

**PRAXISBERICHT-Merkblatt**

Wird den Lernenden vor dem üK 4 zugestellt

Bevor Sie Ihren Praxisbericht dem Sekretariat der igkg-schwyz zustellen, gehen Sie folgende Punkte durch:

**Frontseite – 1. Seite****Beigelegte Unterlagen und Dokumente**

Ablaufplan	Damit die Experten Einblick in den Verlauf Ihrer Ausbildung bekommen, bitten wir Sie die zeitliche Ausbildungsplanung oder/und Ihr Ausbildungsprogramm beizulegen.
Dokumentation / Beilagen	Unterlagen, die Sie je nach geschilderter Situation beilegen, sind aufzuführen. Der totale Umfang der Dokumentation (Format A4) soll nicht mehr als 1 cm betragen. Die Unterlagen sind dem Praxisbericht beizulegen. Verzichten Sie auf aufwändige gebundene Bücher/Hefte (z.B. Spiralbindungen o.ä.). Die Aufmachung wird nicht bewertet.

**ALLGEMEINES**

Vorlage	Verwenden Sie für die Erstellung Ihres Praxisberichtes nur die elektronische Dokumentenvorlage „Praxisbericht D&A 2009“. Sie finden diese unter <a href="http://www.igkg-sz.ch/downloads">www.igkg-sz.ch/downloads</a> .
Umfang des Praxisberichtes	Der zur Verfügung stehende Platz für die Themen „Angebot des Lehrbetriebes“, „Tätigkeit“, „Umfeld des Lehrbetriebes“ und „Kommunikation“ ist vorgegeben. Für das Thema „Vorstellen des Lehrbetriebes bzw. der Abteilungen“ empfehlen wir Ihnen, sich auf circa 1 Seite A4 zu beschränken.
LZ, SK, MK	Geben Sie von den Leistungszielen, Sozial- und Methodenkompetenzen jeweils 3 bis 4 an.
Letzte Seite	Achten Sie darauf, dass die Praxisberichte die Unterschriften von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner aufweisen.
Ausfertigung	Stellen Sie der Geschäftsstelle der igkg-schwyz Ihren kompletten Praxisbericht mit Deckblatt und Beilagen/Dokumenten/Prospekten in <b>zweifacher Ausführung</b> zu.

Informationen zum Ausfüllen des Praxisberichtes ----->>> siehe Rückseite

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen

### Informationen zum Ausfüllen des Praxisberichtes

Der Praxisbericht bildet die Grundlage für die mündliche Prüfung. Die Prüfungsexperten bereiten die Gesprächssituationen basierend auf den Informationen im Praxisbericht vor. Der Praxisbericht muss von Ihnen zweckmässig ausgefüllt werden. Was heisst dies konkret?

- Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung mit dem Ziel, die praktischen und kommunikativen Fähigkeiten der lernenden Person zu überprüfen. Sie haben mit dem Praxisbericht also die Möglichkeit, Ihre mündliche Prüfung zu steuern, indem Sie Ihre praktischen und kommunikativen Fähigkeiten nachvollziehbar auf die im Lehrbetrieb vorkommenden Tätigkeiten und Gesprächssituationen aufzeigen.
- Im Praxisbericht geben Sie konkrete Informationen vom Auftrag und Umfeld des Lehrbetriebes bis hin zu den wichtigen Tätigkeiten an, welche Sie während Ihrer Ausbildung ausgeführt haben. Je konkreter diese Informationen den Prüfungsexperten zur Verfügung gestellt werden, desto besser können die Prüfungsexperten die Gesprächssituationen darauf abstützen.
- Das Ausfüllen des Praxisberichtes ist eine Prüfungsvorbereitung. Sie reflektieren und repetieren dabei, was Sie in der täglichen Arbeit konkret gelernt und angewendet haben (ergänzt mit dem Wissen aus Schule und ÜK). Sie stellen den Bezug zum Modelllehrgang her, indem Sie sinnvolle Leistungsziele sowie Methoden- und Sozialkompetenzen zu den einzelnen Bereichen auführen. Ob sich Ihre aufgeführten Leistungsziele, Methoden- und Sozialkompetenzen mit denjenigen aus dem Kriterienkatalog D&A decken, spielt keine Rolle. Wichtig ist, dass Sie die Verbindung ihrer Tätigkeiten bzw. Ihres Verhaltens mit den Leistungszielen, den Methoden- und Sozialkompetenzen erkannt haben und die Verknüpfung den Prüfungsexperten sichtbar machen können.
- Die Prüfungsexperten erstellen die Gesprächssituationen aufgrund Ihrer Angaben – denken Sie an die Transferfähigkeit – es kann also durchaus sein, dass die von Ihnen aufgeführten Tätigkeiten und kommunikativen Situationen in einem anderen/ähnlichen Betriebsumfeld in den Gesprächssituation vorkommen können.
- Die Prüfungsexperten wählen zu den Gesprächssituationen die passenden Leistungsziele, Methoden- und Sozialkompetenzen aus dem vorgegebenen **Kriterienkatalog** der Branche D&A ([www.igkg-sz.ch/downloads](http://www.igkg-sz.ch/downloads)) aus. Die im Kriterienkatalog aufgeführten Ziele und Kompetenzen sind eine Auswahl aus den Ihnen bekannten Kapiteln im Modelllehrgang, welche sich speziell für kommunikative Situationen eignen. Der Kriterienkatalog wird noch im ÜK 4 thematisiert.