

PE-Prozess / ÜK-Auswertung

Die Lernenden senden **das PE-Dossier (Original)** und das vom Ausbildungsbetrieb **ausgefüllte und unterzeichnete Beurteilungsformular** an den Fachreferenten des entsprechenden Rahmenprogramms (= verantwortlicher Kursleiter) (Lernende: Frist PE 1 = 15. März / Frist PE 2 = 15. September / BM-W: 15 Februar)

- Der verantwortliche Kursleiter **schreibt das Eingangsdatum der Prozesseinheit** auf das Beurteilungsformular. Wenn das Dossier nicht fristgemäss eingereicht wurde, wird der Umschlag mit dem Poststempel zusammen mit dem Dossier aufbewahrt.
- Der verantwortliche Kursleiter kontrolliert den Inhalt des PE-Dossiers und bewertet von Hand auf Grundlage des beiliegenden Formulars die Kriterien:
 1. Die Einsendefrist wurde eingehalten. Das Dossier enthält folgende Elemente: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Planungsblatt, Flussdiagramm, Kurzbericht und Beilagen gemäss Anweisungen (Grösse).
 2. Das Flussdiagramm im Dossier umfasst mindestens 10 Schritte und stellt den im Kurzbericht geschilderten Arbeitsprozess korrekt dar.
- Der verantwortliche Kursleiter prüft, ob bestimmte Kriterien (*Planungsblatt, Kurzbericht, Rechtschreibung und Beilagen*) vom Ausbildungsbetrieb korrekt bewertet wurden.
- Im Falle von Bewertungsfehlern seitens des Ausbildungsbetriebes kontaktiert der verantwortliche Kursleiter die verantwortliche Person der Kurskommission und sendet dieser die notwendigen Unterlagen (*Seite vom Dossier und Bewertung Ausbildungsbetrieb*) per Post zu. Die verantwortliche Person der Kurskommission unternimmt dann die notwendigen Schritte und informiert den Kursleiter, wenn alles in Ordnung ist.
- Während des ÜK (Präsentation der PE) bewerten die verantwortlichen Kursleiter von Hand **auf Grundlage des beiliegenden Formulars** (Anzahl Punkte + Bemerkungen) die Präsentation der Lernenden und Praktikanten.
- Am Ende der Präsentation und nachdem man sich über die Punkte geeinigt hat, überträgt der verantwortliche Kursleiter **nur die Punktzahl und die erreichte Note** auf das Originalbeurteilungsformular (Seite 3), das mit dem PE-Dossier übermittelt wurde.
- Seite 4 des Originalbeurteilungsformulars wird am Tag X vom verantwortlichen Kursleiter und vom betroffenen Lernenden / Praktikanten unterzeichnet.
- Das Originaldossier wird dem Lernenden / Praktikanten zurückgegeben.
- Der verantwortliche Kursleiter behält das unterzeichnete Originalformular sowie das ausgefüllte PE-Prozess-Hilfsformular.
- Wenn der Lernende minderjährig ist, → macht der verantwortliche Kursleiter eine Fotokopie oder ein Foto (Natel) des Formulars mit den Punkten und der Note. Der Lernende nimmt das Originalformular mit, lässt seine Eltern unterschreiben und sendet es an dem verantwortlichen Kursleiter zurück.*
- Der verantwortliche Kursleiter trägt die **Punkte UND die Bemerkungen** in die Datenbank DBLAP2 ein. Er kontrolliert, ob der Ausbildungsbetrieb die PE in der DBLAP finalisiert hat. Sollte dies nicht der Fall sein, kontaktiert er die verantwortliche Person der Kurskommission.
- Der verantwortliche Kursleiter sendet die ausgefüllten **Originalbeurteilungsformulare und die PE-Prozess-Hilfsformulare** an das Sekretariat. Diese Unterlagen werden vom Sekretariat der ovap-vs archiviert.