



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



ÜK 1: Rahmenprogramm





Ziele

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



Kauffrau / Kaufmann



mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

68500 Basis-Grundbildung

68600 Erweiterte Grundbildung



Vorstellungsrunde

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



Ablauf / Gliederung

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



Ablauf des Praktikums



Der Ablauf des Langzeitpraktikums

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				



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)



05

Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
Die Beschreibung der Taxonomiestufen

06

Das Richtziel 1.1.1 – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation

07

Das Richtziel 1.1.2 – Kunden beraten
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation

08

Das Richtziel 1.1.3 – Aufträge abwickeln
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation

09

Das Richtziel 1.1.4 – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation

10

Das Richtziel 1.1.5 – Aufgaben der Personaladministration ausführen
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation

11

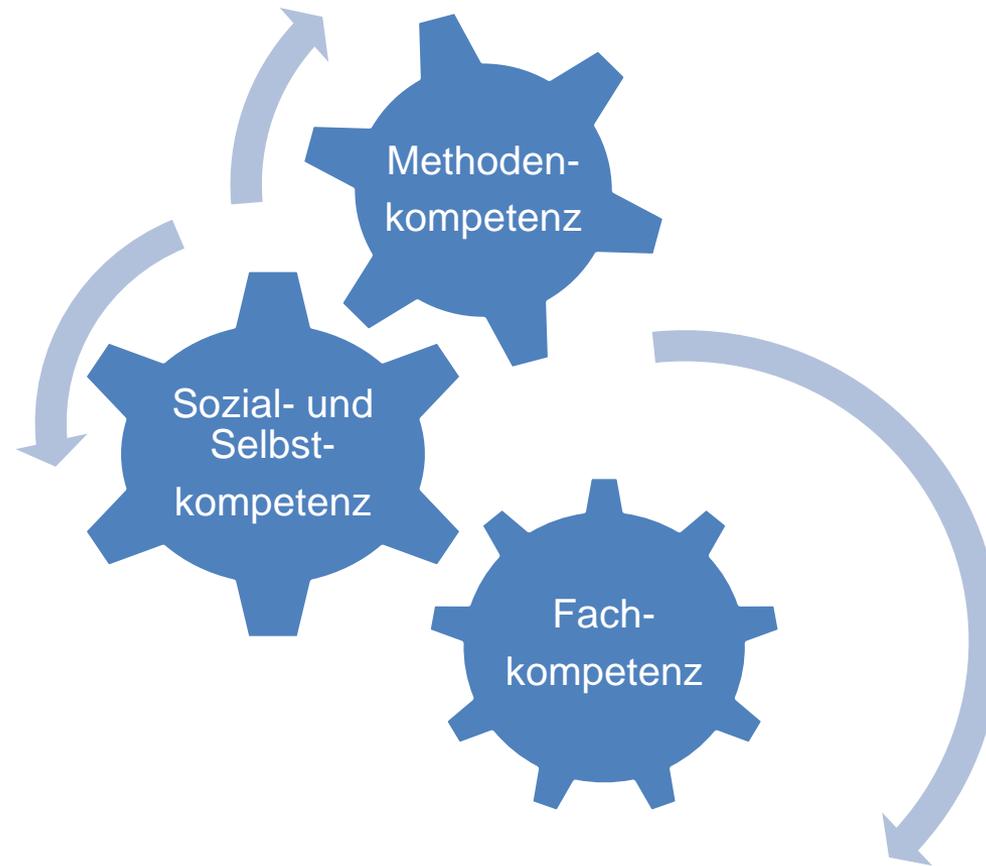
Das Richtziel 1.1.6 – Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation

12

Das Richtziel 1.1.7 – Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben
mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation



Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann





Fachkompetenz

Lernbereich 1.1 Branche und Betrieb (1)

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



Handlungskompetenzen

28 branchenspezifische, betriebliche Leistungsziele
sind in 7 Lernbereiche gegliedert
(entspricht den Richtzielen über alle Branchen):

33 Leistungsziele des überbetrieblichen Kurses

Die überbetrieblichen Kurse werden betriebsgruppenspezifisch geführt.

4 Methodenkompetenzen

6 Sozial- und Selbstkompetenzen



Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann

2. Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 2.4 Wirksam präsentieren



Einzelarbeit

Lesen Sie die 4 Methodenkompetenzen mit den Teilkriterien (LLD, Register 5) 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.



Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann

3. Sozial- und Selbstkompetenzen

- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Teamfähigkeit
- 3.4 Umgangsformen
- 3.5 Lernfähigkeit
- 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



Beispiel eines Leistungsziels

1.1.3.4. Vollzugsarbeiten ausführen (K3)

Ich erbringe Dienstleistungen für Kundinnen/Kunden und Anspruchsgruppen **fachgerecht** und **selbstständig** unter Einhaltung und Anwendung der **gesetzlichen Grundlagen**, der **Fristen**, des **Amtsgeheimnisses** und des **Datenschutzes**. Dabei verwende ich und erläutere ich Fachausdrücke korrekt.

Teilkriterien

- Führt die erhaltenen Aufgaben und Dienstleistungen **zuverlässig** aus
- Berücksichtigt die Vorgaben und **nutzt den Handlungsspielraum** bei der Erbringung der Dienstleistung



Beispiel MSS

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Ich stelle meine Tätigkeit in den Zusammenhang mit anderen Aktivitäten meiner Unternehmung oder Organisation, für die ich arbeite. Ich stelle betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar, erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen, trage in meinem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren. Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.

Teilkriterien

- Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar
- Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt



Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

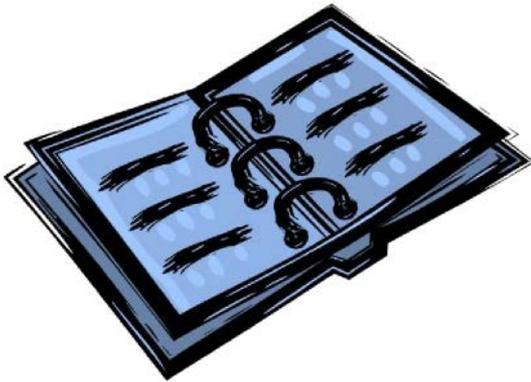


Lehrmittel für die betriebliche Ausbildung

Lern- und Leistungsdokumentation

mit

integriertem üK-Lehrmittel (USB-Stick)





LLD der ovap – keine Profil-Unterschiede



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Inhaltsverzeichnis

01	Die betrieblich organisierte Grundbildung «Kaufrau EFZ/Kaufmann EFZ» in der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
02	Der Ablauf der Lehre
03	Das betriebliche Qualifikationsverfahren – Wegleitung
04	Das betriebliche Ausbildungsprogramm
05	Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen Die Beschreibung der Taxonomiestufen
06	Das Richtziel 1.1.1 – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation
07	Das Richtziel 1.1.2 – Kunden beraten mit Leistungszielen sowie Lern- und Leistungsdokumentation



Funktion der LLD der ovap (1)

Information über den Ablauf der Lehre:

- 01 Vorwort
- 02 Ablauf der Lehre
- 03 Betriebliches Qualifikationsverfahren – Wegleitung
- 04 betriebliches Ausbildungsprogramm



Funktion der LLD der ovap (2)

Bekanntmachen der zu erreichenden Kompetenzen, Bearbeitung der Leistungsziele, Reflexion

- 05 **Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS)**

Beschreibung der **Taxonomiestufen**

- 06

bis

12

Leistungsziele und

Beschreibung der wesentlichen Arbeiten (leistungszielbezogen)

sowie die **Reflexion** der erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen



Funktion der LLD der ovap (3)

Informationen bezüglich der Erfahrungsnoten:

13 Wegleitung und Formular für die ALS

14 Wegleitung und Formular für die PE

15 Informationen über die überbetrieblichen Kurse

- Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse
- Kursprogramm



Funktion der LLD der ovap (4)

Informationen über die betrieblichen Abschlussprüfungen:

- 16 Berufspraxis mündlich – Praxisbericht
- 17 Berufspraxis schriftlich



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?



Kontrolle und Würdigung

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner **kontrolliert** die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

In jedem Register der Leistungsziele (06–12) hat der, die Berufsbildner/in eine Vorlage.



Einzelarbeit

Nehmen Sie vom Kurzzeitpraktikum eine **konkrete Tätigkeit** und notieren Sie diese auf einem Blatt Papier.

Suchen Sie aus dem Leistungszielkatalog ein passendes Leistungsziel und beschreiben Sie diese Arbeit nun Leistungsziel bezogen.

Nehmen Sie danach ein anderes Leistungsziel und überlegen sich, was sich an der Beschreibung ändern würde.

Sie haben dafür 15 Minuten Zeit.

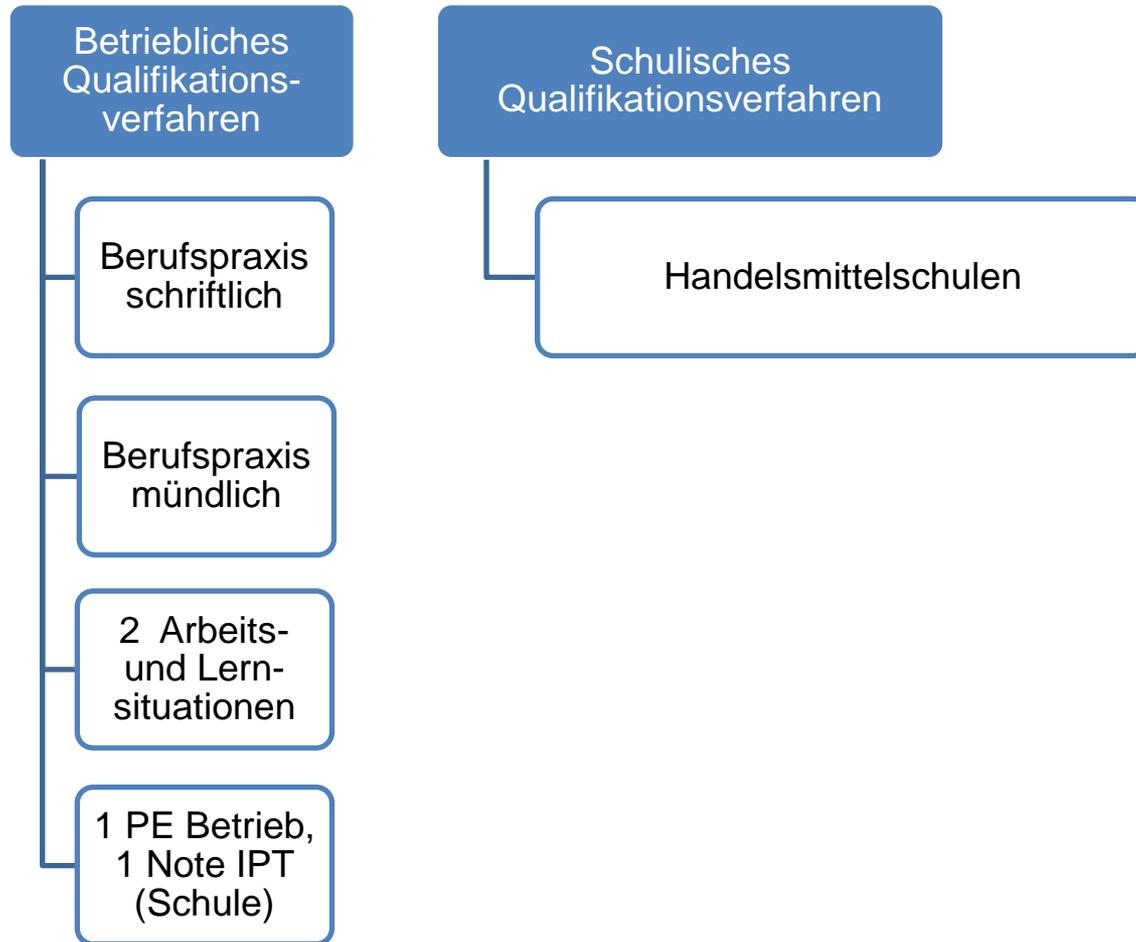
Sie präsentieren anschliessend Ihr Beispiel im Plenum.



Betriebliches Qualifikationsverfahren

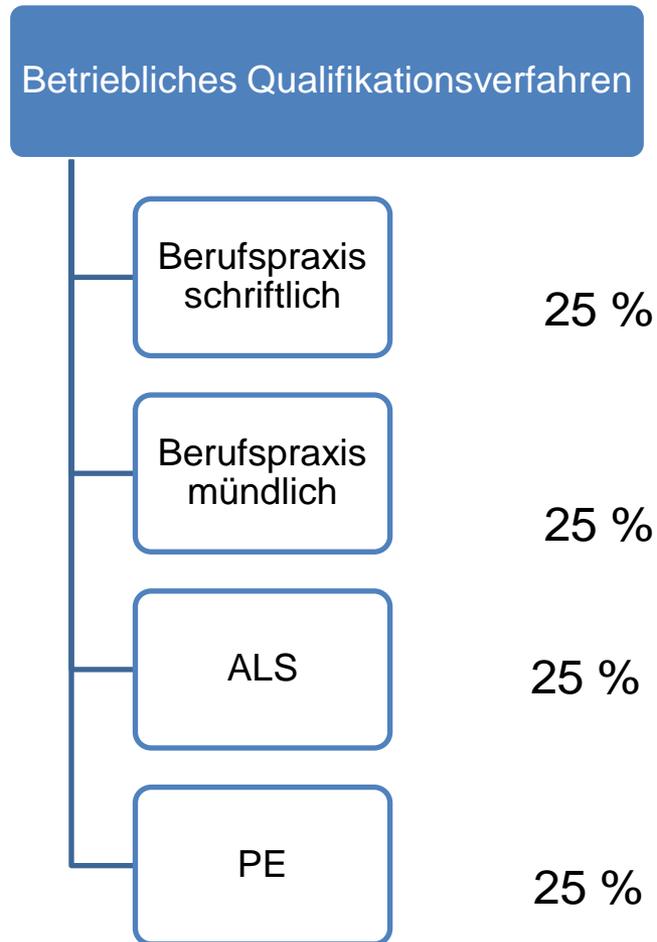


Qualifikationsverfahren





Gewichtung des betrieblichen Qualifikationsverfahrens





Berufspraxis mündlich und schriftlich



Berufspraxis mündlich

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 mündlich

Grundlage für die Expertinnen und Experten:

- Praxisbericht der Praktikantin, des Praktikanten
- Leistungsziele Betrieb mit den entsprechenden Teilkriterien
- Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
- Vermittelter Stoff der überbetrieblichen Kurse
- Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mit den entsprechenden Teilkriterien
- Fallvorlage mit Protokollteil



Berufspraxis schriftlich

- Leistungsziele Betrieb und Leistungsziele der überbetrieblichen Kurse sowie Inhalte der überbetrieblichen Kurse (üK-Lehrmittel)
- **Mittwoch, 1. Juni 2016**



Betriebliches Qualifikationsverfahren HMS Modell 3 + 1

Berufspraxis schriftlich (25%)

- Schriftliche Prüfung
- 120 Minuten
- LZ Betrieb und ÜK

Berufspraxis mündlich (25%)

- 2 Rollenspiele und/oder Fachgespräche
- 30 Minuten
- Grundlage Praxisbericht, LZ Betrieb und ÜK
- Fallvorlagen mit Protokoll

Fachnoten betrieblicher Teil

- **2 ALS (25%)**
Leistungsziele mit Teilkriterien
- **2 PE (25%)**
- **1 PE Betrieb**
Dokumentation im Betrieb
Präsentation im ÜK
- **1 PE IPT (Schule)**



Arbeits- und Lernsituationen (ALS)



Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

2 ALS während des Langzeitpraktikums

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

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

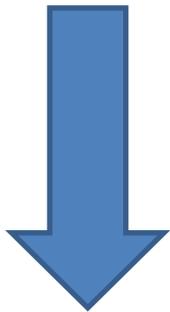
Die **Liste der MSS** mit den Teilkriterien finden sich im Register 05 zusammen mit der Beschreibung der Taxonomiestufen.



Grundlageninformationen

ALS: Weniger ist Mehr!

Bewertung der Fachkompetenz:
Anhand von zwei Leistungszielen mit je zwei Teilkriterien.



Leistung: 50 %

Bewertung der Methodenkompetenz, und Sozial- und Selbstkompetenz:
Anhand von einer Methoden- und einer Sozial-/Selbstkompetenz mit je zwei Teilkriterien



Verhalten 50 %



Arbeits- und Lernsituation

Tätigkeit a
Tätigkeit c
Tätigkeit z



Arbeits- und Lernsituation
(Grundlage: Ausbildungsprogramm)



ALS: Weniger ist Mehr!

Leistungsziel 1:	Teilkriterium 1	0–3 Punkte
	Teilkriterium 2	0–3 Punkte
Leistungsziel 2:	Teilkriterium 1	0–3 Punkte
	Teilkriterium 2	0–3 Punkte
Methodenkompetenz:	Teilkriterium 1	0–3 Punkte
	Teilkriterium 2	0–3 Punkte
Sozial-/Selbstkompetenz:	Teilkriterium 1	0–3 Punkte
	Teilkriterium 2	0–3 Punkte



Arbeits- und Lernsituationen ALS

Worum geht es?

- 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.



Gesetzliche Anforderung an die ALS

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb

- 4 In der Arbeits- und Lernsituation beurteilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Leistung und das Verhalten der Lernenden **nach vorgegebenen Kriterien** und **über einen vordefinierten Zeitraum**. Die Arbeits- und Lernsituationen werden benotet und fließen nach Artikel 22 Absatz 3 in die Berechnung der Erfahrungsnote des betrieblichen Teils ein.
- 6 Die Wegleitung und Instrumente für die Arbeits- und Lernsituation sowie für die Prozesseinheiten werden von den anerkannten kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen herausgegeben.

→ LLD ovap → Wegleitung Register 03/ALS Register 13



Einzelarbeit mit Austausch (Partnerarbeit)

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



Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Initiierung

- Festlegen der Arbeitssituation und der zugewiesenen Leistungsziele, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
- Festhalten der erwarteten Leistung und des erwarteten Verhaltens

Beobachtung

- Arbeitsphase für die Lernenden
- Berufsbildnerin/Berufsbildner beobachtet die Lernenden und beurteilt anhand der Teilkriterien die Leistung und das Verhalten der Lernenden

Beurteilung

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



Ablauf ALS (1)

1. Festlegen der Ausbildungs- und Lernsituation aufgrund des Ausbildungsprogramms
2. Auswahl der Leistungsziele
3. Auswahl der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
4. Initiierungsgespräch (SOLL-Vorstellungen)
5. Beobachtungsphase mind. 2 Monate

Ablauf ALS (2)

6. Beurteilung der Leistung anhand der Teilkriterien der Leistungsziele
7. Beurteilung des Verhaltens anhand der Teilkriterien der MSS
8. Beurteilungsgespräch führen
9. Ausbildungsbericht fertigstellen (Unterschriften einholen)
10. Noteneingabe auf der DBLAP2 (via rALS)
Termin: 15.5.2016



Beurteilungs- und Bewertungssystem ALS und PE

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



ALS: unbedingt beachten

- ALS 1 = ALS Nr. 5
- ALS 2 = ALS Nr. 6
- Abgabetermin: 15.5.2016
(Synchronisation mit rALS/Erfassen in DBLAP2)



Prozesseinheiten (PE)



Prozesseinheiten (PE)

Eine Prozesseinheit während des Langzeitpraktikums.

Erarbeitung der **Dokumentation** im Ausbildungsbetrieb.

Präsentation im überbetrieblichen Kurs.

Prozesseinheiten

- **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 **Lernenden erarbeiten** eine **Dokumentation** gemäss der Aufgabenstellung und den darin enthaltenen Vorgaben sowie der Anleitung «Erstellen eines Flussdiagramms».



Prozesseinheiten

- 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».



Einzelarbeit

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

- **Dokumentation über einen getätigten Arbeitsablauf.**





Wichtige Punkte für erfolgreiche Dokumentationen (1)

- Sie **verstehen** den Prozess, d.h. Sie haben ihn oder Teile davon selber schon (mehrmals) bearbeitet.
- Mit der Prozesseinheit **erarbeiten** Sie eine **Dokumentation** über einen getätigten Arbeitsablauf. Sie fassen also schriftlich zusammen, was Sie bearbeitet/erarbeitet haben.
- Der **Zweck** der Dokumentation ist **erfüllt**, wenn der Inhalt sachlich, übersichtlich und ansprechend dargestellt ist.





Wichtige Punkte für erfolgreiche Dokumentationen (2)

- Sie beachten die **Anforderungen** aus der Aufgabenstellung, LLD Register 14.
- Sie beachten die **Beurteilungskriterien** der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb, LLD Register 14.
- Sie erarbeiten die Dokumentation unter Einbezug der **Informationen und Hinweise** auf dem USB-Stick Register 06.





Vorgaben der Aufgabenstellung (1)

Zwingende Elemente

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Planungsblatt

Flussdiagramm

Kurzbericht

Anhang

Zwingender Umfang

1 Seite

1 Seite

1 Seite

1–3 Seiten

1–3 Seiten

Muster, Merkblätter usw.



Vorgaben der Aufgabenstellung (2)

- Titelblatt
Skizzieren Sie ein Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
Entwerfen Sie ein Inhaltsverzeichnis

- Planungsblatt
Planen Sie das Vorgehen und halten Sie diese Planung fest; den Vergleich des geplanten mit dem effektiven Vorgehen simulieren Sie, bauen Sie zu Übungszwecken 1 bis 2 Vorkommnisse ein, die nicht nach Plan gelaufen sind und begründen Sie diese.



Vorgaben der Aufgabenstellung (3)

- Flussdiagramm
 - Kurzbericht
 - Anhang
- Zeichnen Sie ein Flussdiagramm
Sie beschreiben in Worten, was
Sie im Flussdiagramm abstrakt
dargestellt haben.
- Überlegen Sie, was geeignete
Muster sind und nennen Sie
diese.



Prozesseinheiten dokumentieren

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



Prozesseinheiten dokumentieren

Gestaltungsmerkmale

- Erscheinungsform
- Schriftart
- Gestaltung
- Aufbau/Elemente (Kopf- und Fusszeile sind zwingend!)



Prozesseinheiten dokumentieren

Titelblatt

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



Prozesseinheiten dokumentieren

Inhaltsverzeichnis

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



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.



Prozesseinheiten dokumentieren

Planungsblatt

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



Prozesseinheiten dokumentieren

Einzelarbeit zum Planungsblatt

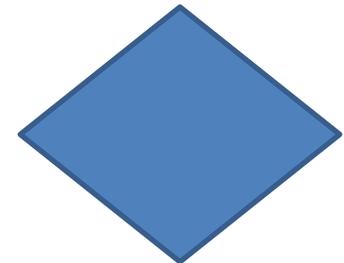
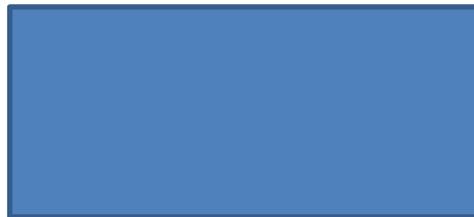
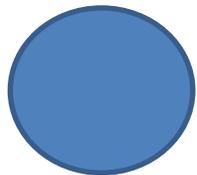
- Überlegen Sie sich, was eine sehr plausible und nachvollziehbare Begründung einer Abweichung im Planungsblatt sein könnte und notieren mindestens drei Beispiele.
- Geben Sie diese Beispiele im Plenum bekannt.



Prozesseinheiten dokumentieren

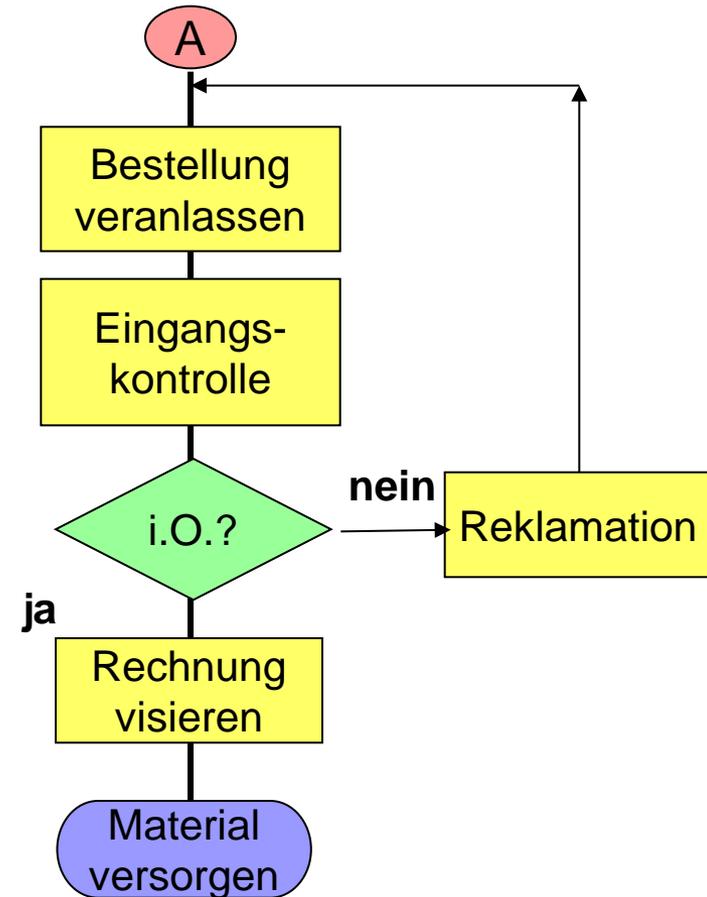
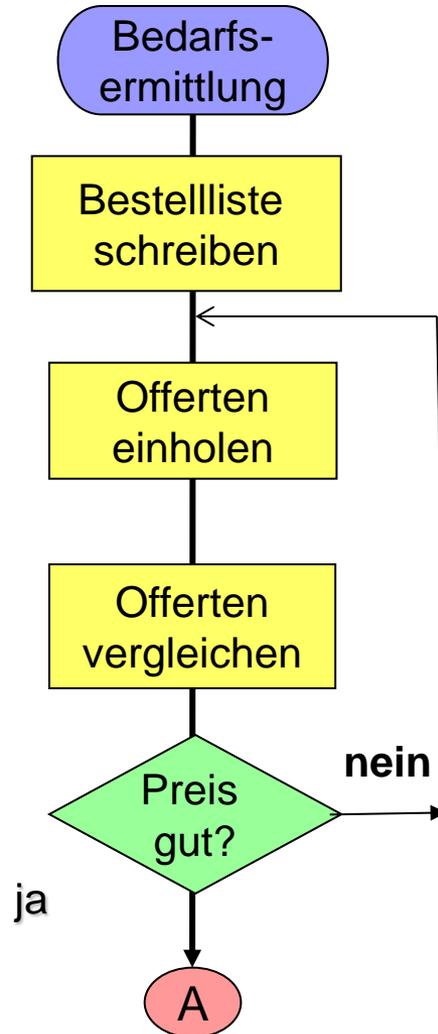
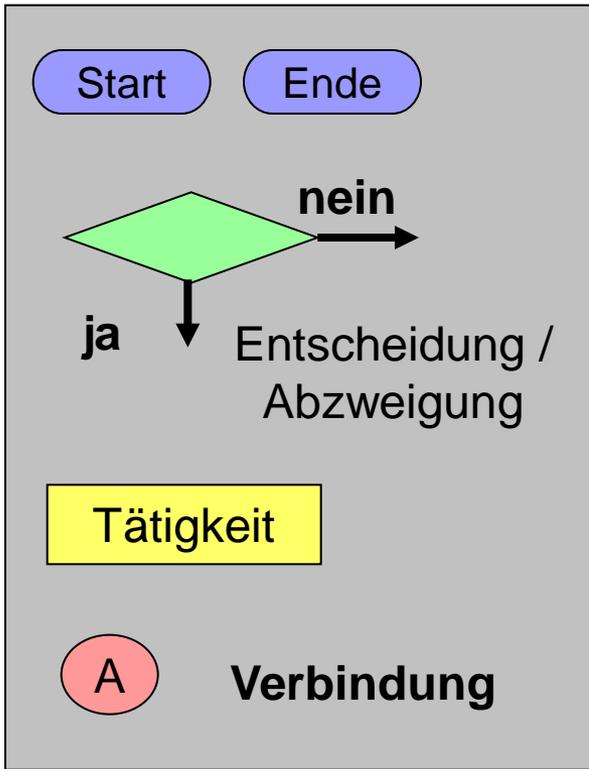
Flussdiagramm

- Symbole gemäss LLD Register 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen



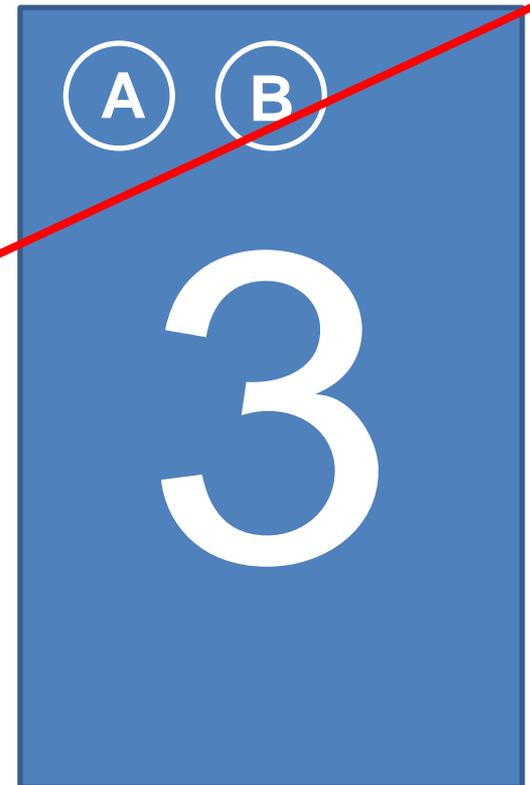
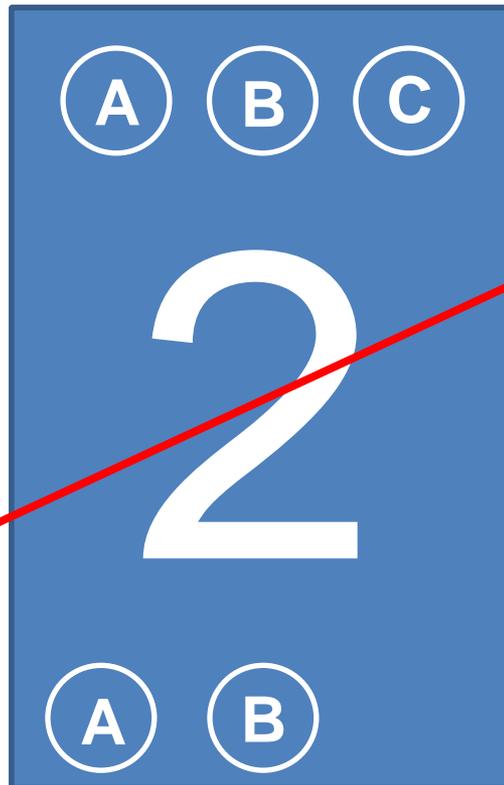


Darstellung von Prozessen





Das Flussdiagramm





Das Flussdiagramm





Das Flussdiagramm

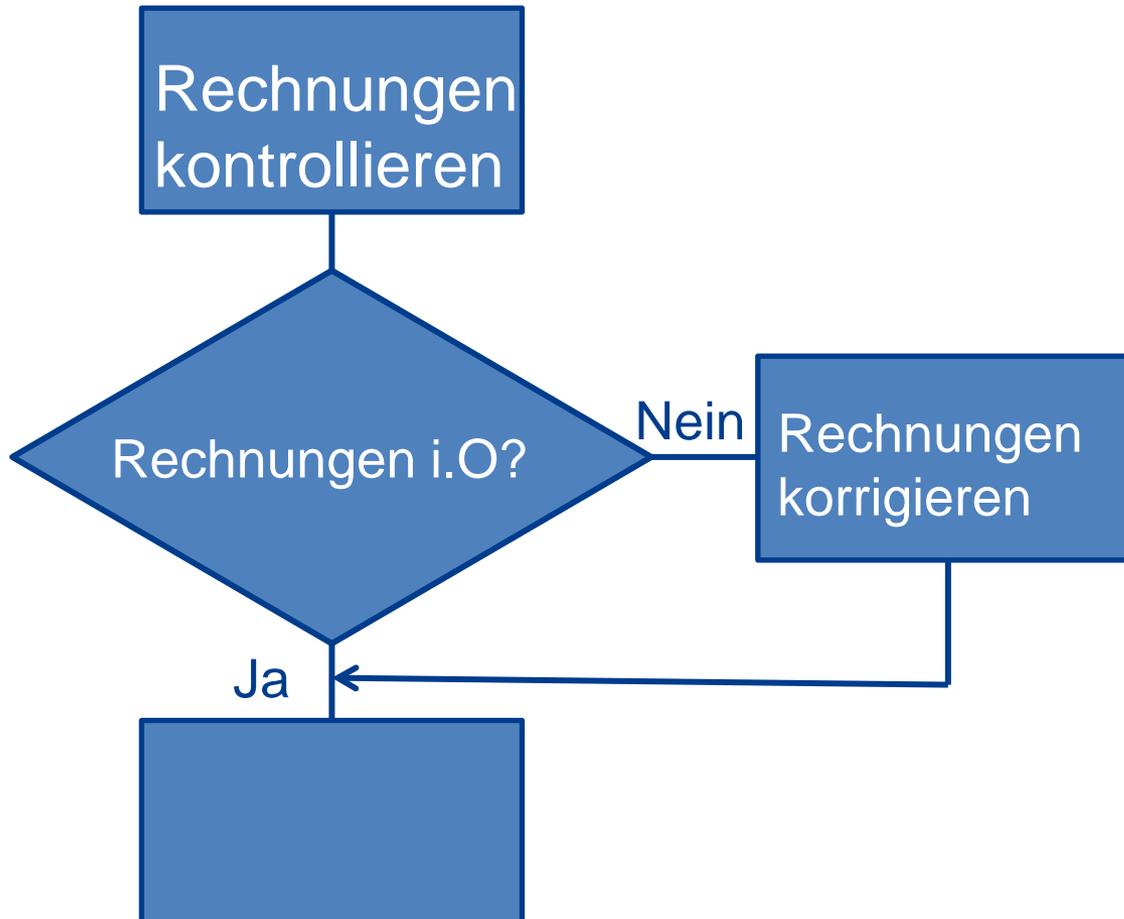
Die häufigsten Fehler:

- **Zu viel Text**

Baubewilligung mit Baugesuch wird eingeschrieben an Gesuchsteller gesendet.
Kopie Baubewilligung an die nötigen Institutionen / Personen senden.

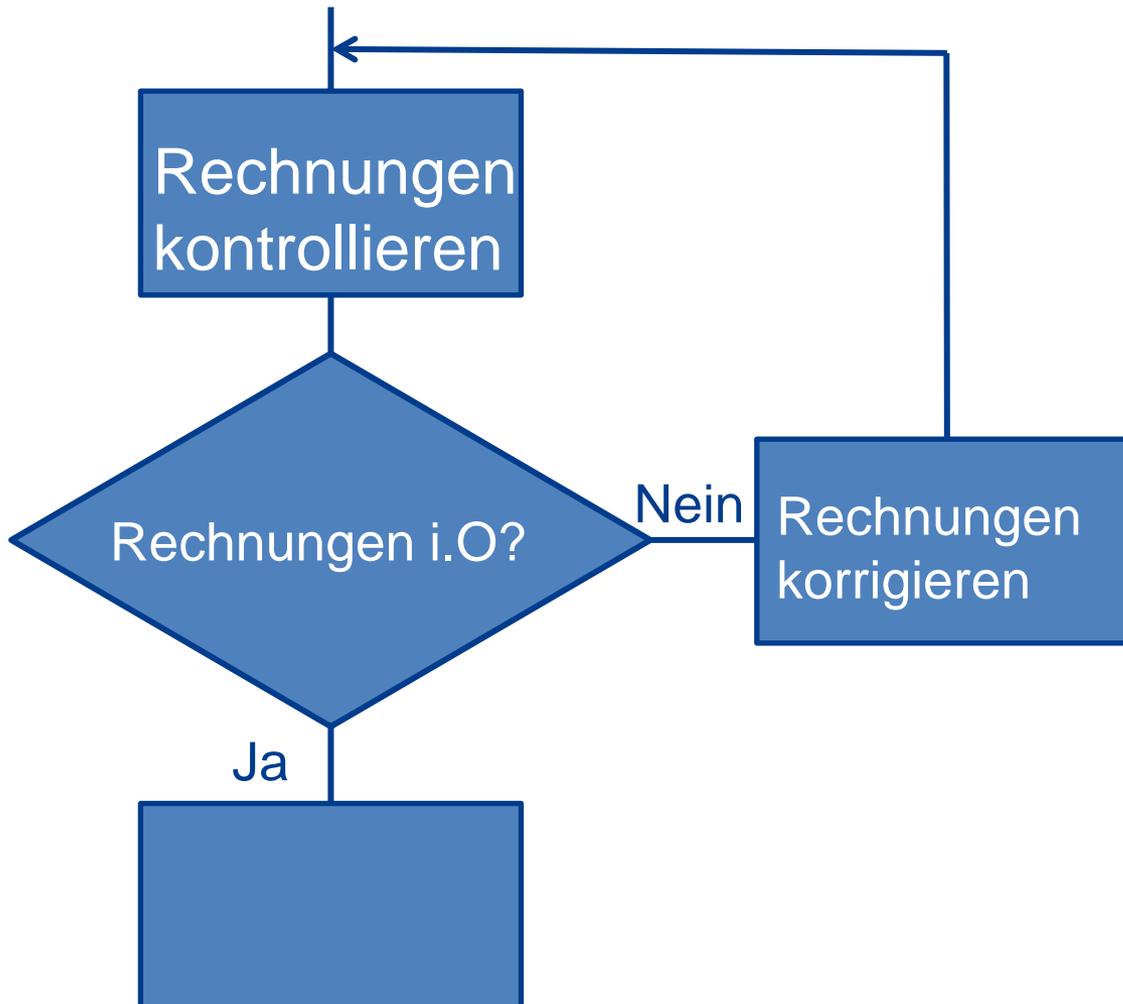


Das Flussdiagramm





Das Flussdiagramm

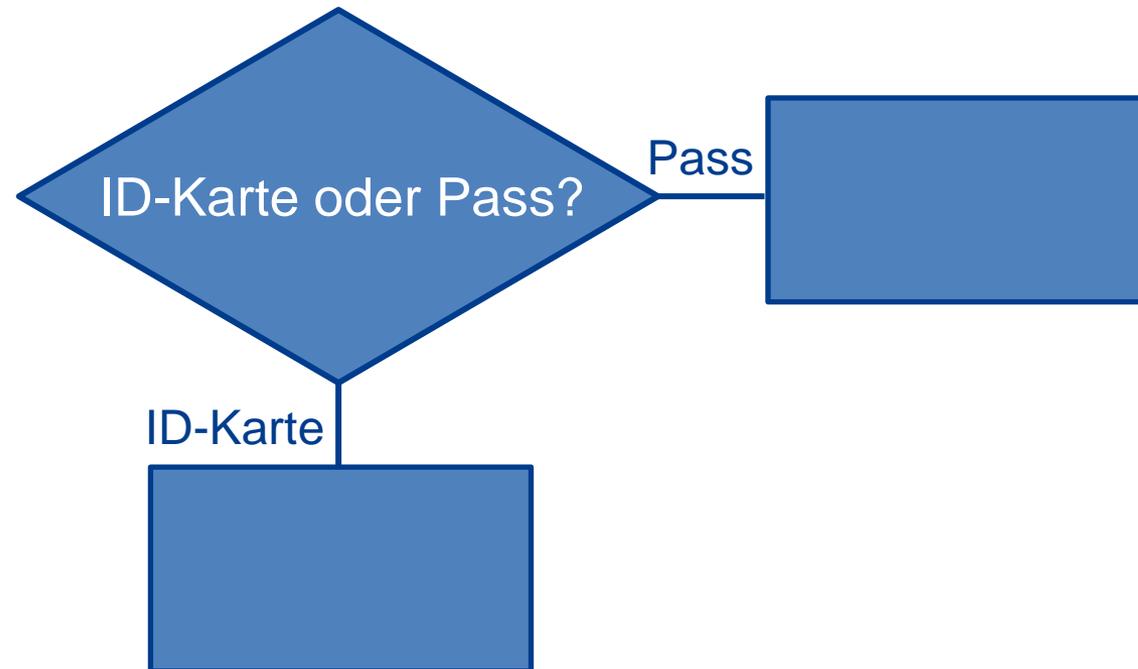




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Falsche Fragestellung bei Entscheiden**



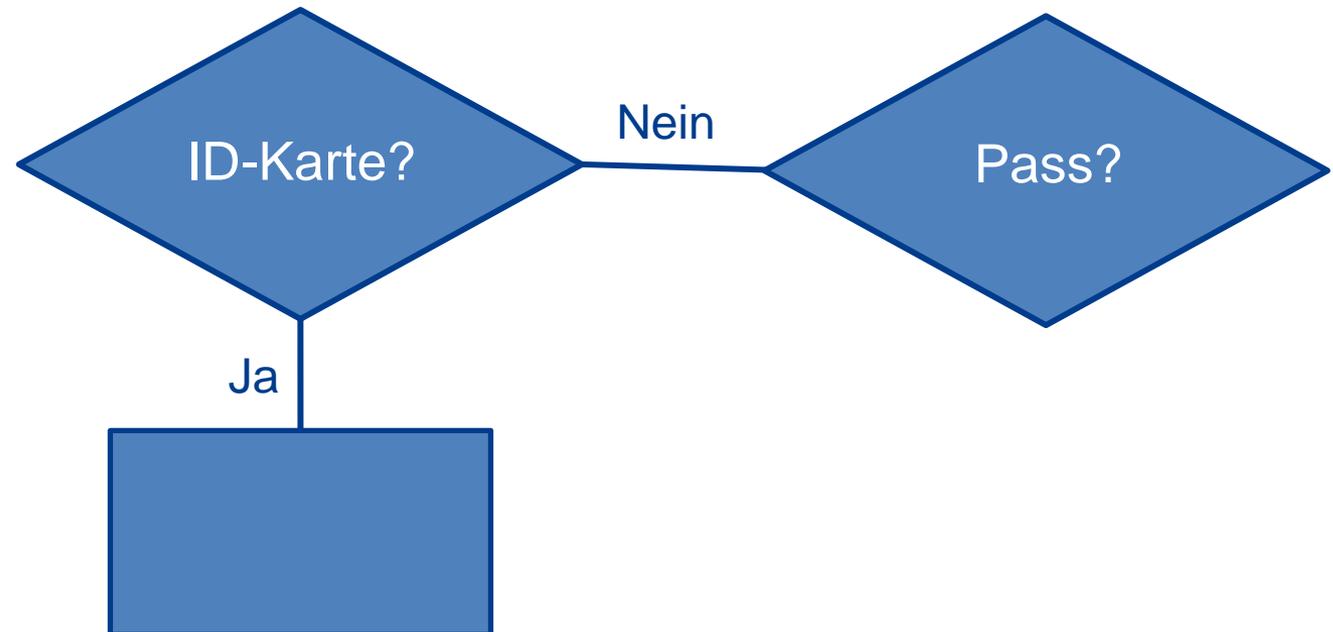


Das Flussdiagramm



Die häufigsten Fehler:

- **Richtige Fragestellung**

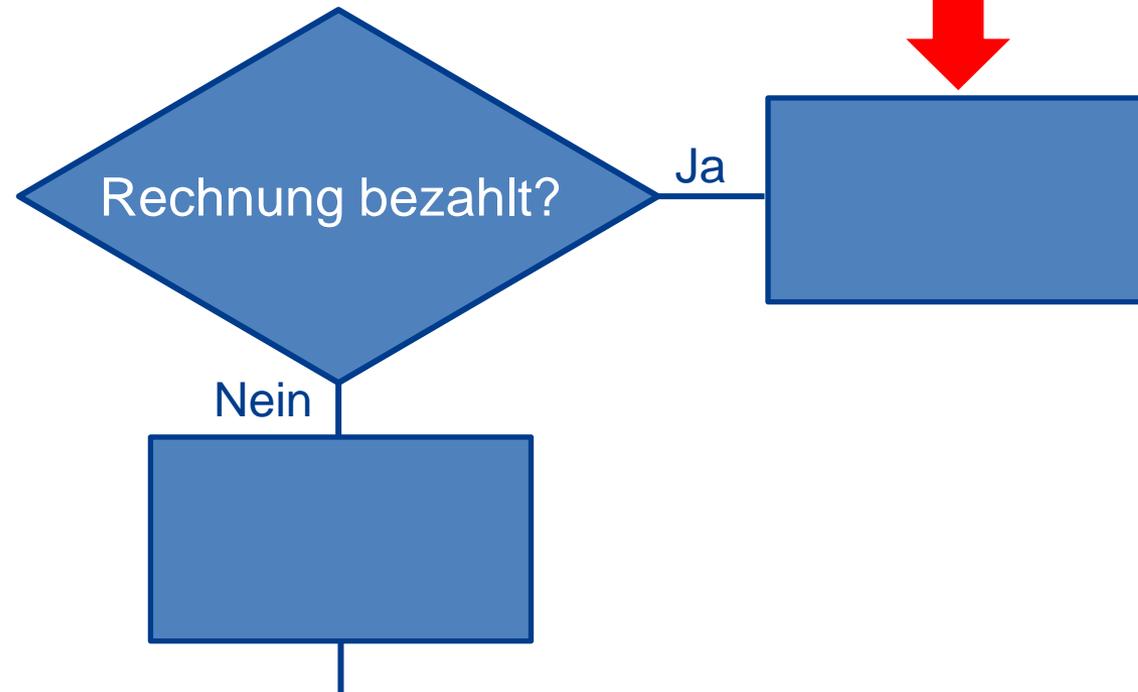




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Tätigkeit anstatt Ende**

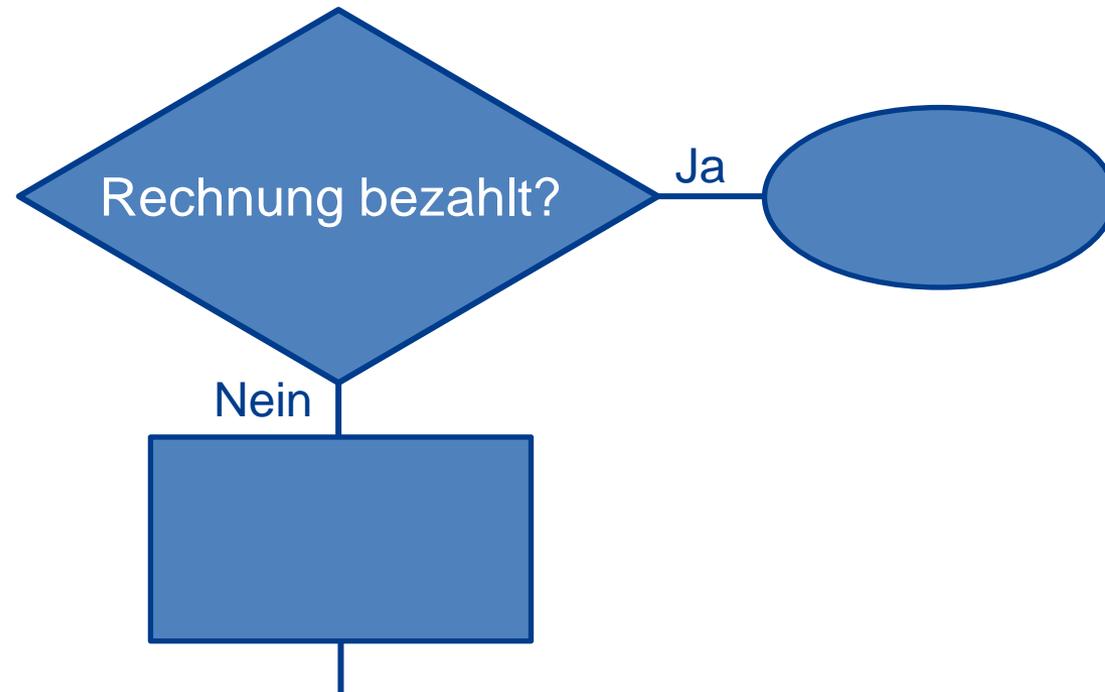




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Tätigkeit anstatt Ende**

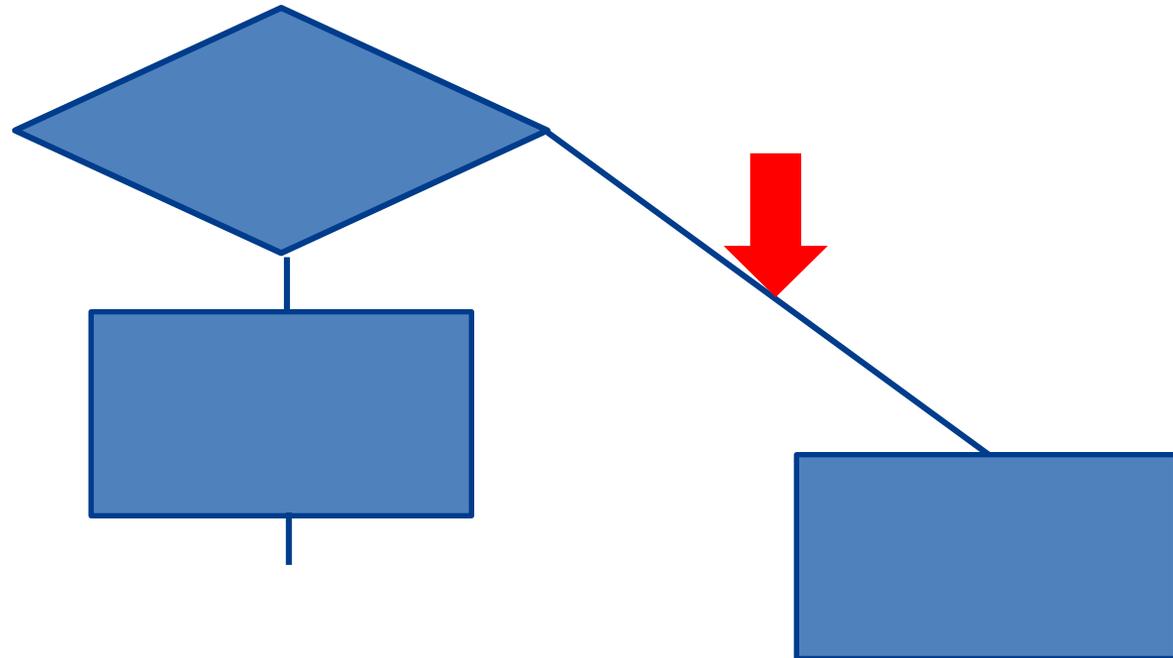




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Linien weder waag- noch senkrecht**



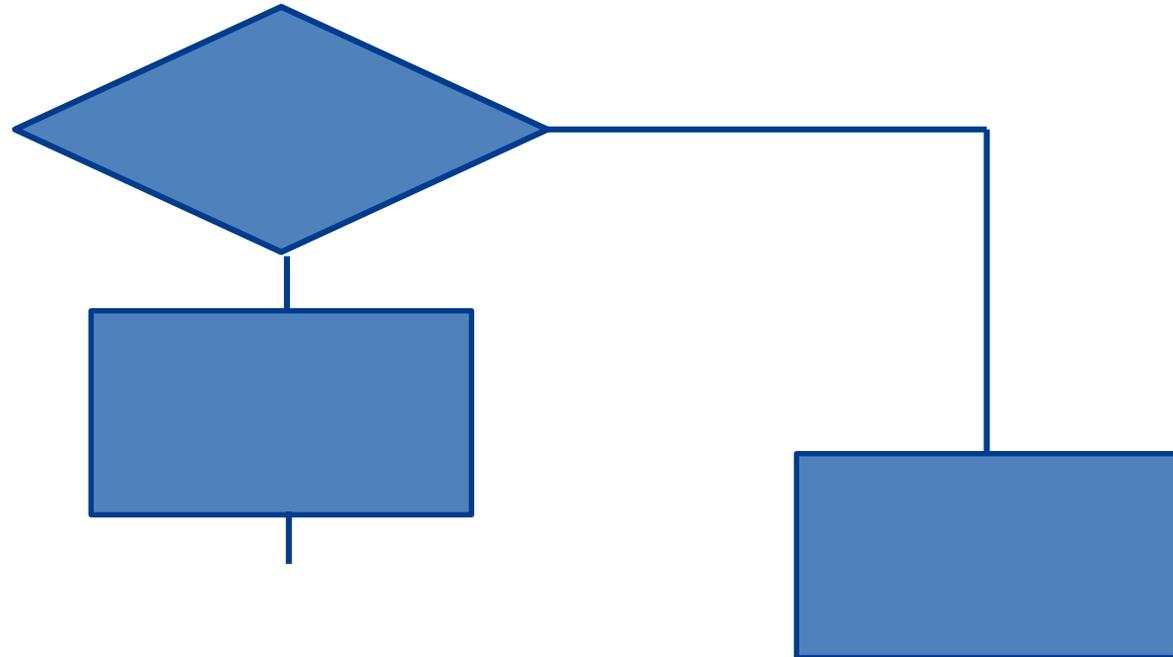


Das Flussdiagramm



Die häufigsten Fehler:

- **Linien weder waag- noch senkrecht**





Prozesseinheiten dokumentieren

Einzelarbeit zum Kurzbericht

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



Prozesseinheiten dokumentieren

Kurzbericht

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



Prozesseinheiten dokumentieren

Anhang

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis



Prozesseinheiten dokumentieren

Quellenangaben

Quellen (Darstellung siehe: USB-Stick Register 06)

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate



Einzelarbeit

Lesen Sie in der LLD, Register 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

Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin: 26. Februar 2016
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)



Prozesseinheiten präsentieren





Prozesseinheiten präsentieren

Grundlage

Hilfestellung für die Bewertung im überbetrieblichen Kurs
(LLD, Register 14)



Prozesseinheiten präsentieren

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



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss



Prozesseinheiten präsentieren

Einzelarbeit zur Struktur

- 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.



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

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



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

Hauptteil

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

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



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

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



Prozesseinheiten präsentieren

Zu beachten (1)

- Immer mehrere Medien einsetzen
- Z.B.: Beamer, Hellraumprojektor, Flipchart, Handout, Whiteboard, Gegenstände (Stempel, Broschüren, usw.)
- Eigene Gestaltung
- Schriftgrösse
- Prozesseinheiten präsentieren
(USB-Stick, Register 6, D-06-01-02/1, D-06-01-02/2)



Prozesseinheiten präsentieren

Zu beachten (2)

- PE1 = PE Nr. 2
- Abgabetermin der PE: 26.2.2016
- 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 AG

Termine/Homepage

- Prozesseinheit 26.02.2016
- Praxisbericht 31.03.2016
- 1. ALS 15.05.2016
- 2. ALS 15.05.2016
- Schriftliche LAP 01.06.2016
- Homepage www.ov-ag.ch



Fragen?