

# Detailhandel: Leitfaden Portfolio-Arbeit der Berufsfachschule Langenthal

- **Das mache ich:**  
Privatperson: Meine wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft.  
Berufsperson: Meine wichtigsten Aufgaben im Berufsleben.
- **Das lernte ich:**  
Privatperson: In diesem Bereich habe ich mich als Privatperson besonders weiterentwickelt.  
Berufsperson: In diesem Bereich habe ich mich als Berufsperson besonders verbessert.
- **Das bin ich:**  
Privatperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem privaten Alltag wichtig.  
Berufsperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem Berufsalltag wichtig.
- **Das kann ich:**  
Privatperson: Das gelingt mir gut in meinem Privatleben.  
Berufsperson: Das gelingt mir gut in meinem Arbeitsalltag.
- **Das hat sich mir gezeigt:**  
Privatperson: Das ist meine grösste Erkenntnis über mich als Mitglied dieser Gesellschaft.  
Berufsperson: Das ist meine grösste Erkenntnis im Zusammenhang mit meinem Beruf bzw. bei der Ausführung meiner beruflichen Aufgaben.

## Inhaltsverzeichnis

1. Portfolio .....	4
1.1 Begriff .....	4
1.2 Portfolio an der Berufsfachschule Langenthal .....	4
1.3 Präsentations-Portfolio .....	6
2. Schlüsselkompetenzen .....	7
2.1 Begriff .....	7
2.2 Sozialkompetenz .....	7
2.3 Sachkompetenz .....	7
2.4 Methodenkompetenz .....	7
2.5 Selbstkompetenz .....	7
2.6 Handlungskompetenz .....	7
2.7 Zusammenhang zum persönlichen Portfolio .....	7
3. Portfolio-Kompetenzen .....	8
3.1 Begriff .....	8
3.2 Reflexion .....	9
3.3 Werkerstellung .....	9
3.4 Zielformulierungen .....	10
3.5 Lerntechnik und Motivation .....	11
3.6 Arbeitsjournal .....	12
3.7 Planung und Zeitmanagement .....	13
3.8 Kreativität und Strukturierung .....	13
4. Vertiefungsarbeit .....	15
4.1 Ausgangslage .....	15
4.2 Aufgabenstellung und Struktur .....	15
4.3 Quellen .....	18
4.4 Layout .....	20
5. Mündliche Schlussprüfung im HKB ABU (EFZ) .....	21
5.1 Anleitung Präsentation .....	21
5.2 Aktive Anwendung .....	22
6. Quellen und Abbildungen .....	25
6.1 Quellen .....	25
6.2 Abbildungen .....	26

Anhänge.....27

    Beispiel einer OneNote-Seite des Portfolios an der Berufsfachschule .....27

    Bewertungskriterien Vertiefungsarbeit .....28

    Bewertungskriterien Schlussprüfung HKB ABU .....36

**Änderungskontrolle**

Version	Datum	Ausführende Stelle	Bemerkungen/Art der Änderung
1.0	12.12.2023	Simon Zurbrügg	Erarbeitung

**Freigabe**

Version	Freigabe-Datum	Freigebende Stelle/n	Bemerkungen
1.0	12.12.2023	Denis Moser	

**Klassifizierung**

Klassifizierung (Öffentlich|Intern|Vertraulich)  
Öffentlich

# 1. Portfolio

## 1.1 Begriff

Was können Sie, liebe Lernende, unter einem «Portfolio» verstehen? Die Berufsfachschule Langenthal versteht unter dem Portfolio die Sammlung Ihrer Originalarbeiten, wobei es Ihre individuellen Lernprozesse und/oder deren Ergebnisse abbildet und Ihre Arbeitsweise sowie Ihre fachlichen Entwicklungen im Lernprozess dokumentiert (Keller & König 2017, S.13).

Sie müssen in Ihrer Lehre sechs verschiedene Portfolio-Begriffe in der Portfolio-Arbeit (Konvink AG, 2021; PH Zürich, 2022) unterscheiden:

- Das Portfolio in einem breiteren Verständnis ist Element und Anleitung für Ihr lebenslanges und eigenverantwortliches Lernen.
- Das Portfolio im Lehrbetrieb fungiert als Lerndokumentation an Ihrem Arbeitsplatz für diesen Lernort, etwa fürs Absolvieren und Festhalten von Praxisaufträgen (PA).
- Das Portfolio in den überbetrieblichen Kursen (üK) ist Ihre Lerndokumentation in den überbetrieblichen Kursen für diesen Lernort.
- Das Portfolio an der Berufsfachschule hält Ihren individuellen Entwicklungsprozess und dessen Resultate zu den Handlungskompetenzbereichen (HKB) fest.
- Das Präsentations-Portfolio ist eine Zusammenstellung bzw. Vorstellung Ihrer erworbenen Kompetenzen in Form der Vertiefungsarbeit (EBA, EFZ), der Präsentation Ihres Kompetenzprofils (EFZ) und der aktiven Anwendung (EFZ).
- Das persönliche Portfolio setzt sich aus den oben genannten, anderen Porto-Begriffen zusammen.

## 1.2 Portfolio an der Berufsfachschule Langenthal

Die Berufsfachschule Langenthal hat für Sie im Detailhandel für jeden Handlungskompetenzbereich (HKB) je ein Microsoft-Teams und ein Microsoft-Klassen-OneNote eingerichtet. So können Sie die Übersicht über die Handlungskompetenzbereiche behalten, was wo abgelegt ist und was Sie bearbeiten müssen.

Das Kernstück des Portfolios an der Berufsfachschule ist der OneNote-Abschnitt «Portfolio» im jeweiligen Klassen-OneNote. Darin sollen Sie am Ende bzw. während der Erarbeitung eines Lernfeldes (HKB A, B, C, D) und eines Themas (HKB ABU) zu den fünf Dimensionen (1) Aufgaben, (2) Weiterentwicklungen/ Verbesserungen, (3) Einstellungen/Haltungen/Verhaltensweisen, (4) Stärken und (5) Erkenntnisse Ihre Gedanken formulieren. Sie nehmen dabei die Perspektive Berufsperson (HKB A, B, C, D) und/oder Privatperson (HKB ABU) ein. Damit Sie sich besser orientieren können, sind auch die Leistungsziele aufgeführt.

Im Unterricht lernen Sie Portfolio-Kompetenzen kennen, die Ihnen helfen, das Portfolio an der Berufsfachschule zu führen.

Das Portfolio dient Ihnen weiter, das Präsentations-Portfolio zu erarbeiten, indem Sie «Material» resp. Ihre Gedanken zu den gleichen fünf Dimensionen sammeln, die ebenfalls im Präsentations-Portfolio eine zentrale Rolle spielen.

Ihr Portfolio können Sie auch nutzen, um sich auf Prüfungen für Erfahrungsnoten im HKB ABU (allgemeinbildendes Theorie- und Handlungswissen, Prozessbewertung) oder für die anderen HKB vorzubereiten.

**Anwendungsbeispiel Portfolio an der Berufsfachschule**

HKB A, 1. Lehrjahr, Lernfeld 4, Verkaufsgespräch führen und abschliessen

Freitag, 10. Februar 2023 15:55

<b>Aufgaben:</b>
<b>Weiterentwicklungen/Verbesserungen:</b>
<b>Einstellungen/Haltungen/Verhaltensweisen:</b>
<b>Stärken:</b>
<b>Erkenntnisse:</b>

- **Das mache ich:**  
Privatperson: Meine wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft.  
Berufsperson: Meine wichtigsten Aufgaben im Berufsleben.
- **Das lerne ich:**  
Privatperson: In diesem Bereich habe ich mich als Privatperson besonders weiterentwickelt.  
Berufsperson: In diesem Bereich habe ich mich als Berufsperson besonders verbessert.
- **Das bin ich:**  
Privatperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem privaten Alltag wichtig.  
Berufsperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem Berufsalltag wichtig.
- **Das kann ich:**  
Privatperson: Das gelingt mir gut in meinem Privatleben.  
Berufsperson: Das gelingt mir gut in meinem Berufsalltag.
- **Das hat sich mir gezeigt:**  
Privatperson: Das ist meine grösste Erkenntnis über mich als Mitglied dieser Gesellschaft.  
Berufsperson: Das ist meine grösste Erkenntnis im Zusammenhang mit meinem Beruf bzw. bei der Ausführung meiner beruflichen Aufgaben.

**Leistungsziele:**

- a3.bs1a Sie erkennen den richtigen Zeitpunkt für den Abschluss eines Verkaufsgesprächs. (K3)  
a3.bs1b Sie wenden die Methodik des Abschlusses und der Nachbereitung eines Verkaufsgesprächs an. (K3)  
a3.bs1c Sie setzen die bei Abschluss und Nachbereitung eines Verkaufs relevanten rechtlichen Grundlagen um. (K3)  
a3.bs6a Sie identifizieren die wichtigsten Elemente für ein positives abschliessendes Kundenerlebnis. (K3)  
a3.bs7a Sie reflektieren ihr Verhalten in Verkaufs- und Beratungsgesprächen und leiten Entwicklungsmöglichkeiten ab. (K4)

*Abbildung 1: Auszug aus dem Portfolio an der Berufsfachschule*

**«Stärken:**

Beim Abschluss des Verkaufsgesprächs ist es eine Stärke von mir, dass ich die nonverbalen Signale einer Kundin gut lesen kann. Wenn eine Kundin beispielsweise die Tasche nimmt und zugleich das Portemonnaie zückt, ist es an der Zeit, das Verkaufsgespräch abzuschliessen.»

### 1.3 Präsentations-Portfolio

Ihr Präsentations-Portfolio, liebe Lernende, besteht aus der Vertiefungsarbeit (EBA, EFZ), der Präsentation des Kompetenzprofils (EFZ) und der aktiven Anwendung (EFZ).

Es finden sich in Ihrem Präsentations-Portfolio die gleichen fünf Dimensionen wie in Ihrem Portfolio an der Berufsfachschule: (1) Aufgaben, (2) Weiterentwicklungen/ Verbesserungen, (3) Einstellungen/Haltungen/Verhaltensweisen, (4) Stärken und (5) Erkenntnisse. Auch die Perspektive Berufsperson und/oder Privatperson sind übereinstimmend.

Ihr Präsentations-Portfolio und Ihre Erfahrungsnoten (allgemeinbildendes Theorie- und Handlungswissen, Prozessbewertung) im HKB ABU stellen die Grundlage für Ihre Note in der Allgemeinbildung fürs Qualifikationsverfahren dar, das mit 10 Prozent gewichtet ist.



Abbildung 2: Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung – Elemente und Inhalte (EBA)



Abbildung 3: Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung – Elemente und Inhalte (EFZ)

## 2. Schlüsselkompetenzen

### 2.1 Begriff

Sie, liebe Lernende, eignen sich in Ihrer beruflichen Grundbildung Schlüsselkompetenzen an. Diese befähigen uns, Herausforderungen zu bewältigen oder neue Fähigkeiten zu entwickeln. Dies ist für Sie bedeutungsvoll, damit Sie sich auf das rasante Tempo der modernen Welt einstellen und angemessen darauf antworten können. Die Schulung und Fortbildung von Schlüsselkompetenzen trägt zu Ihrer Entwicklung bei. Zu den Schlüsselkompetenzen zählen Sozialkompetenz, Sachkompetenz, Methodenkompetenz, Selbstkompetenz und Handlungskompetenz. (Rufin & Willi 2022, S. 8)

### 2.2 Sozialkompetenz

Dank Ihrer Sozialkompetenz können Sie mit anderen Menschen leben und arbeiten. Dies beinhaltet Fähigkeiten zum Arbeiten im Team, zu empathischem Verständnis, zur Kommunikation, zur Konfliktbewältigung, zur Durchsetzungskraft, zu Führungsqualitäten und so weiter. (Rufin & Willi 2022, S. 9)

### 2.3 Sachkompetenz

Ihre Sozialkompetenz erlaubt Ihnen, praktisches und theoretisches Können und Fachwissen zu nutzen. Das umfasst Expertenwissen, ein stabiles Fundament an Grundinformationen, allgemeines Wissen, interdisziplinäres Denken, Sprachfähigkeiten und wissenschaftliche Ansätze. (Rufin & Willi 2022, S. 9)

### 2.4 Methodenkompetenz

Sie können mit Ihrer Methodenkompetenz spezifische Lern- und Arbeitstechniken anwenden. Diese Kompetenz zeigt sich in Lern- und Arbeitsstrategien, Präsentationsfertigkeiten, Organisationsvermögen, Problemlösungsfähigkeit, analytischer Betrachtung und Argumentationsvermögen. (Rufin & Willi 2022, S. 9)

### 2.5 Selbstkompetenz

Unabhängig und selbstverantwortlich vorzugehen, das erlaubt Ihnen Ihre Selbstkompetenz. Eigeninitiative, Unabhängigkeit, Anpassungsfähigkeit, Belastbarkeit, Innovationsfähigkeit, Lernwille, Selbstdisziplin und Verlässlichkeit gehören dazu. (Rufin & Willi 2022, S. 9)

### 2.6 Handlungskompetenz

Ihre Handlungskompetenz ermöglicht Ihnen, in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Kontexten fachgerecht, überlegt und sozial zu agieren. (Rufin & Willi 2023, S. 9)

### 2.7 Zusammenhang zum persönlichen Portfolio

Die Entwicklung der Schlüsselkompetenzen steht im Zentrum Ihrer Grundausbildung. Beim Erarbeiten der Schlüsselkompetenzen ist Ihr persönliches Portfolio von hoher Relevanz, da darin Ihr Weg und Ihre Resultate Ihres Lernprozesses zum Ausdruck gelangen. (Rufin & Willi 2022, S. 9)

### 3. Portfolio-Kompetenzen

#### 3.1 Begriff

Im HKB ABU erhalten Sie, liebe Lernende, eine Einführung in die Portfolio-Kompetenzen. Ihre Portfolio-Kompetenzen üben Sie aber in allen Handlungskompetenzbereichen bzw. werden (mit)geprüft.

Das Portfolio ist in einem breiteren Verständnis, wie Sie erfahren haben, Element und Anleitung für Ihr lebenslanges und eigenverantwortliches Lernen. Die Schlüsselkompetenzen tragen zu diesem Ziel bei. Schlüsselkompetenzen, die einen starken Bezug zu Ihrer Portfolio-Arbeit haben, sind die Portfolio-Kompetenzen. Nachfolgend lernen Sie zentrale Portfolio-Kompetenzen kennen – die Liste ist nicht abschliessend.

#### Üben der Portfolio-Arbeit im Detailhandel

EBA	EFZ	Was	HKB
1. Sem.	1. Sem.	Im OneNote-Abschnitt Portfolio in jedem HKB eine OneNote-Seite pro Lernfeld (HKB A, B, C, D) resp. pro Thema (HKB ABU) mit den fünf Zeilen Aufgaben, Weiterentwicklungen/ Verbesserungen, Einstellungen/Haltungen/Verhaltensweisen, Stärken, Erkenntnisse; Perspektive Berufsperson und Privatperson; Leistungsziele	Alle HKB
1. Sem.	1. Sem.	Portfolio: Begriffe, Bedeutung und Ziele (Portfolio in einem breiteren Verständnis, Portfolio im Lehrbetrieb resp. in den überbetrieblichen Kursen, Portfolio an der Berufsfachschule, Präsentations-Portfolio, persönliches Portfolio)	ABU
1. Sem.- 4. Sem.	1. Sem.- 6. Sem.	Nutzung Portfolio-Leitfaden	Alle HKB
1. Sem.- 4. Sem.	1. Sem.- 6. Sem.	Reflexion	Alle HKB
1. Sem.- 4. Sem.	1. Sem.- 6. Sem.	Werkerstellung	Alle HKB
1. Sem.- 4. Sem.	1. Sem.- 6. Sem.	Planung und Zielformulierungen	ABU, A
2. Sem.- 4. Sem.	2. Sem.- 6. Sem.	Lerntechnik und Motivation	ABU, B
2. Sem.- 4. Sem.	2. Sem.- 6. Sem.	Arbeitsjournal	ABU, C
2. Sem.- 4. Sem.	2. Sem.- 6. Sem.	Planung und Zeitmanagement	ABU, D
2. Sem.- 4. Sem.	2. Sem.- 6. Sem.	Kreativität und Strukturierung	ABU, A
3. Sem.	3. Sem.	Portfolio und Verschriftlichung Kompetenzprofil	ABU
3. Sem.	4. Sem.	Portfolio und Präsentation Kompetenzprofil	ABU
4. Sem.	5. Sem./ 6. Sem.	Präsentations-Portfolio als Schlussprüfung (VA, Präsentation, aktive Anwendung)	ABU

Abbildung 4: Übersicht der Portfolio-Kompetenzen, der HKB und der Semester



### 3.2 Reflexion

Unter Reflexion lässt sich, liebe Lernende, der Prozess verstehen, wenn Sie prüfend über etwas nachdenken. Dieses «Sich-Bewusst-Machen» erlaubt es Ihnen, mehr über sich selbst zu erfahren und sich weiterzuentwickeln. Dieses Vorgehen fördert die Herausbildung Ihrer Persönlichkeit. Leitfragen dienen Ihrer Reflexion, wobei sie unter anderem folgende Bereiche abdecken können:

- Allgemeines
- Arbeitsweise
- Leistung/Resultat
- Planung/Effizienz
- Teamarbeit
- Bilanz (Maurer, Gurzeler & u. a. 2006, Faltblatt grün)

#### *Anwendungsbeispiel Reflexion*

«Ich stelle mir folgende Leitfragen:

- Was sind (warum) meine wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft?
- Was sind (warum) meine wichtigsten Aufgaben im Berufsleben?
- In welchem Bereich habe ich mich (warum/wie) als Privatperson besonders weiterentwickelt?
- In welchem Bereich habe ich mich als Berufsperson (warum/wie) besonders verbessert?
- Welche Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem privaten Alltag (warum) wichtig?
- Welche Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem Berufsalltag (warum/wie) wichtig?
- Was gelingt mir gut (warum/wie) in meinem Privatleben?
- Was gelingt mir gut (warum/wie) in meinem Berufsalltag?
- Was ist (warum) meine grösste Erkenntnis über mich als Mitglied dieser Gesellschaft?
- Was ist (warum) meine grösste Erkenntnis im Zusammenhang mit meinem Beruf beziehungsweise der Ausführung meiner beruflichen Aufgaben?» (BDS FCS 2021a, S. 41) und (BDS FCS 2021a, S. 52)

### 3.3 Werkerstellung

In Ihrer Grundbildung, liebe Lernende, müssen Sie auch Werke, darunter Portfolioaufträge, Praxisaufträge und die Vertiefungsarbeit, erstellen. Dabei handelt es sich um grössere Arbeiten, bei denen Sie gewisse Punkte beachten sollten.

Wenn Sie eine umfangreichere Aufgabe bewältigen müssen, nehmen Sie sich ausreichend Zeit für eine detaillierte Organisation. Nur wenn Sie strukturiert und zielgerichtet vorgehen, ist es Ihnen möglich, das Vorhaben erfolgreich abzuschliessen. Weiter können Sie auf diese Weise Belastungen abwenden und Raum für Kreativität schaffen. Die Organisation ist integraler Bestandteil bei der Erstellung einer grösseren Arbeit. (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 244)

Folgende Punkte sollten Sie beachten:

- Sammeln und strukturieren Sie die für die Arbeit relevanten Informationen.

- Formulieren Sie Ihre Ziele im Zusammenhang mit der Arbeit.
- Erstellen Sie eine Grobplanung der Arbeit.
- Realisieren Sie die Arbeit.
- Werten Sie die Arbeit aus. (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 244-245)

#### *Anwendungsbeispiel Werkerstellung*

«Arbeit realisieren

- Ich beginne mit der Arbeit und halte mich dabei möglichst an den Zeitplan.
- Ich arbeite sorgfältig, aber speditiv.
- Meine Tätigkeiten protokolliere und reflektiere ich regelmässig in einem Arbeitsjournal (...).
- Bei länger dauernden Arbeiten lege ich regelmässige 'Boxenstopps' ein und ziehe eine Zwischenbilanz: Liege ich im Zeitplan? Erreiche ich auf diese Weise meine Ziele? Was muss ich in meiner Vorgehensweise ändern und welche Auswirkungen hat das auf meinen Zeitplan?» (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 245)

### 3.4 Zielformulierungen

In diesem Unterkapitel lernen Sie, liebe Lernende, zwei Arten kennen, wie Sie Ziele formulieren können.

Mit der ersten Variante zum Zielformulieren fokussiert sich auf das Produkt, zum Beispiel die Erstellung eines Werks. Dabei berücksichtigen Sie verschiedene Punkte:

- Legen Sie fest, was Sie mit Ihrer Arbeit erreichen wollen. Sie beschreiben die beabsichtigten Ergebnisse, welche Sie in Ihrem Werk sichtbar machen. Es wäre ein falsches Vorgehen, beispielsweise bei der Vertiefungsarbeit direkt mit dem Schreiben des ersten Kapitels zu beginnen. Sie müssen sich zu Beginn genau im Klaren sein, wie das Endprodukt aussehen soll.
- Achten Sie bei der Zielformulierung auf eindeutige Tätigkeiten (Verben). Die Zielformulierungen sind vorwiegend auf den Inhalt des Werks und das Vorgehen ausgerichtet.
- Halten Sie pro Zielformulierung neben der Beschreibung des exakten Ziels (Was wollen Sie herausfinden und erreichen?) und der Umsetzung (Wie erreichen Sie das Ziel?) das Produkt (Welches sichtbare Resultat beabsichtigten Sie?) fest. So wissen Sie und der Lesende, welche Ziele Sie erreichen wollen und wie das Produkt aussehen wird. (BFSL 2020, S. 8).

#### *Anwendungsbeispiel 1 Zielformulierung*

«Ich will aufzeigen, welche rechtlichen, branchenspezifischen und betrieblichen Vorgaben mein T-Shirt-Detailhandelsbetrieb in Bezug auf ökologische Aspekte hat und wie er diese konkret im Geschäft vor Ort umsetzt. Dazu führe ich ein Interview mit meiner Berufsbildnerin durch, recherchiere im Internet und in meinen Unterlagen. Die Resultate halten ich in einem Handout und in einer Präsentation fest.» => Ziel, Umsetzung, Produkt

Bei der zweiten Variante zum Zielformulieren, der SMART-Methode, können Sie auf einer allgemeineren Ebene kurz-, mittel- und langfristige Ziele verfassen. Bei diesem Ansatz müssen Sie einige Aspekte berücksichtigen:

- Formulieren Sie Ihre Ziele spezifisch (S).
- Legen messbare (M) Kriterien für Ihre Ziele fest.
- Verfassen Sie attraktive (A) Ziele, die Sie ansprechen.
- Wählen Sie ein realistisches (R) Ziel, das punkto Zeit und Mitteln erreichbar ist.
- Terminieren (T) Sie das Ziel. (Studyflix 2023)

#### *Anwendungsbeispiel 2 Zielformulierung*

«Ich will im **ersten Semester** meiner **Lehre** in den **Leistungsnachweisen** aller **HKB** **mindestens** die **Note 4.5** erreichen und beim Lernen der Prüfungen **neugierig** sowie **positiv sein.**» => **spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert**

### **3.5 Lerntechnik und Motivation**

In Ihrer Grundbildung, liebe Lernende, kommen Sie mit viel Lernstoff in Kontakt. Dabei können Sie Prüfungen und Hausaufgaben einfacher und erfolgreicher gestalten, wenn Sie Lerntechniken verwenden. (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 231)

Einige Punkte sind für Sie dabei sehr wichtig:

- Nehmen Sie engagiert am Unterricht teil.
- Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz sinnvoll.
- Strukturieren Sie Ihren Lernstoff und verknüpfen ihn mit Bekanntem.
- Planen Sie Lernzeiten ein.
- Legen Sie Arbeitsstrategien fest.
- Setzen Sie verschiedene Eingangskanäle (Sinne) ein.
- Lernen Sie nur Verstandenes.
- Seien Sie motiviert.
- Legen Sie Pausen ein.
- Lernen Sie (auch) zu zweit oder in Gruppen.
- Legen Sie eine Lernkartei an.
- Erstellen Sie Mindmaps. (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 231-231)

#### *Anwendungsbeispiel Lerntechnik*

«Mein Arbeitsplatz ist ruhig, hell und aufgeräumt. Ich richte den Arbeitsplatz so ein, dass ich mich wohlfühle. Ich habe alles notwendige Arbeits- und Lernmaterial in Griffnähe. Ich vermeide Ablenkung durch störende Musik, TV, Lärm und Personen.» (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 231)

Ihre Haltung, Ihr inneres «Feuer» und Ihre Überzeugung beeinflussen Ihr Handeln. Wenn Sie motiviert sind, können Sie im Beruf und im Privaten Erfolge erzielen. Ihre Motivation wirkt sich sogar stärker als Ihre Intelligenz aus. (Maurer, Gurzeler & u. a. 2006, S. 134)

Wie gelangen Sie zu einem Motiv, einem «Beweggrund», um in Bewegung zu kommen? Folgendes Vorgehen kann Ihnen dabei helfen:

- Setzen Sie sich Ziele.
- Schaffen Sie sich Erfolgserlebnisse.
- Denken Sie positiv.
- Bauen Sie Widerstände ab. (Maurer, Gurzeler & u. a. 2006, S. 134)

**Anwendungsbeispiel Motivation**

«Ich finde die richtige Einstellung zum Lernen. Denn man lernt nur, wenn man lernen will. Ich versuche mein allfälliges Desinteresse abzubauen. Wenn ich mit einer positiven Einstellung arbeite, geht es mir auch einfacher von der Hand. Ich setze mir nahe, erreichbare Ziele. Und vielleicht habe ich ja eine Belohnung verdient, wenn das Ziel erreicht ist?» (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 232)

**3.6 Arbeitsjournal**

In einem Arbeitsjournal beschreiben Sie, liebe Lernende, wer im Verlauf der Erstellung eines Werks wann, wo und wie lange eine Tätigkeit durchgeführt hat. Sie halten zudem in einem Arbeitsjournal vor allem Ihre Reflexionen fest, also die erlebten positiven und negativen Erfahrungen während eines Erarbeitungsschritts. Bei Gesprächen mit der Lehrperson dient das Arbeitsjournal dazu, Probleme und Fragen zu diskutieren und so das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. Ein Arbeitsjournal ist eine gute Grundlage für Sie, um Schlussreflexionen, etwa ein Fazit, sinnvoll verfassen zu können. Arbeitsjournale führen Sie individuell oder gemeinsam.

Folgende Inhalte müssen Sie in einem Arbeitsjournal insbesondere berücksichtigen:

- Denken Sie in einem Arbeitsjournal über Ihr Lern- und Arbeitsverhalten nach.
- Setzen Sie sich kritisch mit den gesammelten Erfahrungen auseinander.
- Halten Sie nach jedem Arbeitsschritt Erfolge, Probleme und Schwierigkeiten fest.
- Beschreiben Sie, welche Arbeitsschritte und Aufgaben als Nächstes anstehen.
- Formulieren Sie, welche Vorbereitungen Sie treffen müssen. (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 242-243)

**Anwendungsbeispiel Arbeitsjournal**

Arbeitsjournal		Gruppenmitglieder:	Thema: Produktflyer		
Journal		Reflexion: nachdenken über die eigenen Tätigkeiten, das eigene Handeln			Fortsetzung
Datum, Ort, Dauer	Tätigkeit (was, wie, wer)	Was ging gut?	Was hatte ich für Schwierigkeiten?	Was habe ich gelernt, Erkenntnisse?	Wie geht es weiter, wer macht was?
3.11.2022, Langenthal, 50 Min.	Korrekturlesen des Flyers	Ich habe einige Grammatikfehler beim Durchlesen korrigiert. Mein Team hat mich dabei unterstützt, das gab mir Sicherheit.	Mein Team hat den Flyer ebenfalls korrigiert und wir sind uns bei einigen Fehlern nicht einig, wie man sie korrigiert.	Wenn man sich bei Fehlern nicht einigen kann, muss man im Duden nachsehen oder die Lehrperson fragen.	Ich verbessere die Fehler.

Abbildung 5: Arbeitsjournal in einem OneNote (Leistungskontrolle Flyer-Herstellung)

### 3.7 Planung und Zeitmanagement

Ihre Zeit, liebe Lernende, ist ein knappes und wertvolles Gut, denn die Zeit läuft (ab). Umso wichtiger ist es deshalb für uns alle, sich die Zeit zu nehmen, die eigene Zeit zu planen. Dieses Zeitmanagement ermöglicht es Ihnen, dass Sie Ihre Arbeit und Ihre Zeit im Griff haben, statt sich von beiden dominieren zu lassen. (Maurer, Gurzeler & u. a. 2006, S. 89)

Bei der Planung und beim Zeitmanagement sollten Sie unterschiedliche Punkte mitdenken:

- Gewinnen Sie Zeit für wirklich zentrale Aufgaben.
- Erhalten Sie sich Freiraum für Kreativität.
- Vermeiden, bewältigen und reduzieren Sie Stress.
- Erarbeiten Sie sich eine Übersicht über Aktivitäten und Prioritäten.
- Planen Sie auch Zeit für Freizeit, sich und Freunde ein.
- Führen Sie eine Agenda (mit Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplan), in der Sie Ihre Termine, Aufgaben und Aktivität schriftlich festhalten.
- Nehmen Sie eine Zeit- und Arbeitsplanung vor, indem Sie Ihre Aktivitäten auflisten, die Länge der Arbeit schätzen, Puffer- und Reservezeiten einbauen, Entscheidungen treffen und eine Nachkontrolle vornehmen.
- Setzen Sie Prioritäten, wobei Sie zwischen A-Aufgaben (wichtig, dringend), B-Aufgaben (wichtig, nicht dringend), C-Aufgaben (nicht wichtig, aber dringend) und D-Aufgaben (nicht wichtig, nicht dringend) unterscheiden und sich auf die A- und B-Aufgaben konzentrieren. (Maurer, Gurzeler & u. a. 2006, S. 89-91)

#### *Anwendungsbeispiel Planung und Zeitmanagement*

«Ich plane für nächste Woche und trage in der Agenda ein, von Montag bis Donnerstag immer um 19 Uhr 30 Minuten für die Prüfung im HKB D (Lernfeld 1) zu repetieren, wobei ich mir jeden Tag ein Unterkapitel des Wissensbausteins zum Lernfeld auf Konvink sowie die dazugehörigen Aufgaben auf OneNote vornehme. Offene Frage notiere ich mir und bespreche diese mit einer Mitlernenden oder schreibe die Lehrperson über Teams an. Für mich ist die Vorbereitung der Leistungskontrolle eine A-Aufgabe (wichtig, dringend).»

### 3.8 Kreativität und Strukturierung

Mit einer Mindmap, auch «Gedankenlandkarte» genannt, können Sie, liebe Lernende, Informationen und Überlegungen strukturieren und übersichtlich präsentieren. Indem Sie eine Mindmap herstellen, kombinieren Sie auf unkomplizierte Art verbales und visuelles Denken. Mindmapping ist für Sie besonders nützlich, um Ideen zu einem Thema zu generieren (Brainstorming), ein umfangreiches Themenfeld zu strukturieren, Vorschläge und Gedanken zu einem speziellen Problem zu dokumentieren, Notizen und Texte zusammenzufassen sowie Vorträge und Texte zu entwickeln. (Eckert-Stauber, Rüegg & Wyss 2016, S. 233)

Gehen Sie folgendermassen vor, wenn Sie eine Mindmap erstellen:

- Schreiben Sie in Grossbuchstaben in der Mitte des (physischen oder digitalen) Blattes das Thema (Kernwort) und umkreisen Sie es.
- Ziehen Sie vom Thema aus mit zentralen Gedanken Hauptäste nach aussen.
- Ordnen Sie diese als Zweige und Nebenzweige weitere Gedanken den Hauptästen zu.

- Verwenden Sie unterschiedliche Signete, Zeichnungen und Farben je nach Anwendungsbereich und Thema.
- Stellen Sie, wenn es passt, mit Pfeilen Querverbindungen zwischen den Begriffen her.
- Halten Sie Ideen, die sich nicht unmittelbar zuordnen lassen, am Blattrand fest und notieren Sie diese am Zweig «Sonstiges».

Anwendungsbeispiel Planung und Zeitmanagement

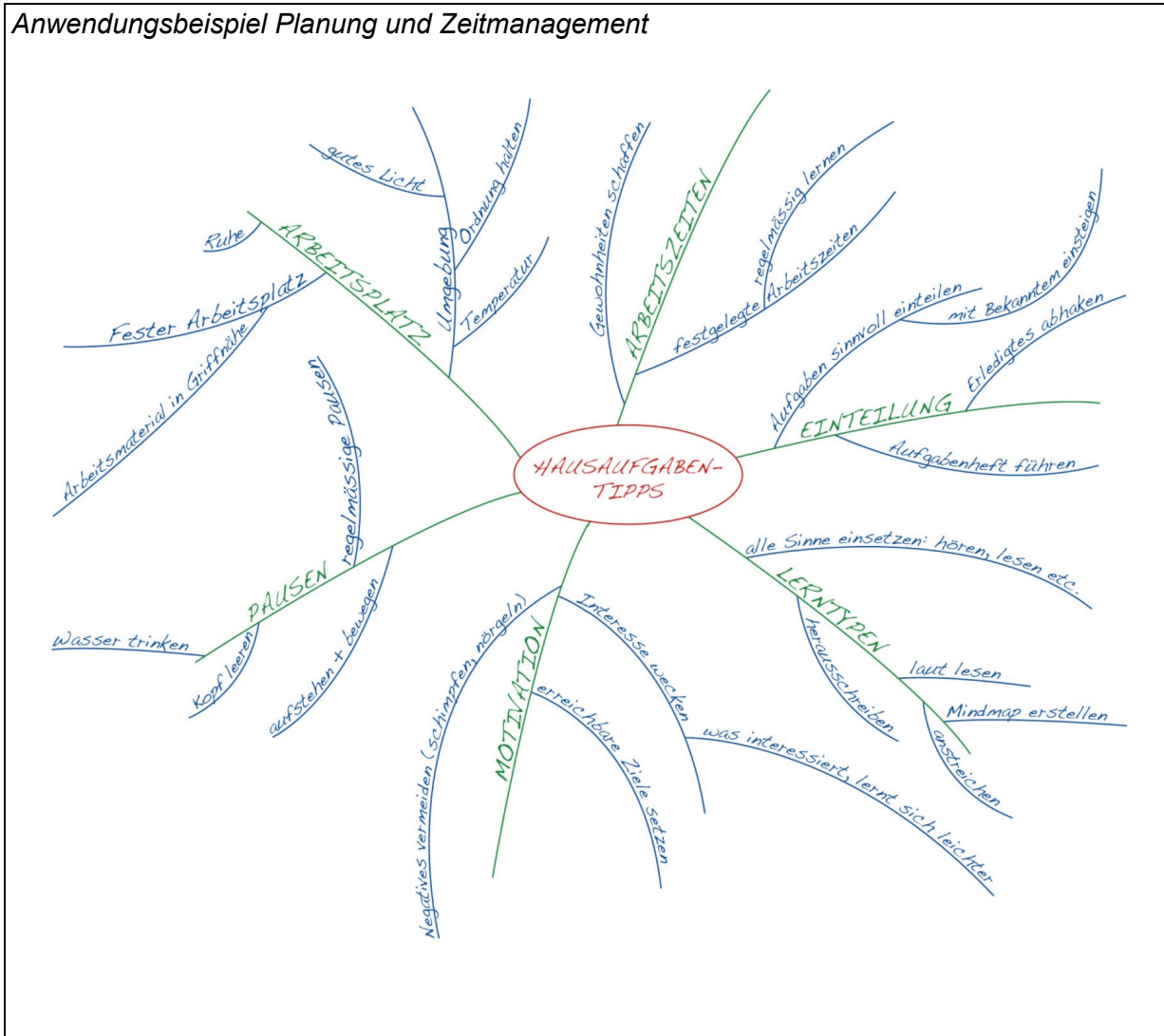


Abbildung 6: Beispiel einer Mindmap

## 4. Vertiefungsarbeit

### 4.1 Ausgangslage

In Ihrer Vertiefungsarbeit (VA), liebe Lernende, stellen Sie Ihre persönlichen Kompetenzen sowohl als Mitglied der Gesellschaft als auch als Berufsperson auf strukturierte Weise dar. Als Grundlage hierfür dient Ihnen Ihr persönliches Portfolio. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie beim Erstellen Ihrer Vertiefungsarbeit konkret vorgehen. (BDS 2023a)

### 4.2 Aufgabenstellung und Struktur

Die Berufsfachschule Langenthal gibt Ihnen, liebe Lernende, für die Perspektive Berufsperson eines der HKB (A, B, C, D) vor, die nicht zum HKB ABU gehören, und für die Perspektive Privatperson eines der sieben Themen aus dem HKB ABU.

Folgendes Vorgehen hilft Ihnen, Ihre Vertiefungsarbeit zu schreiben:

- Nehmen Sie Ihre Vorlage für die Vertiefungsarbeit zur Hand.
- Halten Sie Ihre Einschätzungen anhand des Kompetenzrasters, Ihre Werke sowie weitere Elemente aus Ihrem persönlichen Portfolio griffbereit.
- Bearbeiten Sie die einzelnen Kapitel der Vertiefungsarbeit anhand der nachfolgenden Aufgabenstellungen.
- Halten Sie sich dabei an die vorgegebene Struktur. (BDS 2023a)

#### Struktur der Vertiefungsarbeit

<i>Elemente</i>	<i>Inhalt</i>
Titelblatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie Auskunft über Art der Arbeit, Jahr, Oberthema, Titel, Beruf, Name, Klasse, Lehrkraft, Schule, HKB, Abgabedatum.</li> <li>• 1 Seite</li> </ul>
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreiben Sie die korrekte Seiten- und Kapitelnummerierung.</li> <li>• Circa 1 Seite</li> </ul>
1. Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönlicher und beruflicher Bezug zum Oberthema</li> <li>• Einleitende Gedanken (Ziele und Aufbau)</li> <li>• Circa 1 Seite</li> </ul>
2. Aufgaben 2.1 Als Berufsperson 2.2 Als Privatperson	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben Sie hier Ihre zwei wichtigsten Aufgaben im Betrieb sowie Ihre zwei wichtigsten Aufgaben als Mitglied der Gesellschaft.</li> <li>• Begründen Sie bei jeder Aufgabe, warum Sie diese als wichtig einschätzen.</li> <li>• Mindestens 1 Seite</li> </ul>



<p>3. Entwicklung</p> <p>3.1 Als Berufsperson</p> <p>3.2 Als Privatperson</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schildern Sie hier eine Tätigkeit aus Ihrem beruflichen Umfeld sowie aus Ihrem privaten Umfeld, in der Sie sich während Ihrer Grundbildung besonders stark entwickelt haben.</li> <li>• Beschreiben Sie, wie Sie die entsprechende Tätigkeit früher gemacht haben, wie Sie sie heute ausführen und was Ihnen bei Ihrer Entwicklung am meisten geholfen hat.</li> <li>• Denken Sie auch an die Werke in Ihrer Werkchau.</li> <li>• Mindestens 1 Seite</li> </ul>
<p>4. Einstellungen, Haltungen, Verhaltensweisen</p> <p>4.1 Als Berufsperson</p> <p>4.2 Als Privatperson</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen Sie hier eine Einstellung bzw. Haltung an, die Sie in Ihrem Berufsleben besonders auszeichnet und beschreiben Sie, wie sich diese Einstellung/Haltung konkret in Ihrem Berufsalltag zeigt.</li> <li>• Erläutern Sie ausserdem in welchen beruflichen Situationen Ihnen diese Einstellung/Haltung hilft und in welchen beruflichen Situationen sie allenfalls auch hinderlich ist.</li> <li>• Führen Sie hier eine Einstellung bzw. Haltung an, die Sie in Ihrem Privatleben besonders auszeichnet und beschreiben Sie, wie sich diese Einstellung/Haltung konkret in Ihrem Alltag zeigt.</li> <li>• Erläutern Sie ausserdem in welchen alltäglichen Situationen Ihnen diese Einstellung/Haltung hilft und in welchen alltäglichen Situationen sie allenfalls auch hinderlich ist.</li> <li>• Mindestens 1 Seite</li> </ul>
<p>5. Stärken</p> <p>5.1 Als Berufsperson</p> <p>5.2 Als Privatperson</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben Sie hier je zwei Tätigkeiten, die Ihnen in Ihrem Berufsalltag und in Ihrem Privatleben besonders gut gelingen.</li> <li>• Belegen Sie die von Ihnen genannten Stärken. Was genau machen Sie so gut bei der entsprechenden Tätigkeit?</li> <li>• Ziehen Sie Ihren Kompetenzraster hinzu.</li> <li>• Beschreiben Sie hier je zwei Tätigkeiten, die Ihnen in Ihrem Berufsalltag und in Ihrem Privatleben noch nicht so gut gelingen.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überlegen Sie sich für jede Tätigkeit, wie Sie sich verbessern könnten.</li> <li>• Mindestens 1 Seite</li> </ul>
<p>6. Erkenntnisse</p> <p>6.1 Als Berufsperson</p> <p>6.2 Als Privatperson</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was haben Sie aus dieser Auseinandersetzung über sich selbst als erfahrene Berufsperson sowie als aktives Mitglied der Gesellschaft gelernt?</li> <li>• Was haben Sie in Bezug auf das Verfassen einer Vertiefungsarbeit gelernt?</li> <li>• Führen Sie hier jeweils im Minimum ein Erkenntnis auf.</li> <li>• Mindestens 1 Seite</li> </ul>
7. Quellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie die Quelle von jedem Bild, jeder Darstellung, Tabelle, Grafik und Foto an.</li> <li>• Versehen Sie jede Legende mit einer Quellenangabe.</li> <li>• Weisen Sie aus, woher die Quellen und Zitate im Text stammen.</li> <li>• Machen Sie eine Zusammenstellung der Quellenangabe.</li> <li>• Umfang: je nach Bedarf</li> </ul>
Redlichkeitserklärung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren Sie folgende Redlichkeitserklärung: «Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt wurde. Ich habe Zitate und andere nicht originale Textteile als solche gekennzeichnet und eine allfällige Nutzung von Künstlicher Intelligenz (z.B. ChatGPT oder Dall-E) ausgewiesen.» Ort, Datum, Namen und Unterschriften</li> </ul>
Anhänge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrieren Sie weitere Unterlagen, Fotos, Werke usw., die zur VA beigetragen haben.</li> <li>• Umfang: je nach Bedarf</li> </ul>

**Anwendungsbeispiel Aufgabenstellung und Struktur**

«Ich beschreibe meine zwei wichtigsten Aufgaben im Betrieb im Zusammenhang mit dem HKB B 'Präsentieren und Bewirtschaften von Produkten und Dienstleistungen' sowie meine zwei wichtigsten Aufgaben als Mitglied der Gesellschaft im HKB-ABU-Thema 'Lebensgestaltung und soziale Beziehungen'.»



*Anwendungsbeispiel für Beispiel für korrektes Zusammenfassen, hier aus einem ChatGPT:*  
Am Ende des Kapitels:  
Quelle: Zusammengefasst aus KI (www.chat.openai.com «Lösungsvorschläge zum demografischen AHV-Problem» vom 7.8.23).

Bei **Grafiken** und **Bildern** setzen Sie eine erklärende Bildlegende neben die Darstellung. Die Angabe der Quelle erfolgt hinten im Quellenverzeichnis.

*Anwendungsbeispiel für Beispiel für korrekte Bildlegende:*



Abb. 1: Das Goetheanum in Dornach ist eines der bekanntesten Bauwerke von Rudolf Steiner.

Das Quellen- und Literaturverzeichnis fasst alle verwendeten Quellen und Hilfspersonen am Schluss der Dokumentation übersichtlich und alphabetisch zusammen.

Je klarer die Quellen in einer Arbeit angegeben werden, desto vertrauenswürdiger wird das Ergebnis. Der Leser/Die Leserin spürt, dass der Verfasser/die Verfasserin mit selber geschriebenen Inhalten, aus fremden Quellen zusammengefassten Texten sowie Zitaten verantwortungsbewusst und differenziert umgeht. Das steigert die Qualität einer Arbeit und erhöht die Transparenz.

*Anwendungsbeispiele für korrekte Bildlegende:*

**Literatur:**

Hofer Karl, „Das goldene Kalb“, hep-Verlag (Bern), 2013.

**Zeitungen:**

Patrick Zenruffinen, „Berner Zeitung“, Zu viel Geld im Umlauf, 12.10.2017.

Internet:

www.sport.sf.tv/Nachrichten/Archiv, 25.04.2017.

www.tagesanzeiger.ch, 26.05.2016.

**Bilder:**

Abb. 1: Baumann Walter, Baustilkunde, S. 95, Benteliverlag (Zürich), 1999.

Abb. 2: TextTextText.

**Personen (Hilfestellungen):**

Bucher Thomas, Langenthal, Korrekturen/Rechtschreibung, 12.11.2023.

**KI-Schreibwerkzeug (Hilfestellungen):**

Beim Verfassen der Arbeit haben wir das KI-gestützte Schreibwerkzeug ChatGPT (...) zur Textoptimierung verwendet. Wörtlich aus dem Tool übernommene Passagen wurden im Dokument an entsprechender Stelle zitiert.

**4.4 Layout**

Eine einfache, einheitliche und einladende Darstellung wirkt ansprechend und erleichtert dem Leser/der Leserin das Verständnis.

Verwenden Sie, liebe Lernende, nur eine Schriftart und maximal zwei verschiedene Schriftgrößen. Der Unterschied zwischen den Schriftgrößen von Titeln und dem Text muss mindestens zwei Punkte betragen. Das Titelblatt darf von diesen Vorgaben abweichen.

Folgende Vorgaben sind beim Layout zu beachten:

**Mögliche Schriftart und -größe für Texte:**

Arial 10, Calibri 12, Trebuchet MS 10, Century Gothic 10

**Überschriften/Titel:** **Arial 14, Calibri 16, Trebuchet MS 14, Century Gothic 14**  
(fett, nicht unterstrichen)

**Zeilenabstand:** 1.50

**Kopf- und Fusszeile:** Schriftgröße 8

**Schriftsatz:** In diesem Leitfaden wird mit einem linksbündigen Flattersatz gearbeitet. Dieser wirkt ruhig und ist am besten lesbar. Halten Sie sich an dieses Muster.

**Nummerierungen:** Übernehmen Sie die Nummerierung des Inhaltsverzeichnisses in Ihre Arbeit. Nutzen Sie die Funktion zum Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses.

Diese Vorgaben (insbesondere die Schriftart) können nach Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson geändert werden.

## 5. Mündliche Schlussprüfung im HKB ABU (EFZ)

### 5.1 Anleitung Präsentation

Sie, liebe Lernende, können in der Folge nachlesen, wie der Prüfungsteil «Präsentation» erfolgen soll:

*Anwendungsbeispiel für eine Erfolgskritische Situation «Konfliktlösung»:*

#### **Ausgangssituation**

Sie haben sich im Rahmen der Vertiefungsarbeit mit Hilfe Ihres persönlichen Portfolios mit Ihren Kompetenzen als Mitglied der Gesellschaft und als Berufsperson auseinandergesetzt. Im Rahmen der Abschlussprüfung an der Berufsfachschule werden Sie die wichtigsten Inhalte aus Ihrer Abschlussarbeit präsentieren und anschliessend Fragen der Expert/innen zu Ihrer Arbeit und zur Präsentation beantworten. Zusätzlich werden Sie am Prüfungstag drei Anwendungsfälle (Aktive Anwendung: 1 Gesprächsanalyse, 1 Rollenspiel und 1 Handlungssimulation) zum Thema bearbeiten.

Im vorliegenden Auftrag erfahren Sie, worauf Sie bei der Vorbereitung Ihrer Präsentation achten müssen.

#### **Aufgabenstellung für die Präsentation**

Bereiten Sie eine ca. 7-8-minütige Präsentation in Ihrer Landessprache vor, in der Sie die wichtigsten Inhalte aus Ihrer Vertiefungsarbeit zusammenfassen. Achten Sie darauf, in Ihrer Präsentation möglichst konkret zu werden, indem Sie Beispiele verwenden, begründen und stets aufzeigen, welche Erkenntnisse Sie durch die Auseinandersetzung mit Ihren Kompetenzen gewonnen haben.

Sie können Ihre Präsentation digital anhand von PPT-Folien, mit Hilfe von vorbereiteten Flip-Chart-Blättern oder anderen Hilfsmitteln gestalten.

#### **Hinweis**

- Es ist wichtig, dass Sie Ihre Präsentation gut strukturieren und sich klar und verständlich ausdrücken.
- Halten Sie Blickkontakt und achten Sie auf Ihre Gestik und Mimik während der Präsentation.

#### **Beurteilung**

Ihre Leistung wird nach folgenden Leitfragen bewertet:

Präsentation, inkl. Rückfragen der Expert/innen:

- Präsentiert die kandidierende Person die wichtigsten Aspekte aus dem Kompetenzprofil anschaulich und nachvollziehbar?
- Zieht die kandidierende Person geeignete und begründete Schlüsse aus dem Kompetenzprofil?
- Beantwortet die kandidierende Person Konkretisierungs- und Verständnisfragen umfassend?

- Kommuniziert die kandidierende Person auf verbaler und nonverbaler Ebene professionell?

**Aktive Anwendung:**

- Beschreibt und begründet die kandidierende Person das Vorgehen korrekt?
- Analysiert die kandidierende Person die Situation umfassend und leitet sie geeignete Massnahmen ab?

**Zeitraumen**

Individuelle Vorbereitung

Dauer der Präsentation: 7-8 Minuten

Konkretisierungs- und Verständnisfragen: 7-8 Minuten

Aktive Anwendung: 15 Minuten (7-8 Minuten pro Anwendungsfall)

**5.2 Aktive Anwendung**

Sie, liebe Lernende, sehen hier, wie der Prüfungsteil «Aktive Anwendung» aussehen könnte:

**Anwendungsbeispiel für eine Erfolgskritische Situation «Konfliktlösung»:****Themenbereich 2 Individuelle Lebensgestaltung, Thema 2a «Soziale Beziehungen und Wohnen»****Ausgangssituation**

Stellen Sie sich vor, Peter, einer Ihrer Kollegen, den Sie schon sehr lange kennen, bittet Sie, ihm Ihr neues Mountainbike für eine kleine Tour auszuleihen. Da Sie das Fahrrad erst vor einer Woche gekauft und sehr lange darauf gespart haben, sind Sie erst noch sehr zögerlich. «Komm schon!», sagt Peter, «ich habe dir damals auch meine neue Play Station geborgt!» «Na gut», antworten Sie, «du kannst das Rad morgen früh bei mir abholen, sei aber vorsichtig!»

Am Abend des nächsten Tages warten Sie darauf, dass Peter das Fahrrad zurückbringt – doch er kommt nicht. Sie rufen ihn an, schreiben SMS, doch von Peter kommt keine Reaktion. Am darauffolgenden Tag rufen Sie Peters besten Freund Mike an und erkundigen sich, ob es Peter schon gut gehe. Mike sagt, Peter traue sich wahrscheinlich nicht, sich zu melden, weil er das Fahrrad ziemlich beschädigt habe. Er habe Mike schon gebeten, ihm zu helfen, die Bremsen zu reparieren, doch sie hätten es nicht geschafft.

Wutentbrannt setzen Sie sich in den nächsten Bus und fahren zu Peters Haus. Als Sie die Einfahrt hinauf gehen, sehen Sie Ihr 1'200 Franken teures Mountainbike vor der Garage stehen – von oben bis unten mit Matsch bedeckt, der Lenker verbogen, der Sattel aufgebrochen.

**Aufgabe**

- Beschreiben Sie alle Massnahmen, die Sie in dieser Situation ergreifen und wie Sie kommunizieren.
- Begründen Sie bei jeder Massnahme, warum Sie diese ergreifen.

**Beurteilung**

Ihre Leistung wird nach folgender Leitfrage bewertet:

- Beschreibt und begründet die kandidierende Person das Vorgehen korrekt?

**Zeitraumen**

7- 8 Minuten

**Musterlösung**

## Vorgehen (1)

Ich atme einmal tief durch, sammle mich und überlege mir, was ich Peter sagen möchte.

## Begründung (1)

Eine sachliche, ruhige und überlegte Herangehensweise ist hilfreich, damit das Gespräch konstruktiv verlaufen kann und nicht eskaliert.

## Vorgehen (2)

Ich gehe aktiv auf Peter zu und suche mit ihm das Gespräch.

## Begründung (2)

Da Peter nicht handelt, muss ich die Initiative ergreifen. Es ist besser die Dinge rasch anzugehen und zu klären, als sie lange aufzuschieben.

## Vorgehen (3)

Im Gespräch verwende ich bewusst ICH-Botschaften. Ich schildere Peter, wie ich die Situation sehe und welche Gefühle der Vorfall bei mir ausgelöst hat.

## Begründung (3)

Ich-Botschaften wirken deeskalierend. Die eigenen Emotionen und Gedanken werden so geschildert, dass sich der andere nicht angegriffen fühlt und somit nicht in die Verteidigungsrolle gedrängt wird.

## Vorgehen (4)

Ich frage Peter nach seiner Einschätzung der Situation und höre ihm zu, ohne ihn zu unterbrechen (Technik des aktiven Zuhörens).

## Begründung (4)

Damit gebe ich ihm die Möglichkeit, seine Sicht der Dinge darzulegen, und bleibe ihm gegenüber wertschätzend.

## Vorgehen (5)

Ich fasse das Geschehen und unsere beiden Standpunkte sachlich zusammen.

## Begründung (5)

So stelle ich sicher, dass ich alles richtig verstanden habe und wir vom Gleichen ausgehen.

## Vorgehen (6)

Ich frage ihn, wie er versichert ist bzw. ob er eine Haftpflichtversicherung hat.

## Begründung (6)

Die rechtlichen Ansprüche und bestehende Möglichkeiten zu klären, hilft dabei, eine gute Lösung zu finden.

## Vorgehen (7)

Ich schlage Peter eine konkrete Lösung vor und frage ihn, was er davon hält bzw. ob er selbst bereits über eine Lösung nachgedacht hat.

## Begründung (7)

So beziehe ich ihn in die Lösungssuche mit ein und Sorge dafür, dass eine für beide Seiten zufriedenstellende und realisierbare Lösung gefunden wird.



## 6. Quellen und Abbildungen

### 6.1 Quellen

- BDS FCS (2021a). Grundbildung im Detailhandel. Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG. Detailhandelsassistent/in EBA. Version vom 16. Juni 2021. <https://www.bds-fcs.ch/de/Digitale-Medien/Download-Center?download=30> (Zugriffsdatum 31.01.2023).
- BDS FCS (2021b). Grundbildung im Detailhandel. Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG. Detailhandelsfachleute EFZ. Version vom 16. Juni 2021. <https://www.bds-fcs.ch/de/Digitale-Medien/Download-Center?download=29> (Zugriffsdatum 31.01.2023).
- BDS FCS (2023a). Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ. Allgemeinbildung (Schlussprüfung). Anleitung Präsentation. Unveröffentlicht. Bern: BDS FCS.
- BDS FCS (2023b). Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ. Musterserie Abschlussprüfung Berufsfachschule. Allgemeinbildung (Vertiefungsarbeit). Anleitung Vertiefungsarbeit. Unveröffentlicht. Bern: BDS FCS.
- BDS FCS (2023c). Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ. Allgemeinbildung (Schlussprüfung). Bewertungskriterien. Unveröffentlicht. Bern: BDS FCS.
- BDS FCS (2023d). Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ. Musterserie Abschlussprüfung Berufsfachschule. Allgemeinbildung (Vertiefungsarbeit). Bewertungskriterien. Unveröffentlicht. Bern: BDS FCS.
- BDS FCS (2023e). Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ. Allgemeinbildung (Schlussprüfung). Erfolgskritische Situation «Konfliktlösung». Unveröffentlicht. Bern: BDS FCS.
- BDS FCS (2023f). Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ. Allgemeinbildung (Schlussprüfung). Kleine Fallbeschreibung «Festival». Unveröffentlicht. Bern: BDS FCS.
- BFSL (2020). Vertiefungsarbeit. Leitfaden zur Erstellung einer Dokumentation von Projektarbeiten. Version 2020. <https://www.bfsl.ch/assets/files/2018-dokumente/berufslehre/abu/va-leitfaden-dokumentation-version-2020.pdf> (Zugriffsdatum 08.06.2023).
- BFSL (2023). Portfolio-Konzept der Berufsfachschule Langenthal. Langenthal: BFSL.
- Eckert-Stauber, Rahel; Rüegg, Marta & Wyss, Monika (2016). Deutsch im ABU. Sprachförderung – ein Arbeitsbuch. Ausgabe B. 3. Auflage. Bern: hep Verlag AG.
- Keller, Stefan & König, Franz (2017). Einleitung: Portfolios im kompetenzorientierten Unterricht. In Keller, Stefan & König, Franz (Hrsg.), Kompetenzorientierter Unterricht mit Portfolio (S. 11-23). Bern: hep verlag ag.
- Konvink AG (2021). Übersicht: Welche Ressourcen stehen mir an welchem Lernort zur Verfügung? «Das Persönliche Portfolio und die drei Lernorte». Zürich: Konvink AG.
- Maurer, Gurzeler & u. a. (2006). Handbuch Kompetenzen. Basic Skills. 2. Auflage. Bern: hep Verlag AG.
- PH Zürich (2022). Leitfaden zur Portfolioarbeit und zur Erstellung des Präsentationsportfolios. Version vom 16. Februar 2022. [https://stud.phzh.ch/globalassets/stud.phzh.ch/uebergreifend/quest-kiga-kust\\_abh19\\_leitfaden-portfolioarbeit.pdf](https://stud.phzh.ch/globalassets/stud.phzh.ch/uebergreifend/quest-kiga-kust_abh19_leitfaden-portfolioarbeit.pdf) (Zugriffsdatum 06.03.2023).
- Ruffin, Micha & Willi, Stefan (2022). Allgemeinbildung Detailhandel DHF. 1. Lehrjahr. Auszug aus dem auf 2023 geplanten Titel: Allgemeinbildung Detailhandel DHF. 1. Auflage. Bern: hep Verlag AG.

Studyflix (2023). SMART Ziele. <https://studyflix.de/wirtschaft/smart-ziele-1464> (Zugriffsdatum 08.06.2023).

## 6.2 Abbildungen

Titelblatt: 5 Dimensionen. In BDS FCS (2021a). Grundbildung im Detailhandel. Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG. Detailhandelsassistent/in EBA. Version vom 16. Juni 2021. <https://www.bds-fcs.ch/de/Digitale-Medien/Download-Center?download=30> (Zugriffsdatum 31.01.2023).

Abbildung 1: Auszug aus dem Portfolio an der Berufsfachschule. In BFSL (2023). Portfolio-Konzept der Berufsfachschule Langenthal. Langenthal: BFSL.

Abbildung 2: Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung – Elemente und Inhalte (EBA). In BDS FCS (2021a). Grundbildung im Detailhandel. Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG. Detailhandelsassistent/in EBA. Version vom 16. Juni 2021. <https://www.bds-fcs.ch/de/Digitale-Medien/Download-Center?download=30> (Zugriffsdatum 31.01.2023).

Abbildung 3: Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung – Elemente und Inhalte (EFZ). In BDS FCS (2021b). Grundbildung im Detailhandel. Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG. Detailhandelsfachleute EFZ. Version vom 16. Juni 2021. <https://www.bds-fcs.ch/de/Digitale-Medien/Download-Center?download=29> (Zugriffsdatum 31.01.2023).

Abbildung 4: Übersicht der Portfolio-Kompetenzen, der HKB und der Semester. In BFSL (2023). Portfolio-Konzept der Berufsfachschule Langenthal. Langenthal: BFSL.

Abbildung 5: Arbeitsjournal in einem OneNote (Leistungskontrolle Flyer-Herstellung). In BFSL (2023). Arbeitsjournal Leistungskontrolle Flyer-Herstellung. Langenthal: BFSL.

Abbildung 6: Beispiel einer Mindmap. In Eckert-Stauber, Rahel; Rüegg, Marta & Wyss, Monika (2016). Deutsch im ABU. Sprachförderung – ein Arbeitsbuch. Ausgabe B. 3. Auflage. Bern: hep Verlag AG.

## Anhänge

### Beispiel einer OneNote-Seite des Portfolios an der Berufsfachschule

HKB ABU, 1. Lehrjahr, Lebensgestaltung und soziale Beziehungen

Freitag, 10. Februar 2023 15:55

<b>Aufgaben:</b>
<b>Weiterentwicklungen/Verbesserungen:</b>
<b>Einstellungen/Haltungen/Verhaltensweisen:</b>
<b>Stärken:</b>
<b>Erkenntnisse:</b>

- **Das mache ich:**  
Privatperson: Meine wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft.  
Berufsperson: Meine wichtigsten Aufgaben im Berufsleben.
- **Das lerne ich:**  
Privatperson: In diesem Bereich habe ich mich als Privatperson besonders weiterentwickelt.  
Berufsperson: In diesem Bereich habe ich mich als Berufsperson besonders verbessert.
- **Das bin ich:**  
Privatperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem privaten Alltag wichtig.  
Berufsperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem Berufsalltag wichtig.
- **Das kann ich:**  
Privatperson: Das gelingt mir gut in meinem Privatleben.  
Berufsperson: Das gelingt mir gut in meinem Arbeitsalltag.
- **Das hat sich mir gezeigt:**  
Privatperson: Das ist meine grösste Erkenntnis über mich als Mitglied dieser Gesellschaft.  
Berufsperson: Das ist meine grösste Erkenntnis im Zusammenhang mit meinem Beruf bzw. bei der Ausführung meiner beruflichen Aufgaben.

#### Leistungsziele:

T02.1 Sie vergleichen verschiedene Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft).

T02.2 Sie erklären den Ablauf einer Eheschliessung und die Wirkungen der Ehe.

T02.3 Sie erklären den Ablauf und die Folgen einer Ehescheidung.

T02.4 Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Familienrecht.

T02.5 Sie vergleichen die Bedeutung von Familie und Geschlechterrollen in unserer und in anderen Kulturen.

T02.6 Sie reflektieren Ihre eigenen Erwartungen an eine partnerschaftliche Rollenverteilung.

T02.7 Sie entwickeln bei Beziehungsproblemen Lösungsansätze, mit denen die Würde und die Integrität der Beteiligten erhalten bleibt.

Portfolio T02.8 Sie arbeiten mit Ihrem persönlichen Portfolio.

S&K: Sie können eine Beschreibung formulieren, z.B. zu einem Gegenstand.

S&K: Sie verfügen über Strategien/Techniken, um gesprochene/geschriebene Text zu verstehen.

## Bewertungskriterien Vertiefungsarbeit




---

### Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ

---

#### Allgemeinbildung (Vertiefungsarbeit)

Prüfungsdatum: \_\_\_\_\_ Name der kandidierenden Person: \_\_\_\_\_

Kandidatennummer: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Vertiefungsarbeit – Kompetenzprofil		
Beurteilungskriterium	Mögliche Punkteanzahl	Erreichte Punkteanzahl
1. Aufgaben	6	
2. Entwicklung	6	
3. Einstellung/Haltung	6	
4. Stärken	6	
5. Erkenntnisse	6	
6. Verständlichkeit	3	
7. Struktur	3	
<b>Gesamtpunktezahl</b>	<b>36</b>	

Name der/des QV-Verantwortlichen A

Name der/des QV-Verantwortlichen B

Name: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**Bitte den Bewertungs- und Beobachtungsbogen unterzeichnet im Prüfungssekretariat abgeben.**



**Kompetenzprofil**

<b>Beurteilungskriterium 1: Aufgaben</b>		
<b>Leitfrage 1:</b> Beschreibt der/die Lernende nachvollziehbar die wichtigsten beruflichen Aufgaben eines/r Detailhandelsfachfrau / Detailhandelsfachmann?		
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Beobachtung</b>
Der/die Lernende beschreibt nachvollziehbar mind. zwei relevante und wichtige Aufgaben im Berufsalltag einer Detailhandelsfachfrau bzw. eines Detailhandelsfachmanns.	3	
Der/die Lernende beschreibt einen Grossteil der wichtigsten und berufsrelevanten Aufgaben. Seine/ihre Ausführungen sind grossteils nachvollziehbar.	2	
Der/die Lernende beschreibt nur wenige wichtige und berufsrelevante Aufgaben. Die Ausführungen sind nur vereinzelt nachvollziehbar.	1	
Es werden keinerlei bzw. nicht berufsrelevante Aufgaben beschrieben.	0	
<b>Begründung</b>		



<b>Leitfrage 2:</b> Beschreibt der/die Lernende nachvollziehbar seine/ihre wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft?		
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Beobachtung</b>
Der/die Lernende beschreibt plausibel mind. zwei Aufgaben und die Verantwortung, die er/sie als aktives Mitglied der Gesellschaft hat.	3	
Der/die Lernende beschreibt einen Grossteil der gesellschaftlichen Aufgaben und der Verantwortung, die er/sie als aktives Mitglied der Gesellschaft hat. Die Ausführungen sind grossteils nachvollziehbar.	2	
Der/die Lernende beschreibt nur wenige gesellschaftlichen Aufgaben, die er/sie als aktives Mitglied der Gesellschaft hat. Die Ausführungen sind vereinzelt nachvollziehbar.	1	
Es werden keine gesellschaftlich relevanten Aufgaben beschrieben, bzw. die beschriebenen Aufgaben stehen in keinerlei Verbindung zu ihm/ihr als Privatperson.	0	
<b>Begründung</b>		



Beurteilungskriterium 2: Entwicklung		
Leitfrage 1: Beschreibt der/die Lernende seine Entwicklung als Detailhandelsfachmann/frau nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt seinen/ihren beruflichen Werdegang als Detailhandelsfachmann/frau umfassend und nachvollziehbar.	3	
Die Entwicklungsbeschreibung ist grossteils aussagekräftig und nachvollziehbar.	2	
Die Entwicklungsbeschreibung ist teilweise aussagekräftig und nachvollziehbar.	1	
Die Entwicklungsbeschreibung ist nicht nachvollziehbar bzw. wird nicht begründet.	0	
<b>Begründung</b>		



Leitfrage 2: Beschreibt der/die Lernende seine Entwicklung als Mitglied der Gesellschaft nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt seine eigene Entwicklung als Mitglied der Gesellschaft umfassend und nachvollziehbar.	3	
Die Entwicklungsbeschreibung ist grossteils aussagekräftig und nachvollziehbar.	2	
Die Entwicklungsbeschreibung ist teilweise aussagekräftig und nachvollziehbar.	1	
Die Entwicklungsbeschreibung ist nicht nachvollziehbar bzw. wird nicht begründet.	0	
<b>Begründung</b>		



Beurteilungskriterium 3: Einstellung/Haltung		
Leitfrage 1: Beschreibt der/die Lernende die Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen, die ihn/sie als Berufsperson auszeichnen, nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt seine/ihre eigene Haltung, Einstellung und Verhaltensweisen nachvollziehbar und erkennt, welche für ihn/sie als Detailhandelsfachmann/frau im Berufsleben hinderlich und hilfreich sind.	3	
Seine/ihre Ausführungen sind für den beruflichen Alltag grossteils relevant und nachvollziehbar.	2	
Seine/ihre Ausführungen sind für den beruflichen Alltag teilweise relevant und nachvollziehbar.	1	
Seine/ihre Ausführungen sind für den Berufsalltag eines/r Detailhandelsfachmanns/frau in keiner Weise relevant und daher auch nicht nachvollziehbar.	0	
<b>Begründung</b>		



Leitfrage 2: Beschreibt der/die Lernende die Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen, die ihn/sie als Mitglied der Gesellschaft auszeichnen, nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt seine/ihre eigene Haltung, Einstellung und Verhaltensweisen nachvollziehbar und erkennt, welche davon für ihn/sie im Privatleben hinderlich und hilfreich sind.	3	
Seine/ihre Ausführungen sind grossteils relevant und nachvollziehbar.	2	
Seine/ihre Ausführungen sind teilweise relevant und nachvollziehbar.	1	
Seine/ihre Ausführungen stehen mit seiner/ihrer Rolle als Privatperson in keinerlei Zusammenhang und sind daher auch nicht nachvollziehbar.	0	
<b>Begründung</b>		



Beurteilungskriterium 4: Stärken/Schwächen		
Leitfrage 1: Beschreibt der/die Lernende seine/ihre Stärken und Schwächen als Detailhandelsfachmann/frau nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt seine/ihre beruflichen Stärken nachvollziehbar und belegt alles mit konkreten Beispielen.	3	
Der/die Lernende kann viele berufliche Stärken nachvollziehbar beschreiben oder nur zum Teil beispielhaft belegen.	2	
Der/die Lernende kann nur wenige berufliche Stärken nachvollziehbar beschreiben oder kaum beispielhaft belegen.	1	
Er/sie kann seine/ihre Stärken als Berufsperson nicht benennen bzw. sind seine/ihre Beschreibungen unpassend und irrelevant.	0	
<b>Begründung</b>		



Leitfrage 2: Beschreibt der/die Lernende seine/ihre Stärken und Schwächen als Privatperson nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt seine/ihre Stärken als Privatperson nachvollziehbar und belegt alles mit konkreten Beispielen.	3	
Der/die Lernende kann grossteils nachvollziehbar beschreiben, worin seine/ihre Stärken als Privatperson liegen oder nur teilweise beispielhaft belegen.	2	
Der/die Lernende kann teilweise nachvollziehbar beschreiben, worin seine/ihre Stärken als Privatperson liegen oder kaum beispielhaft belegen.	1	
Er/sie kann seine/ihre Stärken als Privatperson nicht benennen bzw. sind seine/ihre Beschreibungen unpassend und irrelevant.	0	
<b>Begründung</b>		





Beurteilungskriterium 5: Erkenntnisse		
Leitfrage 1: Beschreibt der/die Lernende die zentralen Erkenntnisse über sich als Berufsperson nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt rückblickend sehr wichtige Erkenntnisse über sich als Berufsperson und begründet diese nachvollziehbar.	3	
Die Erkenntnisse der/des Lernenden über sich als Berufsperson sind grossteils relevant und nachvollziehbar.	2	
Die Erkenntnisse der/des Lernenden über sich als Berufsperson sind teilweise relevant und nachvollziehbar.	1	
Er/sie konnte keinerlei zentrale Erkenntnisse gewinnen bzw. sind die beschriebenen Erkenntnisse unwichtig bzw. irrelevant.	0	
<b>Begründung</b>		



Leitfrage 2: Beschreibt der/die Lernende die zentralen Erkenntnisse über sich als Privatperson nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende gewinnt rückblickend sehr wichtige Erkenntnisse über sich als Privatperson und begründet diese nachvollziehbar.	3	
Die Erkenntnisse der/des Lernenden über sich als Privatperson sind grossteils relevant und nachvollziehbar.	2	
Die Erkenntnisse der/des Lernenden über sich als Privatperson sind teilweise relevant und nachvollziehbar.	1	
Er/sie konnte keinerlei zentrale Erkenntnisse gewinnen bzw. sind die beschriebenen Erkenntnisse unwichtig bzw. irrelevant.	0	
<b>Begründung</b>		



<b>Beurteilungskriterium 6: Verständlichkeit</b>		
<b>Leitfrage:</b> Ist das Kompetenzprofil rein sprachlich verständlich und nachvollziehbar?		
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Beobachtung</b>
Der/die Lernende drückt sich sprachlich klar und verständlich aus. Seine/ihre Ausführungen im Kompetenzprofil sind somit gut nachvollziehbar. Es gibt wenige sprachliche Fehler.	3	
Die sprachliche Ausdrucksweise und die Verständlichkeit sind grossteils gegeben. Die Ausführungen im Kompetenzprofil sind weitestgehend nachvollziehbar. Es gibt teilweise sprachliche Fehler, die den Lesefluss erschweren.	2	
Die sprachliche Ausdrucksweise und die Verständlichkeit sind teilweise gegeben. Die Ausführungen im Kompetenzprofil sind vereinzelt nachvollziehbar. Es gibt teilweise sprachliche Fehler, die das Verständnis erschweren.	1	
Die sprachlichen Ausführungen sind völlig unverständlich und somit ist auch das Kompetenzprofil nicht nachvollziehbar.	0	
<b>Begründung</b>		



<b>Beurteilungskriterium 7: Struktur</b>		
<b>Leitfrage:</b> Ist das Kompetenzprofil vollständig, übersichtlich, gut strukturiert und zieht sich ein roter Faden durch alle Kapitel?		
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>	<b>Beobachtung</b>
Der/die Lernende erstellt ein vollständiges und formal korrektes Kompetenzprofil, das in einzelne Kapitel unterteilt ist. Diese sind sinnvoll aufeinander abgestimmt und es zieht sich ein roter Faden durch das gesamte Kompetenzprofil.	3	
Das Kompetenzprofil des/der Lernenden erfüllt einen Grossteil der gestellten Anforderungen. Dieses ist im Großen und Ganzen übersichtlich und es ist ein roter Faden erkennbar.	2	
Das Kompetenzprofil des/der Lernenden erfüllt vereinzelt die gestellten Anforderungen und weist einzelne Lücken auf. Ein roter Faden ist somit nicht durchwegs erkennbar.	1	
Das Kompetenzprofil des/der Lernenden ist völlig unstrukturiert und unübersichtlich und somit nicht nachvollziehbar.	0	
<b>Begründung</b>		



**Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien**

3 Punkte	Die Fragestellung wurde umfassend beantwortet. Alle verlangten Aspekte wurden qualitativ gut bis sehr gut behandelt. Der/Die Kandidat/in liefert eine solide Leistung ab.
2 Punkte	Die Antwort zeigt kleinere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind teilweise lückenhaft.</li> <li>• Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein.</li> <li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig aber kaum begründet.</li> <li>• Begründungen punktuell nicht nachvollziehbar.</li> <li>• Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.</li> </ul>
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind häufig lückenhaft.</li> <li>• Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein.</li> <li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig aber nicht begründet.</li> <li>• Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar.</li> <li>• Die Antworten sind punktuell falsch.</li> <li>• Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.</li> </ul>
0 Punkte	Die Antwort des/der Kandidat/in ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Antwort ab. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was gefragt wurde).</li> <li>• Mehrheitlich falsche Aussagen und/oder Begründungen.</li> <li>• Unstrukturierte und unsystematische Antworten.</li> </ul>

## Bewertungskriterien Schlussprüfung HKB ABU




---

### Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ

---

#### Allgemeinbildung (Schlussprüfung)

Prüfungsdatum: \_\_\_\_\_ Name der kandidierenden Person: \_\_\_\_\_

Kandidatennummer: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

2.1. Mündlich: Präsentation und aktive Anwendung		
Beurteilungskriterium	Mögliche Punkteanzahl	Erreichte Punkteanzahl
<b>Präsentation</b>		
Anschaulichkeit	3	
Geeignete Schlüsse ziehen	3	
Umgang mit Rückfragen	3	
Verbale und nonverbale Kommunikation	3	
<b>Aktive Anwendung</b>		
Korrektes Vorgehen beschreiben und begründen	3	
Problemstellung erkennen und Massnahmen ableiten	3	
<b>Gesamtpunktezahl</b>	<b>18</b>	

Name der/des QV-Verantwortlichen A \_\_\_\_\_ Name der/des QV-Verantwortlichen B \_\_\_\_\_  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Unterschrift: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_

**Bitte den Bewertungs- und Beobachtungsbogen unterzeichnet im Prüfungssekretariat abgeben.**

Präsentation

<b>Beurteilungskriterium 1: Anschaulichkeit</b> <b>Leitfrage:</b> Präsentiert die kandidierende Person die wichtigsten Aspekte aus dem Kompetenzprofil anschaulich und nachvollziehbar?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende präsentiert die wesentlichen Aspekte des Kompetenzprofils. Sie führt Ihr Fazit anschaulich und nachvollziehbar auf.	3	
Die Präsentation ist insgesamt anschaulich und das Fazit der lernenden Person ist grossteils nachvollziehbar.	2	
Die Präsentation ist zu wenig anschaulich, sodass das Fazit der lernenden Person nur teilweise nachvollziehbar ist.	1	
Die Präsentation ist nicht anschaulich. Das Fazit der lernenden Person fehlt gänzlich bzw. weist keinen Bezug zum Kompetenzprofil auf.	0	
<b>Begründung</b>		

<b>Beurteilungskriterium 2: Geeignete Schlüsse ziehen</b> <b>Leitfrage:</b> Zieht die kandidierende Person geeignete und begründete Schlüsse aus dem Kompetenzprofil?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende beschreibt ihre Arbeit mit dem Kompetenzraster umfassend und leitet daraus passende Folgerungen ab. Er/sie begründet ihre Ausführungen und geht auf Stärken und Schwächen ein.	3	
Die Beschreibung der Folgerungen ist grossteils geeignet.	2	
Die Beschreibung der Folgerungen ist teilweise geeignet.	1	
Die Beschreibung der Folgerungen ist nicht nachvollziehbar bzw. wird nicht begründet.	0	
<b>Begründung</b>		



Beurteilungskriterium 3: Umgang mit Rückfragen		
Leitfrage: Beantwortet die kandidierende Person Konkretisierungs- und Verständnisfragen umfassend?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende geht ausführlich auf alle Konkretisierungs- und Verständnisfragen ein. Er/sie reflektiert ihre Ausführungen nachvollziehbar.	3	
Der/die Lernende geht grossteils auf die Fragen ein.	2	
Der/die Lernende geht kaum auf die Fragen ein.	1	
Der/die Lernende beantwortet die Fragen nicht bzw. nicht nachvollziehbar.	0	
<b>Begründung</b>		



Beurteilungskriterium 4: Verbale und nonverbale Kommunikation		
Leitfrage: Kommuniziert die kandidierende Person auf verbaler und nonverbaler Ebene professionell?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Der/die Lernende kommuniziert auf verbaler und nonverbaler Ebene korrekt. Er/sie kommuniziert verständlich und angemessen.	3	
Der/die Lernende kommuniziert auf verbaler und nonverbaler Ebene grossteils korrekt und angemessen.	2	
Der/die Lernende kommuniziert auf verbaler und nonverbaler Ebene teilweise angemessen.	1	
Der/die Lernende kommuniziert auf verbaler und nonverbaler Ebene unverständlich und unpassend.	0	
<b>Begründung</b>		



**Aktive Anwendung: Erfolgskritische Situation**

Beurteilungskriterium 1: Korrektes Vorgehen beschreiben und begründen		
Leitfrage: Beschreibt und begründet die kandidierende Person das Vorgehen korrekt?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Die kandidierende Person beschreibt die zentralen Punkte einer professionellen Vorgehensweise in der gegebenen Situation. Sie begründet das Vorgehen umfassend und die Ausführungen sind nachvollziehbar. Die Reihenfolge der einzelnen Punkte ist sinnvoll.	3	Vorgehensschritte
Die kandidierende Person beschreibt grossteils korrekte Vorgehensweise in der gegebenen Situation. Sie führt eine grossteils nachvollziehbare Begründung auf.	2	Nachvollziehbare Begründung aufgeführt
Die kandidierende Person beschreibt ein Vorgehen, das grosse Abweichungen zur korrekten Vorgehensweise zeigt. Sie führt eine teilweise nachvollziehbare Begründung auf.	1	Reihenfolge der einzelnen Schritte
Die kandidierende Person beschreibt das Vorgehen nicht bzw. zeigt eine sinnlose Vorgehensweise auf. Sie beschreibt kaum Erkenntnisse bzw. sind diese nicht nachvollziehbar oder nicht sinnvoll.	0	
<b>Begründung</b>		



**Aktive Anwendung: Kleine Fallbeschreibung**

Beurteilungskriterium 1: Problemstellung erkennen und Massnahmen ableiten		
Leitfrage: Analysiert die kandidierende Person die Situation umfassend und leitet sie geeignete Massnahmen ab?		
Beurteilung	Punkte	Beobachtung
Die Antwort der kandidierenden Person ist umfassend. Sie erkennt alle Fragestellungen/Probleme/Herausforderungen in der gegebenen Situation. Sie beschreibt die Massnahmen nachvollziehbar. Die aufgezählten Massnahmen sind fachlich korrekt und machen in der beschriebenen Situation und der jeweiligen Rolle Sinn.	3	Fragestellungen/Probleme/Herausforderungen erkannt
Die Antwort der kandidierenden Person zeigt kleinere Abweichungen von der umfassenden Antwort.	2	Vollständigkeit
Die Antwort der kandidierenden Person zeigt grössere Abweichungen von der umfassenden Antwort.	1	Nachvollziehbare Massnahmen
Die Antwort der kandidierenden Person ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Antwort ab.	0	
<b>Begründung</b>		

Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien

3 Punkte	Die Fragestellung wurde umfassend beantwortet. Alle verlangten Aspekte wurden qualitativ gut bis sehr gut behandelt. Der/Die Kandidat/in liefert eine solide Leistung ab.
2 Punkte	Die Antwort zeigt kleinere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind teilweise lückenhaft.</li> <li>• Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein.</li> <li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig aber kaum begründet.</li> <li>• Begründungen punktuell nicht nachvollziehbar.</li> <li>• Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.</li> </ul>
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind häufig lückenhaft.</li> <li>• Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein.</li> <li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig aber nicht begründet.</li> <li>• Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar.</li> <li>• Die Antworten sind punktuell falsch.</li> <li>• Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.</li> </ul>
0 Punkte	Die Antwort des/der Kandidat/in ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Antwort ab. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was gefragt wurde).</li> <li>• Mehrheitlich falsche Aussagen und/oder Begründungen.</li> <li>• Unstrukturierte und unsystematische Antworten.</li> </ul>