



OdA **Bewegung und Gesundheit**

Dachverband der Bewegungsberufe Schweiz

Notengebung betriebliche Lernsituation (BL)

Ab Jahrgang 2019 – 2022 mit revidiertem Bildungsplan

BL 1 **BL 2**

Lernende/r
Name und Vorname:

Geburtsdatum:

Betrieb
Name / Ort:

Berufsbildner/in:
Name / Vorname:

Termine

Festlegung der Lernsituationen:

Beurteilungsgespräch:

Datum:

Datum:

Unterschrift Berufsbildner/in

Unterschrift Lernende/r

Bewertung betriebliche Lernsituation / Auftrag

Durch die Unterschrift wird bestätigt, dass

- a) das Bewertungsgespräch zwischen Berufsbildner/in und Lernende/r stattgefunden hat.

Datum:

Unterschrift Lernende/r:

Unterschrift Berufsbildner/in:

Unterschrift gesetzlicher Vertreter/in:

Ablauf und Benotung betriebliche Lernsituation

Die Erarbeitung der betrieblichen Lernsituation soll dem Lernenden die betrieblichen Abläufe und Abläufe näherbringen und seine praktischen Fähigkeiten verbessern. Für den Berufsbildner und Lernenden sollte die BL eine Kompetenzzielprüfung darstellen.

Die betriebliche Lernsituation wird durch den Betrieb (Berufsbildner) benoten. Der Berufsbildner ist verantwortlich für die Notengebung sowie deren termingerechte Ablieferung an das Sekretariat der Trägerschaft (Oda BuG)

- Die erste BL wird im zweiten Semester, die zweite im vierten Semester gestartet.
- Der Berufsbildner bestimmt im Gespräch mit dem Lernenden 3 Leistungszeile und 3 Verhaltenskriterien welche auf dem offiziellen Formular festgehalten werden
- Es folgt eine Beobachtungszeit von 6-8 Wochen in welcher der Ausbilder den Lernenden beobachtet
- Nach spätestens 6-8 Wochen wird in einem Zweiergespräch die Benotung gemäss offiziellem Notenblatt vorgenommen
- Der Berufsbildner ist dafür verantwortlich dass die Note innerhalb von 4 Wochen in der Datenbank eingetragen wird

Zeitschiene	Was ist zu tun
Start	Auswahl der Leistungsziele / Verhaltenskriterien vom Berufsbildner und Lernenden aus dem Lernzielkatalog der Oda (siehe Anhang)
6-8 Wochen	Beobachtungszeit: Der Berufsbildner beobachtet die Arbeitsabläufe der ausgewählten Lernziele
Spätestens nach 8 Wochen	Auswertung, Benotung und Besprechen: Lernender/in und Berufsbildner besprechen die Resultate des Berufsbildners. Im Anschluss des Gespräch erfolgt die Benotung der einzelnen Lernzielen anhand des Benotungsrasters
Bis 4 Wochen nach der Notengebung	Der Berufsbildner ist dafür verantwortlich dass innerhalb von 4 Wochen die Note in der offiziellen Datenbank abgelegt wird
Nach 12 Wochen	Abschluss der BL

Bewertung der betrieblichen Lernsituation

Leistungsziel 1	Teilkriterien Stichwort	Pkt pro Teilkkr.	Max. Pkt	Erreichte Pkt	Begründung
			9		
Leistungsziel 2			9		
Leistungsziel 3			9		
Verhaltenskriterien 1			9		
Verhaltenskriterien 2			9		
Verhaltenskriterien 3			9		

Gesamtnote

Total Punkte Leistungsziele 1 bis 3	
Total Punkte Verhaltenskriterien 1 bis 3	
Total Punkte	
Note (gemäss Punkteraster)	

Notenschlüssel:

52 bis 54 Punkte	Note 6
47 bis 51 Punkte	Note 5.5
41 bis 46 Punkte	Note 5
36 bis 40 Punkte	Note 4.5
30 bis 35 Punkte	Note 4
25 bis 29 Punkte	Note 3.5
19 bis 24 Punkte	Note 3
14 bis 18 Punkte	Note 2.5
9 bis 13 Punkte	Note 2
4 bis 8 Punkte	Note 1.5
Unter 4 Punkte	Note 1

Auswahl Leistungsziele und Verhaltenskriterien

Leistungsziele

1.1.1

1. Verfügt über ein ganzheitliches Wissen rund um das Thema Gesundheit und Lebensstil
 - 1.1 Ist in der Lage, einer Kundin/einem Kunden ergänzende und anschließende Bewegungs- und Trainingsmöglichkeiten zu erläutern
 - 1.2 Ist in der Lage, im Rahmen eines Kundengesprächs eine Lebensstilberatung unter Einbezug der persönlichen Faktoren durchzuführen
 - 2.3 Zeigt dem Kunden realistische und ehrliche Zielsetzungen vor

1.2.1

2. Kann eine vertrauensvolle Kundenbeziehung in Bezug auf Lebensstilfragen aufzubauen.
 - 2.2 Tritt respektvoll seinen Kunden gegenüber auf
 - 2.3 Kann anhand von eigenen Beispielen positive Auswirkungen bezüglich Lebensstilfragen aufzeigen
 - 2.4 Kann Mitgefühl zeigen unter Wahrung der professionellen Distanz

1.2.1.2

3. Kann Aufgrund eines Kundengesprächs einen persönlichen Lebensstilplan (Bewegung, Ernährung und Entspannung) mit verschiedenen Zwischenzielen in dokumentarischer Form ganzheitlich zusammenzustellen
 - 3.1 Ist in der Lage, die Arbeit so einzuteilen, dass ein regelmässiger Kundenkontakt möglich wird
 - 3.2 Ist mit den gängigsten Bewegungs-, Ernährungs- und Entspannungstechniken vertraut
 - 3.3 Kann gemeinsam mit dem Kunden/der Kundin Massnahmen zum Transfer in den Alltag besprechen

2.1.1

4. Ist in der Lage, relevante bio-psycho-soziale Daten zu erheben und kann dabei die betrieblichen Datenerhebungsinstrumente zum Festhalten der erhobenen Daten bedienen
 - 4.1 Kann die betrieblichen Datenerhebungsinstrumente zum Festhalten der erhobenen Daten kompetent bedienen
 - 4.2 Kann die persönliche, familiäre und berufliche Situation sowie die physisch relevanten Daten des Kunden/der Kundin umfassend erfragen und testen
 - 4.3 kann den Sinn und Zweck der Datenerhebung einem Kunden/einer Kundin verständlich erklären

2.2.1.1

5. Kann gemeinsam mit dem Kunden/der Kundin kurz-, mittel- und langfristige Ziele formulieren
 - 5.1 Kann einen Vorgehensplan anhand sämtlicher Teilschritte einer Kundin/einem Kunden verständlich erläutern
 - 5.2 Ist in der Lage, einem Kunden/einer Kundin die positiven Resultate und Auswirkungen bei der Zielerreichung anhand von Beispielen aufzuzeigen
 - 5.3 Ist in der Lage, einem Kunden/einer Kundin die positive Resultate und Auswirkungen bei der Zielerreichung anhand von Beispielen aufzuzeigen.

3.2.1

6. Ist in der Lage, den Kunden ein Vorbild in Sachen Lebensstil, Beweglichkeit, Ausdauer und Kraft zu sein.
 - 6.1 Kann den Kunden in der Ausführung des Programms Schritt für Schritt in der gewählten Methode entsprechend anleiten
 - 6.2 Ist durch seine eigene sportliche Betätigung und Lebensstil ein Vorbild für seine Kunden
 - 6.3 Motiviert den Kunden zur Umsetzung

3.4.1

7. Die/Der Bewegungs- und Gesundheitsfachfrau/-mann ist in der Lage, die Bewegungsabläufe der Kunden/Kundinnen zu analysieren und allfällige Anpassungen kundenorientiert anzubringen.
 - 7.1 ist in der Lage, anhand einer konkreten Leistungserfassung die Bewegungsabläufe eines Kunden/einer Kundin zu erfassen.
 - 7.2... kann aufgrund ihrer/seiner Analyse dem Kunden/der Kundin die Vorgehensweisen zur Leistungssteigerung nachvollziehbar aufzeigen.
 - 7.3 ... kann den Kunden/die Kundin konsequent und nutzbringend auf Fehler und Mängel in deren Durchführung der Programme hinweisen.

- 3.6**
8. Zielorientiert Geräte und Hilfsmittel einsetzen
- 8.1 Kann die betrieblichen Geräte und Hilfsmittel ökonomisch und kreativ einsetzen
 - 8.2 Kann die Grenzen des Nutzens von ihren/seinen betrieblichen Geräten oder Hilfsmitteln nennen
 - 8.3 Verwendet Hilfsmittel und Geräte mit der nötigen Sorgfalt und ist über deren Wartung informiert
- 4.1.1**
9. Ist in der Lage, unter Anwendung der Kenntnisse der betrieblichen Formalitäten eigenständig und mit Durchsetzungsvermögen Kundenabläufe abzuwickeln
- 9.1 Ist in der Lage, einen Mitgliedervertrag korrekt auszufüllen
 - 9.2 Weiss, wie der ausgefüllte Mitgliedervertrag abzulegen ist
 - 9.3 Ist informiert wie der weitere Ablauf (Eingabe, Rechnungsstellung etc.) im Betrieb abläuft
- 4.1.6**
10. Kann während eines Telefongesprächs die Kundenbedürfnisse analysieren und entsprechend weiter verfahren
- 10.1 Ist in der Lage, die Kundenprozesse bezüglich Telefonberatung und Verkauf im Betrieb komplett und korrekt abzuwickeln
 - 10.2 Ist in der Lage, unter Einsatz von richtig gewählten Fragetechniken die Person am Telefon als Neukunden/Neukundin oder bestehenden Kunden/bestehende Kundin einzuordnen
 - 10.3 Kann mögliche Fragen des Kunden/der Kundin zu den vertraglichen Bestimmungen einwandfrei und in einer für ihn/sie verständlichen Wortwahl erläutern
- 4.2.1**
11. Kann Interessen von (Erst-)Kunden erfragen, ihnen die Infrastruktur des Betriebs zeigen und dabei das vorhandene Informationsmaterial nutzen
- 11.1 Kann die kundenorientierten Betriebsmerkmale erläutern und daraus den entsprechenden Kundennutzen sinnvoll erklären
 - 11.2 Kann Mithilfe einer eigenen betrieblichen Angebotsliste alle Angebote erklären und dabei einen sinnvollen Kundennutzen nennen
 - 11.3 Ist in der Lage, sich dem Verhaltensstil des Kunden/der Kundin anzupassen und eine angemessene, höfliche Kommunikation zu führen
- 5.1.1**
12. Termin-Management verwalten
- 12.1 Ist in der Lage, Termine im Sinne des Unternehmens selbstständig an Kunden zu vergeben
 - 12.2 Ist in der Lage, die zur Verfügung stehende Agenda korrekt zu bedienen
 - 12.3 Ist in der Lage, auf eigene Initiative Termine mittels betrieblicher Systeme laufend zu überwachen
- 5.4.1**
13. Zusatzangebote verkaufen
- 13.1 Ist in der Lage, die Bedürfnisse des Kunden aufzunehmen und sie entsprechend passend zu beraten
 - 13.2 Kann sich selbstständig über Neuerungen und Veränderungen im Betrieb informieren und diese auch entsprechend verständlich an den Kunden weitergeben
 - 13.3 Trägt zu einem Vertragsabschluss bei
- 6.1**
14. Betriebliche Hilfsmittel, IT-Systeme und Programme anwenden
- 14.1 Kann die betriebseigene IT-Infrastruktur und die Programme selbstständig in Betrieb setzen und produktiv mit diesen arbeiten
 - 14.2 Kann anhand des Gesundheitsfragebogens/Adressblattes die Kundendaten selbstständig aktualisieren, mutieren, archivieren und ablegen
 - 14.3 Ist in der Lage, die Geschäftskorrespondenz unter Verwendung der adäquaten Arbeitsinstrumente korrekt zu erledigen
- 7.5**
15. Kenntnisse des betrieblichen Emergency-Managements
- 15.1 Ist über das Notfallmanagement informiert
 - 15.2 Kontrolliert selbstständig die Vollständigkeit der Notfallapotheke
 - 15.3 Kennt alle Fluchtwege des Betriebes

Verhaltenskriterien

16. Arbeitsmethodik und Netzwerkaufbau

- 16.1 Setzt eine systematische Arbeitsmethode für seine Aufgaben ein
- 16.2 Weiss immer, wo er sich informieren kann
- 16.3 Ist in der Lage, Informationen der Situation gemäss richtig auszuwählen

17. Transferfähigkeit

- 17.1 Ist in der Lage, in der Schule gelerntes im Betrieb umzusetzen
- 17.2 Lernt aus gemachten Fehlern und vermeidet deren Wiederholung
- 17.3 Orientiert sich bei neuen Problemsituationen an Erkenntnissen / Erfahrungen aus früheren Arbeiten

18. Selbständigkeit

- 18.1 Kann selbständig bei Problemen reagieren und selbständig entscheiden, ob er fachmännische Unterstützung braucht
- 18.2 Ergreift selber die Initiative und tut Dinge, für die er nicht direkt angewiesen worden ist
- 18.3 Lässt sich in Stresssituationen nicht unter Druck setzen

19. Verantwortungsbewusstsein

- 19.1 Handelt mit Eigenverantwortung
- 19.2 Ist sich den Konsequenzen seines Handelns bewusst
- 19.3 Zeigt gegenüber seinen Kunden und deren Zielsetzung Verantwortungsbewusstsein

20. Auftragserfüllung

- 20.1 Befolgt von sich aus Regeln, Vorschriften und Anweisungen
- 20.2 Verbessert seine Qualität der Arbeit durch Eigenreflektion
- 20.3 Erscheint pünktlich an seinem Arbeitsplatz

21. Kreativität / Umsetzten von Ideen / Präsentation

- 21.1 Probiert Neues aus
- 21.2 Bringt im Rahmen seines Arbeitsplatzes neue Ideen und Verbesserungsvorschläge
- 21.3 Drückt sich bei der Umsetzung der Präsentationen/Verkauf sprachlich gewandt aus

22. Oekologisches Verhalten im Betrieb

- 22.1 Geht sorgfältig mit den ihm anvertrauten Betriebsmitteln um
- 22.2 Geht mit den Ressourcen (Strom, Wasser, Verbrauchsmaterial) sparsam um
- 22.3 Schlägt ökologische Verbesserungsmöglichkeiten (Recycling etc) vor

23. Teamfähigkeit / Zusammenarbeit

- 23.1 Sucht von sich aus die Zusammenarbeit mit anderen
- 23.2 Akzeptiert seine Vorgesetzten und bringt sich ins Team mit ein
- 23.3 Setzt sich für seine Mitarbeiter ein und unterstützt sie ohne Aufforderung

24. Kommunikationsfähigkeit

- 24.1 Hört gut zu und geht auf die Beiträge anderer ein
- 24.2 Drückt sich klar und verständlich aus
- 24.3 Ist interessiert und nicht interessant

25. Vernetztes Denken

- 25.1 Schätzt seine Möglichkeiten und Wissen realistisch ein
- 25.2 Scheut sich nicht bei Unsicherheiten nachzufragen
- 25.3 Sieht die Zusammenhänge des Gelernten und dessen Umsetzung

26. Umgang mit Kritik

- 26.1 Kann bei Konflikten die Sachebene von der persönlichen und Beziehungsebene unterscheiden
- 26.2 Verhält sich konstruktiv bei Kritik
- 26.3 Beharrt nicht auf seinem Standpunkt und bietet Lösungen an

27. Motivation

- 27.1 Kommt motiviert zur Arbeit
- 27.2 Denkt beim Arbeiten mit
- 27.3 Zeigt auch bei ungeliebten Arbeiten Durchhaltevermögen

28. Kundenorientiertes Verhalten

- 28.1 Verfügt über eine angemessene Verhandlungsfähigkeit
- 28.2 Strebt ein Ergebnis an, bei dem die beidseitigen Interessen gewahrt sind
- 28.3 Erkennt heikle Verhandlungsphasen und ist fähig, darauf zu reagieren

29. Umgangsformen

- 29.1 Hält sich an die gängigen Regeln der Höflichkeit
- 29.2 Ist sauber und korrekt gekleidet
- 29.3 Bleibt auch bei Reklamationen ruhig und höflich

30. Lernbereitschaft

- 30.1 Ist bereit, neue Aufgaben zu übernehmen
- 30.2 Zeigt allgemeine Bereitschaft, sich weiterzubilden
- 30.3 Stellt Fragen und ist interessiert

31. Einstellung zum Lehrbetrieb / Ehrlichkeit

- 31.1 Handelt loyal und trägt zum guten Firmenimage bei
- 31.2 Kommuniziert offen und ehrlich und wirkt dadurch glaubwürdig
- 31.3 Hat sich durch entsprechendes Verhalten das Vertrauen der Mitarbeitenden erworben