

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)	Zwingend, zählt nicht zum Umfang
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	Muster, Grafiken, Merkblätter (maximal 4 Dokumente, zählen nicht zum Umfang)

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/r 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/r Leitenden ÜK und dem/r 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 ¹

2 Punkte: erfüllt

1 Punkt: teilweise erfüllt

0 Punkte: nicht erfüllt

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

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

Ansprechende Dokumentation	3	2	1	0	Begründung
Sinnvolle Reihenfolge der Unterlagen					
Übersichtliche Darstellung					
Gesamteindruck					

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

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

3 Punkte: gut erfüllt ¹

2 Punkte: erfüllt

1 Punkt: teilweise erfüllt

0 Punkte: nicht erfüllt

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