

14 Prozesseinheit (PE)

PROZESSEINHEIT (PE)

Mit der Prozesseinheit erarbeitet die Praktikantin/der Praktikant eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf (BiVo, Art. 16, Abs. 5; BiPla, Teil D). Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner legt den zu bearbeitenden Prozess fest. Die Praktikantin/der Praktikant bearbeitet diesen Prozess, beschreibt und dokumentiert ihn mittels der Prozesseinheit (Dokumentation). Diese Dokumentation wird von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner bewertet. Zusätzlich erstellt die Praktikantin/der Praktikant eine Präsentation über diesen Arbeitsprozess. Die Präsentation wird im überbetrieblichen Kurs vorgetragen und von den üK-Leitenden bewertet.

Für die Erarbeitung der Dokumentation und der Präsentation stehen den Praktikantinnen/den Praktikanten 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung.

Beurteilung und Bewertung

Die Dokumentation wird inhaltlich von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner bewertet.

Im überbetrieblichen Kurs wird die Präsentation bewertet.

Für die Beurteilung stehen den Berufsbildnerinnen/Berufsbildnern und den üK-Leiterinnen/üK-Leitern je 8 Beurteilungskriterien zur Verfügung.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt der Praktikantin/dem Praktikanten diese zusammen mit der Bewertung im Beurteilungsgespräch mit. Dabei zeigt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner der Praktikantin/dem Praktikanten das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.

Die von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner korrigierte und bewertete Originaldokumentation wird von der Praktikantin/dem Praktikanten bis zum vereinbarten Termin an die für die üK-Organisation zuständige lokale/regionale Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» oder an die vereinbarte Adresse der zuständigen üK-Leiterin/des zuständigen üK-Leiters gesandt.

LLD, Kapitel 03

Betriebliches Qualifikationsverfahren – Wegleitung

Formular PE

Das Formular PE steht mit den Beurteilungskriterien auch zur Verfügung:

- [DBLAP2](#)
- [rALS \(Branchen-Front-End-Tool\)](#)

Notenabgabe und Eingaben der Erfahrungsnoten an die DBLAP2 (Datenbank)

Die Ausbildungsbetriebe geben die Noten in der DBLAP2 ein (oder synchronisieren über rALS auf die DBLAP2):

PE 1 bis 15. Mai

AUFGABENSTELLUNG

Für die Erarbeitung Ihrer Dokumentation sowie Ihrer Präsentation im üK erstellen Sie ein übersichtliches Planungsblatt. Dieses beinhaltet den Endtermin und zeigt auf, wann Sie welche Arbeitsschritte erledigen wollen (Soll-Vorstellung). Ihren effektiven Ablauf (Ist) halten Sie ebenfalls fest, gleichen diesen ab mit der Planung und begründen Abweichungen.

Stellen Sie den bearbeiteten Prozess als Flussdiagramm mit mindestens 10 Teilschritten im Umfang von 1 bis 3 A4-Seiten dar. Verwenden Sie die branchenüblichen Symbole gemäss der Anleitung «Erstellen eines Flussdiagrammes» (siehe nachfolgende Seite). Beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.

Beschreiben Sie in einem Kurzbericht im Umfang von 1 bis 3 A4-Seiten den Arbeitsablauf in ganzen Sätzen. Dieser Kurzbericht ist in drei Teile gegliedert: Einleitung, Hauptteil, Schluss. Wählen Sie eine Schrift, die Arial 10 bis 12 entspricht. Bilder und Grafiken, die Aussagen des Berichts verdeutlichen, sind möglich. Ihre Erklärungen zu den einzelnen Teilschritten sollen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.

Zum besseren Verständnis der Dokumentation legen Sie als Anhang geeignete Musterdokumente bei (zählt nicht zum vorgegebenen Umfang von 5 bis 9 A4-Seiten). Im Kurzbericht verweisen Sie auf die Muster im Anhang.

Vervollständigen Sie Ihre Dokumentation mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis, sodass Ihre Dokumentation inklusive Musterdokumente (Anhang) 5 bis 9 A4-Seiten umfasst.

Geben Sie die Quellen der verwendeten Unterlagen und Bilder an geeigneter Stelle an.

Ihre von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner korrigierte und bewertete Originaldokumentation schicken Sie zusammen mit dem Formular PE an die für die üK-Organisation zuständige lokale/regionale Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» oder an die vereinbarte Adresse der zuständigen üK-Leiterin/des zuständigen üK-Leiters.

Im überbetrieblichen Kurs präsentieren Sie Ihren Arbeitsprozess. Der zeitliche Umfang dieser Präsentation beträgt mindestens 8 und höchstens 12 Minuten.

Inhalt der Dokumentation

Elemente	Umfang
Titelblatt	1 A4-Seite
Inhaltsverzeichnis	1 A4-Seite
Planungsblatt	1 A4-Seite
Flussdiagramm	1 bis 3 A4-Seiten (mindestens 10 Teilschritte)
Kurzbericht	1 bis 3 A4-Seiten (mindestens 1 Seite Text)
Anhang	Muster, Merkblätter usw. (zählen nicht zum vorgegebenen Umfang von 5 bis 9 A4-Seiten)

Formular PE

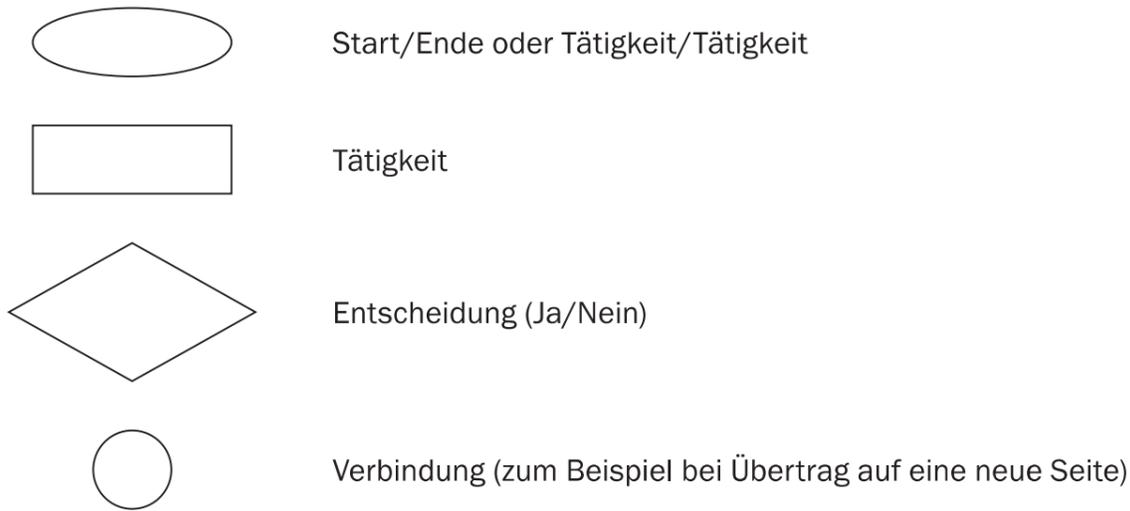
Das Formular PE steht mit den Beurteilungskriterien auch zur Verfügung:

- [DBLAP2](#)
- [rALS \(Branchen-Front-End-Tool\)](#)

ANLEITUNG «ERSTELLEN EINES FLUSSDIAGRAMMS»

Symbole

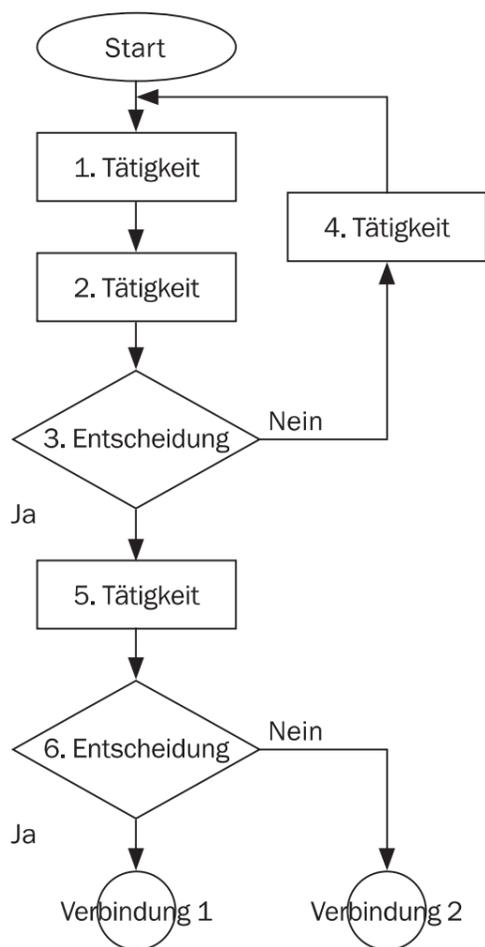
Ein Flussdiagramm stellt die Aktivitäten (Teilschritte), die in einem Arbeitsprozess miteinander in Zusammenhang stehen, grafisch dar. Für die Umschreibung eines Prozesses werden folgende Symbole verwendet:



Darstellungsarten

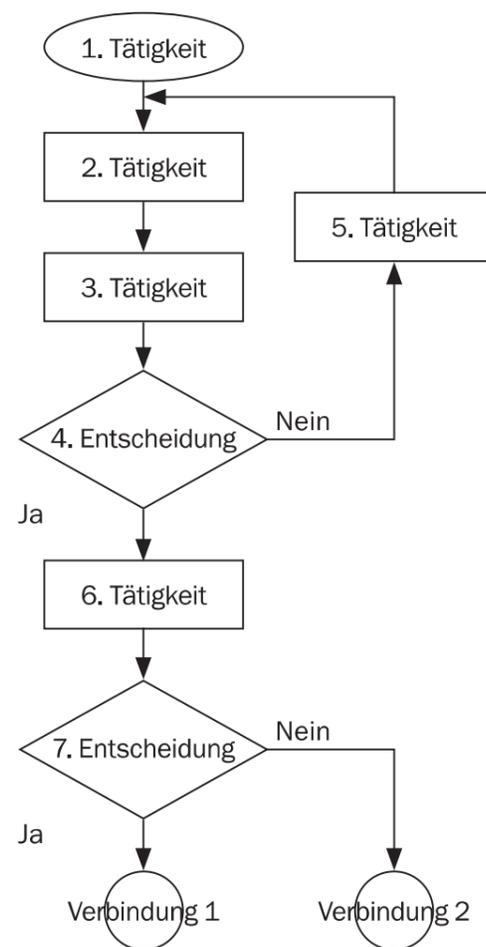
Mit Start und Ende – Flussdiagramm mit 11 Teilschritten

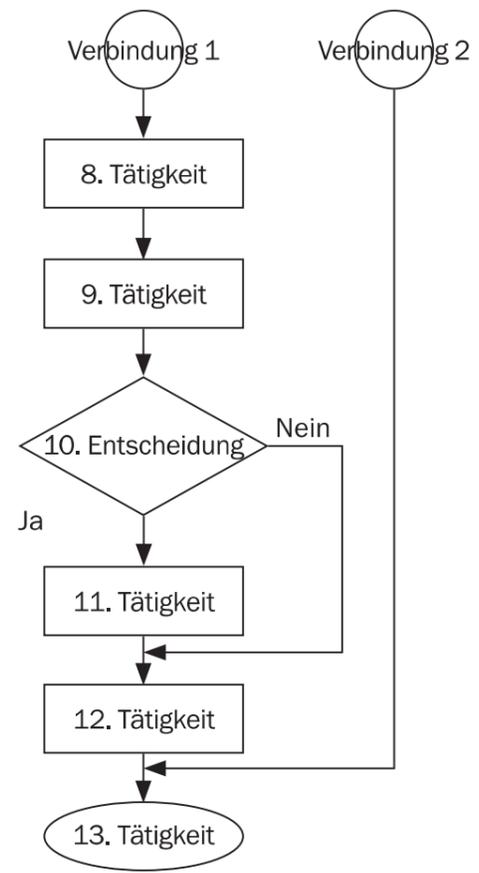
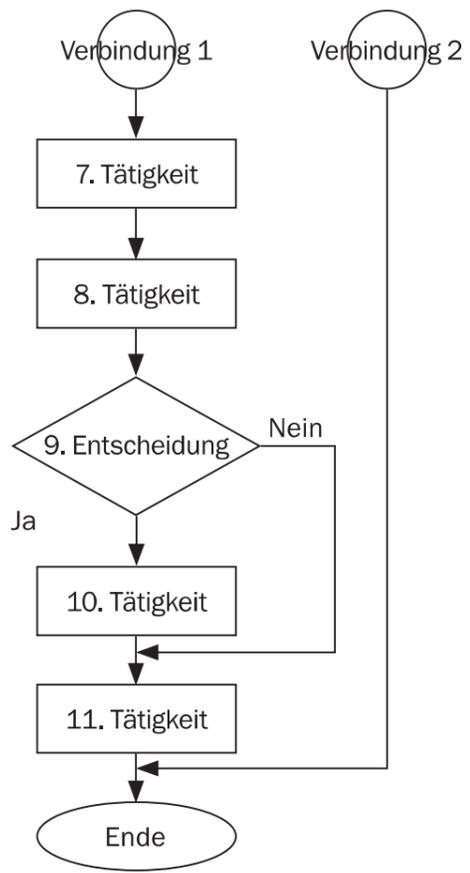
Hinweis: Sind die Ovale als «Start» und «Ende» bezeichnet, zählen sie – ebenso wie die Übergänge – nicht zu den geforderten Teilschritten.



Erste Tätigkeit und letzte Tätigkeit – Flussdiagramm mit 13 Teilschritten

Hinweis: Sind die Ovale, die den «Start» und das/die «Ende/-n» darstellen mit einer Tätigkeit bezeichnet, zählen sie zu den geforderten Teilschritten. Die Übergänge zählen nicht dazu.





HILFESTELLUNG FÜR DIE BEWERTUNG IM AUSBILDUNGSBETRIEB

Diese Tabelle unterstützt die Berufsbildnerin/den Berufsbildner in der Bewertung und damit in der Begründung der Punktevergabe. Es können auch andere, abweichende Formulierungen benutzt werden. Wichtig ist die Begründung der Bewertung.

Auf dem Planungsblatt ist der Soll-Ist-Vergleich vorhanden, Abweichungen sind begründet und nachvollziehbar.	<p>3: Ein Soll-Ist-Vergleich ist vorhanden, die Abweichungen sind sehr plausibel, nachvollziehbar, glaubwürdig und überzeugend begründet.</p> <p>2: Ein Soll-Ist-Vergleich ist vorhanden, Begründung der Abweichung vorhanden und nachvollziehbar.</p> <p>1: Es fehlt eines der Elemente Sollplanung, Istplanung, begründete Abweichung, oder eines der Elemente ist ungenügend dargestellt.</p> <p>0: Es fehlen zwei Elemente.</p>
Der im Kurzbericht beschriebene Arbeitsprozess ist fachlich richtig und verständlich beschrieben.	<p>3: Der Arbeitsprozess ist fachlich absolut richtig und kompetent beschrieben, die Formulierungen sind klar und überzeugend.</p> <p>2: Der Arbeitsprozess ist fachlich richtig beschrieben, die Formulierungen sind verständlich.</p> <p>1: Entweder ist der Arbeitsprozess nicht ganz richtig beschrieben, oder einzelne Formulierungen sind nicht verständlich.</p> <p>0: Weder ist der Arbeitsprozess richtig beschrieben, noch sind die Formulierungen verständlich.</p>
Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert. Auf Musterdokumente ist verwiesen.	<p>Die Hinweise zu den Musterdokumenten können in verschiedener Form z. B. mit Fussnoten oder im Fliesstext mit einem Hinweis, etc. angebracht werden.</p> <p>3: Einleitung, Hauptteil und Schluss sind sehr klar erkennbar, auf die Musterdokumente ist an geeigneter Stelle und in geeigneter Form hingewiesen.</p> <p>2: Einleitung, Hauptteil und Schluss sind erkennbar, auf Musterdokumente ist verwiesen.</p> <p>1: Einleitung, Hauptteil und Schluss sind nicht erkennbar, oder es ist nicht auf Musterdokumente verwiesen.</p> <p>0: Weder die Gliederung noch die Verweise auf die Musterdokumente sind vorhanden.</p>
In der gesamten Dokumentation (ohne Anhang) ist die Rechtschreibung korrekt angewandt.	<p>Das Rechtschreibkriterium umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik. Über die gesamte Dokumentation heisst inkl. Flussdiagramm. Die lokale/regionale Organisation bestimmt das x.</p> <p>3: Keine Rechtschreibfehler ausgemacht.</p> <p>2: Wenig Rechtschreibfehler (1-x) über die ganze Dokumentation.</p> <p>1: Mehr als x Rechtschreibfehler über die ganze Dokumentation.</p> <p>0: Mehr als 10 Rechtschreibfehler über die ganze Dokumentation.</p>
Die Musterdokumente sind sinnvoll ausgewählt.	<p>Es liegt im Ermessen der Berufsbildnerin, des Berufsbildners, welche Fachpersonen sind und somit wissen, welche Musterdokumente vorhanden sind und entsprechend sinnvoll eingesetzt werden könnten.</p> <p>3: Die Anzahl und die Auswahl der Musterdokumente sind hervorragend.</p> <p>2: Die Auswahl der Musterdokumente ist richtig, die Anzahl angemessen.</p> <p>1: Die Auswahl der Musterdokumente ist nicht geglückt – es gäbe zutreffendere Musterdokumente, oder die Anzahl der Musterdokumente ist zu klein oder zu gross.</p> <p>0: Weder ist die Auswahl der Musterdokumente geglückt, noch stimmt die gewählte Anzahl der Musterdokumente.</p>
Die Quellenangaben sind korrekt vorhanden.	<p>Stichproben, Referenz: überbetriebliche Kurse, Prozesseinheiten dokumentieren, Seite 58, Quellenangaben</p> <p>3: Sämtliche Quellenangaben sind vollständig, ermöglichen die Bestimmung der Originaldokumente und entsprechen der korrekten Form.</p> <p>2: Sämtliche Quellenangaben sind vollständig und ermöglichen die Bestimmung der Originaldokumente.</p> <p>1: Die Quellenangaben sind korrekt, aber nicht vollständig.</p> <p>0: Es sind keine Quellenangaben vorhanden, und/oder sie stimmen nicht.</p>

Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

Die Gesamtdokumentation ist ansprechend gestaltet.	Referenz: überbetriebliche Kurse, Prozesseinheiten dokumentieren, Seiten 57 - 58 3: Die Dokumentation überzeugt in Form und Gestalt. 2: Die Dokumentation ist ansprechend in Form und Gestalt. 1: Die Dokumentation spricht nicht in allen Bereichen an. 0: Die Dokumentation ist mangelhaft in Form und Gestalt.
Die/der Lernende hat die Dokumentation selbstständig erarbeitet.	3: Über alle Teile sehr selbstständig erarbeitet. 2: Selbstständige Erarbeitung der Dokumentation mit wenigen Hinweisen durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner. 1: Nur teilweise selbstständige Erarbeitung der Dokumentation, die Berufsbildnerin/der Berufsbildner musste viele Hinweise und Hilfestellungen geben. 0: Die Erarbeitung ist in keinem Bereich selbstständig erfolgt.

HILFESTELLUNG FÜR DIE BEWERTUNG IM ÜBERBETRIEBLICHEN KURS

Diese Tabelle unterstützt die Berufsbildnerin/den Berufsbildner in der Bewertung und damit in der Begründung der Punktevergabe. Es können auch andere, abweichende Formulierungen benutzt werden. Wichtig ist die Begründung der Bewertung.

Der vorgegebene Abgabetermin wurde eingehalten. Die Dokumentation enthält die Elemente Planungsblatt, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Flussdiagramm, Kurzbericht und Anhang gemäss Vorgabe (Umfang).	<p>Das Fehlen des PE-Formulars ergibt keinen Abzug in der Bewertung.</p> <p>3: Abgabetermin eingehalten, Elemente der Dokumentation, Planungsblatt, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Flussdiagramm, Kurzbericht und Anhang, gemäss Vorgabe (Umfang) eingehalten.</p> <p>0: Abgabetermin und/oder Elemente der Dokumentation nicht eingehalten.</p>
Das Flussdiagramm in der Dokumentation umfasst mindestens 10 Teilschritte und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess richtig ab.	<p>Es gelten nur die in diesem Kapitel beschriebenen Symbole. Falsch verwendete Symbole bilden den im Kurzbericht beschriebenen Prozess nicht richtig ab = 0 Punkte.</p> <p>3: Das Flussdiagramm enthält mindestens 10 Teilschritte, die Auswahl der Teilschritte entspricht hervorragend dem im Kurzbericht beschriebenen Prozess.</p> <p>2: Das Flussdiagramm enthält mindestens 10 Teilschritte, der im Kurzbericht beschriebene Prozess wird im Flussdiagramm richtig abgebildet.</p> <p>1: Das Flussdiagramm weist Mängel auf und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess nicht entsprechend ab, oder das Flussdiagramm umfasst weniger als 10 Teilschritte.</p> <p>0: Das Flussdiagramm weist viele Mängel auf und/oder umfasst weniger als 10 Teilschritte.</p>
Die Präsentation ist klar strukturiert.	<p>3: Die/der Lernende begrüsst die Zuhörerinnen/Zuhörer und stellt sich vor; die Zuhörerinnen/Zuhörer erkennen klar eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss; die/der Lernende bedankt und verabschiedet sich.</p> <p>2: Die Zuhörerinnen/Zuhörer erkennen eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.</p> <p>1: Eine Struktur (Einleitung, Hauptteil, Schluss) ist für die Zuhörerinnen/Zuhörer nur schwer erkennbar.</p> <p>0: Eine Struktur ist für die Zuhörerinnen/Zuhörer nicht auszumachen.</p>
Die/der Lernende spricht frei. Gestik und Mimik sind ansprechend und unterstützen die Aussagen.	<p>3: Der Auftritt der/des Lernenden ist brilliant: spricht völlig frei, Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen in jeder Sequenz der Präsentation.</p> <p>2: Spricht frei, Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen.</p> <p>1: Spricht nur teilweise frei und/oder Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen nur bedingt.</p> <p>0: Die/der Lernende liest weite Teile ab, und/oder Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen nicht.</p>
Die Aussagen sind klar und verständlich.	<p>3: Die Aussagen sind sehr präzise und differenziert und prägen dadurch die Klarheit und die Verständlichkeit der Aussagen.</p> <p>2: Die Aussagen sind klar und verständlich.</p> <p>1: Die Aussagen sind nur teilweise klar und verständlich.</p> <p>0: Die Aussagen sind unklar und unverständlich.</p>
Die eingesetzten Hilfsmittel (zum Beispiel Folien, Flipcharts) sind ansprechend gestaltet und lesbar.	<p>3: Die eingesetzten Hilfsmittel sind ausgezeichnet gestaltet und sind dadurch sehr gut lesbar.</p> <p>2: Die eingesetzten Hilfsmittel sind ansprechend gestaltet und lesbar.</p> <p>1: Die eingesetzten Hilfsmittel sprechen nur teilweise an und sind nur zum Teil lesbar.</p> <p>0: Die eingesetzten Hilfsmittel erfüllen die Anforderungen nicht, oder es sind keine Hilfsmittel vorhanden.</p>

Hilfestellung für die Bewertung im überbetrieblichen Kurs

Die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt und unterstützen den Vortrag und die Aussagen.	<p>Einsatz von mindestens zwei Hilfsmitteln z. B.: Flip-Chart mit Ablauf und Power-Point, Flip-Chart mit Ablauf und Anschauungsmaterial, Anschauungsmaterial und Power-Point, etc.</p> <p>3: Die Hilfsmittel/Medien werden sehr gekonnt und wirkungsvoll an geeigneten Stellen eingesetzt.</p> <p>2: Die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt.</p> <p>1: Die Hilfsmittel/Medien werden teilweise ungeschickt eingesetzt.</p> <p>0: Die Hilfsmittel/Medien werden ungeschickt oder gar nicht eingesetzt.</p>
Die Zeitvorgabe wurde eingehalten.	<p>3: Die Zeitvorgabe wurde eingehalten.</p> <p>0: Die Zeitvorgabe wurde nicht eingehalten.</p>