

Rahmenprogramm

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN

Mit der Prozesseinheit erarbeiten Sie eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf. Sie bearbeiten diesen Prozess und beschreiben und dokumentieren diesen mittels der Prozesseinheit (Dokumentation). Die Dokumentation hat ihren Zweck erfüllt, wenn der Inhalt sachlich, übersichtlich und ansprechend dargestellt ist. Die gezielte und angemessene Auswahl von Texten, Zeichnungen, Bildern, Grafiken, Tabellen etc. zeichnen eine gute Dokumentation aus. Für die Erarbeitung Ihrer Prozesseinheit gibt es klare Vorgaben in der Aufgabenstellung (LLD, Register 14), die zu beachten sind. Die Einhaltung dieser Vorgaben schlägt sich in der Bewertung Ihrer Arbeit nieder.

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
Schrift	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftart (z.B. Arial, Helvetica, Times New Roman) • Nicht mehr als 2 Schriften verwenden • Schriftgrösse 10 bis 12 Punkt • Zeilenabstand höchstens 1,5
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
Aufbau / Elemente	<ul style="list-style-type: none"> • Titelblatt (1 Seite) • Inhaltsverzeichnis (1 Seite) • Planungsblatt (1 Seite) • Flussdiagramm (1 bis 3 Seiten, mind. 10 Teilschritte) • Kurzbericht (1 bis 3 Seiten, mindestens 1 Seite Text: Einleitung, Hauptteil, Schlusswort/Zusammenfassung) • Anhang

Gestaltung der einzelnen Elemente

Titelblatt

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

Inhaltsverzeichnis

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

Planungsblatt

Mit dem Planungsblatt zeigen Sie auf, wie Sie die Erarbeitung dieser Dokumentation planen und gleichen ab, ob Sie diese Arbeit gemäss Planung erledigen konnten. Wenn es Abweichungen gibt – was durchaus möglich ist – gilt es diese zu ergründen und zu vermerken. Beachten Sie dazu das erste Beurteilungskriterium der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb.

Flussdiagramm

Das Flussdiagramm stellt die Teilschritte, die in einem Arbeitsprozess miteinander in Zusammenhang stehen, grafisch dar. Für die Umschreibung Ihres Prozesses benutzen Sie die in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) vorgegebenen Symbole.

Darstellungsarten siehe Anleitung «Erstellen eines Flussdiagramms» (LLD, Register 14).

Achten Sie darauf, dass die Flussrichtung sauber mit Pfeilen markiert ist, die Symbole beschriftet sind und das Flussdiagramm aus mindestens 10 Teilschritten besteht. (Siehe Beurteilungskriterien der Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs, LLD, Register 14).

Kurzbericht

Der Kurzbericht setzt sich aus einer **Einleitung**, einem **Hauptteil** und einem **Schlusswort** zusammen.

Die **Einleitung** kann Folgendes beinhalten:

- Wahl des Themas (Motive, Begründung)
- Persönliche Erfahrungen
- Ziel der Arbeit
- Wesentliche Inhalte erläutern
- Vorgehen aufzeigen
- etc.

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.

Das **Schlusswort** stellt eine Zusammenfassung der Dokumentation dar und kann Folgendes beinhalten:

- Wichtige Ergebnisse / Erkenntnisse prägnant zusammenfassen
- Schlussfolgerungen ziehen
- Problemstellungen aufzeigen
- Persönlicher Rückblick / Stellungnahme zum Arbeitsprozess
- etc.

Bitte beachten Sie die Beurteilungskriterien der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb (LLD, Register 14).

Anhang

Sie sind angehalten – zum besseren Verständnis der Dokumentation – geeignete Musterdokumente beizulegen. Achten Sie darauf, dass keine «scharfen» Daten in den Anhang geraten. Auch hier gilt der Datenschutz. Nummerieren Sie die Anhänge fortlaufend, denken Sie daran, im Kurzbericht auf diese Anhänge zu verweisen.

Quellenangaben

Von Texten, Grafiken, Tabellen, Bildern etc., die nicht von Ihnen persönlich stammen, sind die Quellen anzugeben.

Quelle Website

Genaue Adresse, Datum der Online-Kontaktierung, wenn möglich Titel und Autor.

Beispiel:

www.ov-ap.ch → Publikationen, 5.12.2011, Informationen/Informations/Informazioni 10–11, Vorwort, Yvonne Flück-Meer

Quelle Literatur

Vorname, Name (Autorin, Autor): Titel, Ausgabe, Verlag/Erscheinungsort, Jahr, Seitenzahl

Beispiel:

F.W. Kron: Grundwissen Didaktik, 4. Auflage, Ernst Reinhardt Verlag München Basel, 2004, S. 74

Quelle Zeitschriften

Vorname, Name (Autorin/Autor), Titel, Name der Zeitschrift, Erscheinungsdatum, Heftnummer

Beispiel:

Maja Sommerhalder: Die Stunde der Branchen, Folio, Oktober 2011; Nr. 5

Zitate

werden zusätzlich in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Beachten Sie die Beurteilungskriterien der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb.