



**Herzlich willkommen**  
**zum üK 1**

## Tagesprogramm

- Kennenlernen
- Zusammenarbeit
- Kompetenzen Kaufmann / Kauffrau
- Aufbau der kaufmännischen Lehre
- IPERKA
- Interne & externe Kunden
- Praxisauftrag «mein Betrieb»
- Abschluss & Ausblick üK 1a

### **Lernziel 1.1.3.5**

Aufträge abwickeln anhand der IPERKA-Methode

- Ich gestalte Aufträge nach den Arbeitsschritten von IPERKA

### **Lernziel 1.1.5.3**

Lernfähigkeit in den Bereichen Selbstmarketing und Personalentwicklung

- Ich dokumentiere und reflektiere meine Stärken anhand der Ausbildungsziele.

## Lernziel 1.1.8.5

Organisation der Grundbildung (Einführung)

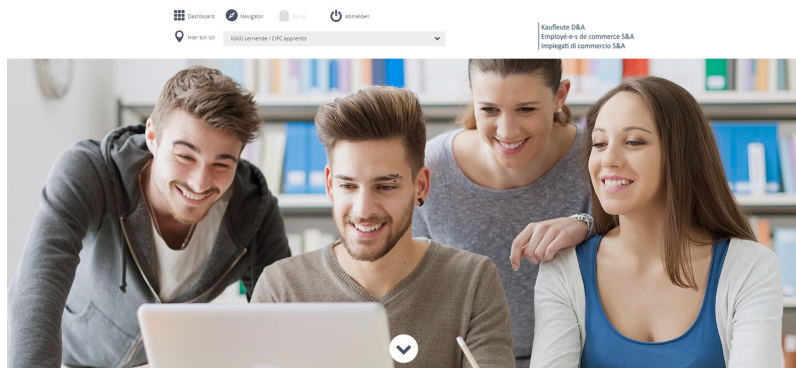
- Ich erkläre den Aufbau meiner Ausbildung und beschreibe die Ausbildungsziele und –elemente.

## Lernziel 1.1.8.6

Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche

- Ich beschreibe in den Grundzügen:
  - die externen Kunden und ihre Bedürfnisse
  - die internen Kunden und ihre Bedürfnisse

## Digitale Lernumgebung für die überbetrieblichen Kurse



The grid displays six digital learning environment cards:

- Screencast:** 'Arbeiten in der digitalen Umgebung'. Text: 'Sie sind das erste Mal auf Konvink unterwegs und wissen nicht so recht wo anfangen? Am besten hier, denn in diesem Register haben wir für Sie den Aufbau dieser Lernumgebung anschaulich aufbereitet. So erfahren Sie, wie Sie gekonnt durch die Lerneinheiten navigieren.' Button: 'Zum Inhalt'.
- Lernwelt:** 'Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb'. Text: 'In der Berufspraxis ist es sehr wichtig, die Zusammenarbeit mit Arbeitskolleg/innen und vorgesetzten Personen, wie auch mit Kund/innen richtig zu gestalten. Genau dabei hilft Ihnen diese Lernwelt. Hier erfahren Sie, wie Sie professionell auftreten, Arbeitsaufträge und Rückmeldungen gekonnt entgegennehmen, wertschätzend...' Button: 'Zum Inhalt'.
- Lerndokumentation:** 'Meine Online-Lerndokumentation'. Text: 'Hier haben Sie als Lernende die Möglichkeit, Praxisaufträge einzusehen, Lernleistungen festzuhalten sowie Arbeitstätigkeiten zu dokumentieren und zu reflektieren. Nutzen Sie diese Gelegenheiten!' Button: 'Zum Inhalt'.
- Dokumentation:** 'Lern- und Leistungsdokumentation'. Text: 'Hier erfahren Sie, wie Sie die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) optimal einsetzen. Dazu finden Sie Videos zur Arbeit mit der LLD und Informationen zum Zusammenwirken der LLD (Ihr persönlicher Ordner) und der Online-Lerndokumentation auf dieser Plattform.' Button: 'Zum Inhalt'.
- Lerndokumentation:** 'Mein persönliches Kompetenzprofil QV Pilot 2018'. Text: 'Ihre Klasse wurde ausgewählt, um am QV Piloten 2018 teilzunehmen. Hier finden Sie den Kompetenzraster, den Dispositionscheck sowie die Anleitungen zum Erstellen Ihres persönlichen Kompetenzprofils.' Button: 'Zum Inhalt'.
- Lerndokumentation:** 'Mein E-Portfolio QV Pilot 2019'. Text: 'Ihre Klasse wurde ausgewählt, um am QV Piloten 2019 teilzunehmen. Hier finden Sie Informationen zum Piloten 2019 sowie alle Elemente des E-Portfolios, welche Sie im Verlauf Ihrer Grundbildung bearbeiten werden. Wir wünschen Ihnen viel Spass beim Aufbau Ihres E-Portfolios anhand von Praxisaufträgen, Kompetenzraster und des Dispositionschecks.' Button: 'Zum Inhalt'.

- ✓ Alle Informationen und Unterlagen an einem Ort
- ✓ Austauschmöglichkeiten mit anderen Lernenden, ÜK-Leitenden und Berufsbildner/innen
- ✓ Weiterführende Informationen zu den Themen
- ✓ Unterstützung beim Transfer in die Praxis
- ✓ Dokumentation Ihrer Kompetenzen

Wir arbeiten mit den folgenden Inhalten und Tools:

- ✓ Lerneinheiten
- ✓ E-Testing
- ✓ Praxisaufträge
- ✓ Werkschau
- ✓ Klassenbereich
- ✓ Kompetenzraster

The image displays a grid of six learning unit cards, each with a distinct icon and text. The cards are arranged in two rows of three. Each card has a header bar with a star icon and a title. The first card is purple and titled 'Professionell auftreten'. The second and third cards are yellow and titled 'Intro' and 'Wissensbaustein' respectively. The fourth, fifth, and sixth cards are orange and titled 'Trainingseinheit', 'Demosequenz', and 'Transfereinheit' respectively. Each card contains a short paragraph of text and a 'Zum Inhalt' button with a right-pointing arrow. Below the text area is a large orange box containing a white icon: a double-headed arrow for the first card, a lightbulb for the second, a bicycle for the fourth, a megaphone for the fifth, and two horizontal arrows for the sixth.

Übersicht	Lernelement	Lernelement
<b>Professionell auftreten</b> In Ihrer Berufspraxis müssen Sie tagtäglich professionell auftreten. Dies wird einerseits von Ihren Vorgesetzten aber auch von den Kund/innen erwartet. Wie es Ihnen gelingt, mit Professionalität zu brillieren, das zeigen wir Ihnen in dieser Lerneinheit!	<b>Intro</b> Lehnen Sie sich zurück und lauschen Sie dieser vertonten Präsentation als gutem Einstieg in die Lerneinheit «Professionell auftreten».	<b>Wissensbaustein</b> In diesem Wissensbaustein wird Ihnen die Bedeutung eines professionellen Auftritts im Berufsleben aufgezeigt. Weiterhin erfahren Sie, was einen professionellen Auftritt ausmacht und wie Sie Ihre äussere Erscheinung, Ihre Kommunikation sowie Ihr Verhalten am Arbeitsplatz professionell gestalten können. Klingt das interessant? Eignen Sie sich hier eine...
<b>Trainingseinheit</b> Haben Sie etwas Neues gelernt? Dann tun Sie den nächsten Schritt und setzen Sie wirksame Trainingsreize! Festigen Sie das Gelesene, verankern Sie das Gehörte, verknüpfen Sie die verschiedenen Inhalte und testen Sie neue Ideen in praxisnahen Situationen. So sichern Sie Ihr Wissen und kreieren daraus Wissen fürs Können. Wir haben dazu drei Trainingseinheiten...	<b>Demosequenz</b> Wir haben Lernende im Alltag beobachtet und dies auf Video festgehalten. Wir zeigen Ihnen Ausschnitte, in denen professionelles Auftreten sehr gut gelungen ist. Genau so sieht eine gute Umsetzung aus! Ebenso haben wir einige typische Fehler festgehalten, die auch erfahrenen Profis in der Grundbildung gerne unterlaufen. Schauen Sie rein und holen Sie sich Anregungen für Ihren...	<b>Transfereinheit</b> Wenden Sie Ihre neuen Erkenntnisse direkt in der Praxis an. Dafür haben wir hier für Sie verschiedene Elemente zusammengestellt, welche die Inhalte der Lerneinheit zusammenfassen und den Transfer in die Praxis vereinfachen sollen.



Konvinker **Max Konvink**, willkommen zurück!

Aktuell sind 65 Konvinker online

Systemstatus okay

## Dashboard

### Navigator


-- Bitte wählen --

Zum Inhalt Zurücksetzen

### Mein Profil

Benutzer: demo@konvink.ch  
Name: Max Konvink  
E-Mail: demo@konvink.ch  
Firma: Konvink AG  
Funktion: E-Learner  
Mobile Geschäft:

Mein Profil bearbeiten



### Meine Organisationen

Kaufleute D&A  
Employé-e-s de commerce S&A  
Impiegati di commercio S&A

Zum Inhalt

### Kompetenzraster

#### Meine Kompetenzraster

Schätze deine Kompetenzen ein! Klicke dich dazu durch das Kompetenzraster eines Fachbereiches und halte fest, was du bereits gut kannst. Mache gleichzeitig deine Kompetenzlücken ausfindig, die du schliessen möchtest. Du kannst jederzeit deine Kolleg/innen oder deine vorgesetzte Personen zu einer Fremdeinschätzung einladen. Gleiche dein «Kompetenzbild» mit der Fremdeinschätzung ab und hole dir somit eine treffsichere Einschätzung um dich weiter zu entwickeln. Wiederhole deine Einschätzung zu einem späteren Zeitpunkt und dokumentiere somit deine Könnerschaft.

Zu meinen Kompetenzraster

### Zuletzt besuchte Inhalte

Konvink Demo

### Werkschau

#### Meine Werke!

Halte dein Können digital fest. In der Werkschau dokumentierst du Leistungen aus deinem Arbeitsumfeld, spannende Projekte aus deiner Weiterbildung oder auch Interessantes aus der Freiwilligenarbeit. Deine Könnerschaft wird auf coole Weise dargestellt und es geht nichts verloren. Zeige deine Werke anderen Personen, wie Kolleg/innen, Vorgesetzten oder potentiellen Arbeitgebern.

Meine Werke anschauen

### Navigation

#### Wie geübte Konvinker navigieren.

Wir zeigen Dir, wie Du dich auf Konvink bewegst. Schnell, effizient und treffsicher. Dazu findest du im Screencast die wichtigsten Navigationselemente. So gelangst Du sicher und blitzschnell zum Ziel Deines Könnens. Film ab!

Zum Screencast

### Stickies

Nach jeder Inhalte-Anzeige werden...



- ✓ Lerneinheiten
- ✓ E-Testings
- ✓ Praxisaufträge und Hilfsmittel
- ✓ Musterwerke
- ✓ Werkschau (publizierte Werke der Kolleg/innen der üK-Klasse)
- ✓ Präsenz-Inhalte

**Herzlich willkommen!**  
Liebe Lernende  
Wir begrüßen Sie ganz herzlich auf Konvink, unserer virtuellen Lern- und Kommunikationsumgebung.  
Nicht nur die fachlichen Kompetenzen zählen im Berufsleben, sondern auch der Umgang mit Arbeitskolleg/innen, vorgesetzten Personen und Kund/innen. Hier auf Konvink haben wir Inhalte und Hilfsmittel für Sie zusammengestellt, mit denen Sie sich fit für die Kommunikation und Zusammenarbeit mit Ihren Arbeitskolleg/innen, aber auch mit internen und externen Kund/innen machen können.  
Die Inhalte können unterschiedlich zum Einsatz kommen: Machen Sie sich vertraut mit den Grundlagen der Kommunikation und der Zusammenarbeit im Betrieb, holen Sie Praxisaufträge für Ihren beruflichen Alltag ab, halten Sie Ihre Kompetenzen fest und bereiten Sie sich gezielt auf Ihre Prüfung vor. So schaffen Sie nachhaltiges Wissen fürs Können.  
Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Bearbeiten der Lerneinheiten und bei der Entwicklung neuer Kompetenzen für Ihren Berufsalltag.

**Arbeiten in der digitalen Umgebung** (Screencast)  
Sie sind das erste Mal auf Konvink unterwegs und wissen nicht so recht wo anfangen? Am besten hier, denn in diesem Register haben wir für Sie den Aufbau dieser Lernumgebung anschaulich aufbereitet. So erfahren Sie, wie Sie gekonnt durch die Lerneinheiten navigieren.  
Zum Inhalt →

**Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb** (Lernwelt)  
In der Berufspraxis ist es sehr wichtig, die Zusammenarbeit mit Arbeitskolleg/innen und vorgesetzten Personen, wie auch mit Kund/innen richtig zu gestalten. Genau dabei hilft Ihnen diese Lernwelt. Hier erfahren Sie, wie Sie professionell auftreten, Arbeitsaufträge und Rückmeldungen gekonnt entgegennehmen, wertschätzend...  
Zum Inhalt →

**Meine Online-Lerndokumentation** (Lerndokumentation)  
Hier haben Sie als Lernende die Möglichkeit, Praxisaufträge einzusehen, Lernleistungen festzuhalten sowie Arbeitstätigkeiten zu dokumentieren und zu reflektieren. Nutzen Sie diese Gelegenheiten!  
Zum Inhalt →

**Lern- und Leistungsdokumentation** (Dokumentation)  
Hier erfahren Sie, wie Sie die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) optimal einsetzen. Dazu finden Sie Videos zur Arbeit mit der LLD und Informationen zum Zusammenwirken der LLD (Ihr persönlicher Ordner) und der Online-Lerndokumentation auf dieser Plattform.  
Zum Inhalt →

**Mein persönliches Kompetenzprofil QV Pilot 2018** (Lerndokumentation)  
Ihre Klasse wurde ausgewählt, um am QV Piloten 2018 teilzunehmen. Hier finden Sie den Kompetenzraster, den Dispositionscheck sowie die Anleitungen zum Erstellen Ihres persönlichen Kompetenzprofils.  
Zum Inhalt →

**Mein E-Portfolio QV Pilot 2019** (Lerndokumentation)  
Ihre Klasse wurde ausgewählt, um am QV Piloten 2019 teilzunehmen. Hier finden Sie Informationen zum Piloten 2019 sowie alle Elemente des E-Portfolios, welche Sie im Verlauf Ihrer Grundbildung bearbeiten werden. Wir wünschen Ihnen viel Spass beim Aufbau Ihres E-Portfolios anhand von Praxisaufträgen, Kompetenzraster und des Dispositionschecks.  
Zum Inhalt →

## «Meine Stickies»

**Stickies**

IGKG Lernende / CIFIC apprentis 2017

- > **Lerneinheit:** Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen
  - >> **Lernelement:** Wissensbaustein
  - >>> **Wissensbaustein:** Grundlagen
  - Zum Inhalt →
- > **Lernwelt:** Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb
  - >> **Lerneinheit:** Professionell auftreten
  - >>> **Lernelement:** Demosequenz
  - Zum Inhalt →
- > **Lernwelt:** Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb
  - >> **Lerneinheit:** Professionell auftreten
  - >>> **Lernelement:** Intro
  - Zum Inhalt →

**Grundlagen**

Aktualisiert am 23. April 2018

Bevor Sie erfahren, wie Sie Arbeitsaufträge und Rückmeldungen strukturiert und bewusst entgegennehmen können, möchten wir Sie mit einigen wichtigen Grundlagen vertraut machen. Sie erfahren einerseits, wie Ihnen Arbeitsaufträge idealerweise erteilt werden sollten, sodass Sie diese erwartungsgemäss ausführen können. Andererseits möchten wir Ihnen aufzeigen, was es braucht, damit eine Rückmeldung konstruktiv ist.

**Klare Arbeitsaufträge**

Wie bereits erwähnt, kommt es darauf an, wie und in welcher Form Arbeitsaufträge erteilt werden. Dies merken Sie bestimmt auch in Ihrem Arbeitsalltag: Wenn Ihre Berufsbildner/in oder andere Mitarbeitende wenig Zeit bzw. Stress haben, dann kann es passieren, dass Sie Aufträge erhalten, die nicht vollständig sind. Auf dieser Basis fällt es Ihnen schwer, den Arbeitsauftrag erfolgreich auszuführen. Es fehlen Ihnen die notwendigen Informationen und Sie fühlen sich unsicher.

Es gibt bestimmte **Grundregeln**, die Arbeitsaufträge erfüllen sollten, damit sie klar und verständlich sind. Oder mit anderen Worten: Arbeitsaufträge können Sie nur erwartungsgemäss ausführen, wenn

1. alle wichtigen Informationen rund um den Auftrag vorhanden sind (**Einbettung des Arbeitsauftrages**),
2. die auszuführende **Aufgabe** klar und deutlich ist,
3. die **Erwartungen** eindeutig kommuniziert werden,
4. auf verfügbare **Ressourcen** hingewiesen wird.

Zusammenfassend gilt also, dass Arbeitsaufträge für Sie klar und dadurch gut nachvollziehbar sind, wenn folgende Elemente enthalten sind:

**Klare Arbeitsaufträge**

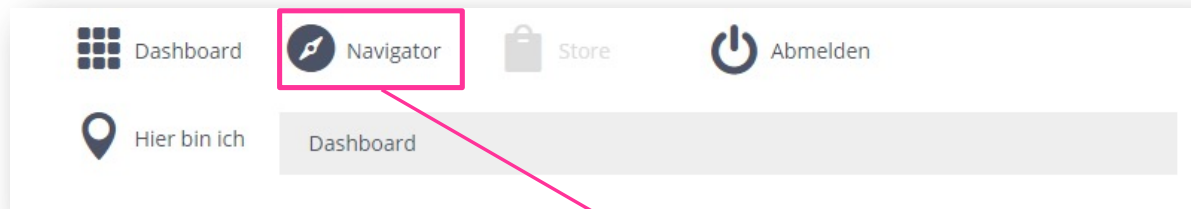
1. Einbettung des Arbeitsauftrages
2. Klare Aufgabe

## «Zuletzt besuchte Inhalte»

**Zuletzt besuchte Inhalte**

IGKG Lernende / CIFIC apprentis 2017

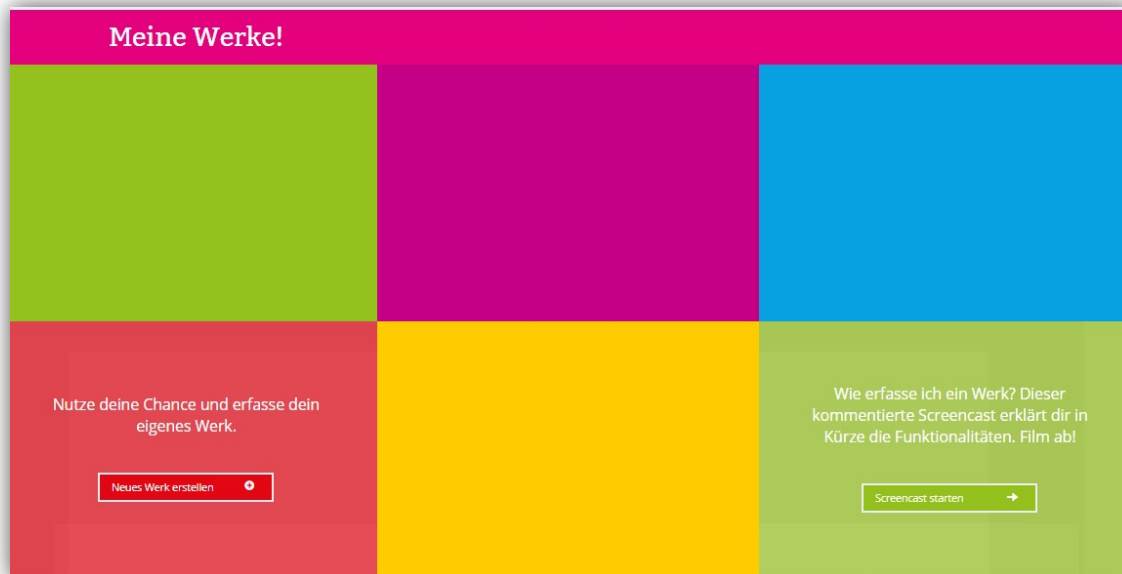
- > **Lerneinheit:** Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen
  - >> **Lernelement:** Wissensbaustein
  - >>> **Wissensbaustein:** Grundlagen
  - Zum Inhalt →
- > **Lernwelt:** Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb
  - >> **Lerneinheit:** Professionell auftreten
  - >>> **Lernelement:** Demosequenz
  - Zum Inhalt →
- > **Lernwelt:** Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb
  - >> **Lerneinheit:** Professionell auftreten
  - >>> **Lernelement:** Intro
  - Zum Inhalt →
- > **Lerndokumentation:** Meine Online-Lerndokumentation
  - >> **Werkschau:** Werke meiner Klasse GL
  - >>> **Werkschau:** Generation 2017 — 2020 - Klasse 2 Bächtiger
  - Zum Inhalt →



# Wenn etwas nicht klappen will...

## Hilfe auf Konvink: Screencasts

## Werkschau



Meine Werke!

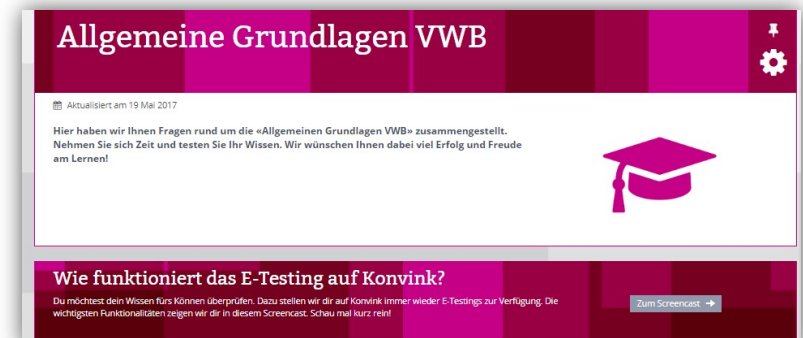
Nutze deine Chance und erfasse dein eigenes Werk.

Neues Werk erstellen

Wie erfasse ich ein Werk? Dieser kommentierte Screencast erklärt dir in Kürze die Funktionalitäten. Film ab!

Screencast starten

## E-Testing



Allgemeine Grundlagen VWB

Aktualisiert am 19. Mai 2017

Hier haben wir Ihnen Fragen rund um die «Allgemeinen Grundlagen VWB» zusammengestellt. Nehmen Sie sich Zeit und testen Sie Ihr Wissen. Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg und Freude am Lernen!

Wie funktioniert das E-Testing auf Konvink?

Du möchtest dein Wissen kurz können überprüfen. Dazu stellen wir dir auf Konvink immer wieder E-Testings zur Verfügung. Die wichtigsten Funktionalitäten zeigen wir dir in diesem Screencast. Schau mal kurz rein!

Zum Screencast

## Kompetenzraster



Meine Kompetenzraster

Schätze deine Kompetenzen ein! Klicke dich dazu durch das Kompetenzraster eines Fachbereiches und fest, was du bereits gut kannst. Mache gleichzeitig deine Kompetenzlücken ausfindig, die du schliessen möchtest. Du kannst jederzeit deine Kolleg/innen oder deine vorgesetzte Personen zu einer Fremdeinschätzung einladen. Gleiche dein «Kompetenzbild» mit der Fremdeinschätzung ab und hole dir eine treffsichere Einschätzung um dich weiter zu entwickeln. Wiederhole deine Einschätzung zu einem späteren Zeitpunkt und dokumentiere somit deine Könnerschaft.

Wie funktioniert das Kompetenzraster auf Konvink?

Messe deine Kompetenzen und lass dich von Drittpersonen dazu einschätzen. Wie dies auf Konvink einfach und schön funktioniert dir hier. Mit dem Screencast stellen wir dir die wichtigsten Funktionen vor. Schau mal kurz rein!

# Wenn etwas nicht klappen will...

4. Planung / Sicherung der Umsetzung

Ihnen als Lernende/r soll also klar sein, wie Ihre Leistung eingeschätzt wird, wie dieser Gesamteindruck zustande gekommen ist, wie die eigene Leistung zukünftig verbessert werden kann und mit welchen Massnahmen Sie diese Verbesserung erzielen können.

Auch hier wollen wir Ihnen anhand eines Beispiels aufzeigen, wie eine konstruktive Rückmeldung aussieht.

**Beispiel**

Sie sehen, Rückmeldungen sind **konstruktiv** und **wirken sich positiv auf das Gegenüber aus**, wenn alle vier aufgeführten Elemente enthalten sind.

Informationen  
Über Konvink  
Nutzungsbestimmungen  
© 2018 — KONVINK

Konvink hilft  
Ich habe ein technisches Anliegen  
Ich möchte Informationen zu Konvink  
Ich habe eine inhaltliche Frage  
Wie navigiere ich gekonnt

Konvink folgt  
Konvink Webseite besu  
Konvink auf Facebook  
Konvink auf Twitter fol  
Konvink auf Xing folgen  
Konvink auf LinkedIn f

Bei technischen Problemen:  
Kontaktformular

Passwort vergessen: zurücksetzen  
(Anmeldemaske)

**Konvink hilft**

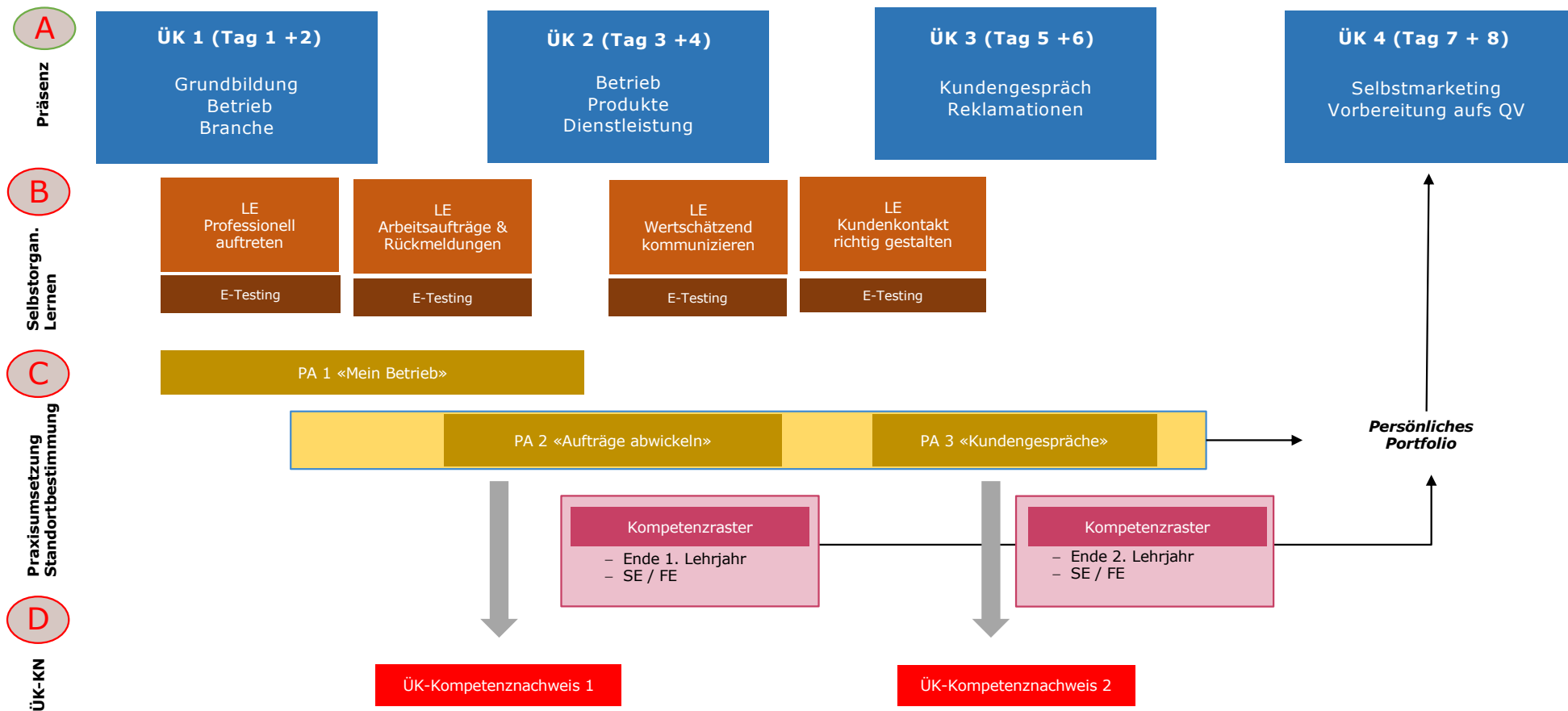
Ich habe ein technisches Anliegen

Ich möchte Informationen zu Konvink

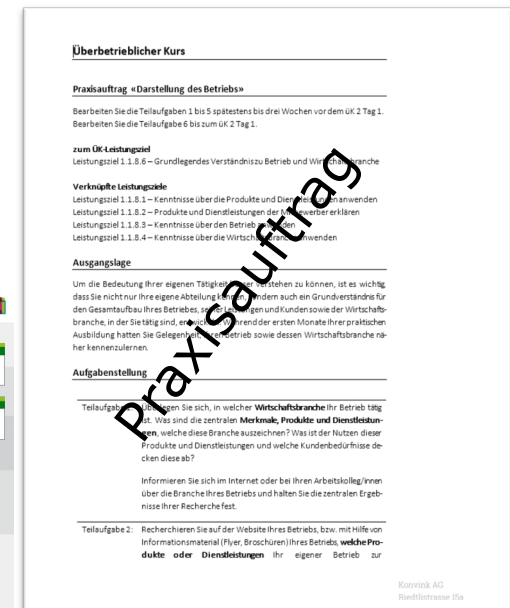
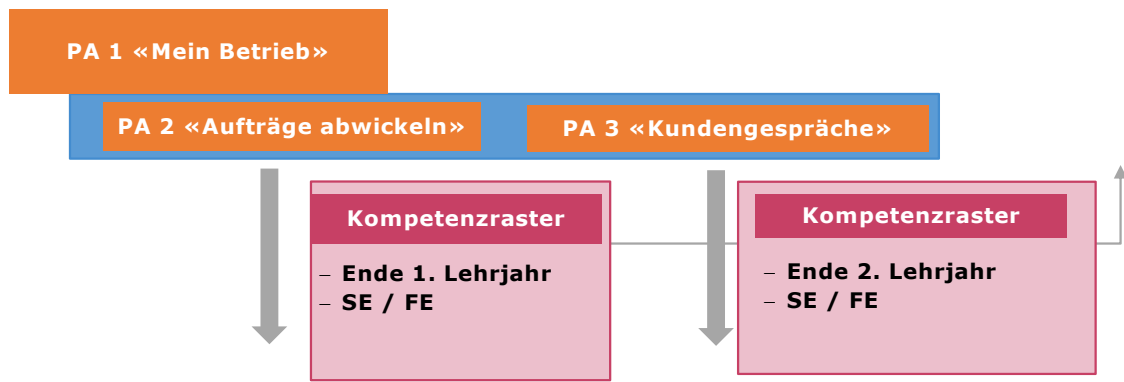
Ich habe eine inhaltliche Frage

Wie navigiere ich gekonnt

# üK-Übersicht BOG



# Einführung Kompetenznachweis



- ✓ Sie bearbeiten die Praxisaufträge «Aufträge abwickeln» und «Kundengespräche» zwischen den üK.
- ✓ Die Ergebnisse aus dem Praxisauftrag halten Sie in einem Werk fest.



# Einführung Kompetenznachweis

- ✓ Der üK-Kompetenznachweis besteht aus zwei benoteten Werken.
- ✓ Sie erstellen die Werke auf Konvink und reichen sie auch über Konvink ein.

**Beispielwerk - Strassencafé**

Aktualisiert am Dienstag, 4. Oktober 2016 | Max Konvink

Ein Strassencafé Das diesjährige Mitarbeiterfest durfte ich in Form eines Strassencafé durchführen und somit vielen Mitarbeitern eine Freude bereiten. Alles verlief gut und es war ein schöner Abend.

Die Durchführung des Festes ist in 4 Teile aufgeteilt:

1. Überblick verschaffen
2. Vorbereitung
3. Durchführung
4. Nachbearbeitung

Dank der guten Organisation der Personalabteilung konnte ich mir noch einen Überblick verschaffen und fühle mich sicher das fest anzugehen.

Die Vorbereitung war der aufwändigste Teil. Ich musste viele Leute koordinieren und durfte den Überblick über die vielen Kisten nicht verlieren. Dafür konnte ich mich während des Festes immer wieder ausruhen und sogar die Überraschung gemessen.

Nach dem fest mussten wir alles aufräumen, die schöne Dekoration entfernen und die Kisten für die Abholung am den nächsten Tag vorbereiten. Zudem durfte ich noch einen kurzen fest mit Bildern auf unser Intranet laden.

**Viel gelernt.**

Die Durchführung des Festes war ein lehrreicher Auftrag. Eine weitere Vorbereitung ist bei vielen Aufgaben eine wichtige Grundlage. Leider einmal zu viel Fragen oder etwas klappert prüfen, als danach im Zeitdruck viel Arbeit zu haben. Bei der Zusammenarbeit mit so vielen unterschiedlichen Personen, ist es wichtig, dass viel besprochen wird und man sich auf die anderen verlassen kann.

**Reflexionen**

**Das Fest hat mir viel Spass bereitet.**

- Es war spannend mit anderen Mitarbeitern als vom zusammenzusetzen.
- Dank der aufwändigen Vorbereitung hatte ich am fest weniger zu tun.
- Ich kann mir gut vorstellen, dass ich auch in Zukunft solche feste organisieren werde.
- Mit der Dokumentation durfte ich sogar meinen eigenen fest erstellen.
- Leider kann man sich nicht auf alle Mitarbeiter verlassen.
- Die Aufgaben war viel aufwändiger als ich gedacht hatte.
- Trotz mehreren Erinnerungen habe ich es vergessen, während der fiede der Geschäftsbereich totum zu machen.

**Schritt 1 - Überblick verschaffen**

**Gute Organisation**

Schritt 1 - Überblick verschaffen

Von der Personalabteilung habe ich die folgenden Dokumente erhalten:

- Zeitplan
- Aufgabenteilung und Verantwortlichkeiten
- Lieferanten mit Bestellungen

Sorgfältig bin ich alle Dokumente durchgegangen und habe mir verschiedene Notizen gemacht. Als Unterstützung für den Abend habe ich die verschiedenen Lieferungen noch auf einem Blatt zusammengefasst. Zwei Fragen habe ich noch mit der Personalabteilung geklärt.

Zum Schluss habe ich die Verantwortlichkeiten noch angeschaut.

**Die Freude der Mitarbeiter entschädigt für die anstrengende Aufgabe.**

**Schritt 2 - Vorbereitung**

**Bereitstellen der Waren**

Von verschiedenen Lieferanten wurden unterschiedlichste Kisten gebracht. Ausräumen, bereitstellen oder weitergeben; Jede Lieferung musste anders verarbeitet

- ✓ Ihre ÜK-Leitung bewertet Ihr Werk.
- ✓ Die Bewertung erfolgt anhand von Kriterien.
- ✓ Die Kriterien finden Sie auf dem Praxisauftrag.
- ✓ Ihr Werk soll möglichst anschaulich und lesenswert sein.  
Nutzen Sie Bilder, Grafiken, Filme, Audios usw. Listen Sie nicht nur Fakten auf, sondern erzählen Sie eine Geschichte («Storytelling»).

## Beurteilung-und-Bewertung¶

Ihre Werkschau wird auf der Grundlage folgender Beurteilungskriterien im überbetrieblichen Kurs durch den/die ÜK-Leiter/in bewertet. ¶

### **Inhalt¶**

- Stellt die/der Lernende die Kriterien eines professionellen Auftritts im Netz nachvollziehbar dar? ¶
- Stellt die/der Lernende den eigenen Auftritt im Netz anschaulich dar? ¶
- Präsentiert die/der Lernende ein Profil im beruflichen Netzwerk und begründet sie/er nachvollziehbar, warum das Profil so erstellt wurde? ¶
- Erstellt die/der Lernende einen professionell wirkenden Film über sich selbst? ¶

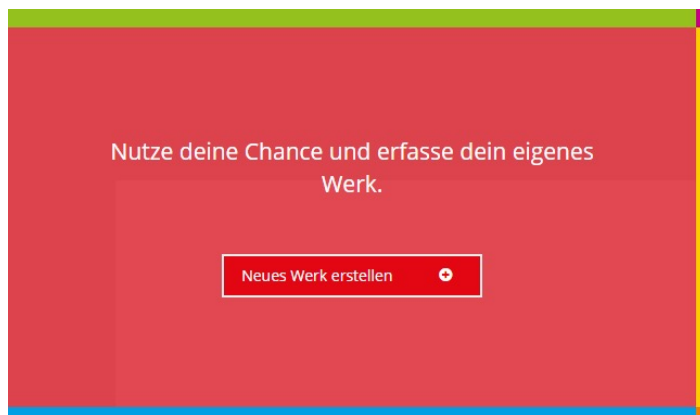
### **Dokumentation/Reflexion¶**

- Ist die Dokumentation der Resultate aus Teilaufgabe 1 bis 4 logisch aufgebaut und vollständig? ¶
- Reflektiert die/der Lernende das eigene Vorgehen in der Umsetzung des Praxisauftrags? ¶
- Sind die Learnings der/des Lernenden nachvollziehbar? ¶

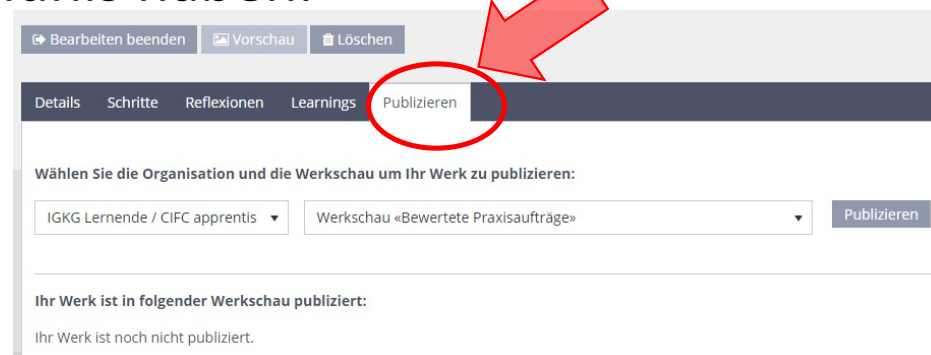
### **Formale Rahmenbedingungen¶**

- Ist die Werkschau der/des Lernenden sprachlich verständlich und korrekt? ¶
- Setzt die/der Lernende Bilder, Filme und Illustrationen zur besseren Verständlichkeit ein? ¶
- Geht die/der Lernende sorgfältig mit Persönlichkeitsrechten, Quellen- und Datenschutzbestimmungen um? ¶

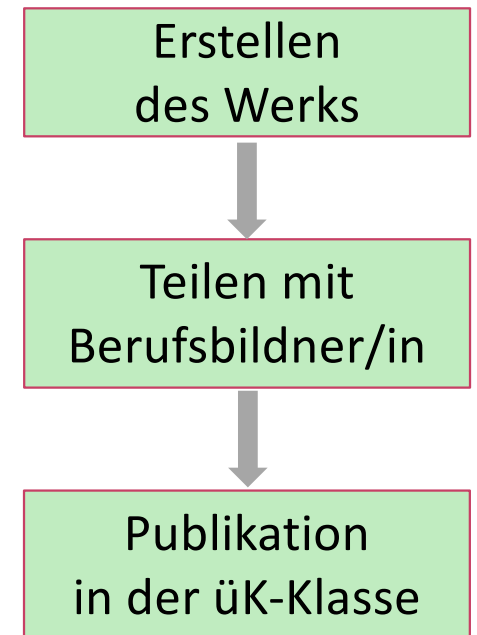
- ✓ Das Tool zur Erstellung der Werke finden Sie auf Ihrem Dashboard unter «Meine Werke».
- ✓ Dort können Sie neue Werke erstellen oder bestehende Werke überarbeiten.



- ✓ Wenn Ihr Werk fertig ist, werden Sie es publizieren, damit Ihre Kolleg/innen es sehen können.
- ✓ Teilen Sie das fertige Werk vor dem Publizieren mit Ihrem/r Berufsbildner/in.
- ✓ Publizieren Sie Ihr Werk erst, wenn Sie sein/ihr Einverständnis haben.



The screenshot shows the user interface for publishing a work. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten beenden', 'Vorschau', and 'Löschen'. Below these is a navigation bar with tabs for 'Details', 'Schritte', 'Reflexionen', 'Learnings', and 'Publizieren'. The 'Publizieren' tab is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar, there is a section titled 'Wählen Sie die Organisation und die Werkschau um Ihr Werk zu publizieren:'. This section contains two dropdown menus: the first is set to 'IGKG Lernende / CIFIC apprentice' and the second is set to 'Werkschau «Bewertete Praxisaufträge»'. To the right of these dropdowns is a 'Publizieren' button. Below this section, there is a message: 'Ihr Werk ist in folgender Werkschau publiziert:' followed by 'Ihr Werk ist noch nicht publiziert.'



# Einführung Kompetenznachweis

- ✓ Sie werden jeweils vor dem üK-Tag mit der Bearbeitung des Praxisauftrags beginnen.
- ✓ Im üK arbeiten wir mit dem, was Sie bereits haben, und Sie haben die Gelegenheit, Fragen zu stellen.
- ✓ Nach dem üK bearbeiten Sie die noch fehlenden Teilaufgaben des Praxisauftrags und stellen Ihr Werk fertig.

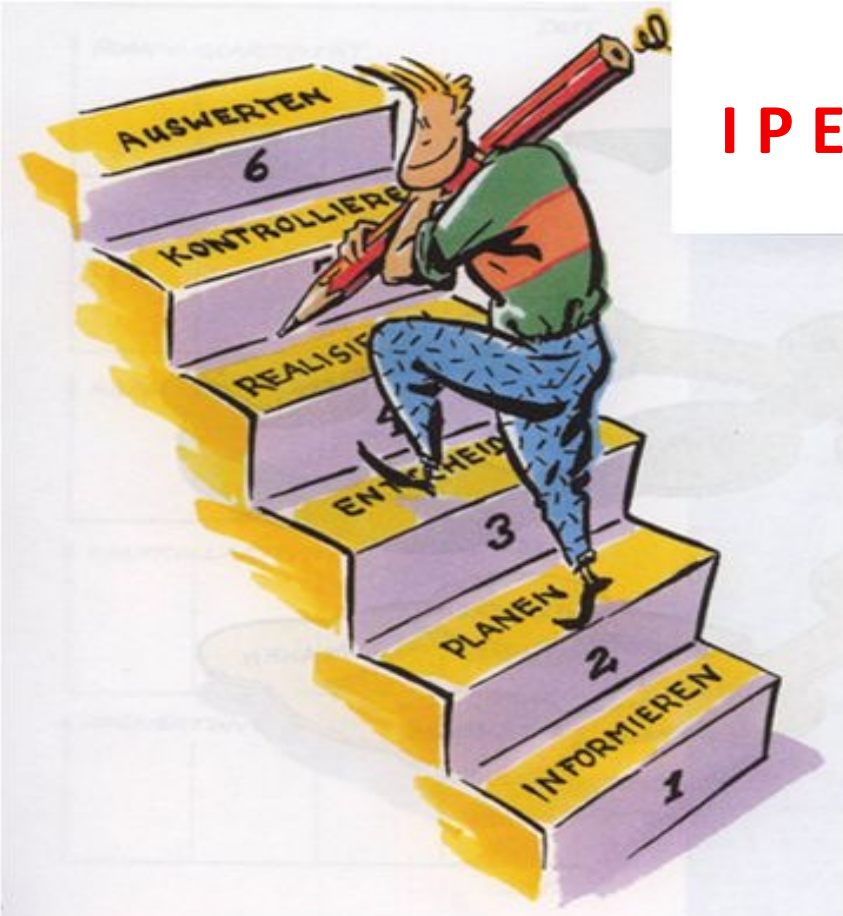
Entwurf,  
einzelne  
Teilaufgaben



Präsenztag



Fertigstellen  
Ihres Werks

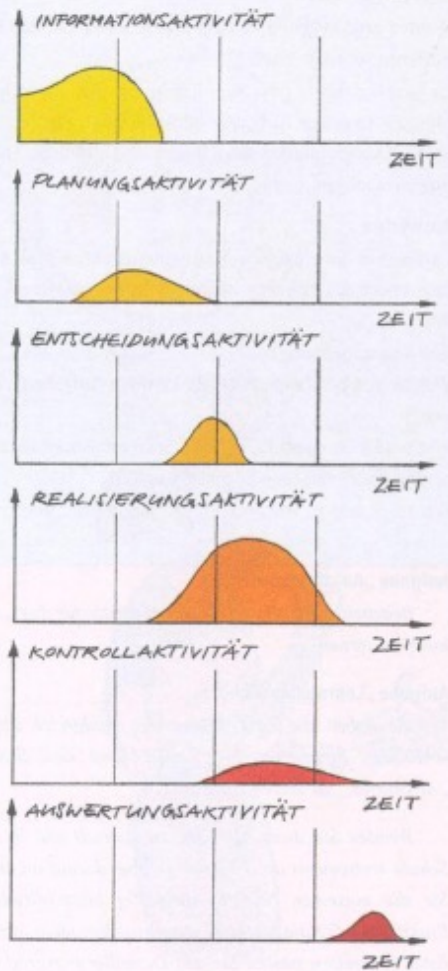


## I P E R K A – die 6 Schritt-Methode

## IPERKA – System und Anwendungen

Die Bezeichnung 6-Schritt-Methode erzeugt den Eindruck, dass es sich dabei um genau abgegrenzte Bearbeitungsschritte handelt, welche nacheinander in Angriff genommen werden.

Häufig ist jedoch, dass sich **die einzelnen Schritte nicht scharf abgrenzen lassen** und genau genommen eher Bearbeitungsphasen darstellen, welche sich zeitlich überlappen können.





1. Was soll getan werden?

**I**nformieren

**P**lanen

2. Welche Lösungsvarianten gibt es?  
Wie sollen wir vorgehen?

**E**ntscheiden

3. Für welches Vorgehen  
entscheiden wir uns?

**R**ealisieren

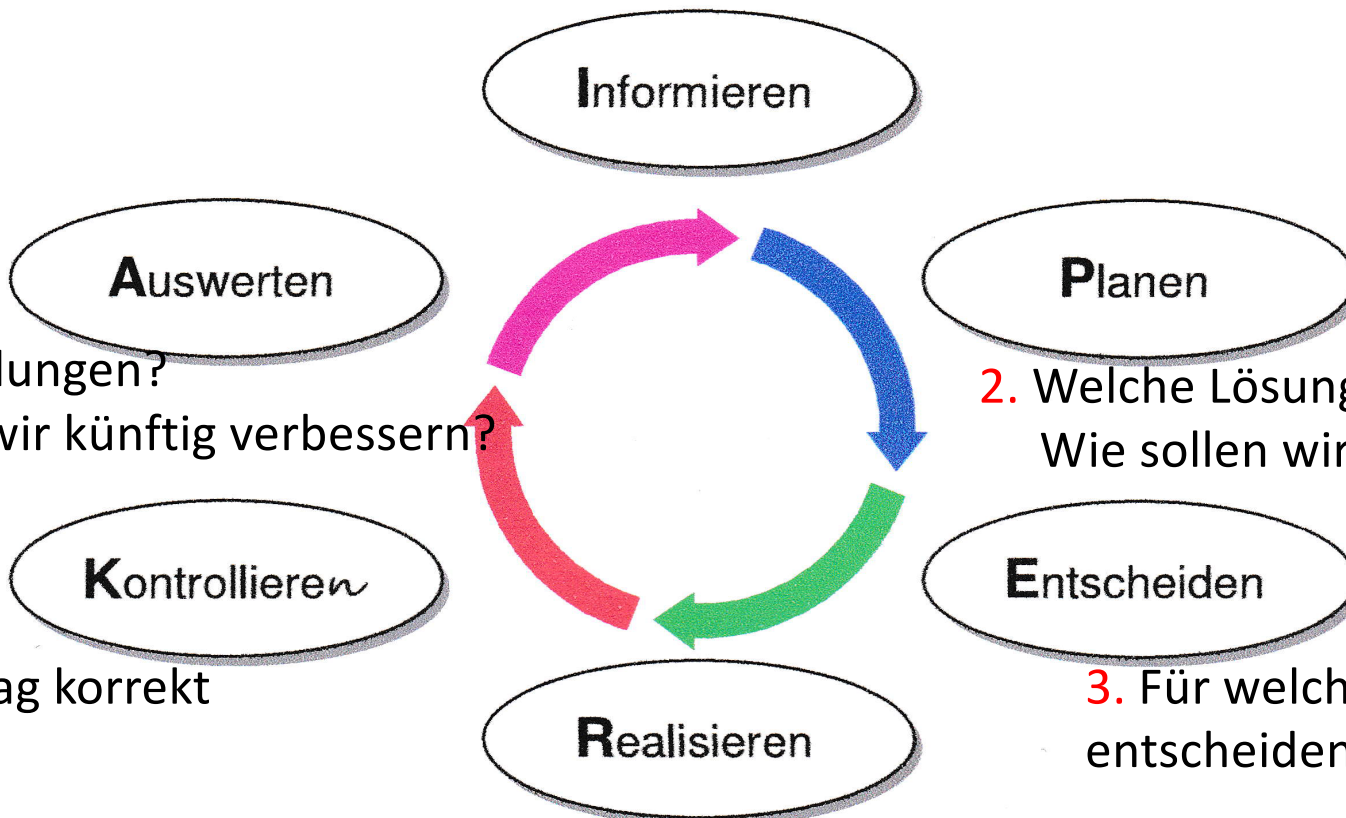
4. Vorgehen umsetzen

**A**uswerten

6. Was ist gut gelungen?  
Was werden wir künftig verbessern?

**K**ontrollieren

5. Ist der Auftrag korrekt  
ausgeführt?



## Begriffsklärung:

Unter «Reflexion» verstehen wir das Nachdenken über uns, unsere Handlungen und unsere Leistungen:

Wir analysieren, was wir gut können oder was uns gelungen ist, resp. wo wir uns verbessern können und wie wir das am besten machen.

## Weshalb sollte ich das tun?

Die eigenen Stärken, Schwächen, Neigungen, Kompetenzen usw. zu kennen, hilft dabei, sich weiterzuentwickeln, sich zu verbessern und zu wissen, wo man hin will.

## Erstellung Ihres Werks

- ✓ Was lief gut? Was lief weniger gut?
- ✓ Was habe ich Neues gelernt?

## Kompetenzraster (Ende 1. & 2. Lehrjahr)

- ✓ Welche Handlungskompetenzen habe ich?
- ✓ Was kann ich schon gut?
- ✓ Was muss ich noch lernen?

## Persönliches Portfolio

- ✓ Was sind meine Stärken
- ✓ Wo habe ich noch Entwicklungspotential?
- ✓ Woran sieht man das?
- ✓ Wie kann ich mich verbessern?
- ✓ Was nehme ich mir vor?
- ✓ Wo und wie kann ich meine Stärken am besten einbringen?

## Werkschau


- ✓ Reflexion:  
Was ist mir gut gelungen? Was weniger gut?
- ✓ Learning:  
Was habe ich gelernt (allgemein und aus Reflexion abgeleitet)?

Details	Schritte	Reflexionen	Learnings	Publizieren
---------	----------	-------------	-----------	-------------

Reflexion Titel

Positiv	+ Neu	Negativ	+ Neu
---------	-------	---------	-------

## Beispiele – gut und weniger gut

Learnings 


### Viel gelernt.

Die Durchführung des Festes war ein lehrreicher Auftrag. Eine saubere Vorbereitung ist bei vielen Aufgaben eine wichtige Grundlage. Lieber einmal zu viel Fragen oder etwas doppelt prüfen, als danach im Zeitdruck viel Arbeit zu haben. Bei der Zusammenarbeit mit so vielen unterschiedlichen Personen, ist es wichtig, dass viel besprochen wird und man sich auf die anderen verlassen kann.

Learnings 

### Was ich gelernt habe

Ich habe viel gelernt über die Branche, den Betrieb, die Produkte und die Konkurrenz.

Reflexionen 

### Reflexion

- ✓ Mir fehlen keine Informationen.
- ✗ Die Recherche war manchmal schwierig.

Reflexionen 

### Das Fest hat mir viel Spass bereitet.

- ✓ Es war spannend mit anderen Mitarbeitern als sonst zusammenzuarbeiten.
- ✓ Dank der aufwändigen Vorarbeit hatte ich am Fest weniger zu tun.
- ✓ Ich kann mir gut vorstellen, dass ich auch in Zukunft solche Feste organisieren werde.
- ✓ Mit der Dokumentation durfte ich sogar meinen eigenen Text erstellen.
- ✗ Leider kann man sich nicht auf alle Mitarbeiter verlassen.
- ✗ Das Aufräumen war viel aufwändiger als ich gedacht hatte.
- ✗ Trotz mehrerer Erinnerungen habe ich es versäumt, während der Rede der Geschäftsleitung Fotos zu machen.



## Kompetenzraster: Leitfrage mit Kriterien

- ✓ Leitfrage zu einer Handlungskompetenz  
z.B. «Bin ich in der Lage, Sitzungen und Anlässe selbstständig zu organisieren?»
- ✓ Kriterien, die man erfüllen muss, um eine Handlung kompetent auszuführen.

### Kompetenzkriterien

Ich bereite mich auf Präsentationen sorgfältig vor und recherchiere ausführlich.

Bei Präsentationen wirke ich sicher und authentisch.

Bei Präsentationen nutze ich bewusst meine Gestik und Mimik, um das Gesagte zu unterstützen.

Ich setze passende Präsentationshilfsmittel wie PowerPoint, Flipchart, Handouts usw. wirkungsvoll ein und achte auf die Verwendung von unterschiedlichen Medien.

Ich halte Blickkontakt stets mit allen Zuhörenden.

## Kompetenzraster: Reflexion formulieren

- ✓ Das gelingt mir im Berufsalltag schon gut:  
z.B. «Ich spiele Präsentationen immer durch, bevor ich sie halte, oft sogar mit «Übungspublikum», z.B. andere Lernende oder zuhause.»
- ✓ Das gelingt mir im Berufsalltag weniger gut:  
z.B. «Vor allem zu Beginn einer Präsentation bin ich oft nervös, dann achte ich auch zu wenig auf meine Gestik und das Sprechtempo.»

## Persönliches Portfolio

- ✓ Ergebnisse des Kompetenzrasters und der Werkschau analysieren: Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten benennen
- ✓ Massnahmen ableiten
- ✓ Stärken bewusstmachen
- ✓ «Blick in die Zukunft» – wo will ich hin?