



# Bedienungsanleitung

## PDF-Formular-Funktionen

Lern- und Leistungsdokumentation  
Systemgastronomiefachfrau EFZ/  
Systemgastronomiefachmann EFZ

## Systemvoraussetzungen / Installation Adobe Reader

Zur optimalen Handhabung der interaktiven Lern- und Leistungsdokumentation ist das Programm Adobe Reader 8.0 (oder neuer) erforderlich. Die Installation erfolgt schrittweise nach Anleitung. Diese gratis Software ist verbreitet zu finden unter Eingabe von «Adobe Reader» in der Suchmaschine. (Beispiel: Suchergebnis: <http://get.adobe.com/de/reader/>)

**Hinweis:** Zu beachten gilt das bei Ihrem Gerät verwendete Betriebssystem.

**Tipp:** Es empfiehlt sich, allfällige Adobe-Reader Alt-Versionen vorgängig zu deinstallieren.

## Grundfunktionen der interaktiven Lern- und Leistungsdokumentation

Folgende Funktionen sind verfügbar, wenn es im kostenlosen Adobe Reader geöffnet wird:

- Speichern von Formulardaten
- Kommentarwerkzeuge und Grafikmarkierungswerkzeuge
- Unterschreiben in vorhandenem Unterschriftsfeld
- Ausdrucken des Dokumentes

**Hinweis:** Für bestimmte Funktionen, wie das Bearbeiten oder das Kopieren von Dokumentinhalt oder Einfügen/Löschen von Seiten, gelten Einschränkungen.

## Speichern Ihrer Datei

Nachdem Sie das PDF vom Downloadbereich von Hotel & Gastro *formation* Schweiz heruntergeladen haben, können Sie es jederzeit unter gleichem oder neuem Namen speichern.

**Hinweis:** Das Speichern unter gleichem Dateinamen funktioniert nur, wenn Sie in einem Formularfeld etwas verändert bzw. eingetragen haben.

**Berufspraktische Kompetenzen (BPK)**

- » 7 **Qualifikationsverfahren**
  - Wegleitung für das Qualifikationsverfahren
- » 8 **Leistungsbeurteilungen**
  - Berufsfachschule: Zeugnisse und Nachweise
  - Überbetrieblicher Kurs: Nachweise
- » 9 **Ämliche Dokumente**
  - Lehrvertrag
  - Bildungsplan **3**
- » 10
- » 11

**Lern- und Leistungsdokumentation**

**Inhaltsverzeichnis**

- » 1 **Personalien** 4
- » 2 **Einsichtnahme** 5
- » 3 **Einführung** 6
  - Wozu dient die Lern- und Leistungsdokumentation?
- » 4 **Modelllehrgang**
  - Struktur 7
  - Ausbildungsplan 8
  - Hinweise für die Berufskollegin/den Berufskollegen 9–26
  - Kompetenznachweise 1. Semester 27–33 **2**
  - Kompetenznachweise 2. Semester 34–41
  - Kompetenznachweise 3. Semester 42–48
  - Kompetenznachweise 4. Semester 49–54
- » 5 **Arbeitsrapporte**
  - Gesamtübersicht 55
  - Anleitung zur Erstellung der Arbeitsrapporte 56–57
  - Beispiele Arbeitsrapporte 58–59
  - Beispiel Arbeitsrapport leer 60
  - Abgabe: eigene Arbeitsrapporte
- » 6 **Berufspraktische Kompetenzen (BPK)**
  - Wegleitung BPK 61–63
  - Auswahl und Bewertungskriterien der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen 64–67
  - Vorgabebene Kompetenzen 1. Semester 68–69
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 70–71
  - Beurteilungen 72
  - Unterschriften 73
  - Vorgabebene Kompetenzen 2. Semester 74–76
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 77–79
  - Beurteilungen 80
  - Unterschriften 81
  - Vorgabebene Kompetenzen 3. Semester 82–84
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 85–87
  - Beurteilungen 88
  - Unterschriften 89
  - Vorgabebene Kompetenzen 4. Semester 90–91
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 92–94
  - Beurteilungen 95
  - Unterschriften 96

08/14

## Navigation

- 1** Mit Klicken auf das Logo von Hotel & Gastro *formation* Schweiz gelangen Sie wieder zurück auf das Inhaltsverzeichnis (funktioniert nur im Gesamtdokument, nicht in den einzelnen Kapiteldateien).
- 2** Mit Klicken auf die Zeile/Seitennummer im Inhaltsverzeichnis gelangen Sie zur betreffenden Seite.
- 3** Mit Klicken auf die blauen Buttons (hinterlegte Links) gelangen Sie direkt zur betreffenden Webseite/zum betreffenden Dokument im Internet. (Voraussetzung ist eine funktionierende Internetverbindung und ein funktionierender Link)
- 4** Mit Klicken auf die Pfeile können Sie im Dokument vorwärts und rückwärts blättern.

Hotel & Gastro formation Lern- und Leistungsdokumentation

**2** **Einsichtnahme durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner**  
Gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung Art. 12

Datum / Visum	Bemerkungen	Kompetenznachweis erstellt?	BPK / Bildungsbericht erstellt?
<b>1. Lehrjahr</b>			
1. Quartal	20.7.14, H.Muster	1	2
2. Quartal		<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Hotel & Gastro formation Berufspraktische Kompetenzen

**B) Berufspraktische Kompetenzen (BPK)**  
Offene Kompetenzen

Leistungsziel Für die Auswahl der Kompetenzen, bitte ins leere Feld klicken.	Teilkriterien	Betriebspezifische Konkretisierung	Teilnote	Beurteilung
Methodenkompetenz				
Social- und Selbstkompetenz				4

2.1 Arbeitstechniken und Entscheidungsfindung  
2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln  
2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien  
2.4 Gästeorientiertes Verkaufsverhalten  
2.5 Lernstrategien  
2.6 Kreativitätstechniken  
clear

Note

## Formularfelder

- 1 Nach Klicken auf ein hellblaues Textfeld können Texteingaben gemacht werden. Mit der Tabulatortaste springt die Eingabemarke auf das nächste Textfeld.
- 2 Quadrat-/Kreis- oder Dreieck-Felder werden mit Klicken aktiviert bzw. deaktiviert.
- 3 BPK / Offene Kompetenzen  
Mit Klicken ins leere Feld das gewünschte Leistungsziel wählen. Die dazugehörigen Teilkriterien werden automatisch ergänzt.
- 4 Mit Klicken auf die Note die betreffende auswählen.  
Alle Teilnoten werden automatisch nach D) Beurteilung/Bewertung übertragen.

## Unterschriftsfelder

Um eine digitale Unterschrift zu hinterlegen, muss einmalig eine solche erstellt werden.

### Anleitung

1 Auf das Feld klicken

- «Neue digitale ID...» wählen
- Ihre Identitätsdaten eingeben.  
Technische Parameter so belassen wie rosa markiert:
  - Unicode-Unterstützung **nicht** aktivieren
  - Schlüsselalgorithmus: 1024-Bit RSA
  - Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung
- Vorgeschlagenen oder eigenen Speicherort wählen.  
(Bei jeder weiteren Signatur wird automatisch auf diesen Speicherort zugegriffen)  
Passwort wählen (und sich merken). Die Sicherheitsstufe wird durch farbige Balken dargestellt (rot: nicht sicher; blau: relativ sicher; grün: sicher)  
Bestätigen mit «fertigstellen».
- Bei diesem Schritt platzieren Sie Ihre digitale Unterschrift.  
Geben Sie Ihr Passwort ein.
- Nach Speichern des Dokumentes ist Ihre digitale Unterschrift zertifiziert und platziert.

Ihre digitale Unterschrift können Sie nun für alle weiteren Signaturen aufrufen und verwenden.



Bild zu Schritt 1

Digitale ID hinzufügen

Ich möchte dieses Dokument unterschreiben mit:

Meine bestehende digitale ID von:

- Datei
- Digitale ID, auf die über einen Server Zugriff besteht
- Gerät, das an diesen Computer angeschlossen ist

Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte

Abbrechen < Zurück Weiter >

Bild zu Schritt 2

Digitale ID hinzufügen

Geben Sie Ihre Identitätsdaten ein, die beim Erstellen des selbst signierten Zertifikats verwendet werden sollen:

Name (z. B. Hans Meier): Alain Muster

Abteilung: Office

Firma: ANYWAY

E-Mail-Adresse: alain@muster.ch

Land: CH - SCHWEIZ

Unicode-Unterstützung aktivieren

Schlüsselalgorithmus: 1024-Bit RSA

Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung

Abbrechen < Zurück Weiter >

Bild zu Schritt 3

Digitale ID hinzufügen

Geben Sie einen Speicherort und ein Kennwort für Ihre neue digitale ID-Datei an. Sie benötigen das Kennwort, wenn Sie die digitale ID zum Unterschreiben oder Entschlüsseln von Dokumenten verwenden. Notieren Sie sich den Speicherort, damit Sie die Datei für Datensicherung- und andere Zwecke kopieren können. Sie können die Optionen für diese Datei später über das Dialogfeld "Sicherheitsinstellungen" ändern.

Dateiname: Macintosh HD Users: brigitte: Desktop: KUNZBRIGITTE.p12 Durchsuchen...

Kennwort: .....

Sicher

Kennwort bestätigen: .....

Abbrechen < Zurück Fertig stellen >

Bild zu Schritt 4

Dokument unterschreiben

Unterschreiben als: Alain Muster <alain@muster.ch>

Kennwort: .....

Zertifikatsaussteller: Alain Muster Info...

Erscheinungsbild: Standardtext

Alain Muster

Digital unterschrieben von  
Alain Muster  
DN: cn=Alain Muster,  
o=ANYWAY, ou=Office,  
email=alain@muster.ch, c=CH  
Datum: 2014.07.21 10:05:50  
+01'00'

Bild zu Schritt 5

Unterschriften: Lernende/r: ..... Alain Muster

Digital unterschrieben von Alain Muster  
DN: cn=Alain Muster,  
o=ANYWAY, ou=Office,  
email=alain@muster.ch, c=CH  
Datum: 2014.07.21 10:05:50  
+01'00'

### **Helpcenter Adobe Reader**

Weiterführende Informationen zu Adobe Reader und dessen Formularfunktionen finden Sie unter Acrobat-Hilfe oder per Suchmaschine (z. B. google) mit Stichworten, z.B. «adobe formular ausfüllen»