Checkliste
für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner zur Grundbildung von Detailhandelsassistentinnen/-assistenten (DHA)

Zielsetzung

Die Checkliste dient der für die Ausbildung verantwortlichen Person als Unterstützung für die rechtzeitige Erledigung der im Zusammenhang mit der Grundbildung anfallenden Arbeiten, wie sie in der Bildungsverordnung festgelegt sind. Sie beschränkt sich auf das Wesentliche. Weitere Arbeiten, die sich aufgrund der betrieblichen Leistungsziele oder von Vorgaben der Branchen oder der einzelnen Betrieb ergeben, sind nicht erfasst.

1. Semester

Wann?	Was?	Erledigt?
Bei Beginn des Semesters	Betriebliche Leistungsziele erläutern und überreichen, Lerndokumentation abgeben und besprechen	
Im Laufe des Semesters	Unterstützung der lernenden Person beim Führen der Lerndokumentation und periodische Überprüfung der Eintragungen	
Am Ende des Semesters	Festhalten und Besprechung des Bildungsstandes der lernenden Person mit Hilfe des Formulars «Bildungsstand der lernenden Person»	

2. Semester

Wann?	Was?	Erledigt?
Im Laufe des Semesters	Überprüfung Eintragungen Lerndokumentation	
Nach Abschluss üK 1	Besprechung der Inhalte und der Bewertung des üK	
Am Ende des Semesters	Festhalten und Besprechung des «Bildungsstandes der lernenden Person» mit Hilfe des Formulars	

3. Semester

Wann?	Was?	Erledigt?
Im Laufe des Semesters	Überprüfung Eintragungen Lerndokumentation	
Nach Abschluss üK 2	Besprechung der Inhalte und der Bewertung des üK	
Am Ende des Semesters	Festhalten und Besprechung des «Bildungsstandes der lernenden Person» mit Hilfe des Formulars	

4. Semester

Wann?	Was?	Erledigt?
Im Laufe des Semesters	Überprüfung Eintragungen Lerndokumentation	
In der 2. Hälfte des Semesters	Schlussbeurteilung durchführen mit Hilfe des Formulars und das Ergebnis mit der lernenden Person besprechen; unterzeichnetes Formular an die Berufsfachschule weiterleiten	
Am Ende des Semesters	Festhalten und Besprechung des «Bildungsstandes der lernenden Person» mit Hilfe des Formulars	

8.2.2005