



## FORMULAR PROZESSEINHEIT (PE) (BiVo, Art. 16, Abs. 5)

**Prozesseinheit Nr.** \_\_\_\_\_ :

**Titel der Prozesseinheit** \_\_\_\_\_

**Definieren Sie hier den ersten und den letzten zu bearbeitenden Teilschritt** und halten Sie allfällige für die Bearbeitung des Prozesses wichtige Informationen stichwortartig fest.

Erster Prozessschritt \_\_\_\_\_

Letzter Prozessschritt \_\_\_\_\_

Wichtige Informationen \_\_\_\_\_

**Plagiate:** Die Prozesseinheit muss vom Lernenden selber erstellt werden. Plagiate werden mit der Note 1 bewertet.

### **Lernende/Lernender**

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Geburtsdatum/Bürgerort \_\_\_\_\_

### **Ausbildungsbetrieb**

Name/Ort \_\_\_\_\_

Amt/Abteilung \_\_\_\_\_

### **Berufsbildnerin/Berufsbildner**

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Abgabetermin an  
Berufsbildnerin/Berufsbildner \_\_\_\_\_

Termin Beurteilungsgespräch  
im Ausbildungsbetrieb \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde am  
Lernenden vereinbart. \_\_\_\_\_

zwischen der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner und der/dem

Abgabetermin an die für die üK-Organisation zuständige lokale/regionale Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/Amministrazione pubblica» oder an die vereinbarte Adresse der zuständigen üK-Leiterin/des zustän-  
digen üK-Leiters \_\_\_\_\_

### **Unterschrift**

Berufsbildnerin/  
Berufsbildner \_\_\_\_\_

### **Unterschrift**

Lernende/  
Lernender \_\_\_\_\_

## Aufgabenstellung

Für die Erarbeitung Ihrer Dokumentation sowie Ihrer Präsentation im üK erstellen Sie ein übersichtliches Planungsblatt. Dieses beinhaltet den Endtermin und zeigt auf, wann Sie welche Arbeitsschritte erledigen wollen (Soll-Vorstellung). Ihren effektiven Ablauf (Ist) halten Sie ebenfalls fest, gleichen diesen ab mit der Planung und begründen Abweichungen.

Stellen Sie den bearbeiteten Prozess als Flussdiagramm mit mindestens 10 Teilschritten im Umfang von 1 bis 3 A4-Seiten dar. Verwenden Sie die branchenüblichen Symbole gemäss der Anleitung «Erstellen eines Flussdiagrammes». Beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.

Beschreiben Sie in einem Kurzbericht im Umfang von 1 bis 3 A4-Seiten den Arbeitsablauf in ganzen Sätzen. Dieser Kurzbericht ist in drei Teile gegliedert: Einleitung, Hauptteil, Schluss. Wählen Sie eine Schrift, die Arial 10 bis 12 entspricht. Bilder und Grafiken, die Aussagen des Berichts verdeutlichen, sind möglich. Ihre Erklärungen zu den einzelnen Teilschritten sollen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.

Zum besseren Verständnis der Dokumentation legen Sie als Anhang geeignete Musterdokumente bei (zählt nicht zum vorgegebenen Umfang von 5 bis 9 A4-Seiten). Im Kurzbericht verweisen Sie auf die Muster im Anhang.

Vervollständigen Sie Ihre Dokumentation mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis, sodass Ihre Dokumentation inklusive Musterdokumente (Anhang) 5 bis 9 A4-Seiten umfasst.

Geben Sie die Quellen der verwendeten Unterlagen und Bilder an geeigneter Stelle an.

Ihre von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner korrigierte und bewertete Originaldokumentation schicken Sie zusammen mit dem Formular PE an die für die üK-Organisation zuständige lokale/regionale Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» oder an die vereinbarte Adresse der zuständigen üK-Leiterin/des zuständigen üK-Leiters.

Im überbetrieblichen Kurs präsentieren Sie Ihren Arbeitsprozess. Der zeitliche Umfang dieser Präsentation beträgt mindestens 8 und höchstens 12 Minuten.

## Inhalt der Dokumentation

| Elemente           | Umfang  |
|--------------------|---|
| Titelblatt         | 1 A4-Seite  |
| Inhaltsverzeichnis | 1 A4-Seite  |
| Planungsblatt      | 1 A4-Seite  |
| Flussdiagramm      | 1 bis 3 A4-Seiten (mindestens 10 Teilschritte)  |
| Kurzbericht        | 1 bis 3 A4-Seiten (mindestens 1 Seite Text)   |
| Anhang             | Muster, Merkblätter usw. (zählen nicht zum vorgegebenen Umfang von 5 bis 9 A4-Seiten) |



## Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb

Im Ausbildungsbetrieb wird Ihre Arbeit von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind die Beurteilungskriterien gemäss nachfolgender Tabelle massgebend. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bringt die Korrekturen direkt in der Dokumentation an und begründet die Punktevergabe.

| Beurteilungskriterien  | 3 | 2 | 1 | 0 | Begründung |
|--|---|---|---|---|------------|
| Auf dem Planungsblatt ist der Soll-Ist-Vergleich vorhanden, Abweichungen sind begründet und nachvollziehbar. |   |   |   |   |            |
| Der im Kurzbericht beschriebene Arbeitsprozess ist fachlich richtig und verständlich beschrieben.            |   |   |   |   |            |
| Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert. Auf Musterdokumente ist verwiesen.                       |   |   |   |   |            |
| In der gesamten Dokumentation (ohne Anhang) ist die Rechtschreibung korrekt angewandt.                       |   |   |   |   |            |
| Die Musterdokumente sind sinnvoll ausgewählt.  |   |   |   |   |            |
| Die Quellenangaben sind korrekt vorhanden.   |   |   |   |   |            |
| Die Gesamtdokumentation ist ansprechend gestaltet.   |   |   |   |   |            |
| Die/der Lernende hat die Dokumentation selbstständig erarbeitet.   |   |   |   |   |            |



## Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs

Die Leitenden des überbetrieblichen Kurses bewerten gemäss nachfolgender Tabelle.

| Beurteilungskriterien  | 3 | 2            | 1            | 0 | Begründung |
|--|---|--------------|--------------|---|------------|
| Der vorgegebene Abgabetermin wurde eingehalten. Die Dokumentation enthält die Elemente Planungsblatt, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Flussdiagramm, Kurzbericht und Anhang gemäss Vorgabe (Umfang). |   | <del>X</del> | <del>X</del> |   |            |
| Das Flussdiagramm in der Dokumentation umfasst mindestens 10 Teilschritte und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess richtig ab.  |   |              |              |   |            |
| Die Präsentation ist klar strukturiert.  |   |              |              |   |            |
| Die/der Lernende spricht frei. Gestik und Mimik sind ansprechend und unterstützen die Aussagen.  |   |              |              |   |            |
| Die Aussagen sind klar und verständlich.   |   |              |              |   |            |
| Die eingesetzten Hilfsmittel (zum Beispiel Folien, Flipcharts) sind ansprechend gestaltet und lesbar.  |   |              |              |   |            |
| Die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt und unterstützen den Vortrag und die Aussagen.  |   |              |              |   |            |
| Die Zeitvorgabe wurde eingehalten.   |   | <del>X</del> | <del>X</del> |   |            |



| <b>Bewertung und Notengebung</b>                    |  |
|---|--|
| Total Punkte im Ausbildungsbetrieb<br>(maximal 24): | Diese Beurteilung und Bewertung wurde besprochen am:<br><br>Unterschrift Lernende/Lernender                                  Unterschrift Berufsbildnerin/Berufsbildner<br><br>_____ |
| Total Punkte im üK<br>(maximal 24):                 | Diese Beurteilung und Bewertung wurde besprochen am:<br><br>Unterschrift Lernende/Lernender                                  Unterschrift üK-Leiterin/üK-Leiter<br><br>_____         |
| <b>Total erreichte Punkte<br/>(maximal 48):</b>     | <b>Note:</b>   |

**Unterschrift**

gesetzliche Vertreterin/  
gesetzlicher Vertreter

\_\_\_\_\_

**Notenskala**

|        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |     |     |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|
| Punkte | 45-48 | 41-44 | 37-40 | 33-36 | 28-32 | 25-27 | 19-24 | 14-18 | 10-13 | 5-9 | 0-4 |
| Note   | 6     | 5.5   | 5     | 4.5   | 4     | 3.5   | 3     | 2.5   | 2     | 1.5 | 1   |