

Wichtige Infos für Berufsbildner

Vorbereitungsaufgaben ÜK

Eine Vorbereitungsaufgabe ist immer dann zu machen, wenn im Stundenplan ein * (Stern) hinter der Modulbezeichnung steht. Die Lernenden haben für den ÜK-Unterricht (Vorbereitungsaufgaben) Anrecht auf max. 1 Stunde Vorbereitungszeit im Lehrbetrieb.

LLD

Die Lern- und Leistungsdokumentation muss mindestens einmal pro Semester überprüft und die darin beschriebenen leistungszielbezogenen Tätigkeiten gewürdigt werden (BiVo Art. 16).

Weitere Informationen und Formulare finden Sie unter folgenden Links:

<http://ovag.gemeinden-ag.ch/page/324>

<https://www.ov-ap.ch/de-ch/Dienstleistungen/Formulare>

Infos Stundenpläne

Die neuen Lernenden im 1. Lehrjahr erhalten erst im September/Oktobre die Einladung für den ÜK1. Die Schultage werden der Geschäftsstelle jeweils erst am 15.08. mitgeteilt. Danach kann die Einteilung vorgenommen werden. Für den ÜK2 im 2. Semester wird der Stundenplan anfangs Jahr per Mail an alle Lernenden geschickt mit CC an die Lehrbetriebe. Ab ÜK3 - 5 werden die Stundenpläne in den Sommerferien verschickt. Der ÜK-Unterricht startet dann ab August.

PE-Hilfestellung

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
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

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 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 • Termine festlegen (auch 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 • Beschriftung der Symbole • 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

	<p>Die Einleitung kann Folgendes beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahl des Themas (Motive, Begründung) • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 3 Punkte dürfen nur gegeben werden, wenn 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 • 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"> • 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 11.01.2016“) • Siehe USB-Stick D-06-01-01/2 Quellenangaben
Rechtschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • Das Rechtschreibkriterium umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik. • Überprüfung der Anwendung der korrekten Rechtschreibung

	<p>über die ganze Dokumentation (ohne Anhang jedoch inkl. Flussdiagramm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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“ USB-Stick D-06-01-01
<http://ovag.gemeinden-ag.ch/public/upload/assets/1972/Prozesseinheiten%20dokumentieren.pdf>
- „Prozesseinheiten präsentieren“ USB-Stick D-06-01-02
<http://ovag.gemeinden-ag.ch/public/upload/assets/1973/Prozesseinheiten%20pr%3Fsentieren.pdf>
- Aufgabenstellung PE-Formular Seite 2
<http://ovag.gemeinden-ag.ch/public/upload/assets/1781/PE%20Formular.pdf>

Reinach, 24.03.2016

branche öffentliche verwaltung
Geschäftsstelle Aargau