

## Aufgabenstellung zur Prozesseinheit im 2. Lehrjahr

### 1. Prozess und Ausgangslage

#### 1.1. Prozess

Berufsbildnerin/Berufsbildner und Lernende/r bestimmen den zu erarbeitenden Prozess aufgrund des aktuellen Arbeitsbereiches. Insbesondere halten sie den ersten und letzten zu bearbeitenden Schritt fest. Die Lernenden bearbeiten den Prozess als Einzelarbeit.

#### 1.2. Zeitrahmen

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich müssen die Lernenden den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

Für die Erledigung des nachfolgenden Auftrages stehen ihnen während einer Zeitspanne von 1 bis 2 Monaten max. 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung. Allfällige weiterführende Arbeiten sind als Hausaufgaben zu erledigen.

### 2. Auftrag

#### 2.1. Betrieblicher Teil

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit (Termine, wichtigste Arbeitsschritte, Kontrolle – was bis wann zu erledigen ist) und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie dies schriftlich auf **einem Vorgehensplan/einer Pendenzenliste** fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma erfolgt. Informieren Sie sich im Detail über die einzelnen Schritte dieses Prozesses unter Verwendung verschiedener Informationsquellen.
- Stellen Sie den Prozess in **mindestens 10 Teilschritten** in der in den überbetrieblichen Kursen instruierten Form dar (**Flussdiagramm**) und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet. Start- und Endsymbol zählen nicht als Teilschritte.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten. Ihr **Kurzbericht** soll **1-2 A4 Seiten** (Schriftgrösse Arial 10 – 12) umfassen und besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusswort. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Berichten Sie anhand von 3 Beispielen über Ihre Erfahrungen bei der Bearbeitung des Prozesses, ziehen Sie eine Schlussfolgerung aus dieser Erfahrung.

- Dokumentieren Sie die von Ihnen ausgeführten Arbeiten anhand von zweckmässigen, den Prozess unterstützenden Mustern (im Umfang von maximal 4 Dokumenten). Diese zählen nicht zum vorgegebenen Dokumentationsumfang von 6-10 Seiten.
- Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie 2 bis 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem **Auswertungsbogen** zusammen. Die einzelnen Lernjournale gehören nicht in die Dokumentation.
- Vervollständigen Sie Ihre Dokumentation mit einem **Titelblatt** (Name/Vorname, Lehrbetrieb, Titel des Prozesses, Lehrjahr) und einem **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben.
- Für die Bewertung steht nicht die Ausgestaltung der Dokumentation im Vordergrund, sondern der Inhalt.
- Nach der Bewertung durch den Berufsbildner darf die Prozesseinheit nicht mehr korrigiert bzw. verändert werden.
- Die gesamte Dokumentation inklusive der besprochenen und unterzeichneten Vereinbarung/Bewertung des Lehrbetriebes (Auszug aus der NKG-Datenbank) ist gemäss Abgabetermin der lokalen Kurskommission einzureichen (in der Regel 4 Wochen vor dem nächsten überbetrieblichen Kurs).

Jede Prozesseinheit umfasst gemäss Ausführungsbestimmungen **6 bis 10 Seiten**. Die Inhalte sind mit einer minimalen bzw. maximalen Seitenzahl definiert. **Sie entscheiden, wo Sie die Prioritäten innerhalb der vorgegebenen Seitenzahlen setzen.**

Inhalte	Seitenvorgaben
Titelblatt (1 Seite)	<b>Zwingend, zählt nicht zum Umfang</b>
Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben	1 Seite
Vorgehensplan/Pendenzenliste	1-2 Seiten
Kurzbericht	1-2 Seiten
Flussdiagramm	1-3 Seiten
Erfahrungsbericht und Schlussfolgerung	1 Seite
Auswertungsbogen der Lernjournale	1 Seite
Anhang	<b>Muster, Grafiken, Merkblätter (maximal 4 Dokumente, zählen nicht zum Umfang)</b>

## 2.2. Im überbetrieblichen Kurs

Im überbetrieblichen Kurs wird die Dokumentation zur bearbeiteten Prozesseinheit aufgrund der eingereichten Unterlagen bewertet. Es findet keine Präsentation statt.

### **3. Bewertungskriterien**

#### **3.1. Für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

- Flussdiagramm/Grafische Darstellung
- Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts
- Anwendung der Fachsprache
- Vorgehensplan/Pendenzliste (Ziele und Prioritäten setzen und einhalten)

#### **3.2. Für den überbetrieblichen Kurs**

Die Leitenden des überbetrieblichen Kurses bewerten nach folgenden Kriterien:

- Einhalten von Terminen und Vorgaben
- Ansprechende Dokumentation
- Verständlichkeit der Ausführungen (Kurzbericht)
- Transferfähigkeit (Erfahrungsbericht)

**Prozesstitel:**

Halten Sie hier den ersten und den letzten Schritt des Prozesses fest:

**Lernende/r  
Name / Vorname**

**Geburtsdatum /  
Bürgerort**

**Lehrbetrieb  
Name / Ort**

**Berufsbildner/in  
Name / Vorname**

**Termine**

Abgabetermin:

Beurteilungsgespräch:

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner/in und Lernendem vereinbart

Datum

Unterschrift Berufsbildner/in

Unterschrift Lernende/r

**Bewertung Prozesseinheit**

Durch die Unterschriften wird bestätigt, dass

Datum

a) die Prozesseinheit selbstständig durch die lernende Person erstellt wurde und allfällig übernommene Texte mit entsprechenden Quellenangaben gekennzeichnet sind.

Unterschrift Lernende/r

b) das Bewertungsgespräch zwischen Berufsbildner/in und Lernende/r stattgefunden hat.

Unterschrift Berufsbildner/in

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Leitenden üK und dem Lernenden besprochen wurde.

Datum

Unterschrift ÜK-Leiter/in

Unterschrift Lernende/r

Bewertung	max. Punkte	erreichte Punkte	Notenskala		Note
Total Punkte im Lehrbetrieb	36		69 – 72 Punkte	6	
			62 – 68 Punkte	5.5	
			54 – 61 Punkte	5	
			47 – 53 Punkte	4.5	
			40 – 46 Punkte	4	
Total Punkte im überbetrieblichen Kurs	36		33 – 39 Punkte	3.5	
			26 – 32 Punkte	3	
			18 – 25 Punkte	2.5	
			11 – 17 Punkte	2	
Gesamttotal der Punkte	72		4 – 10 Punkte	1.5	
			0 – 3 Punkte	1	

Flussdiagramm	3	2	1	0	Begründung
Inhaltlich korrekter Ablauf					
Symbole richtig ausgewählt und Teilschritte aussagekräftig bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Kurzbericht	3	2	1	0	Begründung
Alle wesentlichen Teilschritte im Kurzbericht vollständig und in der korrekten Reihenfolge vorhanden					
Prozess richtig beschrieben					
Text verständlich und nachvollziehbar					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Korrekte Verwendung der Fachausdrücke					
kann Fachausdrücke erklären					

Vorgehensplan/Pendenzliste	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

3 Punkte: gut erfüllt <sup>1</sup>

2 Punkte: erfüllt

1 Punkt: teilweise erfüllt

0 Punkte: nicht erfüllt

<sup>1</sup> im Sinne von "einwandfrei, auf Niveau Lernende/r"

<b>Einhalten von Terminen und Vorgaben</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Abgabetermin eingehalten					
Unterlagen vollständig eingereicht					
Umfang Dokumentation wie verlangt					

<b>Ansprechende Dokumentation</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Sinnvolle Reihenfolge der Unterlagen					
Übersichtliche Darstellung					
Gesamteindruck					

<b>Kurzbericht</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Kurze, vollständige Sätze					
Aussagen sind für Aussenstehende verständlich					
Zweckmässige Auswahl der Mustersdokumente					

<b>Transferfähigkeit (Erfahrungsbericht)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Berichtet anhand von 3 Beispielen über gemachte Erfahrungen					
Gemachte Erfahrungen stehen im Bezug zum bearbeiteten Prozess					
Zieht einleuchtende Schlussfolgerungen					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> im Sinne von "einwandfrei, auf Niveau Lernende/r"