



Podologin/Podologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

# Anleitung: Ausbildungsprogramm für den Betrieb

(Gültig für die Ausbildung nach der BiVo vom 29. September 2020)

## Inhalt

1	Ziele des Ausbildungsprogramms Betrieb .....	2
2	Die Lernortkoordinationstabelle .....	3
3	Information für die Berufsbildner/innen und Lernenden .....	4
3.1	Aufbau des Ausbildungsprogramms Betrieb .....	4
3.2	Bildungsbericht .....	4
3.3	Lerndokumentation .....	4
4	Anwendung des Ausbildungsprogramms Betrieb .....	5
4.1	Auszug aus dem Ausbildungsprogramm Betrieb und Erklärungen dazu .....	6
4.2	Ausbildungsprogramm Betrieb: Nachtrag für vorgezogene oder nicht erreichte Leistungsziele .....	8
4.3	Anleitung Handhabung Ausbildungsprogramm als Excel-Datei .....	9
4.3.1	Ansicht vergrößern / verkleinern .....	9
4.3.2	Strukturierung Sätze in Bemerkungsfelder .....	9
4.3.3	Drop-Down: Ausfüllen gelb/grün markierte Felder Einführung/Leistungsziele .....	10
4.3.4	Zeilengrösse dem Text anpassen .....	10
4.3.5	Automatischer Textumbruch in Bemerkungsfelder .....	11
4.3.6	Kopieren/Einfügen von Leistungszielen; Einfügen beim Nachtrag für vorgezogene oder nicht erreichte Leistungsziele .....	12
4.3.7	Zusätzliche Zeilen hinzufügen / IT-Support Excel-Anwendung .....	12



## 1 Ziele des Ausbildungsprogramms Betrieb

Wie soll die Ausbildung in den Podologiepraxen nach neuer Bildungsverordnung vom 29. September 2020 gestaltet werden? Das **Ausbildungsprogramm Betrieb** gibt eine systematische Einführung der Lernenden in der beruflichen Praxis im Betrieb vor. Ziel ist es, die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Betrieb bei der Strukturierung und Planung der praktischen Ausbildung zu unterstützen, so dass die Lernenden die Leistungsziele der Ausbildung erreichen.

Das Ausbildungsprogramm Betrieb (ehemals Modell-Lehrgang) ist zudem das Instrument, mit dem der Lernstand der Lernenden strukturiert und regelmässig festgehalten wird. So können die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Betrieb Fortschritte und Weiterentwicklungsmöglichkeiten der Lernenden notieren und die Ausbildung dementsprechend auf den Bedarf der Lernenden ausrichten. Auf dieser Grundlage kann zudem einmal pro Semester der Bildungsbericht erstellt und das Gespräch dazu geführt werden.

Das vorliegende Ausbildungsprogramm Betrieb basiert auf der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung für Podologin/Podologe EFZ und dem Bildungsplan für Podologin/Podologe EFZ vom 29. September 2020 sowie der Lernortkoordinationstabelle. Da der Bildungsplan neu nach dem **handlungskompetenzorientierten Modell (HKO-Modell)** aufgebaut ist, stehen berufstypische Handlungssituationen d.h. die Handlungskompetenzen der Podologinnen und Podologen EFZ im Zentrum. Damit die Lernenden diese bis am Ende ihrer Ausbildung erreichen können, trägt jeder Lernort die Verantwortung zur Erreichung bestimmter Leistungsziele. Zudem wird im HKO-Modell von jedem Lernort erwartet, dass dieser aktiv zur Vernetzung beiträgt. Damit die Vernetzung stattfinden kann, wurde festgelegt, zu welchem Zeitpunkt der Ausbildung zur/zum Podologin/Podologe EFZ welche Handlungskompetenzen ausgebildet werden sollen.

Das Ausbildungsprogramm Betrieb enthält jedoch keine bis ins Detail festgelegten Ausbildungsrezepte, sondern soll den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern Freiraum lassen, damit sie die Ausbildung in der Podologiepraxis auf den Bedarf der Lernenden und des Ausbildungsbetriebes anpassen können.



## 2 Die Lernortkoordinationstabelle

Die Lernortkoordinationstabelle gibt einen Überblick über den Zeitpunkt der Ausbildung der einzelnen Handlungskompetenzen pro Lernort. In der linken Spalte ist jeweils die Berufsfachschule, in der mittleren Spalte sind die überbetrieblichen Kurse und in der rechten Spalte der Betrieb aufgeführt. Die aktuelle Lernortkoordinationstabelle finden Sie auch [hier](#) (Rubrik «Umsetzungsdokumente für Berufsbildner/innen»). Nachfolgend sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt der Tabelle:

	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester		
	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb
<b>Handlungskompetenzbereich a: Betreuen der Patientinnen und Patienten</b>																		
a1: Beratungen zu podologischen Fragestellungen durchführen	G		E	G		E	VnÜK	ÜK4	E	V			Vn		S	Vn		
a2: Informationen zur Behandlung und zum Behandlungsverlauf an Angehörige, Betreuungspersonen und medizinische Fachpersonen weitergeben				G					E	Vn					S			
a3: Bedürfnisse von Personen mit körperlichen, geistigen oder sprachlichen Einschränkungen berücksichtigen		ÜK1	EVÜK	G						S	Vn		ÜK5	S				
a4: Verkaufsgespräche über Produkte der Praxis führen		ÜK1	E				G/VÜK	ÜK4		V				ÜK5	S	Vn		
a5: Befundaufnahme erfassen	G/VÜK	ÜK2	E	G			V	ÜK4		V		S	Vn	ÜK5		Vn		S
a6: Behandlungspläne erstellen	G	ÜK2		G			V	ÜK4	E	V		S	Vn	ÜK5		Vn		S
<b>Handlungskompetenzbereich b: Ausführen von nicht operativen podologischen Behandlungen</b>																		
b1: Nägel behandeln	G		E		ÜK3	E				Vn		S						
b2: Hühneraugen (Clavi) entfernen			E	G					E	V			Vn			Vn		S
b3: Eingewachsene Nägel (Onychokryptose) behandeln			E	G					E	Vn								S
b4: Hornhaut (Hyperkeratose) abtragen	G		E				G/VÜK	ÜK4		V			Vn					S
b5: Nagelveränderungen behandeln			E				G/VÜK	ÜK4		V			Vn					S
<b>Handlungskompetenzbereich c: Anbringen von podologischen Hilfsmitteln und Spezialitäten</b>																		
c1: Künstliche Teilnagelergänzung (Teilnagelprothetik) und Überzug applizieren						E	G/VÜK	ÜK4		V		E/S	Vn	ÜK5	S			
c2: Podologische Entlastungen (Orthesen) nach Mass anfertigen					ÜK3	EVÜK	G/VÜK	ÜK4		V		E/S	V	ÜK5	S	Vn		
c3: Nagelkorrektur mittels Klebespange (Orthonyxie) am Nagel applizieren					ÜK3	EVÜK	G/VÜK	ÜK4				E/S	V	ÜK5	S			
c4: Verbände am Fuss anlegen		ÜK2	EVÜK	G/VÜK	ÜK3			ÜK4		V		E/S	V	ÜK5		Vn		S
c5: Podologische Konfektionsprodukte und Halbfabrikate abgeben und über deren Einsatz instruieren				G/VÜK	ÜK3	EVÜK						E/S			S			
<b>Handlungskompetenzbereich d: Vor- und Nachbereiten des Arbeitsumfeldes</b>																		
d1: Behandlungsraum für die nächste Behandlung vorbereiten	G	ÜK1	EVÜK/S	G			V			V			Vn					
d2: Arbeitsfeld grundreinen und auffüllen	G		E/S	G			V											
d3: Instrumente im Labor aufbereiten	G	ÜK1	EVÜK/S	G			V			V			Vn					
d4: Behandlungen ausserhalb der Praxis vorbereiten			E			S										Vn		
d5: Verbrauchs- und Behandlungsmaterial entsorgen		ÜK1	EVÜK/S	G														
<b>Handlungskompetenzbereich e: Ausführen von administrativen Aufgaben</b>																		
e1: Material für den Praxisbedarf, Verkaufsprodukte und podologisches Behandlungsmaterial bewirtschaften	G		E			E	G									V		S
e2: Tagesabrechnung der Praxis erstellen							G		E							V		S
e3: Behandlungskosten abrechnen			E				G									Vn		S
e4: Behandlungstermine planen und vereinbaren	G		E			S										Vn		S
e5: Patientendokumentation aktualisieren	G	ÜK 2	EVÜK			E	V									Vn		S

### Hinweis

Behandelte und vermittelte Handlungskompetenzen und Leistungsziele sollen auch in den nachfolgenden Bildungsjahren im Rahmen der prozessorientierten Ausbildung weiterhin geübt werden.



### **3 Information für die Berufsbildner/innen und Lernenden**

#### **3.1 Aufbau des Ausbildungsprogramms Betrieb**

Das Ausbildungsprogramm Betrieb ist nach Quartalen und Semestern gegliedert. Für jedes Quartal ist festgelegt, welche Handlungskompetenzen und Leistungsziele im Zentrum der Ausbildung stehen. Zudem ist festgehalten, ob eine Einführung des Leistungsziels erfolgen soll oder ob das Leistungsziel im entsprechenden Semester fertig ausgebildet werden muss. Zudem können zum einzelnen Leistungsziel Bemerkungen notiert werden, wie beispielsweise, dass ein Leistungsziel nicht eingeführt und in das nächste Quartal übernommen werden muss.

#### **3.2 Bildungsbericht**

Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner halten am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der Lernenden in dem Bildungsbericht fest. Die Resultate und Erfahrungen sind mit den Lernenden zu besprechen. Dabei können auch die Lernenden ihre Bemerkungen und Feststellungen einbringen. Der Bildungsbericht muss jederzeit den kantonalen Behörden zugänglich gemacht werden können.

#### **3.3 Lerndokumentation**

Die Lerndokumentation dient den Lernenden dazu, zu vorgegebenen Handlungskompetenzen eigene Situationen zu beschreiben. Mit dem eigenständigen Aufarbeiten und Dokumentieren von selbst erlebten beruflichen Situationen wird die Wahrnehmung geschärft. Der Reflexionsteil soll die Lernenden in der Einschätzung und Beurteilung eigener beruflicher Tätigkeit unterstützen. Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner unterstützen die lernenden Personen bei der Themenwahl, begleiten sie bei der Bearbeitung des Eintrages in die Lerndokumentation und besprechen sie mit den Lernenden mindestens einmal pro Semester. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen während des Qualifikationsverfahrens im Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» als Hilfsmittel verwendet werden.



#### 4 Anwendung des Ausbildungsprogramms Betrieb

Alle Leistungsziele aus dem Bildungsplan Podologin/Podologe EFZ sind den einzelnen Semestern und Quartalen zugeordnet. Einmal für die Einführung, dann wenn das Leistungsziel das erste Mal in der Ausbildung eingeführt werden soll. Dann jeweils noch ein zweites Mal, wenn das Leistungsziel fertig ausgebildet sein sollte. Das heisst, die Lernenden sollten es zu diesem Zeitpunkt selbständig ausführen können. Die Kontrolle der Berufsbildnerin/des Berufsbildners muss jedoch weiterhin gewährleistet sein. Alle Angaben zu den Handlungskompetenzbereichen, den Handlungskompetenzen und den Leistungszielen sind mit dem [Bildungsplan Podologin/Podologe EFZ](#) vom 29. September 2020 identisch.



## 4.1 Auszug aus dem Ausbildungsprogramm Betrieb und Erklärungen dazu



Name Ausbildungsbetrieb + Name, Vorname Berufsbildner/in (BB)

Name, Vorname Lernende/r

2. Semester / 1. Quartal	Einführung erfolgt:		Leistungsziel:		Bemerkungen Berufsbildner/in: Wenn Einführung nicht stattgefunden hat und/oder Leistungsziel nicht erreicht wurde, ist Begründung des Ausbildungsbetriebs obligatorisch!	Kürzel BB
	Ja	Nein	erreicht	nicht erreicht		
<b>Handlungskompetenzbereich a: Betreuen der Patientinnen und Patienten</b>						
<b>a1: Beratungen zu podologischen Fragestellungen durchführen</b>						
a1.4 ...empfehlen Patientinnen und Patienten sowie Kunden und Kundinnen konfektionierte Hilfsmittel. (K3)						
<b>a5: Befundaufnahme erfassen</b>						
a5.10 ...erfassen die relevanten Aspekte für die Bestimmung des Fussbildes (K3)						
a5.11 ...erstellen ein Podogramm oder ein digitales Fussbild. (K3)						
a5.12 ...beschreiben das Gangbild sowie Auffälligkeiten am Schuhwerk Patientinnen und Patienten. (K3)						

Pro Quartal sind jeweils die **Leistungsziele (LZ)** aufgeführt, die in diesem Quartal bearbeitet werden. Sie sind geordnet nach Handlungskompetenzen und Handlungskompetenzbereiche.  
 Angegeben ist zudem, ob die Leistungsziele **«eingeführt»** werden müssen oder ob sie **«erreicht»** werden sollen, das bedeutet, dass die Ausbildung für dieses Leistungsziel als abgeschlossen angesehen wird.

Das Ausbildungsprogramm wird **regelmässig** mindestens einmal im Monat durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner bearbeitet und nachgeführt sowie die entsprechenden Bemerkungen hineingeschrieben.

**Einführung:**  
Ist hier das Feld **gelb hinterlegt**, so ist das LZ in dem oben links aufgeführten Semester und Quartal einzuführen.

**Leistungsziel erreicht/nicht erreicht:**  
Ist hier das Feld **grün hinterlegt**, so ist das LZ in dem oben links aufgeführten Semester und Quartal abzuschliessen, das LZ sollte fertig ausgebildet sein.



1. Semester / 3. Quartal	Einführung erfolgt:		Leistungsziel:		Bemerkungen Berufsbildner/in: <small>🔥 Wenn Einführung nicht stattgefunden hat und/oder Leistungsziel nicht erreicht wurde, ist Begründung des Ausbildungsbetriebs obligatorisch!</small>	Kürzel BB
	Ja	Nein	erreicht	nicht erreicht		
<b>Handlungskompetenzbereich a: Betreuen der Patientinnen und Patienten</b>						
<b>a1: Beratungen zu podologischen Fragestellungen durchführen</b>						
a1.5 ...verwenden eine den Bedürfnissen der Patientinnen und Patienten angepasste Sprache. (K3)						
a1.6 ...nehmen Rücksprache mit der dipl. Podologin HF, dem dipl. Podologen HF, wenn Fragen zu einer Risikogruppe auftauchen. (K3)						
<b>a3: Bedürfnisse von Personen mit körperlichen, geistigen oder sprachlichen Einschränkungen berücksichtigen</b>					<b>Einführung Leistungsziele vor ÜK 1</b>	
a3.1 ...fragen Patientinnen und Patienten einfühlsam, ob und welche Hilfe sie benötigen. (K3)						
a3.2 ...unterstützen Patientinnen und Patienten mit eingeschränkter Mobilität. (K3)						
a3.3 ...kommunizieren adäquat mit Personen mit besonderen Bedürfnissen. (K3)						
<b>a4: Verkaufsgespräche über Produkte der Praxis führen</b>						
a4.4 ...nehmen beim Verkauf von Produkten an Angehörige von Risikogruppen Rücksprache mit der dipl. Podologin HF, dem dipl. Podologen HF. (K3)						
<b>a5: Befundaufnahme erfassen</b>						
a5.1 ...erfassen die Personalien der Patientinnen und Patienten. (K3)						
a5.6 ...notieren die Krankengeschichte gewissenhaft und verständlich in der Patientendokumentation. (K3)						
a5.15 ...nehmen Rücksprache über das weitere Vorgehen mit einer dipl. Podologin HF / einem dipl. Podologen HF, wenn sie feststellen, dass es sich um Angehörige von Risikogruppen handelt. (K3)						

Legende: **Einführung Leistungsziel muss in diesem Quartal erfolgt sein**  
**Leistungsziel muss in diesem Quartal erreicht worden sein**

**Einführung/Leistungsziel bereits erfolgt oder noch nicht relevant**  
**Leistungsziele müssen vor ÜK eingeführt werden**

Geschäftsstelle | Bahnhofstrasse 7b | 6210 Sursee | Tel. 041 926 07 61 | sekretariat@podologie.ch | www.podologie.ch

**Einführung/Leistungsziel erfolgt/nicht relevant**  
 Ist das Feld grau hinterlegt, so ist die Einführung oder die Erreichung des LZ in dem oben links aufgeführten Semester und Quartal bereits erfolgt oder noch nicht relevant.

**Einführung Leistungsziele vor ÜK:**  
 Leistungsziele, bei welchen die Felder rosa hinterlegt sind, müssen bis zum angegebenen ÜK eingeführt worden sein (siehe auch Lernortkoordinationstabelle).

**Bemerkungsfeld für die/den Berufsbildner/in:**  
 Hier können Bemerkungen zum einzelnen LZ notiert werden, wie z. B. «Die Lernende hat bereits einen geschickten Umgang mit...» oder «Das LZ konnte nicht ausgebildet werden, weil, ...».

**Kürzel BB:**  
 Hier kann die/der Berufsbildner/in deren/dessen Initialen hinterlegen.



#### 4.2 Ausbildungsprogramm Betrieb: Nachtrag für vorgezogene oder nicht erreichte Leistungsziele

Auf der jeweils letzten Seite des Ausbildungsprogrammes haben die Betriebe die Möglichkeit, vorgezogene oder nicht durchgeführte/nicht erreichte Leistungsziele vom angegebenen Semester und Quartal aufzuführen. Dies erleichtert die Kontrolle, falls das Leistungsziel ins nächste Quartal übernommen werden muss.

Ausserdem können Leistungsziele, welche laut Ausbildungsprogramm schon abgeschlossen sind und diese zu einem späteren Zeitpunkt von den Lernenden nicht mehr korrekt oder vollständig durchgeführt werden (z. B. Hygiene), im Feld «Massnahmen und Ziele für das kommende Quartal (Bemerkungen Ausbildungsbetrieb)» aufgeführt werden.



Name Ausbildungsbetrieb + Name, Vorname Berufsbildner/in (BB)

Name, Vorname Lernende/r

Vorgezogene Leistungsziele		
Hier können Leistungsziele aufgenommen werden, die ausgebildet wurden, aber erst in einem späteren Quartal aufgeführt sind:	Bemerkungen Berufsbildner/in:	Kürzel BB
Im letzten Quartal nicht durchgeführte oder nicht erreichte Leistungsziele:		
Massnahmen und Ziele für das kommende Quartal (Bemerkungen Ausbildungsbetrieb):		



### 4.3 Anleitung Handhabung Ausbildungsprogramm als Excel-Datei

Den Ausbildungsbetrieben stehen die Programme 1-12 als Excel- und als PDF-Datei zur Verfügung. Die PDF-Datei kann ausgedruckt und für handschriftliche Notizen verwendet werden. In der Excel-Datei können die Programme direkt von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner ausgefüllt und digital abgespeichert werden. Nachfolgend einige Kurzbefehle für die Handhabung der Excel-Dateien:

#### 4.3.1 Ansicht vergrössern / verkleinern

Unter «**Ansicht**» kann der Inhalt des Excels vergrössert werden, falls die Schriftgrösse zu klein ist. Die Grösse ist fix auf 90% hinterlegt.

**Klick auf «Zoom»:** Grösse kann ausgewählt oder benutzerdefiniert (frei wählbar) eingetragen werden.

**Klick auf 100%:** Dokument wird direkt auf 100% vergrössert.

#### 4.3.2 Strukturierung Sätze in Bemerkungsfelder

Die Strukturierung von mehreren Sätzen, Aufzählungen etc. sind im Excel möglich. Falls ein Absatz oder eine Aufzählung gemacht werden soll, kann nach dem jeweiligen Abschnitt der **Kurzbefehl (Tastenkombination) Alt und Enter** auf der Tastatur gedrückt werden und der nachfolgende Abschnitt springt auf die nächste Zeile.

b2.4	bringen einen Verband unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften an. (K3)			Die Strukturierung von mehreren Sätzen, Aufzählungen etc. sind im Excel möglich. - Auf Satzende klicken - Tastenkombi Alt + Enter eingeben - Formatierung von Aufzählung mit Minuszeichen vornehmen
------	---	--	--	--



### 4.3.3 Drop-Down: Ausfüllen gelb/grün markierte Felder Einführung/Leistungsziele



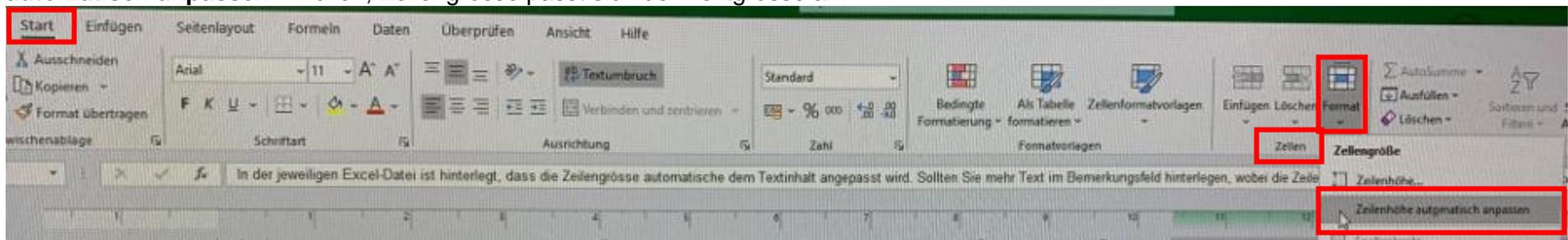
Ausfüllen Felder «Einführung erfolgt: Ja/Nein» und «Leistungsziel: erreicht / nicht erreicht»:  
In den gelben und grünen Feldern können Sie auf das entsprechende Feld klicken. Danach auf den kleinen Pfeil klicken, damit sich die Auswahl öffnet. In allen gelb und grün markierten Feldern müsste nach Ende des entsprechenden Quartals eine Option ausgefüllt sein.

### 4.3.4 Zeilengröße dem Text anpassen

In der jeweiligen Excel-Datei ist hinterlegt, dass die **Zeilengröße automatisch dem Textinhalt angepasst wird**. Falls sich die Zeile nicht automatisch der Textmenge anpasst (wenn mehr als 1 Zeile geschrieben wird), öffnen Sie die Zelle mit dem entsprechenden Textinhalt erneut **mit Doppelklick** und klicken Sie auf **Enter**. Sollte sich die Zeilenhöhe trotzdem nicht verändern, probieren Sie die beiden nachfolgenden Möglichkeiten zur Zeilenvergrößerung aus.

#### 2. Möglichkeit zur Zeilenvergrößerung:

Bemerkungsfeld anklicken, wo nicht ganzer Text ersichtlich ist. Unter «Start» bei Rubrik «Zellen» auf «Format» und bei der Auswahl auf «Zeilengröße automatisch anpassen» klicken, Zeilengröße passt sich der Textgröße an.





### 3. Möglichkeit zur Zeilenvergrößerung:

23	a5.2	stellen klare und detaillierte Fragen zur Erfassung der allgemeinen Krankengeschichte der Patientinnen und Patienten. (K3)			In der jeweiligen Excel-Datei ist hinterlegt, dass die Zeilengrösse automatisch dem Textinhalt angepasst wird. Falls sich die Zeile nicht automatisch der Textmenge anpasst (wenn mehr als 1 Zeile
----	------	--	--	--	--

Zeilen-Nummer (siehe ganz links) **am unteren Rand der entsprechenden Zeile mit Doppelklick** anwählen, Zeilengrösse passt sich Textinhalt an oder auf **unteren Rand der entsprechenden Zeile klicken** sowie linke Maustaste **gedrückt** halten. Zeile kann so beliebig vergrössert oder verkleinert werden.

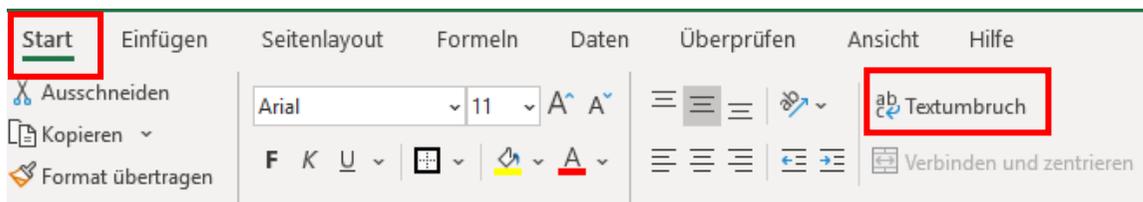
22	a5.1	erfassen die Personalien der Patientinnen und Patienten. (K3)			In der jeweiligen Excel-Datei ist hinterlegt, dass die Zeilengrösse automatisch dem Textinhalt angepasst wird. Falls sich die Zeile nicht automatisch der Textmenge anpasst (wenn mehr als 1 Zeile geschrieben wird), öffnen Sie die Zelle mit dem entsprechenden Textinhalt erneut mit Doppelklick und klicken Sie auf Enter.
	a5.2	stellen klare und detaillierte Fragen zur Erfassung der allgemeinen Krankengeschichte der Patientinnen und Patienten. (K3)			
23		legen auf Grund der Krankheitsgeschichte die nötigen Massnahmen für die Beratung und			

#### 4.3.5 Automatischer Textumbruch in Bemerkungsfelder

Falls die Eingabe im Textfeld länger als die Breite der Spalte ist, der Text jedoch nicht automatisch auf die nächste Zeile springt, kann mit dem Textumbruch hinterlegt werden, dass der Text innerhalb des gewünschten Feldes ersichtlich ist.

d3.10	füllen die notwendigen Dokumente exakt aus. (K3)			Falls die Eingabe im Textfeld länger als die Breite der Spalte ist, jedoch nicht automatisch
d3.11	führen die notwendigen Tests durch. (K3)			

Auf gewünschte Zeile klicken. Unter «**Start**» bei Rubrik «**Ausrichtung**» auf «**Textumbruch**» klicken.



d3.10	füllen die notwendigen Dokumente exakt aus. (K3)			Falls die Eingabe im Textfeld länger als die Breite der Spalte ist, jedoch nicht automatisch auf die nächste Zeile springt, kann mit dem Textumbruch hinterlegt werden, dass der Text innerhalb des gewünschten Feldes ersichtlich ist.
-------	--	--	--	---



#### 4.3.6 Kopieren/Einfügen von Leistungszielen; Einfügen beim Nachtrag für vorgezogene oder nicht erreichte Leistungsziele

Im untersten Abschnitt des jeweiligen Ausbildungsprogrammes sind die Zeilen zum Ausfüllen bezüglich vorgezogener, nicht durchgeführter oder nicht erreichter Leistungsziele ersichtlich (siehe Erläuterungen dazu auch unter Punkt 4.2, Seite 8). Damit die Leistungsziele in dieser Übersicht nicht immer abgetippt werden müssen, kann das Leistungsziel einfach angewählt und kopiert werden.

##### 1. Möglichkeit:

**Nr. + Leistungsziel**, welche nach unten kopiert werden müssen, mit Mausklick auswählen und **Tastenkombination Ctrl und C** drücken:

d5.2	bringen die gesammelten Materialien an die richtige Entsorgungsstelle. (K3)		
------	---	--	--

Mit Maus nach unten scrollen, bis zum gewünschten Feld → **Feld anklicken**. **Tastenkombination Ctrl und V**, Text wird einkopiert. (Bitte beachten Sie, dass beim Kopieren und beim Einfügen die **gleiche Anzahl Zellen markiert** sind):

Vorgezogene Leistungsziele		
Hier können Leistungsziele aufgenommen werden, die ausgebildet wurden, aber erst in einem späteren Quartal aufgeführt sind:	Bemerkungen Berufsbildner/in:	Kürzel BB
d5.2	bringen die gesammelten Materialien an die richtige Entsorgungsstelle. (K3)	

##### 2. Möglichkeit:

- Falls es mit der Tastenkombination bei der 1. Möglichkeit nicht funktioniert:  
Auf Textfeld klicken, welches kopiert werden soll. **Rechte Maustaste** und bei der Auswahl auf «**Kopieren**» klicken.
- Mit Maus nach unten scrollen, bis zum gewünschten Feld → **Feld anklicken**.
- **Rechte Maustaste** klicken und auf «**Einfügen**» oder unter «**Einfügeooptionen**» auf **Einfügen** klicken, Text wird einkopiert.

#### 4.3.7 Zusätzliche Zeilen hinzufügen / IT-Support Excel-Anwendung

Da die Excel-Datei schreibgeschützt ist, können zwar neue Zeilen hinzugefügt werden, jedoch übernimmt es die Formatierung nicht. Falls im untersten Abschnitt des jeweiligen Ausbildungsprogrammes mehr Zeilen benötigt werden oder Sie sonstige Fragen rund um die Anwendung der Excel-Datei haben, können Sie sich bei der Geschäftsstelle per E-Mail [sekretariat@podologie.ch](mailto:sekretariat@podologie.ch) oder per Telefon unter 041 926 07 61 melden.