



VSP Verband Schweizer Papeterien
USP Union Suisse des Papeteries
USC Unione Svizzera delle Cartolerie

Fachliche Ausbildung VSP: Checkliste für AusbilderInnen



Inhalt

1. Überbetriebliche Kurse	2
1.1. Erstes Ausbildungsjahr	2
1.2. Zweites Ausbildungsjahr	3
1.3. Drittes Ausbildungsjahr	3
1.4. Überbetriebliche Kurse (üK) - Grundkonzept für die Präsenztage.....	4
1.5. Grundstruktur	4
1.6. Elemente und deren Ziele..... Fehler! Textmarke nicht definiert.	
2. So können Sie Ihre Lernenden unterstützen!	7
3. Die üK-Lehrmedien.....	8
4. Die Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen.....	9
5. Informationsbereich für Betriebe	11
6. Notizen:.....	12

Liebe Ausbilderin, lieber Ausbilder

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen als Unterstützung dienen für die rechtzeitige Erledigung der - im Zusammenhang mit der fachlichen Ausbildung Ihrer Lernenden - anfallenden Aufgaben.

Sie beschränkt sich auf das Wesentliche und ist als Ergänzung zu bereits bestehenden Termin- und Checklisten gedacht.

Wir danken Ihnen für Ihren grossen Einsatz zum Wohle unseres Branchen-Nachwuchses.

1. Überbetriebliche Kurse

1.1. Erstes Ausbildungsjahr

Wann?	Was?	Erledigt?
Bei üK-Start = Selbst(kennen)lern-Phase der Lernplattform	Unterstützung der/des Lernenden bei den „ersten Schritten“ auf der Lernplattform	
Während der 1. E-Learning-Phase (gemäss Lehrstoffplan)	Wochenplan für E-Learning mit Lernenden/Lernendem anschauen und allenfalls anpassen (= Zeiten für E-Learning im Ausbildungsbetrieb)	
Während der 1. E-Learning-Phase (gemäss Lehrstoffplan)	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende/r loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Vor 1. - 4. Präsenztag (gemäss Lehrstoffplan)	Unterstützung der/des Lernenden beim Bearbeiten der Vorbereitungsaufträge (gemäss wöchentlichem Aufgaben-Mail des Coaches)	
Nach 1. - 4. Präsenztag	Einfordern der Lernjournal-Einträge + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Nach 1. - 4. Präsenztag	Unterstützung der/des Lernenden beim Bearbeiten der Nachbearbeitungsaufträge (gemäss wöchentlichem Aufgaben-Mail des Coaches)	
Nach 1. - 4. Präsenztag	Nachbesprechung der Präsenztage-Tests sowie Anordnung und Kontrolle der Nachbearbeitungen	
Nach 4. Präsenztag	Besprechung des Protokolls vom Standortbestimmungs-Gespräch mit Lernenden/Lernendem	
Während der einzelnen E-Learning-Phasen (gemäss Lehrstoffplan)	Unterstützung der/des Lernenden beim Praxis-transfer des auf der Plattform Gelernten (vor dem Verkaufsregal)	
Während der einzelnen E-Learning-Phasen (gemäss Lehrstoffplan)	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende/r loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Am Ende des 1. Ausbildungsjahres	Besprechung des 1. üK-Zwischenberichtes mit Lernenden/Lernendem	

**1.2. Zweites Ausbildungsjahr**

Wann?	Was?	Erledigt?
Während der einzelnen E-Learning-Phasen (gemäss Lehrstoffplan)	Unterstützung der/des Lernenden beim Praxis-transfer des auf der Plattform Gelernten (vor dem Verkaufsregal)	
Während der einzelnen E-Learning-Phasen (gemäss Lehrstoffplan)	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Vor 5. + 6. Präsenztage (gemäss Lehrstoffplan)	Unterstützung der/des Lernenden beim Bearbeiten der Vorbereitungsaufträge (gemäss wöchentlichem Aufgaben-Mail des Coaches)	
Nach 5. + 6. Präsenztage	Einfordern der Lernjournal-Einträge + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Nach 5. + 6. Präsenztage	Unterstützung der/des Lernenden beim Bearbeiten der Nachbearbeitungsaufträge (gemäss wöchentlichem Aufgaben-Mail des Coaches)	
Nach 5. + 6. Präsenztage	Nachbesprechung der Präsenztage-Tests sowie Anordnung und Kontrolle der Nachbearbeitungen	
Am Ende des 1. Ausbildungsjahres	Besprechung des 2. üK-Zwischenberichtes mit Lernenden/Lernendem	

1.3. Drittes Ausbildungsjahr

Wann?	Was?	Erledigt?
Während der einzelnen E-Learning-Phasen (gemäss Lehrstoffplan)	Unterstützung der/des Lernenden beim Praxis-transfer des auf der Plattform Gelernten (im Ausbildungsbetrieb)	
Während der einzelnen E-Learning-Phasen (gemäss Lehrstoffplan)	Periodische Überprüfung des Lernfortschrittes auf der Plattform sowie der Aufgaben-Erledigung (Lernende loggt sich auf der Plattform ein und informiert)	
Vor 7. Präsenztage	Unterstützung der/des Lernenden beim Bearbeiten der Vorbereitungsaufträge (gemäss wöchentlichem Aufgaben-Mail des Coaches)	
Nach 7. Präsenztage	Einfordern der Lernjournal-Einträge + Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum	
Nach 7. Präsenztage	Unterstützung der/des Lernenden beim Bearbeiten der Nachbearbeitungsaufträge (gemäss wöchentlichem Aufgaben-Mail des Coaches)	
Nach 7. Präsenztage	Nachbesprechung der Präsenztage-Tests sowie Anordnung und Kontrolle der Nachbearbeitungen	
Am Ende des üK's	Besprechung des üK-Schlussberichtes mit Lernenden/Lernendem	

1.4. Überbetriebliche Kurse (üK) - Grundkonzept für die Präsenztage

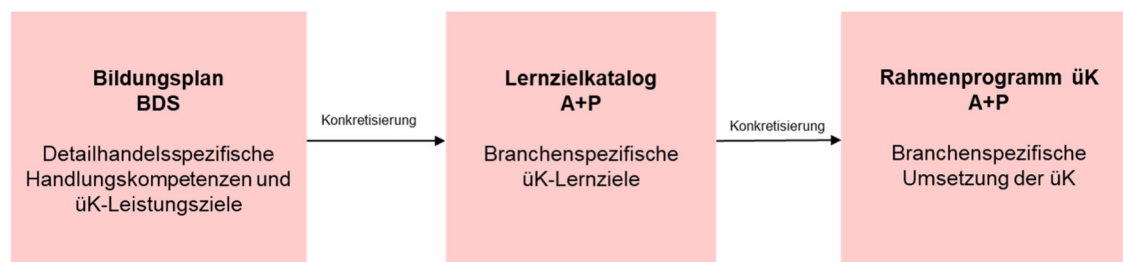
Zweck

Mit der Zustimmung des SBFJ werden seit 2005 die für alle Lernenden obligatorischen überbetrieblichen Kurse für die Papeterie-Branche in der Deutschschweiz in Form von Blended-Learning durchgeführt. Nebst Online-Lern-phasen treffen sich die regional organisierten Blended-Learning-Klassen zu sechs (= EBA) bzw. sieben (= EFZ) Praxistagen, an denen intensiv die praktische Handhabung und Anwendung verschiedener (Verkaufs-)Techniken, Produkte-Gruppen, Geräte und Apparate geschult wird.

An den Praxistagen finden zudem Prüfungen statt, welche der Bewertung der Bereiche «Wissen/Verständnis» und «Handlungssimulationen». Diese bilden zusammen mit der Sozialkompetenz-Bewertung, der Beurteilung durch den Ausbildungsbetrieb sowie der praktischen Prüfung, die Note "Berufliche Praxis" bei der Schlussqualifikation (Lehrabschlussprüfung).

Ziele

Auf der Grundlage von Bildungsplan sowie Lernzielkatalog und Rahmenprogramm üK wird eine konsequente Handlungskompetenzorientierung der überbetrieblichen Kurse verfolgt (vgl. Abbildung).



Die Präsenztage im Rahmen der überbetrieblichen Kurse dienen grundsätzlich der Vertiefung, Anwendung und Überprüfung des während den jeweiligen E-Learning-Phasen erarbeiteten Wissens. Im Speziellen werden folgende Schwerpunkte gesetzt:

- Gelerntes praktisch umsetzen
- Probleme lösen
- Anwendungen trainieren
- Lernerfahrungen reflektieren und sichern
- Gelerntes überprüfen und bewerten

1.5. Grundstruktur

Der Ablauf der Präsenztage (8 Lektionen zu 50 Min.) basiert im Wesentlichen auf folgender Grundstruktur:

Zeit	Inhalt und Lernziel	Phase	Sozialform	Hilfsmittel
8.00	Begrüssung / Einstieg in den Tag: - Erwartung der Lernenden - Programm-Übersicht - Bekanntgabe der Lernziele - Klärung offener Fragen zur Online-Phase	Ankommen und einstimmen	Plenum	Online-Tools / Flip Chart Beamer Flip Chart mit Lernzielen Lernplattform
08.20	Einstimmung auf die Themen des Tages: - Erwartungen der Lernenden abholen - Wissens-Check mit verschiedenen Tools	Vorwissen aktivieren	Einzelarbeit	Flip Chart Moderationskarten Online-Tools
08.40	Benoteter Test «Wissen/Verständnis» zu den Themen aus der Online-Phase	Verarbeiten	Einzelarbeit	Testbogen
09.00	PAUSE			



09.10	Coach-Input zu einem komplexen Thema des Tages zur Wissensvertiefung/-sicherung	Informieren	Plenum	Beamer / Wandtafel / Flip Chart / Produkte
09.30	Einrichten und Instruktion der Werkstätten	Verarbeiten	Gruppen	Gruppeneinteilung/Checkliste/Schulungsmaterial
09.45	Werkstatt-Unterricht zu den Tages-Themen	Verarbeiten	Einzelarbeit	Schulungsmaterial / Lern-Journal
10.15	PAUSE			
10.30	Werkstatt-Unterricht zu den Tages-Themen	Verarbeiten	Einzelarbeit	Schulungsmaterial / Lern-Journal
12.15	MITTAGSPAUSE			
13.15	Coach-Input zu einem komplexen Thema des Tages zur Wissensvertiefung/-sicherung	Informieren	Plenum	Beamer / Wandtafel / Flip Chart / Produkte
13.35	Werkstatt-Unterricht zu den Tages-Themen nach individuellem Plan (Fortsetzung)	Verarbeiten	Einzelarbeit	Schulungsmaterial / Lern-Journal
15.00	PAUSE			
15.15	Lern(erfahrungs)-Reflexionen der Lernenden	Verarbeiten	Einzelarbeit	Schulungsmaterial / Lern-Journal
15.50	Verräumen der Werkstätten	Verarbeiten	Gruppen	Gruppeneinteilung/Checkliste/Schulungsmaterial
16.05	Benoteter Test «Handlungssimulationen» über das während des Tages Gelernte	Verarbeiten	Einzelarbeit	Testbogen
16.45	Lernzielkontrolle und Auswertung des Tages	Auswerten Auswerten	Einzelarbeit Einzelarbeit	Flip Chart Online-Umfrage
16.58	Schlusspunkt: - Vorbereitung der nächsten Selbstlernphase inkl. Zeitplan und Termin nächster Präsenztage - Verabschiedung	Auswerten	Plenum	Beamer Lernplattform

1.6. Elemente und deren Ziele

Element	Inhalt	Ziele
Werkstatt-Unterricht	Arbeiten am Material	- Eigenverantwortliches Lernen - Einhaltung des Zeitmanagements - Genaues Durcharbeiten von schriftlichen Aufträgen - Förderung und Festigung der Handlungskompetenz
Lern-Journal	Individuelle kreative Einträge und Zusammenfassungen über das Gelernte.	- Begleitet Lernende während des ganzen üK (Methodenkompetenz) - Regt zur Reflexion an
Lern-Reflexionen	Von den Lernenden selbst gewählte Themen des Tages	- Intensive praktische Auseinandersetzung mit den Artikeln - Einübung von Präsentationen,

		Sprache, Körperhaltung - Anwendung von Hilfsmitteln aus dem Bereich Präsentationstechnik
Coach-Inputs	Zu einem komplexen Thema aus der vorangegangenen Online-Phase	- Wissenssicherung/-festigung des Gelernten durch Praxistransfer

Werkstatt-Unterricht

Den Schwerpunkt der Präsenztage bildet der sogenannte Werkstatt-Unterricht. Pro Ausbildungstag stehen verschiedene Workshops zum Tagesthema zur Verfügung, welche möglichst offen formulierte Praxisaufträge beinhalten, damit individuelle Lösungen möglich sind. Es werden insbesondere auch Aufgaben gestellt, die den Bereich Methodenkompetenz und Beratung/Verkaufstechnik ansprechen und so die Lernenden in der praktischen Umsetzung des angeeigneten Wissens fordern und fördern (= Handlungskompetenz-Orientierung).

Die Zeitbudgets für die einzelnen Workshops sind absichtlich unterschiedlich angesetzt.

Lern-Journal/Lern-Reflexionen

Lern(erfahrungs)-Reflexionen haben das Ziel, sich über einen Kurs als auch die Lern-Erlebnisse noch einmal Gedanken zu machen und zu überlegen, was gut war, was anders hätte sein können oder was noch mal angeschaut werden muss, weil es nicht klar ist.

Zu diesem Zweck machen die Lernenden nach jedem absolvierten Präsenztage eine Selbstreflexion des Gelernten zu folgenden Punkten:

- > *Welche Werkstätten habe ich absolviert?*
- > *Welche Erfahrungen habe ich dabei gemacht?*
 - *Vorteile?*
 - *Nutzen?*
 - *Schwierigkeiten?*
 - *Besonderheiten?*
- > *Welche Produkte habe ich noch nicht gekannt?*
- > *Was werde ich im Lernbetrieb nochmal anschauen und vertiefen?*

Lernzielkontrolle

Die Lernenden erstellen nach jedem Präsenztage ein Foto Ihres Lernjournals (mit Visum von AusbilderIn), welche die besuchten Werkstätten und die gemachten Lernerfahrungen aufzeigen. Dieses Foto/PDF muss innert spätestens 7 Tagen nach dem jeweiligen Präsenztage - resp. bis zum nächsten Aufgabenerledigungs-Termin - auf der Lernplattform hochgeladen werden und wird durch den betreffenden Coach kontrolliert. Das dient auch als Leistungs-Nachweis gegenüber dem Ausbildungsbetrieb und dem Rektorat.

Am Schluss eines jeden Präsenztages reflektieren die Lernenden zudem die persönliche Erreichung der Lernziele nach Vorgaben des Coaches.

2. So können Sie Ihre Lernenden unterstützen!

Ein überbetrieblicher Kurs in Form von Blended Learning fordert von den Teilnehmenden ein hohes Mass an Disziplin und Eigenverantwortung. Um dies zu unterstützen und Ihrerseits zum Abschlusserfolg beizutragen, können Sie als Betrieb mit einfachen Mitteln helfen. Wir stellen Ihnen in diesem Papier die wesentlichen Elemente des Lernsystems mit deren Zielen vor und vermerken in der rechten Spalte, wo und wie Sie unterstützend eingreifen können.

Zuerst einige Hinweise, die bei entsprechender Organisation mit tragbarem Aufwand zu erbringen sind und den Lernenden massgeblich helfen:

- Die Lernzeit von 40 Minuten (1. + 2. Lehrjahr) respektive 60 Minuten pro Woche (3. Lehrjahr), die der Ausbildungsbetrieb zur Verfügung stellt, sollte im Ausbildungsbetrieb ermöglicht werden. Dies motiviert und zeigt den Lernenden, dass der Betrieb einen substantiellen Beitrag leistet. Zudem ist es sinnvoll, wenn diese Lernmöglichkeit eher am Morgen besteht, da das Lernen dann effektiver ist.
- Es ist zwingend, dass innerhalb des Betriebes eine Fachperson als Ansprechpartner bestimmt wird und während der Arbeitszeit als AusbilderIn für Fragen und für Unterstützung bei Übungen zur Verfügung steht.
- Zur Unterstützung der Lernenden und zur Verbesserung des Praxisbezugs können Sie die Kursteilnehmer dazu animieren, ihr Wissen in kurzen Sequenzen z.B. an Mitarbeiter oder andere Lernende weiterzuvermitteln. So kann Gelerntes unmittelbar weitergegeben und vertieft werden - und der Betrieb profitiert als Ganzes.

Blended Learning ist ...

1. Eine **Mischung aus E-Learning** (selber aktiv am PC lernen) mit **Betreuung** durch einen Coach (FachlehrerIn) während den Selbstlern-Phasen und beim **Präsenzunterricht**. Wichtig ist die praktische Anwendung des Gelernten.
2. **Eine virtuelle Schule mit Lernenden**, 3 - 4 Klassen (pro Lehrgang) mit je einem Coach und dem Rektorat, welche die Ausbildungsbetriebe während des überbetrieblichen Kurses unterstützt.
3. Präsenzunterricht an 6 respektive 7 Tagen:
 - zur Einführung auf der Lernplattform und fürs Lernsystem
 - für die Vertiefung,
 - für den Praxistransfer und die Bewertung des auf der Plattform und im Betrieb gelernten Stoffes.

Der Coach...

- ist zuständig für die Betreuung der Klasse
- unterstützt die Motivation
- berät bei der Erstellung des Arbeitsplans
- unterstützt die persönliche Arbeitstechnik
- hilft beim Zeitmanagement
- hilft bei der Informationsbeschaffung
- unterstützt und kontrolliert die Testerfüllung
- greift beim Ausbleiben des Lernens ein
- informiert den Ausbildungsbetrieb



3. Die üK-Lehrmedien

<p>VSP-Lehrmittel «Lernen - Wissen - Können»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig auf den üK-Verlauf und die entsprechenden Präsenztage-Themen abgestimmt • Alles was drin steht ist Lern- und somit auch Prüfungsstoff • Enthält alle Arbeitsblätter für die Präsenztage • Drei leere Register-Tabs bieten ausreichend Platz für individuelle Unterlagen • Ist <u>das</u> Ausbildungs-Hilfsmittel für alle Fachunterlagen 	<p>Regelmässige Nachfrage nach Bearbeitungsstand und Kontrolle von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachbearbeitungs-Aufträge für Präsenztage - Arbeitsblätter von Präsenztagen - Persönliche Lernzusammenfassungen und -reflexionen <p>Unterstützung der/des Lernenden beim Praxis-transfer des im Lehrmittel Gelernten (vor dem Verkaufsregal).</p>
<p>VSP-Lernplattform: E-Learning</p> <p><i>Dauer der Phasen: 8 - 10 Wochen zwischen den Präsenztagen (gemäss Lehrstoff-Plan)</i></p> <p>Lerneinheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig auf VSP-Lehrmittel abgestimmt • Alle Inhalte sind Lern- und somit auch Prüfungsstoff • Zur Wissensaneignung und -Vertiefung (auch in Kombination mit dem Lehrmittel) • Unterstützung durch den Coach via E-Mail <p>Selbsttests:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zur Selbstkontrolle mit sofortiger Antwort - Lernende sehen schnell, ob der Stoff verstanden ist! 	<p>Regelmässige Nachfrage nach Bearbeitungsstand und Besprechung der aktuellen Themen.</p> <p>Zeitfenster und Zeit zur Verfügung stellen.</p> <p>Unterstützung der/des Lernenden beim Praxis-transfer des auf der Plattform Gelernten (vor dem Verkaufsregal).</p> <p>Regelmässig nach den Resultaten erkundigen und Unterstützung bei Unklarheiten anbieten.</p>
<p>Handlungsorientierter Unterricht: Präsenztage</p> <p>1. Ausbildungsjahr = 4 PT 2. Ausbildungsjahr = 2 PT 3. Ausbildungsjahr = 1 PT (gemäss Lehrstoffplan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelerntes praktisch umsetzen • Probleme lösen • Anwendungen trainieren • Gelerntes überprüfen und bewerten <p>Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsaufträge für Präsenztage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zum Kennenlernen des eigenen Sortimentes/Angebotes 	<p>Abwesenheitszeit frühzeitig einplanen und ev. bei Vorbereitungen unterstützen.</p> <p>Besprechung der Aufträge und Kontrolle auf Richtigkeit. Wöchentliche kurze Besprechung zum Stand des Lernens.</p>



Lernjournal	
<ul style="list-style-type: none"> • Lern(erfahrungs)-Reflexionen • Vertiefung und Sicherung der Lerninhalte • Sich über den Präsenztage als auch die Lern-Erlebnisse noch einmal Gedanken machen 	Einfordern der Lernjournal-Einträge nach jedem Präsenztage und Bestätigung der Einsichtnahme mittels Visum.

4. Die Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen:

<ul style="list-style-type: none"> • Nur ungestörtes Lernen ist effektiv! • Ein Umfeld ohne Telefon, Musik etc. • Ein aufgeräumter Schreibtisch • Feste Lern-Zeiten die auch eingehalten werden • Einen verbindlichen Plan festlegen • Regelmässige Pausen nach etwa 20 - 30 Minuten • Lernen in kürzeren, täglich verteilten Abschnitten • Wiederholung des Stoffes, bis er verstanden ist! 	Voraussetzungen gemäss diesen Vorgaben schaffen und die Lernenden von Zeit zu Zeit darauf ansprechen und nachfragen, ob allenfalls Probleme bestehen.
---	---

Die Betreuung der Lernenden

1. Der Coach	
Kommunikation für die Lernenden	
<ul style="list-style-type: none"> • Die Kommunikation der Kurs-Teilnehmenden mit dem Coach erfolgt in der Regel mittels E-Mail - eine Antwort des Coachs erreicht die Lernenden in der Regel innert 24 h oder schneller. • Optional können im Diskussions-Forum Fragen oder Ideen zur Diskussion gestellt werden - jedes Mitglied der Klasse kann darauf antworten. Die Foren werden durch den Coach betreut. 	Für Fragen steht der Coach den Lernenden jederzeit per E-Mail zur Verfügung. Es ist wichtig, dass Probleme sofort angesprochen werden, weil Verpasstes nur schwer und mit viel Zusatzaufwand nachzuholen ist.
Aufgaben des Coachs	
<ul style="list-style-type: none"> • Er ist Fachperson. Er betreut und unterstützt Lernende bei Lern- oder Verständnisproblemen und in fachlichen Fragen auf der VSP-Plattform und an den Präsenztagen. • Er hat Einsicht in die Tätigkeit der Lernenden auf der Plattform. • Er hat den Kontrollüberblick über die Testresultate. • Er bewertet die Leistungen nach den Richtlinien des Rektorates. 	Fragen Sie Ihren Coach jederzeit direkt an. So lassen sich Fragen und Probleme am besten und ohne Umwege klären. Optimal ist als Erstkontakt ein E-Mail mit einem kurzen Beschrieb Ihres Anliegens. Der Coach nimmt dann umgehend Kontakt mit Ihnen auf.



2. Ausbildungsverantwortliche und AusbildnerInnen im Betrieb	
<ul style="list-style-type: none">• Sie sind direkte Ansprechpartner der Lernenden im Betrieb.• Sie stehen den Lernenden für Fragen und Vertiefung der Kenntnisse an der Ware des Betriebssortimentes zur Verfügung.• Sie überwachen die Vor- und Nachbearbeitungsaufträge für die Präsenztage, welche den Praxistransfer des theoretisch Gelernten sicherstellen.• Sie sind Ansprechpartner für den Klassencoach, wenn Lern-/ Disziplinprobleme oder Lernschwierigkeiten bestehen.	<p>Planen Sie regelmässige, wöchentliche, kurze Zeitfenster (ca. 15 - 30 Min.) für diese Gespräche ein.</p> <p>Geben Sie den Lernenden keine fertigen Lösungen der Aufgaben, sondern zeigen Sie ihnen Lösungswege auf.</p> <p>Warten Sie nicht lange, wenn Probleme oder Fragen bestehen. Wenden Sie sich frühzeitig an den zuständigen Klassencoach, damit anstehende Probleme schnell gemeinsam angegangen werden können.</p>



5. Informationsbereich für Betriebe

Immer top informiert!

Die aktuellsten Informationen rund um die überbetrieblichen Kurse finden Sie stets auf der Verbands-Webseite www.papeterie.ch unter „LINKS/DOKUMENTE > Dokumente Ausbildung“:

The screenshot shows the website header with the VSP logo and navigation links: Stellenmarkt, Agenda, Fachwörter, Lieferanten-Produkte-Marken, and haptik. The main navigation bar includes: INFORMATIONEN ZUM VERBAND, AUSBILDUNG, LINKS / DOKUMENTE (highlighted), BRANCHE, MITGLIEDERBEREICH (LOGIN), and KONTAKT. Below the navigation bar, there are two columns of content. The left column is titled 'Schweizer Papeterien VSP' and contains links for 'Wichtige Links' and 'Dokumente Ausbildung' (highlighted in yellow), and 'Dokumente diverse'. The right column is titled 'Spielwarendetaillisten VSSD' and contains links for 'Wichtige Links' and 'Dokumente Ausbildung' (highlighted in yellow), and 'Dokumente diverse'.

Verkauf 2022+

Präsentation Online Anlass vom 19. Januar 2022

Betriebliche Ausbildung

Digitale Umgebung

Arbeiten mit Konvink

üK / Blended Learning

Umrechnungstabelle üK Tests Papeterie

Ausbildungscheckliste AusbilderInnen

Präsenztage Klasse 2020

Präsenztage Klasse 2021

Präsenztage Klasse 2022

üK Konzept Präsenztage

Weisung Blended Learning für üK Papeterie

üK Aufgaben Ausbildungsbetriebe

WiedereinsteigerInnen Kurs 2022/2023



VSP

*Mögliche Aktivitäten
der Betriebe zur
Unterstützung der Lernenden*

6. Notizen:
