

Lehre beim Staat Freiburg

Beurteilung und Bewertung der Prozesseinheit



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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



Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Übersicht

—

Allgemeine Hinweise – Berufsbildner/innen	3
Allgemeine Hinweise – Lernende	4
Ablauf der Präsentation der PE in den üK	5
Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb	6-13
Hilfestellung für die Bewertung im überbetrieblichen Kurs	14-21
Nützliche Links	21
Kontakt	22



Allgemeine Hinweise

Für die Vereinheitlichung der Bewertung der Prozesseinheiten (PE) haben wir für die Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben und die Fachreferentinnen und Fachreferenten der überbetrieblichen Kurse (üK) eine Vorgehensweise erarbeitet. Damit soll die Beurteilung der beruflichen Praxis der Lernenden standardisiert und die Gleichbehandlung gewährleistet werden. Im Folgenden werden in diesem Dokument die Praktikantinnen, Praktikanten und Lernenden unter dem Begriff «lernende Person» zusammengefasst.

Die Berufsbildner/innen

- > **wählen** den in der PE zu beschreibenden Prozess aus und informieren die lernende Person. Dabei ist darauf zu achten, dass der Prozess in mindestens 10 Teilschritte aufgeteilt werden kann.
- > müssen der lernenden Person, **bevor diese mit der PE anfängt**, die wichtigen Daten **mitteilen (diese sind zudem auf dem DBLAP2-Formular zu erwähnen)**:
 - > Datum der Abgabe der PE an den/die Berufsbildner/in;
 - > Datum des Beurteilungsgesprächs im Ausbildungsbetrieb;
 - > Datum der Abgabe der PE mit Anmerkungen bei der AFOCI.
- > 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 die Berufsbildner/innen zu oft ein, ist dies in der Adhoc-Beurteilung zu berücksichtigen.
- > korrigieren die PE, indem sie Anmerkungen direkt in das Dokument einfügen und danach mit dem DBLAP2-Formular die Bewertung vornehmen.
- > geben der lernenden Person nach dem Ausfüllen des Bewertungsformulars eine Rückmeldung, in der sie **alle gegebenen Punkte** begründen (auch 2 oder 3 gegebene Punkte). Diese Begründungen sind auch in die Bewertung in der DBLAP2 einzutragen.

Allgemeine Hinweise

—

Die Lernenden sowie die Praktikantinnen und Praktikanten

- > müssen den Prozess vor dem Verfassen der Dokumentation bereits **mehrmals** ausgeführt haben.
- > dürfen höchstens 15 Stunden ihrer Arbeitszeit im Betrieb für das Verfassen der PE **und** die Vorbereitung der Präsentation im üK aufwenden. Es gibt nur Abzüge, wenn die lernende Person diese Zeit **überschreitet**.
- > dürfen keine Abzüge für Verspätungen aufgrund der Berufsbildner/innen (Arbeitsüberlastung, Ferien usw.) erhalten. Bei Zweifel wenden sie sich an die Chefexpertin.
- > können ihre PE ohne Abzug von einer anderen Person korrigieren lassen, als jener, die die Dokumentation bewertet.
- > drucken die PE nach der Fertigstellung aus und geben sie dem/der Berufsbildner/in ab.
- > ändern nach den Anmerkungen/Bemerkungen der Berufsbildner/innen die PE **NICHT MEHR**. Sie können 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 der Korrektur ein.
- > übermitteln am Ende ihre PE **MIT** den Anmerkungen der Berufsbildner/innen und dem unterzeichneten Beurteilungsblatt innerhalb der Frist der AFOCI.

Die Anmerkungen der PE sind **möglichst ausführlich und leserlich** einzutragen, damit die Fachreferentinnen und Fachreferenten die Bemerkungen der Berufsbildner/innen lesen und richtig verstehen können.

Ablauf der Präsentation der PE in den üK

Für die bestmögliche Vorbereitung der lernenden Person auf die Präsentation im üK hier einige Informationen:

- > Es geht nicht darum, die Dokumentation Wort für Wort wiederzugeben.
- > Eine computergestützte Präsentation (PowerPoint, Video oder PDF) ist obligatorisch.
- > Ein zweites Hilfsmittel ist zu verwenden (Flipchart, Whiteboard, Musterdokumente usw.). Die Präsentation ist bereits ein Hilfsmittel.
- > Die lernende Person kann ihre Notizen verwenden, soll aber nicht zu viel ablesen.
- > 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.
- > Es ist nicht notwendig, das Planungsblatt zu präsentieren (dieses hilft einzig den Berufsbildner/innen, die verwendete Zeit zu überprüfen).
- > 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.

Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

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.



Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

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.



Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

Gliederung des Berichts

Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert (**Einleitung, Hauptteil, Schluss**).

Auf Musterdokumente ist verwiesen.

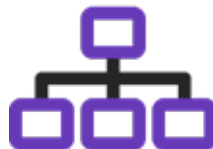
Die Hinweise zu den Musterdokumenten können in verschiedener Form z. B. **mit Fussnoten oder im Fliesstext mit einem Hinweis usw.** eingebracht werden.

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 Musterdokumente sind vorhanden.



Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

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.



Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

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.



Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

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.

Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

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.



Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb

Selbstständiges Arbeiten

Die lernende Person hat die Dokumentation selbstständig erarbeitet.

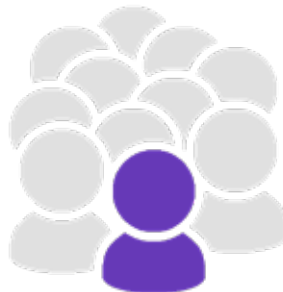
Die lernende Person kann ihre Dokumentation einem Kollegen/einer Kollegin und/oder Verwandten zum Korrigieren geben, aber nicht den Berufsbildner/innen.

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.



Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.

Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.

Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.



Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.



Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.



Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.



Hilfestellung für die Bewertung im üK

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.



Hilfestellung für die Bewertung im üK

— 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

www.fr.ch/lehre → Lehre beim Staat Freiburg: Dokumentation → Abgabefrist der Arbeit (ALS / PE / Praxisbericht)

Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Sektion Personal- und
Organisationsentwicklung POE

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

+ 41 26 305 51 12

www.fr.ch/lehre

SPO_developpement@fr.ch

