

## **Merkblatt Prozesseinheit (PE)**

für Berufsbildner/innen und Lernende

### **A Ausgangslage**

Mit der Prozesseinheit (PE) erarbeiten die Lernenden eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb durchgeführten Arbeitsablauf (Prozess), welche vom Lehrbetrieb bewertet wird. Zusätzlich findet eine Präsentation im ÜK statt, welche ebenfalls benotet wird.

Die Lernenden erstellen während ihrer Lehrzeit zwei Prozesseinheiten. Diese zählen zusammen mit den ALS-Noten als Erfahrungsnote für das Qualifikationsverfahren.

Alle notwendigen Unterlagen/Hinweise zur PE finden Sie in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) und im ÜK-Lehrmittel bzw. auf der Webseite der Schweizerischen Branche ov-ap. Dieses Merkblatt gibt Ihnen weitere Inputs zu den einzelnen Phasen während des PE-Prozesses.

### **B Phasen der Prozesseinheit**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Vorbereitung                      | Berufsbildner/in                            |
| 2. Auslösungsgespräch                | Berufsbildner/in und Lernende/r             |
| 3. Erstellung der PE                 | Lernende/r                                  |
| 4. Bewertung Lehrbetrieb             | Berufsbildner/in                            |
| 5. Bewertungsgespräch                | Berufsbildner/in und Lernende/r             |
| 6. Übermittlung Resultat Lehrbetrieb | Berufsbildner/in                            |
| 7. Übermittlung der PE an VWBZ       | Lernende/r                                  |
| 8. Präsentation der PE im ÜK         | Lernende/r                                  |
| 9. Bewertung ÜK / Notenbekanntgabe   | Geschäftsstelle VWBZ (PE-Experte/-Expertin) |
| 10. Ablage / Aufbewahrung            | Berufsbildner/in und Geschäftsstelle VWBZ   |
| 11. Notenbeanstandung                |   |

### **C Die einzelnen Phasen**

#### **1. Vorbereitung**

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner bestimmt den zu bearbeitenden Prozess und hält den Titel, den ersten und letzten Prozessschritt sowie die wichtigsten Informationen fürs Initiierungsgespräch schriftlich auf dem PE-Formular (im rALS) fest.

#### **2. Auslösungsgespräch**

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner erläutert der/dem Lernenden die Aufgabenstellung, die Anforderungen und Erwartungen an die Dokumentation und deren Präsentation. Er/Sie nimmt dabei Bezug auf die Beurteilungskriterien.

Die/der Lernende stellt Fragen und macht sich Notizen. Die Aufgabenstellung und der Auftrag müssen der/dem Lernenden klar sein. Lassen Sie sich Zeit für die Besprechung und Klärung aller Punkte. Das Auslösungsgespräch dauert ca. 40 bis 60 Minuten.

Zum Schluss wird der Abgabetermin im Lehrbetrieb vereinbart. Bitte beachten Sie dabei den definierten Abgabetermin, bis zu welchem die Arbeit an die Geschäftsstelle VWBZ eingereicht werden muss.

### 3. Erstellung der PE

Die Lernenden bearbeiten den Prozess, beschreiben und dokumentieren diesen gemäss der Aufgabenstellung der Prozesseinheit. Die Dokumentation hat ihren Zweck erfüllt, wenn der Inhalt sachlich korrekt und gleichzeitig übersichtlich und ansprechend dargestellt ist. Die verbindliche Aufgabenstellung sowie die Beurteilungskriterien gemäss Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) sind einzuhalten.

Für die Erarbeitung der Dokumentation und Präsentation stehen den Lernenden 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung.

Die/der Lernende ist verantwortlich für die termingerechte Abgabe.

### 4. Bewertung Lehrbetrieb

Der/die Berufsbildner/in bewertet die PE-Dokumentation anhand der vorgegebenen Beurteilungskriterien. Die Korrekturhinweise werden entweder direkt in die Original-PE geschrieben oder sie werden mit Seitenverweis auf einem separaten Blatt festgehalten.

Die Bewertung / Punktegebung inkl. Begründung erfolgt im rALS.

### 5. Bewertungsgespräch

Der/die Berufsbildner/in erläutert der/dem Lernenden die Bewertung. Mit den Unterschriften bestätigen die Lernenden und der/die Berufsbildner/in, dass das Bewertungsgespräch stattgefunden hat.

Die/der Lernende erhält eine Kopie aller Bewertungsunterlagen (Original-PE mit den Korrekturhinweisen bzw. Original-PE mit dem separaten Korrekturblatt sowie das komplette, unterschriebene Bewertungsformular).

**Die Originaldokumente (PE, Korrekturhinweise, Bewertungsblätter mit Unterschrift) müssen vom Lehrbetrieb (Berufsbildner/in) bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden.**

### 6. Übermittlung Resultat Lehrbetrieb

Der/die Berufsbildner/in synchronisiert die Bewertung im rALS (Handbuch rALS).

### 7. Übermittlung der PE an VWBZ

Die/der Lernende ist verantwortlich, dass die von der Berufsbildnerin / vom Berufsbildner korrigierte und bewertete PE-Dokumentation inkl. allen Korrekturhinweisen (!) zusammen mit dem PE-Bewertungsformular termingerecht und vollständig der Geschäftsstelle VWBZ übermittelt wird.

Das Übermitteln bzw. Hochladen ist ausschliesslich über die Homepage möglich:

**[www.vwbz.ch/PE\\_Eingabe](http://www.vwbz.ch/PE_Eingabe)**

- Die Prozesseinheit kann nur 1x an die Geschäftsstelle übermittelt werden. Ausserdem muss es sich um dieselbe Version handeln, die dem/der Berufsbildner/in abgegeben wurde.
- Die Maximalgrösse der übermittelnden Dokumente liegt bei 10 MB. Daher müssen die Dokumente allenfalls komprimiert werden. Der dadurch entstehende Verlust der Qualität der Schärfe hat keine Folgen, da dies nicht Bestandteil der Bewertung im ÜK-Teil ist.

Die genauen Abgabetermine sind auf der Homepage der Geschäftsstelle VWBZ publiziert.

**Aktuelle Abgabetermine**

## 8. Präsentation der PE im ÜK

In einem zweiten Schritt bereiten die Lernenden die Präsentation für den überbetrieblichen Kurs vor. Dort präsentieren sie den bearbeiteten Prozess. Bewertet werden die Verständlichkeit des Inhaltes und die Präsentationstechnik gemäss dem Bewertungsraster in der LLD.

Zu den Bewertungskriterien gehören ebenfalls die rechtzeitige Abgabe und die Einhaltung der Zeitvorgabe während der Präsentation.

## 9. Bewertung ÜK / Notenbekanntgabe

Die Lernenden erhalten im ÜK direkt die Rückmeldung und Bewertung zu ihrer Präsentation. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Lernenden, dass das Bewertungsgespräch stattgefunden hat.

Die/der Lernende erfährt die Note für ihre/seine Prozesseinheit.

Die ÜK-Bewertung wird von der Geschäftsstelle VWBZ ins rALS eingegeben und synchronisiert. Sobald dies erfolgt ist, werden die Lehrbetriebe darüber informiert.

Die Präsentationsbewertung aus dem ÜK wird auf der Geschäftsstelle VWBZ aufbewahrt und archiviert.

Sinnvollerweise druckt der Lehrbetrieb die vollständige Bewertung aus und legt diese zusammen mit den PE-Originaldokumenten ab.

Falls die/der Lernende noch nicht volljährig ist, ist der/die zuständige Berufsbildner/in verantwortlich, dass die Unterschrift der Erziehungsberechtigten noch eingeholt wird.

## 10. Ablage / Aufbewahrung

Es gilt die folgende Zuständigkeit/Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung der Unterlagen:

- Lehrbetrieb:
  - > Original-PE, welche zur Bewertung abgegeben wurde
  - > Korrekturhinweise (siehe Punkt 4)
  - > unterschriebene PE-Bewertung Lehrbetrieb
  - > evt. vollständige PE-Bewertung (Ausdruck rALS)
- Geschäftsstelle VWBZ:
  - > Unterschriebene PE-Bewertung zur Präsentation im ÜK

Die vollständigen Akten der ALS und der PE sind nach Eröffnung des Gesamtergebnisses der Lehrabschlussprüfung mindestens ein Jahr bzw. bis nach Abschluss eines Rechtsmittelverfahrens aufzubewahren.

## 11. Notenbeanstandung

Falls die/der Lernende mit einer Beurteilung nicht einverstanden ist, meldet er/sie sich bei der Geschäftsstelle VWBZ. Ein offizieller Rekurs ist erst mit der Noteneröffnung am Ende der Lehre mit dem Abschluss des QV möglich.

Bei Fragen oder Anliegen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

### Verein Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz

Geschäftsstelle VWBZ  
Hirschengraben 36  
6002 Luzern  
041 / 228 65 97