



Berufliche Grundbildung beim Staat Freiburg

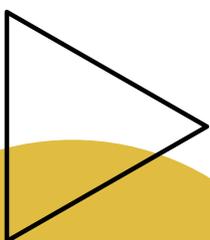
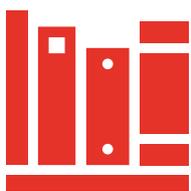
— Richtlinien für die Bewertung der Prozesseinheit (PE)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH



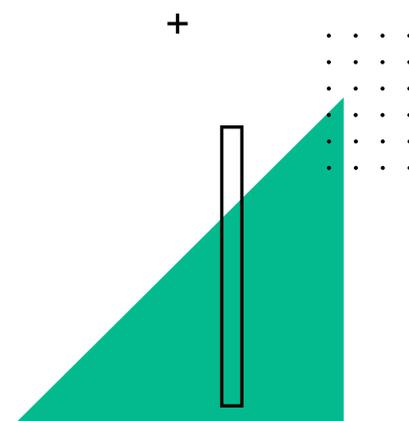
Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



—
Direction des finances **DFin**
Finanzdirektion **FIND**

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	3
Worin besteht die PE?	3
Wahl des Themas	4
Wie wird die PE verfasst?	5-6
Erstellen eines Flussdiagramms	7-9
Erstellen des Kurzberichts	10
Vorbereitung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs	11-12
Aufgaben der Berufsbildenden	13
Aufgaben der lernenden Person	14
Bewertungskriterium für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner	15-18
Bewertungskriterien überbetriebliche Kurse	19-23
Nützliche Links	24
Kontakt	25



Allgemeine Hinweise

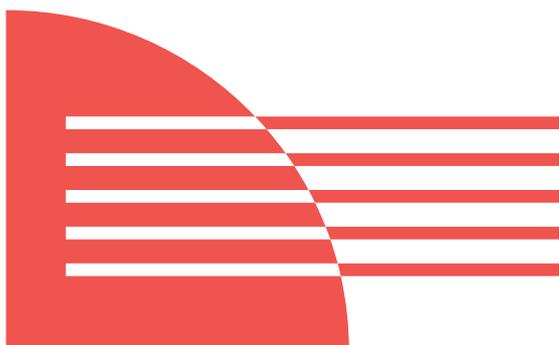
Dieses Dokument fasst die Richtlinien für die Erarbeitung, die Präsentation und die Bewertung der Prozesseinheit (PE) der Branche Öffentliche Verwaltung (OV-AP) zusammen.

Es enthält ausführliche Informationen und Tipps für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in Lehrbetrieben, die Lernenden und die PE-Expertinnen und PE-Experten.

Um den Grundsatz der Gleichbehandlung zu erfüllen, hat es die Standardisierung der Bewertung der PE in der Branche OV-AP zum Ziel.

Worin besteht die PE?

Die Lernenden müssen eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf erarbeiten (BiVo Art. 16 Abs. 5; BiPla, Teil D). Die Berufsbildenden legen den zu bearbeitenden Prozess fest. Die Lernenden bearbeiten diesen Prozess, beschreiben und dokumentieren ihn mittels der PE (Dokumentation). Diese Dokumentation wird von der Berufsbildnerin bzw. vom Berufsbildner bewertet. Zusätzlich erstellen die Lernenden eine Präsentation über diesen Arbeitsprozesses. Die Präsentation wird im überbetrieblichen Kurs vorgetragen und von den üK-Leitenden beurteilt. Diese beiden Bewertungen (Betrieb und überbetrieblicher Kurs) ergeben eine Note, die für das Qualifikationsverfahren zählt (Erfahrungsnote).



Wahl des Themas

Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner wählt die in der PE zu beschreibende Aufgabe und teilt sie der lernenden Person mit. Die Aufgabe kann auch in Absprache mit der lernenden Person ausgewählt werden. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner stellt dabei sicher, dass die Aufgabe den Richtlinien der Branche OV-AP entspricht:

- > das Flussdiagramm muss mindestens 10 Teilschritte enthalten und davon mindestens eine Entscheidung (Ja/Nein),
- > das Flussdiagramm muss auf mindestens einer und höchstens drei Seiten dargestellt werden,
- > der Kurzbericht muss mindestens eine und höchstens drei Seiten lang sein.

Die lernende Person kennt die in der PE beschriebene Aufgabe, das heisst sie konnte sie bereits mehrfach an ihrem Arbeitsplatz ausführen.

Tipp für die Berufsbildenden: Erstellen Sie für die Organisation der verschiedenen Bewertungsschritte eine Rückwärtsplanung:

- > **Frist für den Versand der Dokumentation an die AFOCI**
Dies ist der Startpunkt für die Rückwärtsplanung. Die Berufsbildenden müssen sicherstellen, dass für den gesamten PE-Ablauf ausreichend Zeit eingeplant wird, damit die AFOCI die gesamte Dokumentation fristgerecht erhält.
- > **Gespräch für den Beginn**
Nach der Erstellung des PE-Beurteilungsformulars in der DBLAP2 drucken es die Berufsbildenden für das erste PE-Gespräch mit der lernenden Person aus. Sie geben die Anweisungen zur PE und das Thema des Prozesses und teilen die wichtigen Daten mit.
- > **Abgabedatum PE an Berufsbildner/in**
Dieses Datum steht auf dem PE-Bewertungsformular. Die Berufsbildenden müssen die Zustellfrist der AFOCI berücksichtigen, damit sie genügend Zeit für die Beurteilung der PE haben. Dieses Datum wird der lernenden Person im ersten Gespräch klar mitgeteilt.
- > **PE-Bewertung**
Die Berufsbildenden lesen die PE-Dokumentation durch und bewerten sie gemäss den Kriterien der Branche OV-AP. Sie kommentieren/korrigieren die PE-Dokumentation, um der lernenden Person eine genaue Rückmeldung zu geben. Die Berufsbildenden erfassen anschliessend die gegebenen Punkte in der DBLAP2 und begründen sie (für allfällige Rekurse).
- > **Feedbackgespräch**
Die Berufsbildenden drucken das Beurteilungsformular aus und geben der lernenden Person ein Feedback, indem sie ihr die für jedes Kriterium gewährten Punkte erklären.

Wie wird die PE verfasst?

Die PE-Dokumentation muss folgende Elemente enthalten:

- > ein Titelblatt – 1 A4-Seite,
- > ein Inhaltsverzeichnis – 1 A4-Seite,
- > ein Planungsblatt – 1 A4-Seite,
- > ein Flussdiagramm – 1 bis 3 A4-Seiten (mindestens 10 Teilschritte mit einer Entscheidung),
- > ein Kurzbericht – 1 bis 3 A4-Seiten (mindestens eine Seite Text),
- > Anhang – Muster, Merkblätter usw. (zählen nicht zum vorgegebenen Umfang).

Für die Erarbeitung ihrer Dokumentation sowie ihrer Präsentation im üK erstellt die lernende Person ein übersichtliches **Planungsblatt**. Dieses beinhaltet den Endtermin und zeigt auf, wann welche Arbeitsschritte erledigt werden (Soll-Vorstellung). Sie hält den effektiven Ablauf (Ist) fest, gleicht diesen mit der Planung ab und begründet Abweichungen (zwischen den Daten / Soll- und Ist-Vorstellung).

Der lernenden Person stehen **im Betrieb 15 Stunden** zur Verfügung, um ihre Dokumentation zu verfassen und die Präsentation im überbetrieblichen Kurs vorzubereiten. Diese Arbeit ist vollständig im Betrieb zu erledigen. Da das Datum der Präsentation im überbetrieblichen Kurs noch nicht bekannt ist, ist im Planungsblatt ausreichend Zeit für die Erstellung der PowerPoint-Präsentation einzurechnen.

Die gewählte Aufgabe wird mit einem **Flussdiagramm** mit mindestens zehn Teilschritten und einer Entscheidung (Ja/Nein) im Umfang von einer bis drei Seiten dargestellt. Es werden einzig die branchenüblichen Symbole (siehe «Erstellen eines Flussdiagramms») verwendet. Die verschiedenen Schritte werden kurz und verständlich beschrieben, damit Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.

Im **Kurzbericht** wird der Arbeitsablauf in ganzen Sätzen im Umfang von einer bis drei Seiten beschrieben. Er ist in drei Teile gegliedert: **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss**. Bilder und Grafiken, welche die Aussagen des Berichts verdeutlichen, sind möglich. Sie müssen aber Teil der drei Seiten oder im Anhang enthalten sein. Die Quellen werden ebenfalls angegeben. Die Erklärungen zu den einzelnen Teilschritten im Kurzbericht sollen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse die Beschreibungen nachvollziehen können.

Wie wird die PE verfasst?

Zum besseren Verständnis der Dokumentation werden geeignete Dokumente als **Anhang** beigelegt. Diese werden nummeriert und im entsprechenden Teilschritt im Kurzbericht erwähnt. Sie zählen nicht zum vorgegebenen Umfang der 5 bis 9 Seiten der Dokumentation.

Die Dokumentation wird mit einem **Titelblatt** und einem **Inhaltsverzeichnis** vervollständigt. Auf dem Titelblatt müssen folgende Informationen aufgeführt sein:

- > Titel der PE,
- > Name/Vorname der lernenden Person,
- > Name des Ausbildungsbetriebs,
- > Logo des Betriebs,
- > Schuljahr.

Grundsätzliche Gestaltungsmerkmale:

Erscheinungsform

- > gebunden, z. B. mit Spiralheftung, Schnellheft usw.
- > einseitig oder doppelseitig bedruckte Seiten
- > Papierformat A4

Schrift

- > Schriftart: Arial, Calibri, Times New Roman
- > nicht mehr als zwei Schriften verwenden
- > Schriftgröße 10 bis 12 Punkt
- > Zeilenabstand höchstens 1,5

Gestaltung

- > einheitlicher Satzspiegel: Ränder, Fuss- und Kopfzeilen
- > einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel
- > angemessene und gleichmässige Kapitelabstände
- > Kapitel- und fortlaufende Seitennummerierung

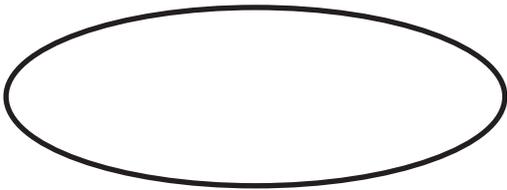
Aufbau / Elemente

- > Titelblatt – 1 Seite A4
- > Inhaltsverzeichnis – 1 A4-Seite
- > Planungsblatt – 1 A4-Seite
- > Flussdiagramm – 1 bis 3 A4-Seiten, mindestens 10 Teilschritte mit einer Entscheidung
- > Kurzbericht – 1 bis 3 A4-Seiten, mindestens eine Seite Text: Einleitung, Hauptteil, Schlusswort
- > Anhang

Die Prozesseinheit ist von der lernenden Person zu erarbeiten. Plagiate erhalten die Note 1.

Erstellen eines Flussdiagramms

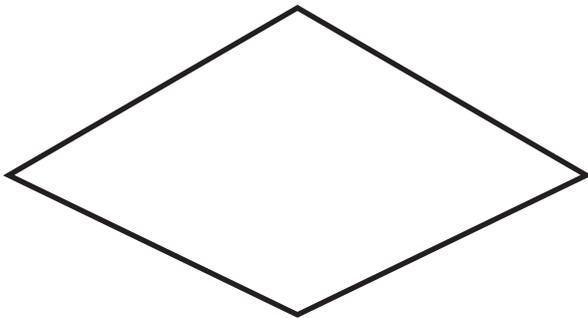
Die zu verwendenden Symbole



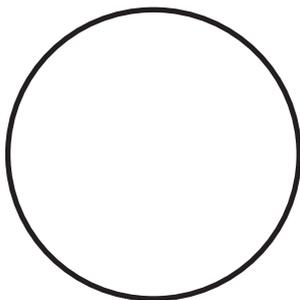
Start/Ende oder Tätigkeit/Tätigkeit



Tätigkeit



Entscheidung (Ja/Nein)



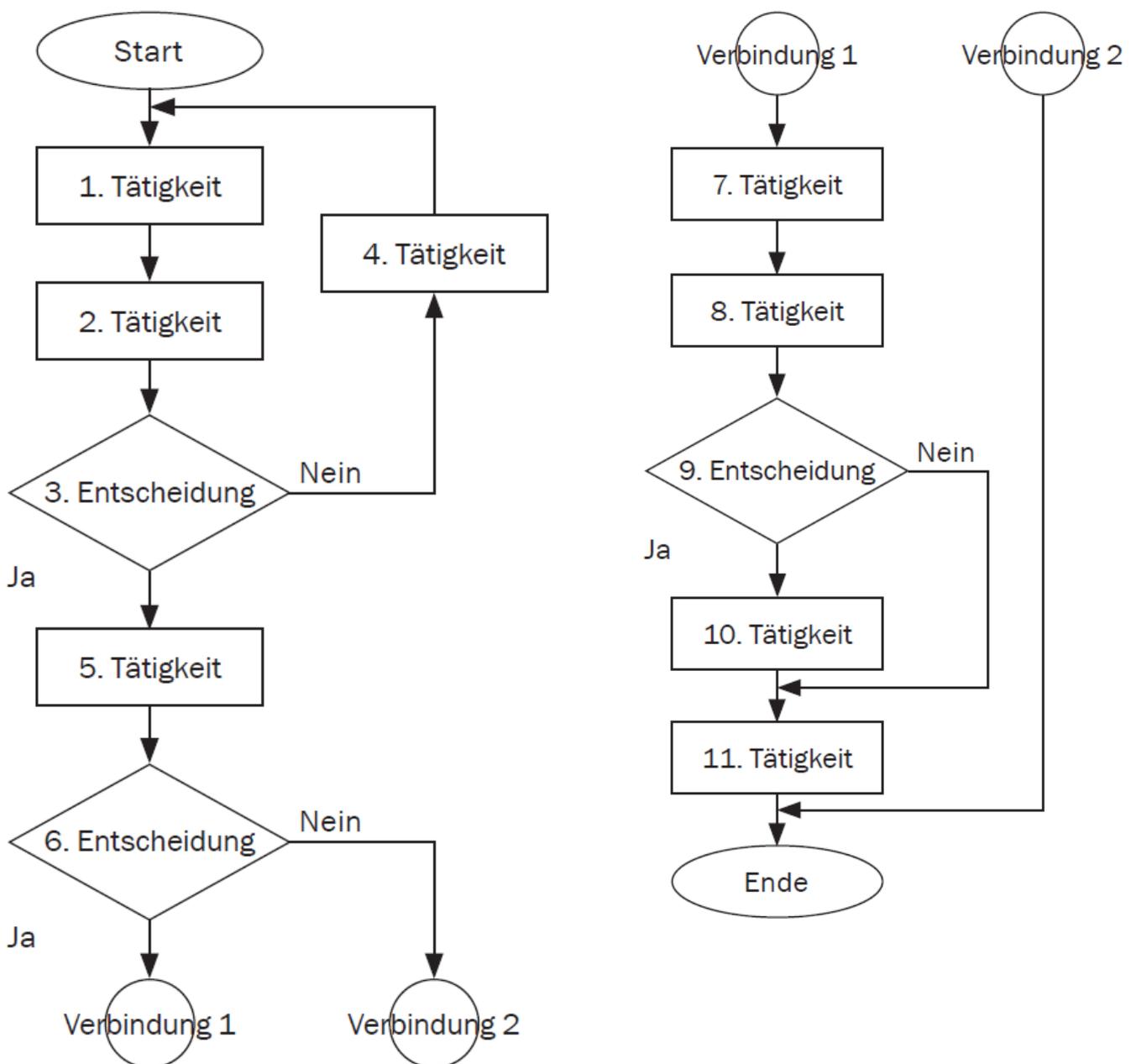
Verbindung (zum Beispiel bei Übertrag auf eine neue Seite)

Erstellen eines Flussdiagramms

Beispiel mit Start und Ende – Flussdiagramm mit 11 Teilschritten

Seite 1

Seite 2



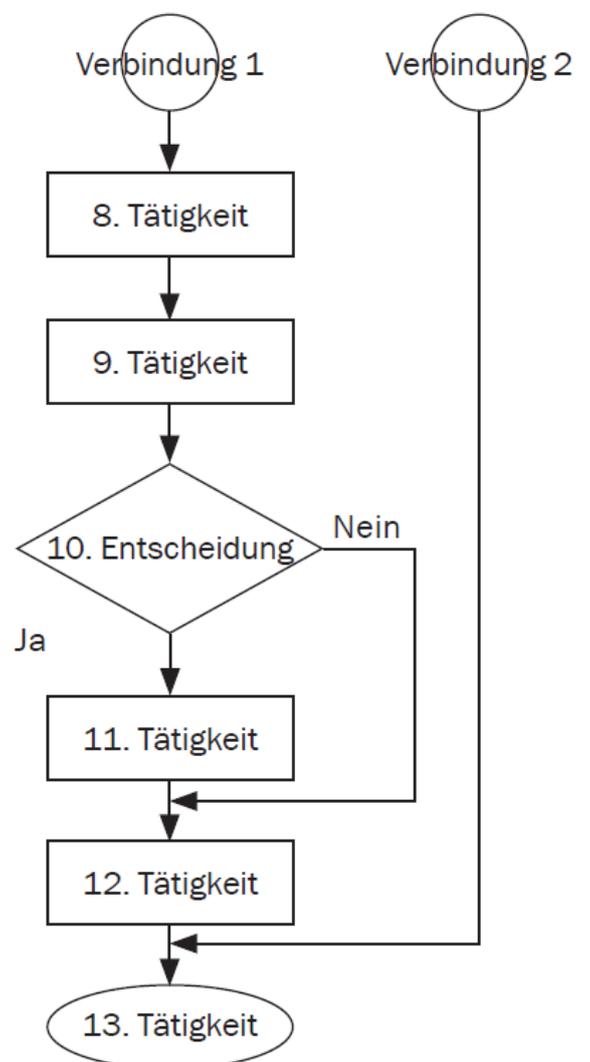
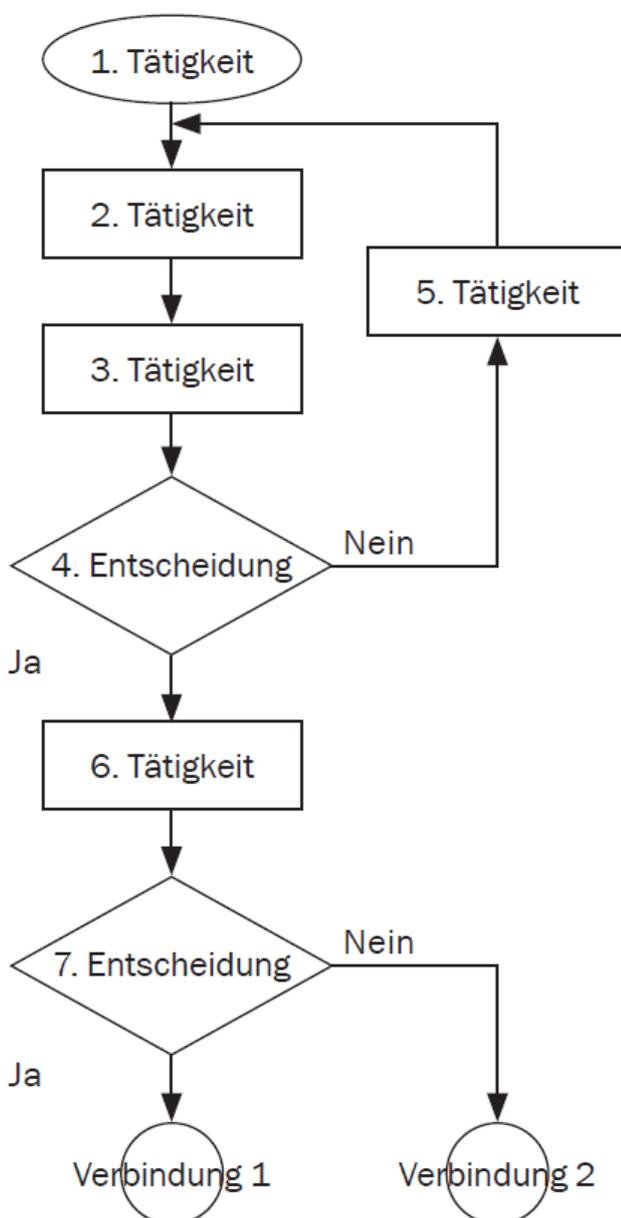
Sind die Ovale als «Start» und «Ende» bezeichnet, zählen sie – ebenso wie die Übergänge – nicht zu den geforderten Teilschritten.

Erstellen eines Flussdiagramms

Beispiel erste Tätigkeit und letzte Tätigkeit: Flussdiagramm mit 13 Teilschritten

Seite 1

Seite 2



Hinweis: Sind die Ovale, die den Start und das Ende darstellen, mit einer Tätigkeit bezeichnet, zählen sie zu den geforderten Teilschritten. Die Übergänge zählen nicht dazu.

Erstellen des Kurzberichts

Der Kurzbericht setzt sich aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusswort zusammen.

Die **Einleitung** kann Folgendes beinhalten:

- > Wahl des Themas (Motive, Begründung)
- > persönliche Erfahrungen
- > Ziel der Arbeit
- > Erläuterung von wesentlichen Inhalten
- > Aufzeigen des Vorgehens
- > usw.

Im Hauptteil werden die in der Einleitung formulierten Zielsetzungen bearbeitet. Die lernende Person beschreibt den im Flussdiagramm dargestellten Arbeitsprozess und macht auf wichtige Inhalte, Problemstellungen und Anforderungen bei der Bearbeitung dieses Prozesses aufmerksam.

Das **Schlusswort** stellt eine Zusammenfassung der Dokumentation dar und kann Folgendes beinhalten:

- > prägnante Zusammenfassung der wichtigen Ergebnisse und Erkenntnisse
- > Schlussfolgerungen
- > Aufzeigen von Problemstellungen
- > persönlicher Rückblick / Stellungnahme zum Arbeitsprozess

Tipps für die Lernenden: Beachten Sie die Beurteilungskriterien des Ausbildungsbetriebs.

Vorbereitung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs

Die PE werden in Halbklassen präsentiert.

Vor der Präsentation

Die lernende Person hat vor Beginn der Präsentation Zeit, um sich vorzubereiten (Verteilen des Anhangs, Vorbereitung des PowerPoints, Testen des Zeigegeräts usw.). Die Zeit beginnt erst zu laufen, wenn die Person bereit ist.

Während der Präsentation

Die Präsentation dauert zwischen 8 und 12 Minuten. Wird die Zeit nicht eingehalten, werden 0 Punkte gegeben. Es geht nicht darum, die Dokumentation Wort für Wort wiederzugeben. Kreativität wird belohnt! Eine PowerPoint-Präsentation (oder Prezi) ist notwendig.

Das Flussdiagramm muss nicht zwingend in der Präsentation abgebildet sein. Die lernende Person kann die verschiedenen Teilschritte auch aufzählen oder in einer anderen Form präsentieren.

Es ist nicht notwendig, das Planungsblatt (dieses ist einzig für die Bewertung im Betrieb hilfreich) oder die Quellen zu präsentieren.

Es ist ein zweites Hilfsmittel zu verwenden (Flipchart, Whiteboard, Musterdokumente usw.). Das PowerPoint ist bereits ein Hilfsmittel.

Die in die Präsentation eingefügten Screenshots müssen für die Zuschauerinnen und Zuschauer lesbar sein. Die lernende Person darf eine Uhr oder ein Natel verwenden, um die Zeit abzulesen, aber sie darf die Zeit nicht messen (dies machen nur die üK-Leitenden).

Die lernende Person muss sich bei der Präsentation auf ihre Musterdokumente beziehen (Ausdruck, Flipchart usw.). Diese sollen ihre Aussagen unterstützen. Es ist nicht notwendig, alle Musterdokumente der Dokumentation zu verteilen.

Die Zeit wird angehalten, wenn die lernende Person die Anwesenden fragt, ob sie Fragen haben.

Die lernende Person kann ihre Notizen verwenden, soll aber nicht zu viel ablesen.

Vorbereitung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs

Die Art und Weise, wie die Präsentation gehalten wird, ist sehr wichtig. Besonders zu beachten sind:

Sprache und Stimme

- > treffende Worte wählen
- > kurze und gewandte Sätze formulieren
- > klare und deutliche Aussprache
- > angemessenes Sprechtempo – bewusst Pausen einlegen
- > Lautstärke dem Raum anpassen
- > möglichst frei sprechen (üben Sie bei der Arbeit und/oder zuhause)

Körperhaltung, Gestik/Mimik

- > auf eine aufrechte Haltung achten
- > den Zuhörerinnen und Zuhörern zugewandt
- > ein natürliches Lächeln ist sympathisch
- > Blickkontakt zum Publikum

Kleidung

- > professionelle Kleidung

Tipps für die Lernenden

- > Beachten Sie die Beurteilungskriterien des Ausbildungsbetriebs



Aufgaben der Berufsbildenden

Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner teilen der lernenden Person die wichtigen Daten vor Beginn der Arbeit an der PE mit (sie sind auch im DBLAP2-Formular zu erwähnen):

- > Abgabetermin der PE an Berufsbildner/in
- > Datum des Beurteilungsgesprächs im Ausbildungsbetrieb
- > Abgabetermin der PE mit Anmerkungen bei der AFOCI (die Fristen finden Sie [hier](#))

Sie können während der Erarbeitung der PE die Arbeitsweise der lernenden Person korrigieren, **aber nicht den Inhalt der PE**. Es handelt sich um eine selbstständige Arbeit. Greifen sie zu oft ein, ist dies in der entsprechenden Beurteilung zu berücksichtigen.

Sie korrigieren die PE, indem sie Anmerkungen direkt in das Dokument einfügen und danach mit dem DBLAP2-Formular die Bewertung vornehmen.

Nachdem sie das Beurteilungsformular ausgefüllt haben, geben sie der lernenden Person eine Rückmeldung, bei der sie alle gewährten Punkte begründen. Diese Begründungen sind auch in die Bewertung in der DBLAP2 einzutragen (wichtig bei Rekursen).

Sie schliessen ihre Bewertung in der DBLAP2 ab, damit die AFOCI nach der Präsentation im überbetrieblichen Kurs die Punkte eintragen kann.

Die korrigierte PE-Dokumentation mit den Anmerkungen der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners ist mit dem unterschriebenen Beurteilungsformular eingeschrieben an die AFOCI zu senden.

AFOCI

c/o Union patronale du Canton de Fribourg

Rue de l'Hôpital 15

Postfach 592

1701 Freiburg



Aufgaben der lernenden Person

Die lernende Person darf höchstens 15 Stunden ihrer Arbeitszeit im Betrieb für das Verfassen der PE **und** die Vorbereitung der Präsentation im überbetriebliche Kurse aufwenden. Es gibt keinen Abzug, wenn diese Stundenzahl überschritten wird.

Sie darf keine Abzüge für Verspätungen aufgrund der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners erhalten (Überlastung, Ferien usw.). Bei Zweifel wenden sich die Lernenden an die Chefexpertin.

Die Lernenden können ihre PE ohne Abzug von einer Person gegenlesen lassen, welche die Dokumentation nicht bewertet.

Nach Abschluss der PE drucken sie sie aus und übergeben sie ihrer Berufsbildnerin bzw. ihrem Berufsbildner.

Die Anmerkungen der PE sind möglichst ausführlich und leserlich einzutragen, damit die üK-Leitenden die Bemerkungen lesen und richtig verstehen können.

Nach den Anmerkungen/Bemerkungen des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin **ändert** die lernende Person ihre **PE NICHT** mehr. Sie kann aber diese Anmerkungen in ihrer Präsentation berücksichtigen. Wenn die Arbeit ungenügend ist und/oder die Anmerkungen keine optimale Lesung der Dokumentation erlauben, gibt die lernende Person zusätzlich eine Version vor den Anmerkungen ein.

Schliesslich wird die korrigierte PE-Dokumentation **MIT** den Anmerkungen der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners mit dem unterschriebenen Beurteilungsf formular innerhalb der Frist eingeschrieben an die AFOCI gesandt.

AFOCI
c/o Union patronale du Canton de Fribourg
Rue de l'Hôpital 15
Postfach 592
1701 Freiburg



Bewertungskriterium für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Planungsblatt

Auf dem Planungsblatt ist der Soll-Ist-Vergleich vorhanden, Abweichungen sind begründet und nachvollziehbar.

1: Wenn die lernende Person die 15 Arbeitsstunden überschreitet.

3: Ein Soll-Ist-Vergleich ist vorhanden, die Abweichungen sind sehr plausibel, nachvollziehbar, glaubwürdig und überzeugend begründet.

2: Ein Soll-Ist-Vergleich ist vorhanden. Begründung der Abweichungen vorhanden und nachvollziehbar.

1: Es fehlt eines der Elemente Sollplanung, Istplanung, begründete Abweichung oder eines der Elemente ist ungenügend dargestellt.

0 : Es fehlen zwei oder mehr Elemente.

Arbeitsablauf

Der im **Kurzbericht** beschriebene Arbeitsprozess ist fachlich richtig und verständlich beschrieben. **Die Berufsbildner/innen bewerten den Inhalt des Kurzberichts. Das Flussdiagramm wird in den überbetrieblichen Kursen bewertet. Die lernende Person wird nicht zweimal für das gleiche Kriterium bewertet.**

3: Der Arbeitsprozess ist fachlich absolut richtig und kompetent beschrieben, die Formulierungen sind klar und überzeugend.

2: Der Arbeitsprozess ist fachlich richtig beschrieben, die Formulierungen sind verständlich.

1: Entweder ist der Arbeitsprozess nicht ganz richtig beschrieben oder einzelne Formulierungen sind nicht verständlich.

0: Weder ist der Arbeitsprozess richtig beschrieben noch sind die Formulierungen verständlich.

Bewertungskriterium für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Gliederung des Berichts

Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert (Einleitung, Hauptteil, Schluss). Auf Musterdokumente ist verwiesen.

Die Hinweise zu den Musterdokumenten können in verschiedener Form **z. B. mit Fussnoten oder im Fliesstext mit einem Hinweis usw.** eingebracht werden.

3: Einleitung, Hauptteil und Schluss sind sehr klar erkennbar, auf die Musterdokumente ist an geeigneter Stelle und in geeigneter Form hingewiesen.

2: Einleitung, Hauptteil und Schluss sind erkennbar, auf Musterdokumente ist verwiesen.

1: Einleitung, Hauptteil oder Schluss ist nicht erkennbar, es fehlt eines der Elemente oder es ist nicht auf Musterdokumente verwiesen.

0: Weder die Gliederung noch die Verweise auf die Muster-dokumente sind vorhanden.

Rechtschreibung

In der gesamten Dokumentation (ohne Anhang) ist die Rechtschreibung korrekt angewandt.

Das Rechtschreibkriterium umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik. Über die ganze Dokumentation heisst inkl. Flussdiagramm. Die lokale/regionale Organisation bestimmt das x.

3: Keine Rechtschreibfehler ausgemacht.

2: Wenig Rechtschreibfehler (1-5) über die ganze Dokumentation.

1: Mehr als x Rechtschreibfehler über die ganze Dokumentation.

0: Mehr als **10 Rechtschreibfehler** über die ganze Dokumentation.

Bewertungskriterium für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Musterdokumente

Die Musterdokumente sind sinnvoll ausgewählt.

Es liegt im Ermessen der Berufsbildner/innen, als Fachpersonen zu wissen, welche Musterdokumente vorhanden sind und entsprechend sinnvoll eingesetzt werden können.

3: Die Anzahl und die Auswahl der Musterdokumente sind hervorragend.

2: Die Auswahl der Musterdokumente ist richtig, die Anzahl angemessen.

1: Die Auswahl der Musterdokumente ist nicht geglückt – es gäbe zutreffendere Musterdokumente oder die Anzahl der Musterdokumente ist zu klein oder zu gross.

0: Weder ist die Auswahl der Musterdokumente geglückt, noch stimmt die gewählte Anzahl der Musterdokumente.

Quellen

Die Quellenangaben sind korrekt vorhanden. Die Quellen (Texte, Grafiken, Tabellen, Bilder usw.) müssen angegeben werden.

- > **Website:** Genaue Adresse, Datum der Online-Kontaktierung, wenn möglich Titel und Autor.
- > **Literatur:** Name, Vorname (Autorin, Autor): Titel, Ausgabe, Verlag/Erscheinungsort, Jahr, Seitenzahl.
- > **Zeitschriften:** Name, Vorname (Autorin, Autor), Titel, Name der Zeitschrift, Erscheinungsdatum, Heftnummer.
- > **Zitate:** Zitate werden zusätzlich in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Muster, Referenz: üK-Lehrmittel, Prozesseinheiten dokumentieren (S. 58), Quellenangaben.

3: Sämtliche Quellenangaben sind vollständig, ermöglichen die Bestimmung der Originaldokumente und entsprechen der korrekten Form.

2: Sämtliche Quellenangaben sind vollständig und ermöglichen die Bestimmung der Originaldokumente.

1: Die Quellenangaben sind korrekt, aber nicht vollständig.

0: Es sind keine Quellenangaben vorhanden und/oder sie stimmen nicht.

Bewertungskriterium für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Dokumentation – Form und Inhalt

Die Dokumentation ist ansprechend.

Referenz: üK-Lehrmittel, Prozesseinheiten dokumentieren (S. 57–58).

3: Die Dokumentation überzeugt in Form und Gestalt.

2: Die Dokumentation ist ansprechend in Form und Gestalt.

1: Die Dokumentation spricht nicht in allen Bereichen an.

0: Die Dokumentation ist mangelhaft in Form und Gestalt.

Selbstständiges Arbeiten

Die lernende Person hat die Dokumentation selbstständig erarbeitet.

Die lernende Person kann ihre Dokumentation einem Kollegen/einer Kollegin und/oder Verwandten zum Korrigieren geben, aber nicht den Berufsbildner/innen.

3: Über alle Teile sehr selbstständig erarbeitet.

2: Selbstständige Erarbeitung der Dokumentation mit wenigen Hinweisen durch die Berufsbildner/innen.

1: Nur teilweise selbstständige Erarbeitung der Dokumentation, die Berufsbildnerin/der Berufsbildner musste viele Hinweise und Hilfestellungen geben.

0: Die Erarbeitung ist in keinem Bereich selbstständig erfolgt.

Bewertungskriterien überbetriebliche Kurse

Zusammensetzung der Dokumentation

Die Fachreferentinnen und Fachreferenten müssen ebenfalls **alle** gegebenen Punkte begründen.

Nach der mündlichen Präsentation müssen die Fachreferentinnen und Fachreferenten alle für die Bewertung verwendeten Dokumente an die AFOCI zurückgeben! Da die PE-Noten für das Qualifikationsverfahren zählen, ist es wichtig, dass keine Dokumente zurückbehalten werden. Die AFOCI vernichtet oder archiviert die nicht relevanten Unterlagen.

Der vorgegebene Abgabetermin wurde eingehalten. Die Dokumentation enthält folgende Elemente:

- > Titelblatt
- > Inhaltsverzeichnis
- > Planungsblatt
- > Flussdiagramm
- > Kurzbericht
- > Anhang

Sie entsprechen den Vorgaben (Umfang).

Das Fehlen eines PE-Formulars führt nicht zu einem Abzug in der Bewertung. **Es gilt das Datum des Poststempels.**

3: Abgabetermin eingehalten, die Dokumentation ist vollständig und entspricht den Vorgaben.

0: Abgabetermin und/oder Elemente der Dokumentation nicht eingehalten.

Bewertungskriterien überbetriebliche Kurse

Flussdiagramm

Das Flussdiagramm in der Dokumentation umfasst mindestens 10 Teilschritte, ist gemäss den Weisungen der LLD dargestellt und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess richtig ab. Alle Teilschritte des Flussdiagramms müssen im Kurzbericht identifizierbar sein. **Es ist darauf zu achten, dass nicht die gleichen Elemente bewertet werden, wie im Teil Lehrbetrieb** (z. B. Gliederung des Kurzberichts).

- > 3: Das Flussdiagramm enthält mindestens 10 Teilschritte, die Symbole und Teilschritte entsprechen dem im Kurzbericht beschriebenen Prozess.
- > 2: Das Flussdiagramm enthält mindestens 10 Teilschritte, die Symbole und Teilschritte entsprechen dem im Kurzbericht beschriebenen Prozess aber einige Informationen sind nicht klar.
- > 1: Das Flussdiagramm weist Mängel auf (Position Ja/Nein oder nicht eingezeichnete Pfeile) und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess nicht entsprechend ab oder das Flussdiagramm umfasst weniger als 10 Teilschritte.
- > 0: Die Symbole des Flussdiagramms werden falsch verwendet (mangelhafte Verwendung der Symbole, Entscheide nicht von Ja/Nein gefolgt) und das Flussdiagramm umfasst weniger als 10 Teilschritte.

Es gelten nur die in der LLD beschriebenen Symbole. Falsch verwendete Symbole bilden den im Kurzbericht beschriebenen Arbeitsprozess nicht richtig ab = 0 Punkte.

3: Das Flussdiagramm enthält mindestens 10 Teilschritte, die Auswahl der Teilschritte entspricht hervorragend dem im Kurzbericht beschriebenen Prozess.

2: Das Flussdiagramm enthält mindestens 10 Teilschritte und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess entsprechend ab.

1: Das Flussdiagramm weist Mängel auf und bildet den im Kurzbericht beschriebenen Prozess nicht entsprechend ab oder das Flussdiagramm umfasst weniger als 10 Teilschritte.

0: Das Flussdiagramm weist viele Mängel auf und umfasst weniger als 10 Teilschritte.

Bewertungskriterien überbetriebliche Kurse

Präsentation

Die Präsentation ist klar strukturiert (**Einleitung, Hauptteil** und **Schluss**).

1: wenn ein Teil der Struktur fehlt, z. B. der Schluss.

3: Die lernende Person begrüsst die Zuhörenden und stellt sich vor. Die Zuhörenden erkennen klar eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Die lernende Person bedankt und verabschiedet sich.

2: Die lernende Person vergisst, sich vorzustellen, die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss sind erkennbar.

1: Eine Struktur ist für die Zuhörenden nur schwer erkennbar.

0: Eine Struktur ist nicht auszumachen.

Ausdruck

Die lernende Person spricht frei. Gestik und Mimik sind ansprechend und unterstützen die Aussagen.

3: Der Auftritt ist brillant, sie spricht völlig frei, Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen in jeder Sequenz der Präsentation.

2: Freies Sprechen, Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen.

1: Richtiger Ausdruck, Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen nur bedingt.

0: Die lernende Person liest weite Teile ab. Gestik und Mimik unterstützen die Aussagen nicht und stören.

Bewertungskriterien überbetriebliche Kurse

Aussagen

Die Aussagen sind klar und verständlich.

3: Die Aussagen sind sehr präzise und differenziert und prägen dadurch die Klarheit und die Verständlichkeit der Aussagen.

2: Die Aussagen sind klar und verständlich, es fehlt aber an Vokabular.

1: Die Aussagen sind nur teilweise verständlich und es fehlen Erklärungen.

0: Die Aussagen sind unklar und unverständlich.

Hilfsmittel

Die eingesetzten Hilfsmittel (z. B. Folien, Flipcharts) sind ansprechend und lesbar.

3: Die eingesetzten Hilfsmittel sind ausgezeichnet gestaltet und dadurch sehr gut lesbar.

2: Die eingesetzten Hilfsmittel sind einfach gestaltet und lesbar.

1: Die eingesetzten Hilfsmittel sprechen nur teilweise an und sind nur zum Teil lesbar.

0: Die eingesetzten Hilfsmittel erfüllen die Anforderungen nicht oder wurden vergessen.

Bewertungskriterien überbetriebliche Kurse

Weitere Hilfsmittel/Medien

Die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt und unterstützen den Vortrag und die Aussagen.

Beispiele: Flipchart, PowerPoint, Whiteboard, ausgedruckte Blätter, Video, Anschauungsmaterial usw.

Einsatz von mindestens zwei Hilfsmitteln, z. B. Flipchart mit Ablauf und PowerPoint, Flipchart mit Ablauf und Anschauungsmaterial, Anschauungsmaterial und PowerPoint usw.

3: Die Hilfsmittel/Medien werden sehr gekonnt und wirkungsvoll an geeigneten Stellen eingesetzt.

2: Die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt.

1: Die Hilfsmittel/Medien werden teilweise ungeschickt eingesetzt.

0: Die Hilfsmittel/Medien werden ungeschickt oder gar nicht eingesetzt.

Zeit

Die Zeitvorgabe wurde eingehalten.

3: Die Zeitvorgabe wurde eingehalten.

0: Die Zeitvorgabe wurde nicht eingehalten.

Nützliche Links

LLD für die Lernenden

www.ov-ap.ch → Anmeldung Extranet → Dokumente → 01_lernende
→ 01_01_lern_und_leistungsdokumentation_BOG → Register 14

LLD für die 3+1-Praktikantinnen und -Praktikanten

www.ov-ap.ch → Anmeldung Extranet → Dokumente → 01_lernende
→ 01_02_lern_und_leistungsdokumentation_SOG → Register 14

Lehrmittel für überbetriebliche Kurse

www.ov-ap.ch → Anmeldung Extranet → Dokumente → 01_lernende
→ 01_03_ueberbetriebliche_kurse_BOG_SOG → Register 6

Abgabefristen der Arbeiten im Unternehmen

[Öffentliche Verwaltung | AFOCI](#)



Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Sektion Personal- und

Organisationsentwicklung POE

Rue Joseph-Piller 13

1701 Freiburg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/lehre

spo-dpo@fr.ch

