

**Ideen/Empfehlungen zum Ausfüllen der einzelnen Bereiche des Praxisberichts
(ACHTUNG: E-/B-Profil)**

Thema	Auftrag
<p>Vorstellen des Lehrbetriebs bzw. der Abteilungen</p> <p>Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?</p> <p>Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)</p> <p>1. z.B. 1.7.5.2 Firmendokumentation bzw. Kurzpräsentation zusammenstellen</p>	<p>Dabei halten Sie die wichtigsten Eckdaten fest, ohne zu sehr ins Detail zu gehen. Überlegen Sie sich, wie Sie einer Person, welche von Ihrem Lehrbetrieb noch nie etwas gehört hat, Ihren Lehrbetrieb portraituren würden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeit/Produkt - Hauptsitz/ Ausland/ Filialen /Standort - Anzahl Mitarbeiter/ Organigramm /Grösse - Gründung - zusätzliches Engagement (Kulturveranstaltungen/ Events) - Geschichte (sehr sehr kurz halten) - Beilage (Prospekt / Leitbild) - Rechtsform - Branche - evt. Umsatz - Leitbild (stichwortartig die Eckpfeiler) -
<p>2.</p>	
<p>3.</p>	
<p>Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Auswahl aus Register „Kompetenzwürfel“</p>	
<p>2.</p>	
<p>3.</p>	
<p>Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Auswahl aus Register „Kompetenzwürfel“</p>	<p>ACHTUNG: nicht zu sehr ins Detail gehen. Die Prüfungsexperten müssen sich rasch einen Überblick machen können.</p>
<p>2.</p>	
<p>3.</p>	
<p></p>	

**Ideen/Empfehlungen zum Ausfüllen der einzelnen Bereiche des Praxisberichts
(ACHTUNG: E-/B-Profil)**

<p>Angebot des Lehrbetriebs</p> <p>Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?</p> <p>Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)</p> <p>1. z.B. 1.2.2.1 Produkte und Dienstleistungen kennen</p>	<p>Beschreiben Sie die Produkte und/oder Dienstleistungen, welche von Ihrem Lehrbetrieb/Ihrer Ausbildungsabteilung angeboten werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Produkte und/oder Dienstleistungen nicht nur aufzählen, sondern auch verständlich erklären, was ganz konkret zu diesen Leistungen gehört.</p> <p>Hier geht es darum, dass die Produkte/Dienstleistungen verständlich beschrieben werden – auch für einen Laien verständlich.</p> <p>Weiterhin sollte erklärt werden, welche Zusatzleistungen erbracht werden, z.B. Hotline, Support, Reparaturservice, Erstinformation usw.</p>
<p>2. 1.2.2.2 Produkte und Dienstleistungen vorstellen</p>	
<p>3. 1.2.1.4 Servicequalität beurteilen (E-Profil) oder 1.2.2.4 Nutzen der Produkte/Dienstleistungen aufzeigen</p>	
<p>Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1.</p>	
<p>2. Auswahl aus Register „Kompetenzenwürfel“</p>	
<p>3.</p>	
<p>Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Auswahl aus Register „Kompetenzenwürfel“</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	

**Ideen/Empfehlungen zum Ausfüllen der einzelnen Bereiche des Praxisberichts
(ACHTUNG: E-/B-Profil)**

<p>Tätigkeit</p> <p>Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?</p> <p>Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)</p> <p>1. 1.7.6.3 Rechnungen erstellen</p> <hr/> <p>2. 2.1.1.1 Textdokumente erfassen</p> <hr/> <p>3. 2.5.1.2 Protokollführung (E-Profil)</p> <hr/> <p>Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Mit Belastung umgehen</p> <hr/> <p>2. Diskretion</p> <hr/> <p>3. Flexibilität</p> <hr/> <p>Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Verkaufstechnik</p> <hr/> <p>2. Ziele und Prioritäten setzen</p> <hr/> <p>3. Verhandlungstechniken</p> <hr/>	<p>Stellen Sie diejenigen Tätigkeiten vor, mit welchen Sie sich während den drei Lehrjahren besonders befasst haben/befassen werden. Werden Sie auch hier möglichst konkret. (Haupttätigkeiten)</p> <p>An dieser Stelle ist es wichtig, dass die lernende Person DIE Haupttätigkeiten angibt, bei denen Sie eine Stärke vorweisen kann und die sie öfter bzw. regelmässig ausgeübt hat.</p> <p>Mögliche Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefonieren, Telefonzentrale bedienen - Briefe schreiben, Scannen, Kopieren, E-Mail schreiben, Serienbriefe erstellen, faxen - Beraten, Verkaufen - Aufträge aufnehmen - Briefe öffnen/ verteilen/ einpacken/ versenden - Kundendaten verwalten - Offerten schreiben - Kommunizieren D/E/F - Termine verwalten - Versenden von Ware - Fakturieren, Gutschrift erstellen, Kasse verwalten, Rechnungen kontieren - Anfragen beantworten - Reklamationen entgegennehmen - Statistiken führen - Lager verwalten - Formulare ausfüllen - Anlässe organisieren - Empfang von Kunden - Protokollführung - Bestellungen erfassen - usw....
--	--

**Ideen/Empfehlungen zum Ausfüllen der einzelnen Bereiche des Praxisberichts
(ACHTUNG: E-/B-Profil)**

<p>Umfeld des Lehrbetriebs</p> <p>Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?</p> <p>Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)</p> <p>1. 1.3.1.1 Konkurrenzprodukte kennen</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3. 1.7.7.2 Gesetzliche Grundlagen erläutern</p> <hr/> <p>Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Auswahl aus Register „Kompetenzwürfel“</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/> <p>Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Auswahl aus Register „Kompetenzwürfel“</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/>	<p>Bringen Sie das wirtschaftliche Umfeld Ihres Lehrbetriebes/Ihrer Verwaltungseinheit zum Ausdruck. Gehen Sie dabei auf Konkurrenzfirmen oder die Bedeutung Ihres Lehrbetriebes für die Schweizer Bevölkerung ein.</p> <p><i>Für Lernende aus Verwaltungen: Vergleichen Sie dieses Umfeld mit dem einer anderen Verwaltungseinheit auf der gleichen Ebene oder beschreiben Sie die Bedeutung Ihrer Verwaltungseinheit für die Bevölkerung.</i></p> <p>Branche: z.B. Immobilien, Treuhand</p> <p>Konkurrenz: Firmen mit den gleichen Angeboten...</p> <p>Kurze Erklärungen zu (Beispiele)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konkurrenz - Staat, Kanton, Gemeinde, andere entscheidende Anspruchsgruppen - Politische Situation, staatliche Beziehungen - Wirtschaftszyklus - Demografie - Wirkung nach aussen - Arbeitslosenrate - Kundenumfeld - Wirtschaftslage - Marktstandpunkt - Bedeutung für CH-Bevölkerung - Lieferantenumfeld - Auslandbeziehung - Arbeitsmarkt <p>ACHTUNG: hier hängt es natürlich davon ab welcher Wirtschaftsbranche Ihr Betrieb zugehörig ist, welche Rechtsform er hat, etc. Betrachten Sie daher diese Beispiele als Anregung.</p>
--	--

**Ideen/Empfehlungen zum Ausfüllen der einzelnen Bereiche des Praxisberichts
(ACHTUNG: E-/B-Profil)**

<p>Kommunikation</p> <p>Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?</p> <p>Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)</p> <p>1. 1.1.1.2 Kundengespräch führen</p> <hr/> <p>2. 1.1.3.2 Beschwerden entgegennehmen</p> <hr/> <p>3. 4.6.2.1 Überblick über Fachthemen verschaffen</p> <hr/> <p>Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Kommunikationsfähigkeit</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/> <p>Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)</p> <p>1. Auswahl aus Register „Kompetenzenwürfel“</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/> <p>Welche Unterlagen/Materialien/Vorlagen verwenden Sie in der Regel dazu?</p> <p>1. Hier Hinweise auf Prospekte oder andere Hilfsmittel geben</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/> <p>4.</p> <hr/> <p>5.</p> <hr/>	<p>Schildern Sie anschaulich und klar, in welchen beruflichen Situationen Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten schwerpunktmässig zum Ausdruck kommen. Denken Sie dabei beispielsweise an typische Kunden-/Beratungsgespräche (interne oder externe Kunden). Beschränken Sie sich dabei auf ein paar Beispiele und formulieren Sie diese aus.</p> <p>Beispiele für kommunikative Situationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teammeeting - Fachgespräch mit dem Vorgesetzten, Kollegen etc. - Einführung einer neuen lernenden Person - Reklamationsgespräch - Kundenberatung - interne Kommunikationssituation (Information) - Gespräch mit dem Berufsbildner/in/ Quali - Verkaufsgespräch - Sitzung (Krisensitzung) - Einstellungsgespräch - Mitarbeitergespräch
--	---