

HMS 3+1

üK 1: Rahmenprogramm

- Ablauf des Praktikums
- Ausbildungsprogramm, Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen (LLD)
- Betriebliches Qualifikationsverfahren (QV)
- Berufspraxis mündlich und schriftlich
- Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- Prozesseinheiten (PE)

ZIELSETZUNG

- Ich kenne den Ablauf des **Praktikums**
- Ich kenne den Zweck der **Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)**
- Ich kenne das betriebliche **Qualifikationsverfahren**
- Ich kenne Ablauf und Anforderungen der **Arbeits- und Lernsituationen (ALS)** und der **Prozesseinheiten (PE)**

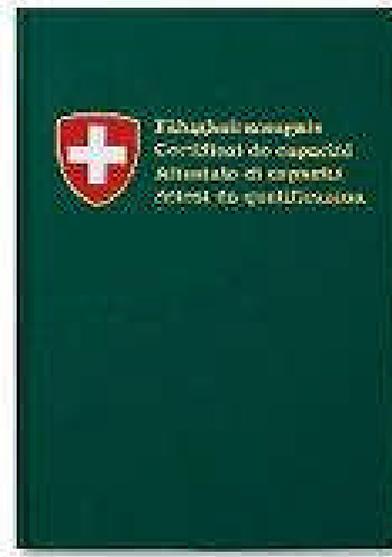


VORSTELLUNGSRUNDE

- Angaben zur Person
- Hobbies/Freizeit/Verein
- Angaben zum Praktikumsbetrieb
- Mein Kurzzeitpraktikum
- Meine beruflichen Ziele
- Meine Erwartungen an den ÜK

KAUFFRAU/KAUFMANN

Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für **Gemeinden und Kanton.**



mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

68500 Basis-Grundbildung

68600 Erweiterte Grundbildung



 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

 Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

ABLAUF DES PRAKTIKUMS

ABLAUF DES PRAKTIKUMS

Lernorte	Langzeitpraktikum												
	1. Semester						2. Semester						
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	
Ausbildungsbetrieb Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm			ALS 1					ALS 2				1	
				PE erarbeiten									
Überbetrieblicher Kurs (üK) Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt								PE präsentieren					
								AP Berufspraxis mündlich					
								AP Berufspraxis schriftlich					



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM

DAS AUSBILDUNGSPROGRAMM

Das betriebliche Ausbildungsprogramm

Ausbildungsbetrieb _____

Lernende/Lernender _____

Semester	Verantwortliche Berufsbildnerin/ verantwortlicher Berufsbildner	Sachgebiet/ Arbeitsbereich	Konkrete Tätigkeit	Leistungsziel Betrieb	Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenzen	Leistungsziel bearbeitet/ erreicht	Verbindung zum überbetrieblichen Kurs	
							Leistungsziele	Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenzen
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		



DIE LEISTUNGSZIELE (LZ)

DIE LEISTUNGSZIELE (LZ)

06	Leistungziele zu Richtziel 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	31
07	Leistungziele zu Richtziel 1.1.2 Kunden beraten	43
08	Leistungziele zu Richtziel 1.1.3 Aufträge abwickeln	67
09	Leistungsziel zu Richtziel 1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	117
10	Leistungziele zu Richtziel 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	125
11	Leistungziele zu Richtziel 1.1.6 Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen	137
12	Leistungziele zu Richtziel 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben	159

BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZEN



HANDLUKSKOMPETENZEN

- **28 branchenspezifische, betriebliche Leistungsziele**
- **33 Leistungsziele des überbetrieblichen Kurses**
Die überbetrieblichen Kurse werden betriebsgruppenspezifisch geführt.
- **4 Methodenkompetenzen**
- **6 Sozial- und Selbstkompetenzen**

DIE 7 KERNKOMPETENZEN

Die **28 branchenspezifischen, betrieblichen Leistungsziele** sind in **7 Lernbereiche** gegliedert (entspricht den Richtzielen über alle Branchen):

- 1.1.1 Material/Waren und Dienstleistungen bewirtschaften
- 1.1.2 Kunden beraten
- 1.1.3 Aufträge abwickeln
- 1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen
- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen
- 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

METHODENKOMPETENZEN (MK)

MK 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

MK 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

MK 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

MK 2.4 Wirksam präsentieren

BEISPIEL EINER METHODENKOMPETENZ (1)

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

- Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus.
- Ich wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen.
- Ich plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht.
- Ich führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus.
- Ich kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten.
- Ich reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.

BEISPIEL EINER METHODENKOMPETENZ (2)

Teilkriterien für die ALS

- Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar
- Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt

EINZELARBEIT

Lesen Sie die 4 Methodenkompetenzen mit den Teilkriterien LLD, Kapitel 04) während der nächsten 15 Minuten aufmerksam durch.

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

Versuchen Sie, 1 bis 2 Beispiele für die konkrete Anwendung einer solchen Kompetenz zu finden und teilen Sie diese dem Plenum mit.

METHODENKOMPETENZ 2.4: WIRKSAMES PRÄSENTIEREN

Teilkriterien:

- Tritt überzeugend auf
- Setzt Hilfsmittel richtig ein

Wo ist diese Kompetenz gefragt? Nennen Sie Beispiele?

Was tun Sie, damit Sie wirksam präsentieren können, Ihr Auftritt überzeugt und Sie die Hilfsmittel richtig einsetzen?

SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN (SSK)

SSK 3.1 Leistungsbereitschaft

SSK 3.2 Kommunikationsfähigkeit

SSK 3.3 Teamfähigkeit

SSK 3.4 Umgangsformen

SSK 3.5 Lernfähigkeit

SSK 3.6 Ökologisches Bewusstsein

GRUPPENARBEIT

Lesen Sie die Ihnen zugeteilte Sozial- und Selbstkompetenz mit den Teilkriterien.

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

Zeigen Sie anhand 2 konkreter Beispiele die Anwendung einer solchen Kompetenz auf und teilen Sie diese dem Plenum mit.

Vorbereitung: 10 Minuten

Kurzpräsentation: 1 bis 2 Minuten



 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

 Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION (LLD)

LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION

Die LLD beinhaltet «alles» über den Ablauf der Lehre und das betriebliche Qualifikationsverfahren.

Die LLD gibt es nur in digitaler Form auf www.ov-ap.ch.

Einloggen – Extranet - Flipbooks

INHALTSVERZEICHNIS LLD

	Seite
01 Langzeitpraktikum «Kauffrau/Kaufmann EFZ» in der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»	5
02 Ablauf des Langzeitpraktikums	9
03 Betriebliches Qualifikationsverfahren – Wegleitung	11
04 Handlungskompetenz, Ausbildungsprogramm Leistungszielkatalog Betrieb: Fachkompetenzen, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	19
05 Taxonomiestufen	29
06 Leistungsziele zu Richtziel 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	31
07 Leistungsziele zu Richtziel 1.1.2 Kunden beraten	43
08 Leistungsziele zu Richtziel 1.1.3 Aufträge abwickeln	67

LLD DER OVAP

Information über den Ablauf des Praktikums:

- 01 Langzeitpraktikum «Kauffrau/Kaufmann EFZ»
in der Branche öffentliche Verwaltung
- 02 Ablauf des Langzeitpraktikums
- 03 Betriebliches Qualifikationsverfahren – Wegleitung
- 04 Handlungskompetenz, Ausbildungsprogramm,
Leistungszielkatalog Betrieb

LLD DER OVAP

Bekanntmachen der zu erreichenden Kompetenzen,
Bearbeitung der Leistungsziele, Reflexion

- 05 **Taxonomiestufen**
- 06 – 12 **Leistungsziele** und Beschreibung der wesentlichen Arbeiten (leistungszielbezogen)
sowie die **Reflexion** der erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen

LLD DER OVAP

Informationen bezüglich der Erfahrungsnoten:

- 13 Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- 14 Prozesseinheiten (PE)
- 15 Überbetriebliche Kurse (ÜK)
- 16 Berufspraxis mündlich – Praxisbericht
- 17 Berufspraxis schriftlich
- 18 Formulare

GESETZLICHE ANFORDERUNG AN DIE LLD

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb

- ¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle **wesentlichen Arbeiten**, die **erworbenen Fähigkeiten** und ihre **Erfahrungen** im Betrieb festhält.
- ² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner **kontrolliert** die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

...

DOKUMENTIEREN EINER KONKRETEN ARBEITSSITUATION

- Sie beschreiben eine ganz konkrete Tätigkeit, die sich auf das Leistungsziel «1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission» bezieht.
- In diesem Falle könnte es zum Beispiel der Einkauf von Büromaterial sein.
- Es ist Ihre Aufgabe aufzuzeichnen, aufzuschreiben, was Sie konkret gemacht haben.

REFLEKTIEREN DER KONKRETEN ARBEIT

Die Fragen dazu:

- Welche Vorgaben/Informationen hatte ich zu Beginn der Arbeit?
- Wie ist es mir beim Arbeiten ergangen?
(Was ging gut, was ging weniger gut – warum?)
- Worauf muss ich persönlich besonders achten?
- Was habe ich bei dieser Tätigkeit gelernt?

EINZELARBEIT

Sie haben im August mit Ihrem Praktikum begonnen. Seither konnten Sie verschiedene Arbeiten (Tätigkeiten) im Betrieb erledigen. Nehmen Sie eine solche Tätigkeit und dokumentieren Sie diese konkrete Tätigkeit.

Das Dokumentieren der Tätigkeiten muss immer **Leistungsziel bezogen** erfolgen. **Dokumentieren** Sie die konkrete Tätigkeit **leistungszielbezogen** unter Berücksichtigung der beiden Teilkriterien zum Leistungsziel 1.1.3.1 (Auftrag des Lehrbetriebs)*.

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.

* Variante: LZ 1.1.3.4 (Vollzugsarbeiten ausführen)



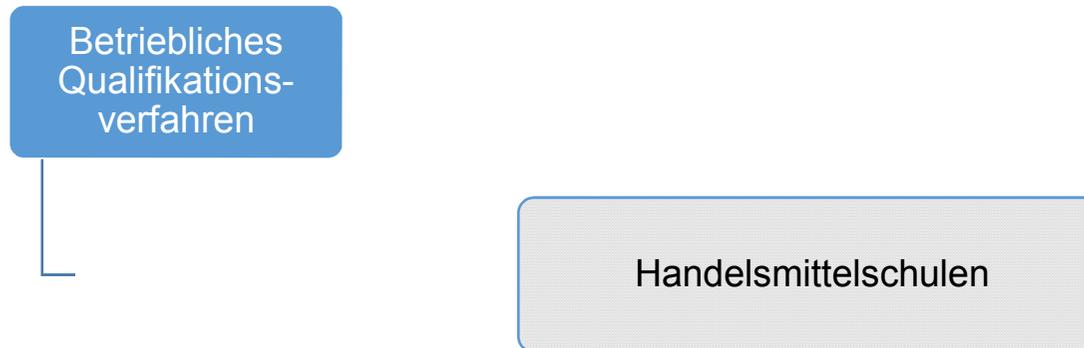
 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

 Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

BETRIEBLICHES QUALIFIKATIONSVERFAHREN (QV)

QUALIFIKATIONSVERFAHREN



BETRIEBLICHES QUALIFIKATIONSVERFAHREN

Betriebliches Qualifikationsverfahren

25 %

25 %

25 %

PE

25 %



 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

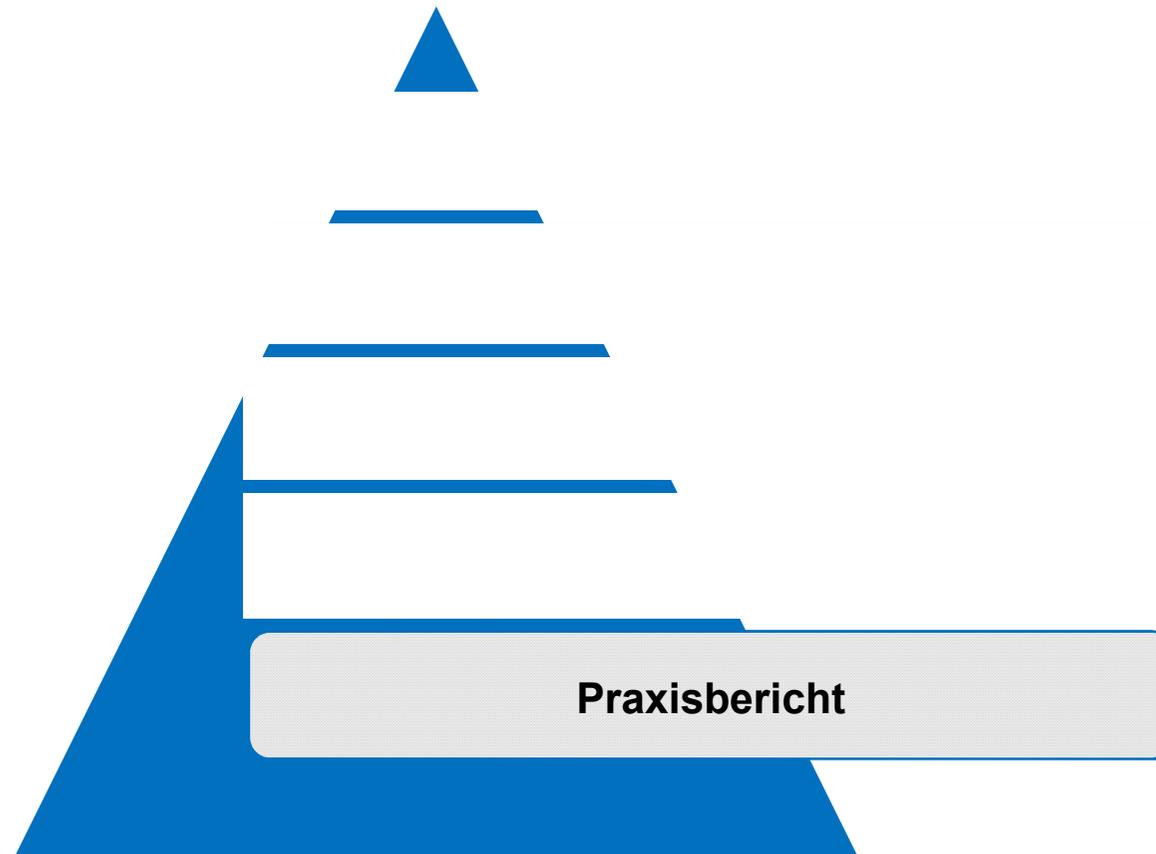
 Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

BERUFSPRAXIS MÜNDLICH UND SCHRIFTLICH

BERUFSPRAXIS MÜNDLICH (1)

Kapitel 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung



BERUFSPRAXIS MÜNDLICH (2)

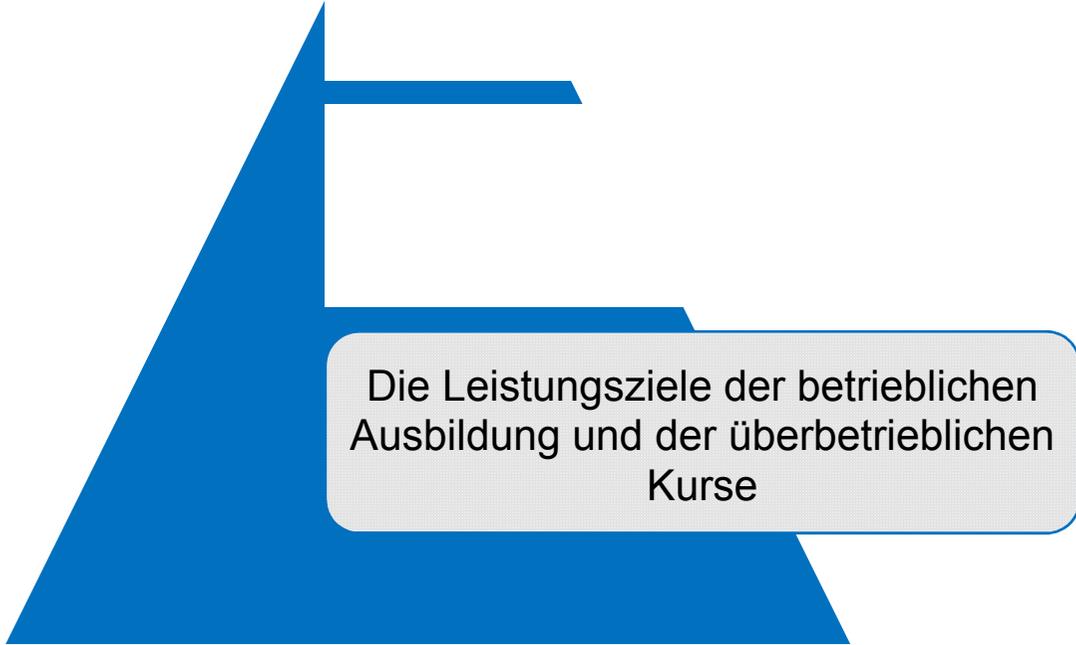
2 Gesprächssituationen

- **Rollenspiel:** Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson und einer Anspruchsperson
- **Fachgespräch:** Gespräch zwischen zwei Verwaltungspersonen
- Einführungsunterlagen für die Kandidatinnen und Kandidaten

Zeitvorgabe: 30 Minuten

BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH (1)

Kapitel 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



Die Leistungsziele der betrieblichen
Ausbildung und der überbetrieblichen
Kurse

BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH (2)

Beste Vorbereitung Berufspraxis schriftlich

- Gesamter Inhalt des Schweizerischen üK-Lehrmittels
- LLD führen (inkl. Kontrolle und Würdigung durch Berufsbildnerin/ Berufsbildner)

BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH (3)

Berufspraxis schriftlich

- Mittwoch, 3. Juni 2020



 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

**ipm**
Institut für Public Management
**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (ALS)

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (1)

2 ALS während des Langzeitpraktikums

Die zu Grunde liegenden **Leistungsziele** mit den Teilkriterien für die Bewertung finden sich in den Kapiteln 06 bis 12.

Den Leistungszielen sind bereits **Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS)** zugeordnet mit den für die Bewertung der ALS benötigten Teilkriterien.

Die **Liste der MSS** mit den Teilkriterien finden sich im Kapitel 04; die Taxonomiestufen im Kapitel 05.

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (2)

Bewertung Ihrer erbrachten Leistung und des Verhaltens im Ausbildungsbetrieb.

50 % Fachkompetenz
auf der Grundlage von
2 Leistungszielen

50 % Verhalten
auf der Grundlage einer
Methodenkompetenz und
einer Sozial- und
Selbstkompetenz

Auf eine konkrete Arbeits- und Lernsituation bezogen!
Eine Arbeits- und Lernsituation setzt sich aus verschiedenen
Tätigkeiten aus dem Ausbildungsprogramm zusammen.



ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (3)

Tätigkeit a
Tätigkeit c
Tätigkeit z



Arbeits- und Lernsituation

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (4)

Einzelarbeit mit Austausch (Partnerarbeit)

- Lesen Sie die Inhalte Kapitel 13
 - 5 Minuten
- Erklären Sie Ihrer Kollegin, Ihrem Kollegen kurz, worum es bei der ALS geht.
 - 5 Minuten

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (5)

Worum geht es?

Das Beurteilungsgespräch der ALS hat den Charakter eines **Mitarbeitergespräches**.

- Die erbrachten **Leistungen** und das an den Tag gelegte **Verhalten** im Ausbildungsbetrieb sollen mit geeigneten Bewertungsmassnahmen gefördert werden.
- Der Charakter der ALS soll mit **Zielvereinbarungsgesprächen** in der Arbeitswelt vergleichbar sein.

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (6)

Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters:

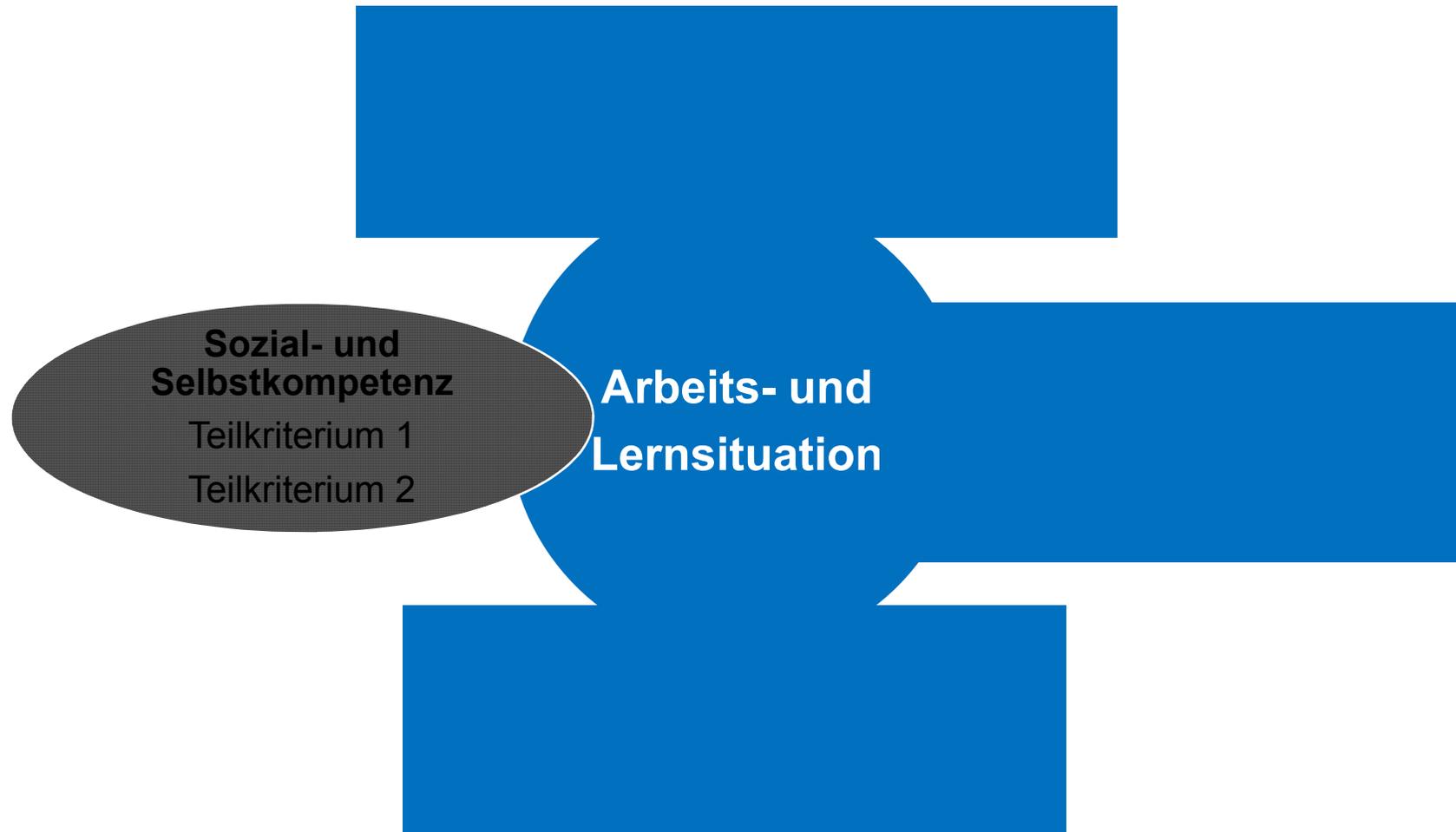
3 Punkte, Erwartungen übertroffen

 **2 Punkte, Erwartungen erfüllt** 

1 Punkt, Erwartungen teilweise erfüllt

0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (7)



ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (8)

- Eine oder mehrere Tätigkeiten aus dem **Ausbildungsprogramm** bilden eine Arbeits- und Lernsituation.
- Den ausgewählten Tätigkeiten werden **zwei Leistungsziele** zugewiesen (gemäss Ausbildungsprogramm).
- Der/Die Berufsbildner/in gibt vor, wie diese Tätigkeit auszuführen ist (Standards) => **Erwartungen**.
- Anhand der **Teilkriterien** des Leistungsziels **wird gemessen**, ob diese Erwartungen (der definierte Standard) erfüllt wurden.

DIE ARBEITS- UND LERNSITUATION (9)



Initiierung

- Berufsbildnerin/Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt dem Lernenden diese Beurteilung mit. Sie/er zeigt den Lernenden das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.

ARBEITS- UND LERNSITUATIONEN (10)

Achtung:

- ALS 1 = ALS Nr. 5
- ALS 2 = ALS Nr. 6
- Abgabetermin: 15.5.2020
(Synchronisation mit rALS/Erfassen in DBLAP2)

Beobachtungsphase:

- 2 bis 6 Monate
- **Nicht alle Leistungsziele können durch Beobachten geprüft werden** (siehe: LZ 1.1.3.1)



 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

 Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**

PROZESSEINHEITEN (PE)

PROZESSEINHEITEN (1)

Eine Prozesseinheit während des Langzeitpraktikums.

Erarbeitung der **Dokumentation** im Ausbildungsbetrieb.

Präsentation im überbetrieblichen Kurs.

PROZESSEINHEITEN (2)

- **Dokumentation über** einen im Ausbildungsbetrieb getätigten **Arbeitsablauf**.
- Der **Berufsbildner/die Berufsbildnerin** bestimmt den zu bearbeitenden Prozess und hält den ersten und letzten Prozessschritt schriftlich im PE-Formular fest.
- Die **Praktikantinnen/Praktikanten erarbeiten** eine **Dokumentation** gemäss der Aufgabenstellung und den darin enthaltenen Vorgaben sowie der Anleitung «Erstellen eines Flussdiagramms».

PROZESSEINHEITEN (3)

- Die **Berufsbildnerin/der Berufsbildner bewertet die Dokumentation** aufgrund der vorliegenden Beurteilungskriterien «Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb».
- Die **Berufsbildner des überbetrieblichen Kurses bewerten die Präsentation** aufgrund der vorliegenden Beurteilungskriterien «Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs».

PROZESSEINHEITEN (4)

Lesen Sie nun während 10 Minuten das Formular zur PE mit der Aufgabenstellung und den Bewertungskriterien aufmerksam durch.

Überlegen Sie, was wird in einer Prozesseinheit von Ihnen erwartet?

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (1)

- Sie erarbeiten eine Dokumentation über einen getätigten Arbeitsablauf.
- Zweck der Dokumentation ist erfüllt, wenn:
 - Die Inhalte sachlich, übersichtlich und ansprechend dargestellt sind.
 - Die **Vorgaben der Aufgabenstellung** eingehalten sind.

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (2)

Zwingende Elemente

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Planungsblatt

Flussdiagramm

Kurzbericht

Anhang

Zwingender Umfang

1 Seite A4

1 Seite A4

1 Seite A4

1–3 Seiten A4

1–3 Seiten A4

Muster, Quellenverzeichnis,
Merkblätter usw.

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (3)

- Gezielte und angemessene Auswahl von
 - Texten
 - Zeichnungen
 - Bildern
 - Grafiken
 - Tabellen

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (4)

Gestaltungsmerkmale

- Erscheinungsform
- Schriftart
- Gestaltung
- Aufbau/Elemente

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (5)

Titelblatt

- Titel/Thema
- Art der Arbeit (Prozesseinheit)
- Name der Autorin, des Autors
- Datum, Ausbildungsbetrieb

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (6)

Inhaltsverzeichnis

- Kapitelnummern (Ordnungszahlen) links, Seitenzahlen rechts
- Titel, Inhaltsverzeichnis, Anhang/Quellenverzeichnis ohne Ordnungszahlen, aber mit Seitenzahlen versehen

.....

.....

1.	Planungsblatt.....	Seite X
2.	Flussdiagramm.....	Seite Y
3.	Kurzbericht.....	Seite Z

.....

.....

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (7)

Planungsblatt



GRUPPENARBEIT ZUM PLANUNGSBLATT

Erstellen Sie gemeinsam ein mögliches **Planungsblatt**.

Wie sollte dieses Planungsblatt nach Ihrer Auffassung aussehen, damit es die Anforderungen gemäss Aufgabenstellung erfüllt?

Sie haben dafür 10 Minuten Zeit.

Dieses Planungsblatt präsentiert der Gruppensprecher, die Gruppensprecherin dem Plenum.

PLANUNGSBLATT

- Elemente:
Tätigkeiten/Arbeitsschritte, Datum der Ausführung, zeitlicher Umfang in Std., Soll-/Ist-Vergleich, Begründung der Abweichungen
- Jede Abweichung ist plausibel, nachvollziehbar, glaubwürdig und überzeugend zu begründen (hinter den jeweiligen Tätigkeiten)
- Es ist nicht möglich, dass es keine Abweichungen gibt!

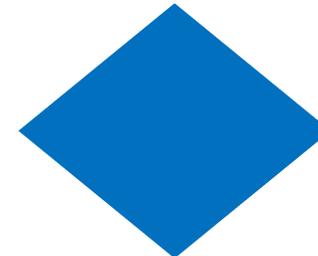
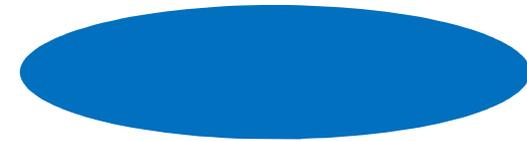
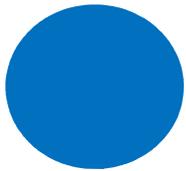
EINZELARBEIT ZUM PLANUNGSBLATT

- Überlegen Sie sich, was eine sehr plausible und nachvollziehbare Begründung einer Abweichung im Planungsblatt sein könnte und notieren mindestens drei Beispiele.
- Geben Sie diese Beispiele im Plenum bekannt.

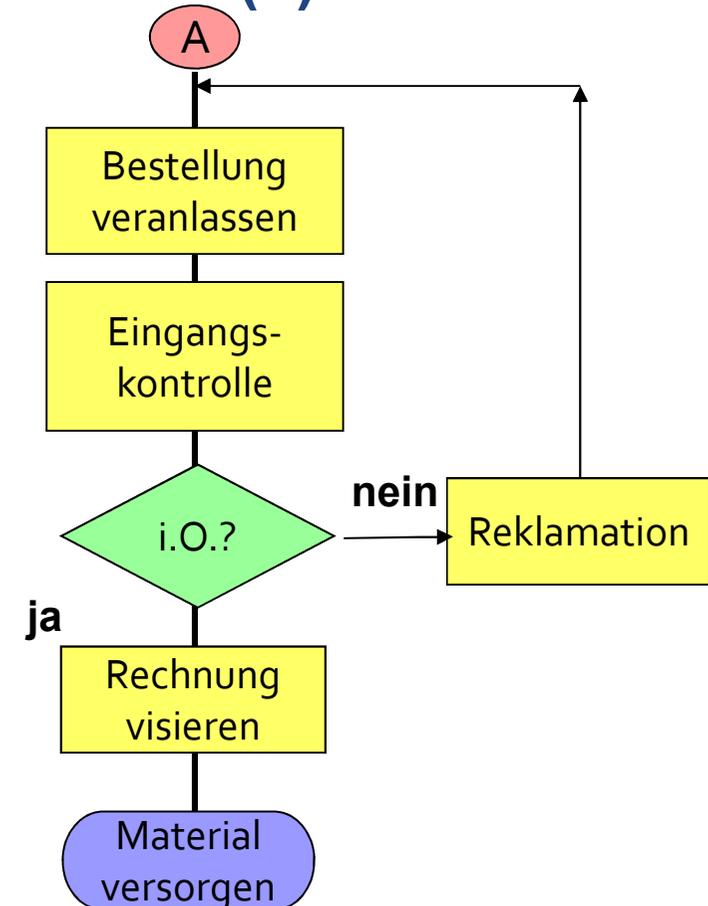
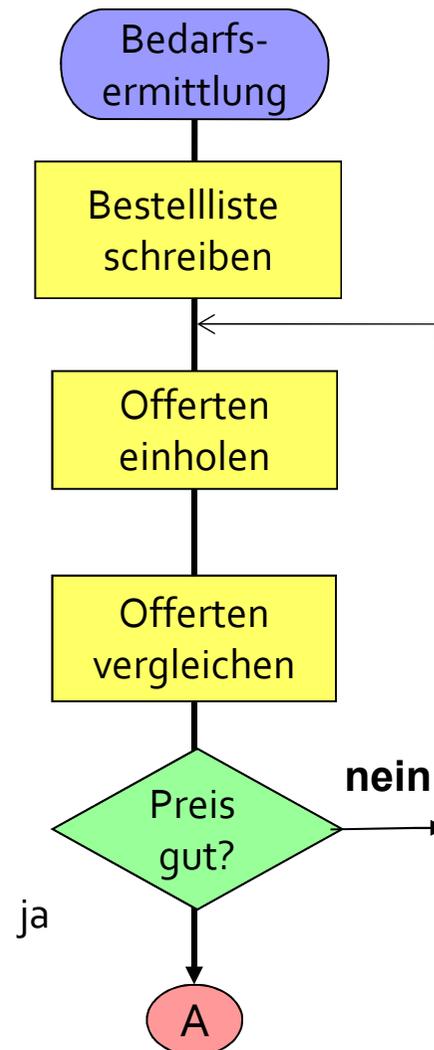
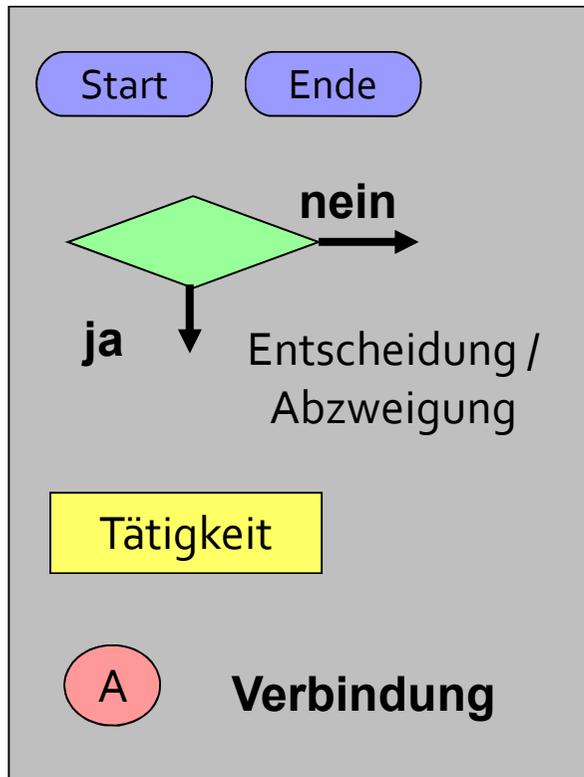
PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (8)

Flussdiagramm

- Symbole gemäss LLD Kapitel 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen



PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (9)



PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (10)

Kurzbericht

- Einleitung
- Hauptteil
- Schlusswort

EINZELARBEIT ZUM KURZBERICHT

Notieren Sie, was in die **Einleitung**, was in den **Hauptteil** und was in den **Schluss** der Prozesseinheit gehört.

Zeitvorgabe: 5 Minuten

Besprechung der Aufgabe im Plenum

EINZELARBEIT ZUM KURZBERICHT

- **Einleitung**
Wahl des Themas (Motiv, Begründung), persönliche Erfahrungen, Ziel der Arbeit, Informationen zum Thema, wesentliche Inhalte erläutern, Vorgehen aufzeigen
- **Hauptteil**
Prozessbeschreibung (vom ersten bis zum letzten Prozessschritt)
- **Schlusswort**
Wichtige Ergebnisse, Erkenntnisse zusammenfassen, Schlussfolgerungen ziehen (Fazit), Problemstellungen aufzeigen, persönlicher Rückblick oder Stellungnahme zum Arbeitsprozess

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (11)

Lesen Sie in der LLD, Kapitel 14 die Wegleitung und das Formular zur PE. Gehen Sie anschliessend die Beurteilungskriterien im **Ausbildungsbetrieb** mit den jeweiligen **Hilfestellungen für die Bewertung** aufmerksam durch.

Gibt es Kriterien, mit denen Sie wenig anfangen können? Wenn ja, welche?

Klären Sie Ihre Unsicherheiten.

Fragestellung und Beantwortung im Plenum

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (12)

Gliederung:

Einleitung, Hauptteil und Schluss sind sehr klar erkennbar. Für 3 Punkte braucht es zwingend Titel. 2 Punkte gibt es, wenn Einleitung, Hauptteil und Schluss mit Abschnitten getrennt sind.

Musterdokumente:

Auf die Musterdokumente ist an geeigneter Stelle und in geeigneter Form hingewiesen.

Rechtschreibung:

Die Rechtschreibung umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik (Gesamte Dokumentation, inkl. Flussdiagramm).

Bewertung:

X = 3

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (13)

Anhang

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (14)

Quellenangaben

Quellen

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (15)

Quellen:

- Grafische Quellen wie Bilder, Fotos, Logos, Zeichnungen
- Fachliche Quellen wie Handbücher, üK-Lehrmittel, Zeitschriften, Websites, Mustersammlungen, Zitate

Darstellung/Weitere Infos:

- Eigene Aufnahmen (Handy, Printscreen) als solche bezeichnen und mit Datum versehen (z.B. „Eigene Aufnahme vom 11.07.2019“)
- Schweiz. üK-Lehrmittel, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren / Quellenangaben

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (16)

Darstellung:

- Als Fussnote
- Am Schluss des Kurzberichts
(Achtung: Maximale Seitenzahl von 3 beachten)
- Im Anhang

Falls das **Quellenverzeichnis** im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird, gehört es zwingend in den **Anhang!**

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (17)

Wichtige Punkte für die erfolgreiche Dokumentation

- Sie beachten die **Anforderungen** aus der **Aufgabenstellung**, LLD Kapitel 14.
- Sie beachten die **Beurteilungskriterien** der **Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb**, LLD Kapitel 14.
- Sie erarbeiten die Dokumentation unter Einbezug des **Schweizerischen üK-Lehrmittels**, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren.

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (18)

Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin der PE: 14.2.2020
- Die Frist ist eingehalten, wenn die PE bis zum aufgeführten Termin am Abgabeort ist (Poststempel ist nicht massgebend!)
- Abgabeort: branche öffentliche verwaltung aargau, Geschäftsstelle, Hauptstrasse 66, 5734 Reinach
- PE1 = PE Nr. 2
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)

PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (1)

- Sie **präsentieren** Ihren bearbeiteten Prozess im überbetrieblichen Kurs.
- Der Zweck der Präsentation ist erfüllt, wenn:
 - Die Inhalte sachlich und fachlich richtig, in ansprechender Art und Weise sowie gut verständlich bei den Zuhörerinnen und Zuhörern angekommen sind.
 - Die Vorgaben der Aufgabenstellung eingehalten sind.

PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (2)

Vorbereitungsarbeiten

- Rahmenbedingungen klären
- Präsentationsmittel
- Raumverhältnisse
- Vorgaben

PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (3)

Gliederung

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (1)

- Überlegen Sie sich, was in die **Einleitung**, was in den **Hauptteil** und was in den **Schluss** der Präsentation gehört.
- Halten Sie diese Punkte schriftlich fest.

EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (2)

Einleitung

- a) Begrüssung und Einstieg
 - Interesse der Zuhörer wecken
 - Zuhörer für die Arbeit gewinnen
 - Einführung ins Thema

- b) Zielsetzung
 - Ziel der Präsentation bekannt geben
 - Inhaltliche Gliederung der Präsentation aufzeigen

EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (3)

Hauptteil

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

- logische Abfolge
- einfache und klare Aussagen
- wichtiges wiederholen
- visualisieren von wesentlichen Inhalten

EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (4)

Schluss

- a) Zusammenfassung/Erkenntnisse/Erfahrungen
 - wichtige Inhalte prägnant zusammenfassen
 - auf den Einstieg zurück kommen
 - einen Ausblick zum Thema geben
 - eine persönliche Stellungnahme zum Thema geben
 - Persönliche Erfahrungen/Erkenntnisse

- b) Fragen und Verabschiedung
 - «Haben Sie noch Fragen?»
 - Sich für die Aufmerksamkeit bedanken

EINZELARBEIT ZUR PRÄSENTATION (1)

Lesen Sie in der LLD, Kapitel 14 die Wegleitung und das Formular zur PE. Gehen Sie anschliessend die Beurteilungskriterien im **überbetrieblichen Kurs** mit den jeweiligen **Hilfestellungen für die Bewertung** aufmerksam durch.

Gibt es Kriterien, mit denen Sie wenig anfangen können?
Wenn ja, welche?

Klären Sie Ihre Unsicherheiten.

Fragestellung und Beantwortung im Plenum

PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (4)

Vergleich Flussdiagramm/Kurzbericht

- Auf genaue Übereinstimmung achten
- Jeder Teilschritt im Flussdiagramm muss auch im Kurzbericht vorkommen
- Alle Arbeitsschritte im Kurzbericht müssen als Teilschritt im Flussdiagramm vorkommen