die Arbeit! Setze dir ein Datum für die Ausführung des Praxisauftrags. Oder markiere einen bereits ausgeführten Praxisauftrag als erledigt. Und denke daran: Jeder Praxisauftrag wird später in einem Werk dokumentiert.

	Lehrjahr	Zu erledigen bis	Herunterladen	Praxisauftrag	Werk erstellt
Kunden willkommen heissen	1.	<input type="text" value="Datum eintragen"/>	<a href="#">Leg los!</a>	<input type="text" value="Un erledigt"/>	<input type="text" value="0"/>
Anliegen aufnehmen	1.	<input type="text" value="Datum eintragen"/>	<a href="#">Leg los!</a>	<input type="text" value="Un erledigt"/>	<input type="text" value="0"/>

Offene Praxisaufträge: 2  
Erstellte Werke: 0

**Zeige her, was du bereits geleistet hast.**

In diesem Abschnitt zeigst du deine Werke. Du stellst in einem Werk dar, was du in dieser Handlungskompetenz bereits geleistet und gelernt hast. Die Praxisaufträge sagen dir ganz konkret, was Inhalt deines Werks ist. Jeder Praxisauftrag ist mit einem Werk zu dokumentieren. Nutze die Chance und präsentiere dein Können! Möchtest du mehr Werke erstellen, so kannst du dies über «Das möchte ich auch noch zeigen» darstellen.

Mein Werk zu  
«Kunden willkommen heissen»

Mein Werk zu  
«Anliegen aufnehmen»

**Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten**

**Praxisauftrag**

Kunden willkommen heissen  
Die Grundlagen zu diesem Praxisauftrag findest du im Handlungsbaustein zur Handlungskompetenz a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

**Ausgangslage**  
Als Fachperson im Detailhandel biet du Gastgeberin oder Gastgeber in deinem Betrieb. Du möchtest, dass sich diese Kundinnen wohlfühlen. Um diese Atmosphäre und dadurch auch ein erfolgreiches Verkaufsgespräch aufzubauen, muss der Einstieg gelingen. Dieser Praxisauftrag hilft dir, die Kunden professionell willkommen zu heissen und dadurch den Grundstein für das Verkaufsgespräch zu legen.

**Aufgabenstellung**

**Teilaufgabe 1**  
Mach dir Gedanken, über welche Kommunikationskanäle in deinem Betrieb Kundenkontakte stattfinden können. Erstelle eine Übersicht über alle Kommunikationskanäle und die verschiedenen Kundenkontakte, die du dort aufnehmen kannst.

**Teilaufgabe 2**  
Überlege dir, was eine gute erste Kommunikation mit Kundinnen beinhaltet. Denk dabei an positive Einkaufserlebnisse, in denen du selbst Kunde oder Kundin warst. Was hat dich erfreut oder begeistert? Fertige dir daraus einen Spickzettel an, den dir als Gedächtnisstütze dient.

**Teilaufgabe 3**  
Heisse die Kunden nun willkommen. Geh dabei aktiv auf zwei Kundinnen zu, begrüsse sie und erkundige dich, was du für sie tun kannst. Benutze dazu deinen Spickzettel aus Teilaufgabe 2. Lass dir dazu von deiner Berufsbildnerin Rückmeldung geben.

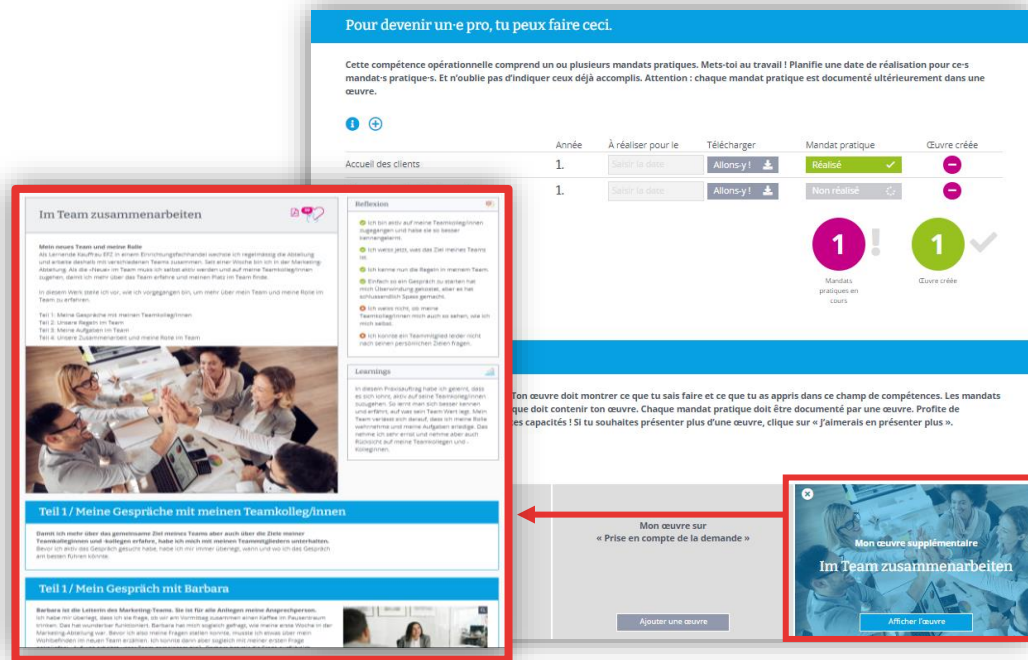
**Teilaufgabe 4**  
Geh im Anschluss an Teilaufgabe 3 nochmals auf drei Kundinnen zu, begrüsse sie und frag nach, was du für sie tun kannst. Frag dich nach jedem Kontakt, was dir gelungen ist und was du verbessern könntest.

**Teilaufgabe 5**  
Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

**Hinweise zur Lösung**  
Beachte deine Mitarbeitenden dabei, wie sie Kunden willkommen heissen, und hole dir daraus Anregungen für deine eigenen Kundenkontakte.

Brundelbachschule Kempten (BfE), 1. Lehrjahr, Praxisauftrag zu 104 a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten Seite 1 von 1  
© Bildung Brundelbach Schwenen

# 17 Geben Sie den Lernenden Rückmeldungen auf ihre Werke



1. Ihre Lernenden erstellen zu jedem Praxisauftrag ein Werk in ihrem Kompetenzkompass.
2. Anschliessend laden sie Sie ein, ihr Werk zu kommentieren.
3. Über Ihr Ausbildungscockpit erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihre Lernenden Sie eingeladen haben, ihr Werk zu kommentieren.
4. Folgen Sie der Einladung und schauen Sie sich das Werk Ihrer Lernenden an und kommentieren Sie es am unteren Ende des Werks mit einer Rückmeldung.
5. Teilen Sie Ihren Lernenden bei Bedarf mit, bis wann die Inhalte des Werks angepasst werden sollten.

## 18 Benachrichtigung, wenn Lernende ein Werk im Kompetenzkompass aufschaltet

Wenn die Lernende ein Werk zu einem Praxisauftrag im Kompetenzkompass hinzufügt, bekommen Sie eine Benachrichtigung in der Kombox:



Dies sehen Sie auch in Ihrem Ausbildungscockpit angezeigt:



Die Nachricht wird **nicht** bei «**Extra-Werken**» und Werken in der «**Extra-Meile**» ausgelöst!

## 19 Kommentieren Sie das Werk

Nutzen Sie den Text-Editor für Werk Kommentare.

Dieses Werk wurde noch nicht kommentiert.

Schreib einen neuen Kommentar



Liebe Mia

Du hast den Praxisauftrag sehr gut umgesetzt und schön dokumentiert in diesem Werk.

Folgende Punkte könntest du beim Werk noch optimieren:

### Schritt 1

- Ergänzen noch die Information zum Thema XY
- Prüfe nochmals die Rechtschreibung

### Schritt 2

- 

Publizieren

# Mehrere Kommentare pro Werk sind möglich

## Kommentare



Mario Moretti hat am Mittwoch, 28.08.2024 12:54:28 das kommentiert:

Liebe Mia

Du hast den Praxisauftrag sehr gut umgesetzt und sauber dokumentiert.

Folgende Punkte könntest du beim Werk noch optimieren:

### Schritt 1

- Ergänzen noch die Information zum Thema XY
- Prüfe nochmals die Rechtschreibung

### Schritt 2

- 

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Mario Moretti hat am Mittwoch, 04.09.2024 06:56:08 das kommentiert:

Du hast die Rückmeldung von mir Konsequenz eingearbeitet - super!

Schau doch beim **Schritt 1** nochmals kurz den Link an - der funktioniert bei mir nicht.

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Mario Moretti hat am Mittwoch, 04.09.2024 17:56:50 das kommentiert:

Top - nun passt alles einwandfrei!



- Sie können pro Werk unbegrenzt Kommentare abgeben.

# Alle Werk-Kommentare sind für Berufsbildner/innen sichtbar

Kommentare

Mario Moretti hat am Mittwoch, 28.08.2024 07:11:45 das kommentiert:  
Liebe Mia

Du hast den Praxisauftrag sehr gut umgesetzt und sauber dokumentiert.  
Folgende Punkte könntest du beim Werk noch optimieren:

**Schritt 1**

- Ergänzen noch die Information zum Thema XY
- Prüfe nochmals die Rechtschreibung

**Schritt 2**

- ...

Bearbeiten Lösch

Carola Muster hat am Mittwoch, 28.08.2024 11:06:36 das kommentiert:  
Hallo Mia

Tolles Werk - insbesondere die Schritt 3 und 4 gefallen mir sehr gut :) Die hast du ja bei mir im Team umsetzen dürfen.

Hier noch eine kleine Anmerkung von meiner Seite, welche du noch aufnehmen könntest:  
Bei Schritt 3 ist es bezüglich Arbeitssicherheit zwingend dass ....

Mario Moretti hat am Mittwoch, 04.09.2024 07:17:43 das kommentiert:  
Du hast die Rückmeldung von mir konsequent eingearbeitet - super!

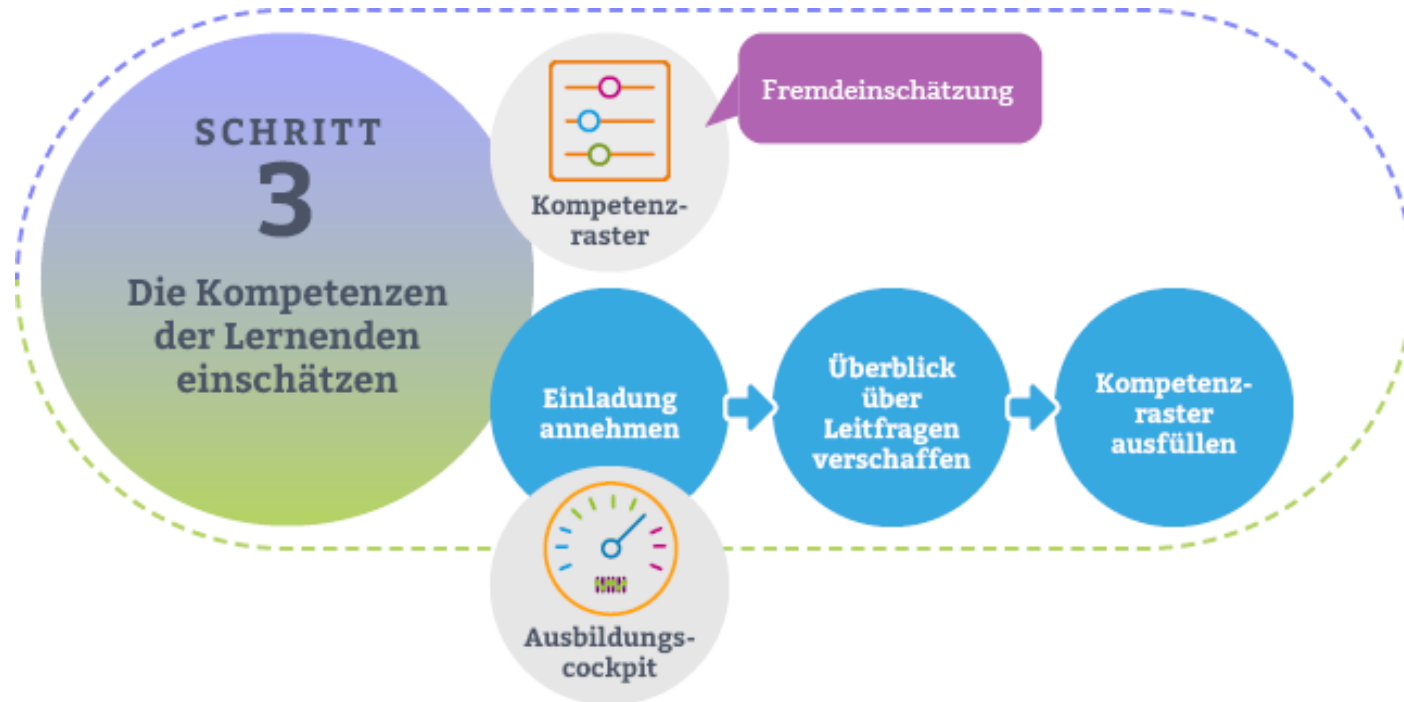
Schau doch beim Schritt 1 nochmals kurz den Link an - der funktioniert bei mir nicht.

Bearbeiten Lösch

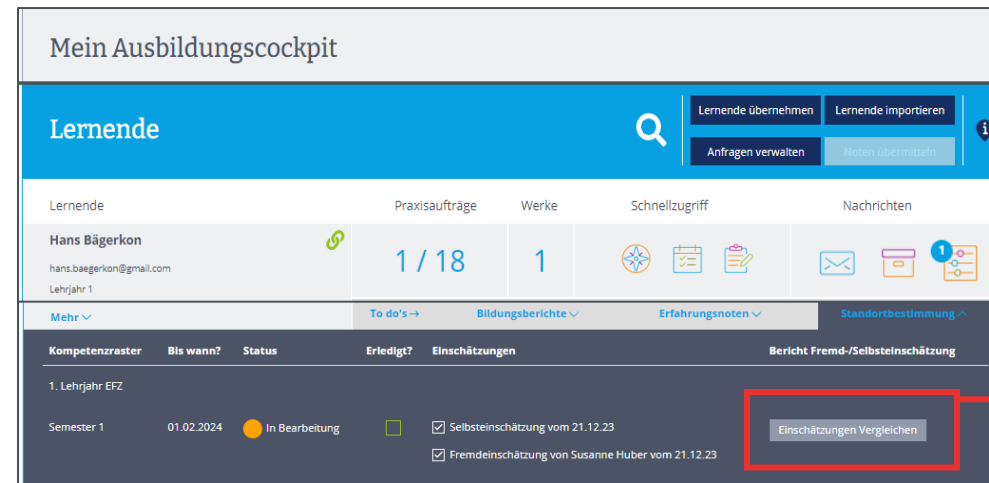
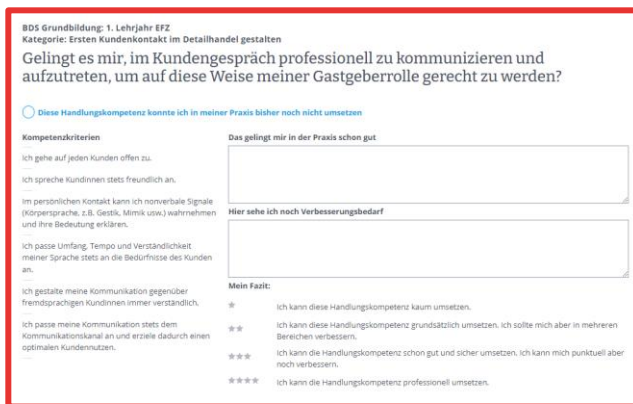
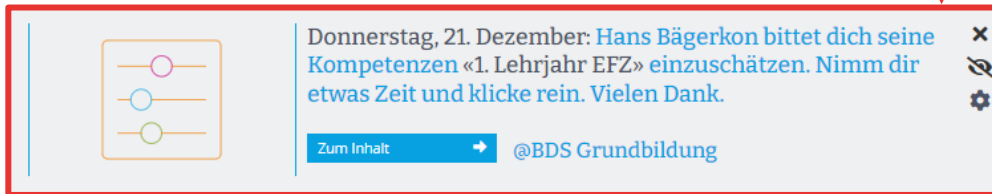
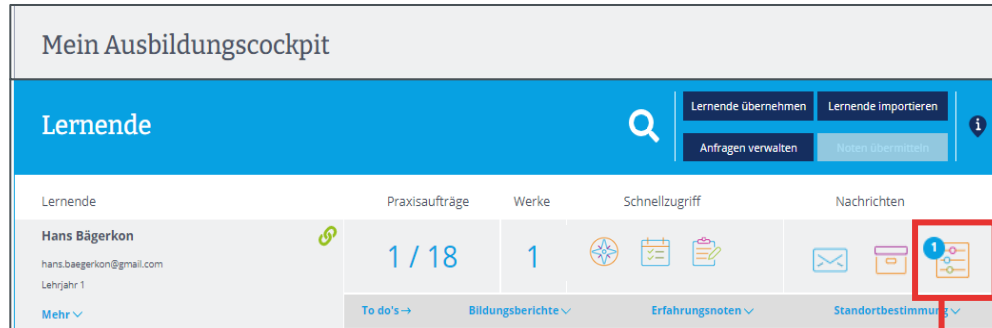
Mario Moretti hat am Mittwoch, 04.09.2024 17:17:56 das kommentiert:  
Top - nun passt alles einwandfrei!

- Wenn das Werk eines Lernenden über das Ausbildungscockpit via Kompetenzkompass/Ausbildungsplanung aufgerufen wird, werden **alle** Kommentare auf dem Werk angezeigt. Also auch Kommentare von anderen Berufsbildner/innen.

## Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen



# Schätzen Sie die Kompetenzen Ihrer Lernenden ein



1. Ihre Lernenden laden Sie dazu ein, ihre Kompetenzentwicklung im Rahmen einer Fremdeinschätzung einzuschätzen.
2. Über Ihr Ausbildungscockpit erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihre Lernenden Sie eingeladen haben, ihre Kompetenzentwicklung einzuschätzen.
3. Folgen Sie der Einladung und beantworten Sie die Leitfragen des Kompetenzrasters.
4. Speichern Sie Ihre Einschätzung ab. Anschliessend können Sie den Vergleich der Selbst- und Fremdeinschätzung für das Qualifikationsgespräch in Ihrem Ausbildungscockpit erstellen.

# Schritt 4: Qualifikationsgespräche zielgerichtet führen



# Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Kompetenzstand Ihrer Lernenden

Detailhandelsfachfrau / Detailhandelsfachmann EFZ

Dein Kompetenzkompass ist dein Instrument, mit dem du deine Kompetenzen einschätzt, dich selbst weiterentwickeln und deine erreichten Kompetenzen dokumentieren kannst. Genau wie ein «richtiger» Kompass zeigt auch der Kompetenzkompass an, in welche Richtung du gehst. Er hilft dir dabei dein Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, nicht von deinem Weg abzukommen oder bringt dich wieder darauf zurück. Ein unverzichtbares Instrument in deiner Kompetenzentwicklung!

**Über alle Handlungskompetenzen**

Gestalten von Kundenbeziehungen

Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren

Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten

Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten

Kundenbindung für den Detailhandel über unterschiedliche Kanäle aufbauen und pflegen

In anspruchsvollen Kundensituationen im Detailhandel kommunizieren

**Die Extrameile**

2. Lehrjahr

Praxisaufträge herunterladen

	Zu erledigen bis	Abteilung/Bereich	Betreuung
Kunden empfangen	25.03.2024	Abteilung / Bereich eingeben	Betreuung eingeben
Reklamationen entgegennehmen	25.10.2024	Abteilung / Bereich eingeben	Hans-Peter Mustmeier
Projekte ausführen	Datum eintragen	Logistics & Transportation Science	Betreuung eingeben
Projekte ausführen	Datum eintragen	Marketing Operations	Marie-Sophie Flüglstätter-Marthaler

1. Öffnen Sie den geteilten Kompetenzkompass Ihrer Lernenden.
2. Verschaffen Sie sich auf der oberen Ebene über den Bereich «Über alle Handlungskompetenzen» einen Überblick über den Kompetenzstand und die Lerndokumentation.
3. Schauen Sie sich auch den Vergleich der Selbst- und Fremdeinschätzung (siehe Schritt 3) zwischen Ihnen und den Lernenden in Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch an.

BDS Grundbildung: 1. Lehrjahr EFZ

Einschätzungen vergleichen

Nach PDF exportieren

Kategorie: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

Leitfrage 1: Gelingt es mir, im Kundengespräch professionell zu kommunizieren und aufzutreten, um auf diese Weise meiner Gastgeberrolle gerecht zu werden?

Leitfrage 2: Bin ich in der Lage, auf Kundenanliegen situationsgerecht einzugehen und sie zu bearbeiten?

Kategorie: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren

Leitfrage 3: Bin ich in der Lage, das Bedürfnis des Kunden umfassend zu ermitteln und zu analysieren?

Leitfrage 4: Gelingt es mir, zugunsten der Kundin nutzenorientierte Lösungen zu finden und ihr zu präsentieren?

Kategorie: Verkaufsgespräche abschliessen und nachbearbeiten

Leitfrage 5: Kann ich den Zahlungsvorgang sicher und kundenorientiert abwickeln?

Leitfrage 6: Gelingt es mir, bei der Verabschiedung von Kundinnen und Kunden ein positives Abschiedsgefühl zu erzeugen?

# Bereiten Sie das Qualifikationsgespräch vor und führen es durch

1. Navigieren Sie auf die Box «Für Berufsbildner/innen».
2. Öffnen Sie dort die Inhalte der Box «Arbeiten mit Konvink».
3. Laden Sie sich die Hilfsmittel zur Vorbereitung des Qualifikationsgesprächs auf Ihren PC.
4. Machen Sie sich etwaige Notizen.
5. Führen Sie das Qualifikationsgespräch mit Hilfe Ihrer Notizen.

**Übersicht**

**Für Berufsbildner/innen**

Sie bilden als Berufsbildner/in den Nachwuchs in Ihrer Branche aus. Eine spannende und herausfordernde Aufgabe, bei der Sie diese digitale Arbeitsumgebung zielgerichtet unterstützt. Schmökern Sie durch Grundlagendokumente, tauschen Sie sich mit anderen Berufsbildner/innen aus und repetieren Sie in kurzen Tutorials und Praxishilfen die wichtigsten Grundlagen zur Ausbildung von Lernenden im Betrieb.

**Hilfsmittel**

**Arbeiten mit Konvink**

Weiter

**Forum**

**Tauschen Sie sich aus**

Weiter

**TopInfo**

**Infoboard**

Weiter

**Hilfsmittel**

**Konvink bietet noch mehr**

Weiter

**Praxisanleitungen – Hilfsmittel**

**Vorbereitungsbogen Qualifikationsgespräch**

Gelungene Qualifikationsgespräche leben von einer fundierten inhaltlichen Vorbereitung. Dieser Vorbereitungsbogen unterstützt Sie beim Rundumblick auf die Kompetenzen Ihrer Lernenden. Schauen Sie rein und probieren Sie's aus.

Öffnen

**Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch**

Sie sind dabei, Ihr nächstes Qualifikationsgespräch vorzubereiten? Nutzen Sie diesen Gesprächsleitfaden als Hilfsmittel und führen Sie Ihre Lernenden gekonnt durch das Gespräch.

Öffnen

**Vorbereitungsbogen**

**Qualifikationsgespräch**

Inhalt:

1. Überblick verschaffen
2. Ziele des Gesprächs festlegen
3. ToDos

**Überblick verschaffen**

Welche Aufgabenskillen wurden erledigt?

Wie wurden die Aufgaben/Arbeiten erledigt?

Wurden die Zielvereinbarungen aus dem letzten Bildungsbericht erreicht?

# 27 Verfassen Sie den Bildungsbericht

Mein Ausbildungscockpit

Lernende

Lernende übernehmen Lernende importieren

Anfragen verwalten Notizen übermitteln

Lernende Praxisaufträge Werke Schnellzugriff Nachrichten

Hans Bägerkon  
hans.baegerkon@gmail.com  
Lehrjahr 1

1 / 18 1

Mehr To do's Bildungsberichte Erfahrungsnoten Standortbestimmung

Bildungsbericht	Bis wann?	Status	Berufsbildner/-in	Zum Bildungsbericht	Bildungsbericht PDF
Semester 1	15.02.2024	Offen		Starten	
Semester 2	15.07.2024	Offen			

1. Navigieren Sie in Ihrem Ausbildungscockpit unter «To do's» zur Funktion des Bildungsberichts.
2. Füllen Sie den Bildungsbericht vollständig aus. Nutze Sie hierzu ggf. Ihre Notizen aus der Vorbereitung des Qualifikationsgespräches.
3. Speichern Sie den Bildungsbericht ab.
4. Laden Sie sich den Bericht zur Unterzeichnung auf Ihren PC und laden Sie ihn anschliessend wieder in Ihr Bildungsbericht-Archiv in das Ausbildungscockpit.

Schritt Zurück

Übersicht Allgemein Beurteilung Ausblick Abschluss

Nächster Schritt

## Bildungsbericht

Als Berufsbildner/in beschreiben Sie mindestens einmal pro Semester den Bildungsstand mit Ihrer lernenden Person in diesem Bericht. Dabei stützen Sie sich insbesondere auf die Lerndokumentation. Die Bildungsverordnung schreibt die Bildungsbereitschaft vor.

Bitte beachten: Sie können die Erstellung des Bildungsberichts jederzeit unterbrechen, die Eingaben speichern und aufrufen und fortsetzen.

### Übersicht

**Allgemeine Angaben**

**Beurteilung**  
Gesamteinschätzung zum beruflichen Können:  
Arbeiten mit der Lerndokumentation  
Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs  
Zielsetzungen vergangenes Semester  
Rückblick lernende Person und wichtige Punkte

**Ausblick**  
Zielsetzungen und Massnahmen

**Abschluss**

### Beurteilung

Gesamteinschätzung zum beruflichen Können

Rufen Sie sich das letzte halbe Jahr in Erinnerung und schätzen Sie das berufliche Können der lernenden Person ein. Dazu sehen Sie zuerst die Einschätzung der lernenden Person (grüner Balken).

Halten Sie nun Ihre Eindrücke zum fachlichen Können fest. Schätzen Sie das fachliche Können pro Handlungskompetenzbereich ein und belegen Sie dieses mit einem Kommentar. Das Arbeitsverhalten beurteilen Sie zum Schluss mit einem Gesamteindruck und verfassen ebenfalls einen Kommentar.

### Gestalten von Kundenbeziehungen

**Einschätzung lernende Person**

Drei Kundenkontakte in der Handlungskompetenzbereich analysieren und die Ergebnisse präsentieren

Kundenkontakt in der Handlungskompetenzbereich analysieren und die Ergebnisse präsentieren

Verkaufsgespräch abschliessen und nachklausurieren

Kundenfragen in der Handlungskompetenzbereich analysieren und die Ergebnisse präsentieren

Kundenkontakt bei den Dienstleistungen und der Kundenbetreuung analysieren und die Ergebnisse präsentieren

Kundenkontakt bei den Dienstleistungen und der Kundenbetreuung analysieren und die Ergebnisse präsentieren

Eingabe speichern

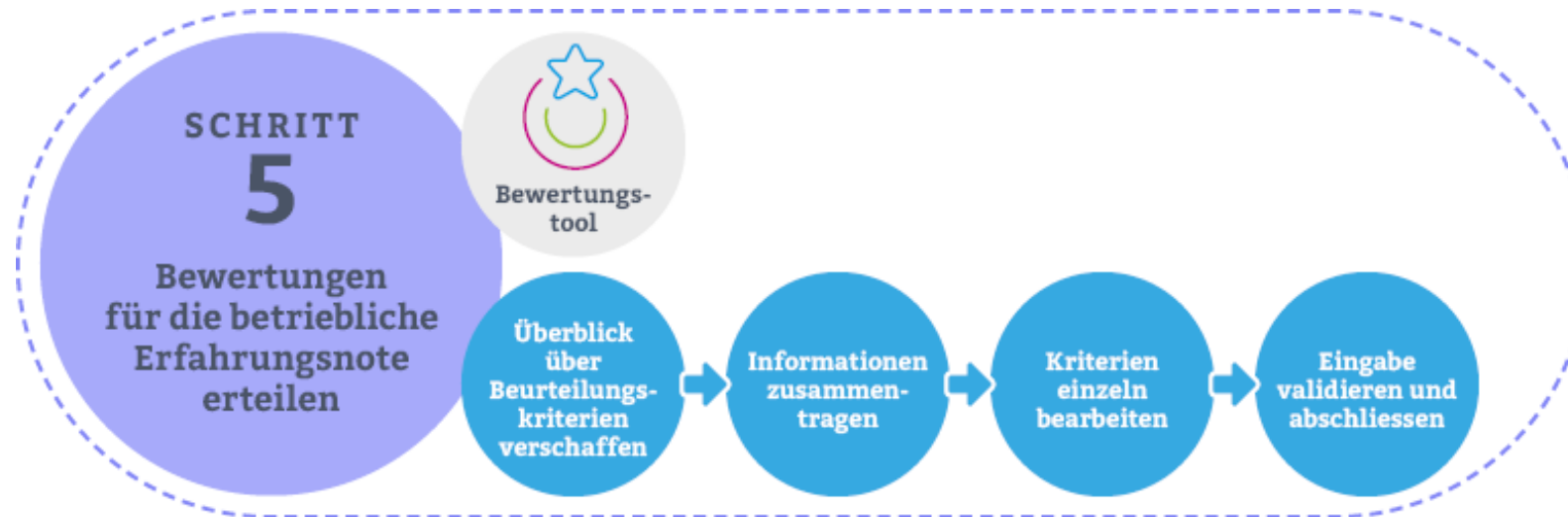
Schliessen

Abschliessen

Mehr To do's Bildungsberichte Erfahrungsnoten Standortbestimmung

Bildungsbericht	Bis wann?	Status	Berufsbildner/-in	Zum Bildungsbericht	Bildungsbericht PDF
Semester 1	15.02.2024	Abgeschlossen	Susanne Huber	Abgeschlossen	Upload PDF PDF visiert
Semester 2	15.07.2024	Offen			

## Schritt 5: Bewertungen für die betriebliche Erfahrungsnote erteilen (nur für einzelne Grundbildungen, z.B. BDS)



# 29 Ausblick auf das Bewertungstool zur Erfassung der betrieblichen Erfahrungsnote

### Mein Ausbildungscockpit

#### Lernende

Lernende übernehmen

Lernende importieren

Anfragen verwalten

Notizen übernehmen

Lernende

Praxisaufträge

Werke

Schnellzugriff

Nachrichten

Hans Bägerkon

hans.baegerkon@gmail.com

Lehrjahr 1

Mehr

To do's

Bildungsberichte

Erfahrungsnoten

Standortbestimmung

Lehrjahr	Bis wann?	Status	Berufsbildner/-in	Bewertung	Bewertungsbericht PDF	Note
Lehrjahr 1	15.08.2024	Offen		Starten		
Lehrjahr 2	15.08.2025	Offen				

### Drei Beurteilungen während der Grundbildung mit unterschiedlichen Zielsetzungen

#### Einschätzung der Kompetenzen mit dem Kompetenzraster

**Wann?**  
→ Selbsteinschätzung durch Lernende: am Ende jedes Semesters.  
→ Fremdeinschätzung durch Berufsbildner/-in oder Praxisbegleiter/-in: mindestens am Ende des Lehrjahrs.

**Ziel**  
→ Lernende erhalten Informationen/Feedback zu ihrer Kompetenzentwicklung, die über Rückmeldungen zu einzelnen Praxisaufträgen hinausgehen.  
→ Persönliche Kompetenzentwicklung unterstützen.

**Fokus der Beurteilung**  
Wie gut gelingt dem/der Lernenden die Umsetzung seiner Kompetenzen und Fähigkeiten im Arbeitsalltag?

**Hilfsmittel: Kompetenzraster**  
Definierte Leitfragen und Kriterien, anhand derer die Lernenden die eigene Leistung einschätzen können.

**Ergebnis**  
Gegenüberstellung von Selbst- und Fremdeinschätzung; Grundlage für die Vorbereitung von Qualifikationsgesprächen.

#### Qualifikationsgespräch: Erstellung des Bildungsberichts

**Wann?**  
→ Am Ende jedes Semesters.

**Ziel**  
Dokumentation der Entwicklungsschritte des/der Lernenden.

**Fokus der Beurteilung**  
Hat der/die Lernende ...  
→ die vereinbarten Zielsetzungen erreicht?  
→ an den geforderten Handlungskompetenzen gearbeitet?

**Hilfsmittel: Kompetenzkompass**

#### Vergabe der Erfahrungsnote Betrieb

**Wann?**  
→ EFZ: Am Ende des 2., 4. und 5. Semesters.  
→ EBA: Am Ende des 2. und 3. Semesters.

**Ziel**  
Beurteilung der Leistungen am Lernort Betrieb für das Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung).

**Fokus der Beurteilung**  
→ Hat der/die Lernende die für das Lehrjahr vorgesehenen Kompetenzen erreicht?  
→ Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken

#### Eingabe überprüfen

Überprüfen Sie nun in der Spalte «Erreichte Punkte» Ihre Bewertung pro Kriterium. Wenn Sie Punkte korrigieren möchten, gehen Sie zurück zum Kriterium und nehmen Sie die Korrektur vor.

	Maximale Punkte	Erreichte Punkte		Gewichtung		Gesamt
Kriterium 1 Erreichte Kompetenzen zeigen	3	1	→	1.0	→	1
Kriterium 2 Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	→	1.0	→	3
Kriterium 3 Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	→	1.0	→	3
Kriterium 4 Professionell auftreten im Betrieb	3	2	→	1.0	→	2
Gesamtpunktzahl				Maximale Punktzahl 12		Erreichte Punktzahl 9

Nachdem Sie die einzelnen Kriterien bewertet haben, ergibt sich aus der Gesamtzahl der Punkte die folgende Note:

5.0

Weiter