

Wichtige Infos für Berufsbildner zur Bewertung der Prozesseinheiten

Es wird empfohlen, die Bewertung der PE anhand der „Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb“ (LLD, Register 14) vorzunehmen.

Grundsätzliche Gestaltungsmerkmale

Erscheinungsform	<ul style="list-style-type: none"> • Gebunden z.B. mit Spiralheftung, Schnellheft etc. • Einseitig oder doppelseitig bedruckte Seiten • Papierformat in der Regel A4 • Keine Ordner
Schrift	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftart (z.B. Arial, Helvetica, Times New Roman) • Nur eine Schriftart verwenden • Schriftgrösse 10 bis 12 Punkt • Zeilenabstand höchstens 1,5 • Silbentrennung anwenden
Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Einheitlicher Satzspiegel: Ränder, Fuss- und Kopfzeilen • Einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel • Angemessene und gleichmässige Kapitelabstände • Kapitel- und fortlaufende Seitennummerierung • Schönes Layout mit Logo des Ausbildungsbetriebs oder mit Bezug zum Thema

Gestaltung der einzelnen Elemente

Titelblatt	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Seite • Titel/Thema • Art der Arbeit (Prozesseinheit) • Name der Autorin, des Autors • Datum, Ausbildungsbetrieb
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Seite • Kapitelnummern (Ordnungszahl) links, Seitenzahlen rechts • Titel, Inhaltsverzeichnis, Anhang/Quellenverzeichnis mit oder ohne Ordnungszahl, aber mit Seitenzahlen versehen

Planungsblatt	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Seite (A4) • Aufzeigen wie die Erarbeitung der Dokumentation geplant wird • Abgleich, ob die Arbeit gemäss Planung erledigt werden konnte • Alle Termine festlegen (inkl. Start- und Endtermin) • einzelne Arbeitsschritte aufführen • Soll-/Ist-Vergleich mit sehr plausiblen Begründungen der Abweichungen – „Ich hatte länger“ ist keine Begründung sondern eine Feststellung
Flussdiagramm	<ul style="list-style-type: none"> • 1 bis 3 Seiten • Mindestens 10 Teilschritte • Grafische Darstellung der Teilschritte, die in einem Arbeitsprozess miteinander in Zusammenhang stehen • Verwendung der branchenüblichen Symbole gemäss LLD, Register 14 • Flussrichtung muss sauber mit Pfeilen dargestellt sein • Verständliche Beschriftung der Symbole aber nicht zu viel Text • Teilschritte müssen so beschriftet sein, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet
Kurzbericht	<ul style="list-style-type: none"> • 1 bis 3 Seiten, mindestens 1 Seite Text, ganze Sätze • Gliederung in Einleitung, Hauptteil und Schlusswort Die Einleitung kann Folgendes beinhalten: <ul style="list-style-type: none"> • Wahl des Themas (Motive, Begründung) • Einführung ins Thema • Persönliche Erfahrungen • Ziel der Arbeit • Wesentliche Inhalte erläutern • Vorgehen aufzeigen • etc. <p>Im Hauptteil werden die in der Einleitung formulierten Zielsetzungen bearbeitet. Sie beschreiben den im Flussdiagramm dargestellten Arbeitsprozess und machen auf wichtige Inhalte, Problemstellungen und Anforderungen bei der Bearbeitung dieses Prozesses aufmerksam.</p> <p>Das Schlusswort stellt eine Zusammenfassung der Dokumentation dar und kann Folgendes beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Ergebnisse / Erkenntnisse prägnant zusammenfassen • Schlussfolgerungen ziehen • Problemstellungen aufzeigen • Persönlicher Rückblick / Stellungnahme zum Arbeitsprozess • etc. • 3 Punkte dürfen nur gegeben werden, wenn bei der Gliederung auch Titel gesetzt werden • Bilder und Grafiken, die Aussagen des Berichts verdeutlichen, sind möglich • Die Erklärungen zu den einzelnen Teilschritten sollen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse die Beschreibungen nachvollziehen können

	<ul style="list-style-type: none"> • Verweis auf Musterdokumente im Anhang (kann in verschiedener Form z.B. mit Fussnoten oder im Fliesstext mit einem Hinweis, etc. angebracht werden) • Allenfalls am Schluss des Kurzberichtes das Quellenverzeichnis anfügen (Achtung: Umfang beachten)
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Quellenverzeichnis, Muster, Merkblätter usw. zählen nicht zum vorgegebenen Umfang von 5 bis 9 Seiten • Zum besseren Verständnis der Dokumentation sind geeignete Musterdokumente beizulegen • Darauf achten, dass keine „scharfen“ Daten in den Anhang geraten (Datenschutz) • Anhänge sind fortlaufend zu nummerieren • Es liegt im Ermessen der Berufsbildnerin, des Berufsbildners, welche Fachpersonen sind und somit wissen, welche Musterdokumente vorhanden sind und entsprechend sinnvoll eingesetzt werden könnten
Quellenangaben (Quellenverzeichnis)	<ul style="list-style-type: none"> • Sowohl grafische als auch fachliche Quellen (Gesetze, Checklisten, Handbücher, Mustersammlung, usw.) müssen aufgeführt werden • Von Texten, Grafiken, Tabellen, Bildern etc., die nicht vom Lernenden persönlich stammen, sind an geeigneter Stelle die Quellen anzugeben • Eigene Aufnahmen (Handy, Printscreen) sind als solche zu bezeichnen und mit Datum zu versehen (z.B. „Eigene Aufnahme vom 11.11.2018“) • Siehe Schweiz. ÜK-Lehrmittel, Register 6 (www.ov-ap.ch) Quellenangaben
Rechtschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • Das Rechtschreibkriterium umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik. • Überprüfung der Anwendung der korrekten Rechtschreibung über die ganze Dokumentation (ohne Anhang jedoch inkl. Flussdiagramm) • Die Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb beachten (x = 3): <ul style="list-style-type: none"> • 3 Punkte: keine Rechtschreibfehler ausgemacht • 2 Punkte: Wenig Rechtschreibfehler (1-3) über die ganze Dokumentation • 1 Punkt: Mehr als 3 Rechtschreibfehler über die ganze Dokumentation • 0 Punkte: Mehr als 10 Rechtschreibfehler über die ganze Dokumentation

Für die Erarbeitung der Dokumentation und der Präsentation stehen den Lernenden **15 Arbeitsstunden** im Betrieb zur Verfügung.

Die **Abgabetermine** für ALS, PE und Praxisbericht finden Sie unter folgendem Link:
<http://ovag.gemeinden-ag.ch/page/205>

Zur weiteren Information siehe auch folgende Dokumente:

- „Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb“ LLD, Register 14

- „Prozesseinheiten dokumentieren“ Schweiz. ÜK-Lehrmittel, Register 6, www.ov-ap.ch
(Einloggen – Extranet – Flipbooks)
- „Prozesseinheiten präsentieren“ Schweiz. ÜK-Lehrmittel, Register 6, www.ov-ap.ch
(Einloggen – Extranet – Flipbooks)
- Aufgabenstellung PE-Formular Seite 2
<http://ovag.gemeinden-ag.ch/public/upload/assets/1781/PE%20Formular.pdf>

ipm – Berufsbildung öffentliche Verwaltung Aargau