

# 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

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

## Gestaltung der einzelnen Elemente

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

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

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

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](http://www.ov-ap.ch) (Einloggen – Extranet – Flipbooks)

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

Reinach, 17.01.2019

branche öffentliche verwaltung  
Geschäftsstelle Aargau