

A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

A1: Kaufmännische Kompetenzentwicklungen überprüfen und weiterentwickeln – Praxisauftrag 2

Vorbereitung und Durchführung des Qualifikationsgesprächs

Leistungsziele:

- Sie analysieren und dokumentieren ihre Fähigkeiten, Stärken und Schwächen im berufs- und tätigkeitsrelevanten Bereich. (K4)

Empfehlung: Semesterweise Wiederholung – Vorbereitung auf Qualifikationsgespräch

Praxisauftrag

Ausgangslage

Im Laufe deiner Ausbildung wirst du verschiedene Qualifikationsgespräche mit deiner vorgesetzten Person führen. Das sind Standortbestimmungen, bei denen ihr gemeinsam auswertet, wo du beruflich stehst und wo du in der näheren Zukunft hinwillst. Auch in deinem späteren Berufsleben wirst du immer wieder solche Gespräche führen.

Damit du dich beruflich weiterentwickeln kannst, ist es wichtig, dass du dich gezielt auf solche Qualifikationsgespräche vorbereitest. Dieser Praxisauftrag unterstützt dich bei der Vorbereitung und Durchführung der semesterweise stattfindenden Qualifikationsgespräche.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Erstelle eine Übersicht, die aufzeigt, woran du in diesem Semester gearbeitet hast, welche verschiedenen Aufgaben du übernommen und welche Praxisaufträge du durchgeführt hast.

Teilaufgabe 2: Mache dir Gedanken zu deinem Arbeitsverhalten und nimm eine entsprechende Selbsteinschätzung im time2learn vor. Folgende Leitfragen stehen im Zentrum:

- Wie und wann habe ich Motivation und Eigeninitiative gezeigt?
- Wie und wann habe ich zur internen und externen Zusammenarbeit beigetragen?



Ergänze deine Einschätzung mit allfälligen Beispielen.

Teilaufgabe 3: Stelle deiner vorgesetzten Person die Übersicht zu, und bitte ihn/sie, die Fremdeinschätzung für das anstehende Qualifikationsgespräch vorzunehmen.

Teilaufgabe 4: Vereinbare mit deiner vorgesetzten Person einen Termin für das Qualifikationsgespräch. Bitte sie/ihn um das Freischalten der Fremdeinschätzung.

Teilaufgabe 5: Bereite dich auf das Qualifikationsgespräch vor. Vergleiche deine Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung und notiere deine Erkenntnisse.

Teilaufgabe 6: Nimm aktiv am Qualifikationsgespräch teil. Das heisst:

- Höre gut und aufmerksam zu.
- Mache dir Notizen.
- Stelle bei Unklarheiten Fragen.
- Teile deine eigene Einschätzung mit.

Teilaufgabe 7: Fülle gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person den Bildungsbericht aus und halte darin die gemachten Erkenntnisse sowie die gesetzten Ziele und Massnahmen fest.

Teilaufgabe 8: Reflektiere im Anschluss an das Qualifikationsgespräch deine Gesprächsvorbereitung, den Gesprächsverlauf sowie deine Beteiligung. Frage dich dabei:

- Was lief gut? Was lief weniger gut?
- Konnte ich alle meine Anliegen einbringen?
- Wie kann ich das erhaltene Feedback zukünftig einbringen?

Teilaufgabe 9: Halte deine Erkenntnisse und die Reflektion der Ergebnisse in deiner Lerndokumentation in geeigneter Form fest.

Betriebsspezifische Vorgaben:

Hier kann beispielsweise der Leitfaden für das Qualifikationsgespräch hinterlegt werden.



Kompetenzraster

Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Dokumentiere ich meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung zielführend?

Kompetenzkriterien

Ich dokumentiere meine eigene Arbeit regelmässig und gemäss den Richtlinien in meiner Lerndokumentation oder in meinem Portfolio.

Feedback, das ich von vorgesetzten Personen, Teamkolleginnen und anderen Leuten in meinem Betrieb bekomme, notiere ich mir immer.

Ich reflektiere meine Arbeit in sinnvollen Zeitabständen mit zielführenden Fragen. Ich frage mich z.B., was gut läuft, wie ich mich verbessern kann oder wo ich noch Unterstützung brauche.

Offene Punkte aus meiner Arbeitsreflexion bespreche ich mit meinem Berufsbildner oder einer anderen zuständigen Person.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Dokumentiert er/sie seine/ihre Kompetenzen und seine/ihre Kompetenzentwicklung zielführend?

Kompetenzkriterien

Er/sie dokumentiert seine/ihre eigene Arbeit regelmässig und gemäss den Richtlinien in seiner/ihrer Lerndokumentation oder in seinem/ihrer Portfolio.

Feedback, das er/sie von vorgesetzten Personen, Teamkolleginnen und anderen Leuten in seinem/ihrer Betrieb bekommt, notiert er/sie sich immer.

Er/sie reflektiert seine/ihre Arbeit mit zielführenden Fragen. Er/sie fragt sich z.B., was gut läuft, wie er/sie sich verbessern kann oder wo er/sie noch Unterstützung braucht.

Offene Punkte aus seiner/ihrer Arbeitsreflexion bespricht er/sie mit seinem/ihrer Berufsbildner oder einer anderen zuständigen Person.
