

---

## Aufgabenstellung zur ersten Prozesseinheit Bivo 2012

### 1. Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat

#### 1.1. Prozess

Berufsbildner/in und Lernende/r bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

---

Hier wird im Lehrbetrieb der zu bearbeitende Prozesstitel kurz und aussagekräftig festgehalten

---

#### 1.2. Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

---

Hier werden im Lehrbetrieb die wichtigsten zu bearbeitenden Arbeitsschritte festgehalten. Insbesondere sind der erste sowie der letzte Teilschritt zu definieren.

---

#### 1.3. Bemerkungen

Das erwartete Resultat der Prozesseinheit ist:

---

Hier werden im Lehrbetrieb das erwartete Resultat der PE, eventuelle Verbesserungen im Prozess etc. eingetragen.

---

#### 1.4. Zeitrahmen

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsablauf muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

Für die Erledigung der nachfolgenden Aufträge sind, auf maximal 2 Monate verteilt, 16 bis 24 Stunden einzusetzen.

### 2. Auftrag

#### 2.1. Betrieblicher Teil

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma erfolgt.
- Informieren Sie sich im Detail über die einzelnen Schritte dieses Prozesses unter Verwendung verschiedener Informationsquellen.
- Stellen Sie den Prozess in mindestens 10 bis maximal 15 Teilschritten in branchenüblicher grafischer Form (Flussdiagramm) dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.

- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess mit eigenen Worten. Ihr Kurzbericht besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusswort. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Vervollständigen Sie die Dokumentation mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis. Die gesamte Dokumentation besteht aus 10-20 A4 Seiten. Konkrete Muster der ausgeführten Arbeiten werden im Anhang mit 2 bis maximal 10 Seiten dokumentiert.
- Das komplette Dossier mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der vom Lehrbetrieb begründeten Vereinbarung / Beurteilung (Ausdruck aus time2learn) ist bis spätestens 4 Wochen vor dem überbetrieblichen Kurs dem Leitenden der überbetrieblichen Kurse einzureichen.

## **2.2. Im überbetrieblichen Kurs**

- Im überbetrieblichen Kurs präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit einem Expertenteam. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dient die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblichen Teil).
- Die Präsentation des Prozesses (10 Min.) und die Befragung dauern insgesamt maximal 15 Minuten.

## **3. Bewertungskriterien**

### **3.1. Für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

- Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation
- Verständlichkeit des Inhaltes
- Sprache Darstellung und Umfang
- Effizientes und systematisches Arbeiten

### **3.2. Für den überbetrieblichen Kurs**

Die Leitenden des überbetrieblichen Kurses bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Medieneinsatz
- Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen
- Termin- und Zeiteinhaltung

## Vereinbarung 1. Prozesseinheit / M-Profil E-Profil / B-Profil

Bezeichnung des zu  
bearbeitenden Prozesses

Lernende/r  
Name / Vorname

Geburtsdatum /  
Bürgerort

Lehrbetrieb  
Name / Ort

Berufsbildner/in  
Name / Vorname

Termine Abgabetermin: \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner/in  
und Lernender / Lernendem vereinbart:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

### Beurteilung Prozesseinheit

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch  
zwischen Berufsbildner/in und Lernende/r stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit  
zwischen der/dem üK Leitenden und Lernende/r besprochen  
wurde.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift üK-Leiter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Bewertung	Note	Note
Total Note im Lehrbetrieb		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px;"></div>
Total Note im überbetrieblichen Kurs		
Gesamtnote		

**Bewertung Lehrbetrieb/ 1. Prozesseinheit**

**Lernende/r:**

Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation)	Note	Begründung
Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt		
Inhalte fachlich korrekt		
Wesentliche Teilschritte erläutert		

Verständlichkeit des Inhalts	Note	Begründung
Klare Ausdrucksweise		
Nachvollziehbare Aussagen		
Zweckmässige Schlussfolgerungen		

Sprache, Darstellung und Umfang	Note	Begründung
Rechtschreibung, Grammatik		
Gestaltung der Dokumentation		
Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben		

Effizientes und systematisches Arbeiten	Note	Begründung
Sinnvolles vorgehen		
Umgang mit Informationsquellen		
Kostenbewusste Ausführung der Arbeiten		

6: sehr gut      5: gut<sup>1</sup>      4: genügend      3: schwach      2: sehr schwach      1: unbrauchbar  
<sup>1</sup>im Sinne von «einwandfrei, auf Niveau Lernende/r»

Präsentation	Note	Begründung
Struktur, roter Faden		
Ausdrucksweise, Sprechtempo und Lautstärke		
Auftreten während der Präsentation		

Medieneinsatz	Note	Begründung
Situationsgerechte Wahl der Medien		
Zweckmässige Gestaltung der Medien		
geschickter Umgang mit den Medien		

Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen	Note	Begründung
Nachvollziehbare Aussagen		
Übereinstimmung der Aussagen mit dem Inhalt der Dokumentation		
Überzeugende Schlussfolgerungen		

Termin und Zeiteinhaltung	Note	Begründung
Termingerechte und vollständige Einreichung der Dokumentation		
Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben		
Pünktlichkeit, Dokumentation, Unterlagen, Medien		

6: sehr gut      5: gut<sup>1</sup>      4: genügend      3: schwach      2: sehr schwach      1: unbrauchbar

<sup>1</sup>im Sinne von «einwandfrei, auf Niveau Lernende/r»