

## Prozesseinheiten (PE)

### Inhaltsverzeichnis:

1. Absicht
2. Prozesse / Prozesseinheiten
  - 2.1 Definition
  - 2.2 Was sind Prozesseinheiten
  - 2.3 Anzahl Prozesseinheiten
  - 2.4 Themen für Prozesseinheiten (Beispiele)
  - 2.5 Hinweise zur Erstellung eines Flussdiagramms
3. Ausführungsbestimmungen
  - 3.1 Inhalt und Form der Aufgabenstellung
  - 3.2 Inhalt und Form des Lernjournals / Auswertungsbogen
  - 3.3 Allgemeiner Ablauf
  - 3.4 Weiterleitung der Noten
4. Anhänge im Überblick
  - Lernjournal zur Prozesseinheit
  - Auswertungsbogen
  
  - Prozesseinheit 1. Lehrjahr / Prozessbeschreibung und Ausgangslage
  - Prozesseinheit 1. Lehrjahr / Vereinbarung und Beurteilung
  
  - Prozesseinheit 2. Lehrjahr / Prozessbeschreibung und Ausgangslage
  - Prozesseinheit 2. Lehrjahr / Vereinbarung und Beurteilung
  
  - Prozesseinheit 3. Lehrjahr / Prozessbeschreibung und Ausgangslage
  - Prozesseinheit 3. Lehrjahr / Vereinbarung und Beurteilung

### 1. Absicht

Die kaufmännische Grundbildung zielt darauf, dass die Lernenden betriebliche Abläufe verstehen, erkennen und festhalten können. Die Arbeitswelt verlangt von allen ein verstärktes prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln. Deshalb sollen u.a. Selbstständigkeit, analytisches Vorgehen, Präsentationstechnik und vernetztes Denken während der Lehre gefördert werden. Dafür werden die „Prozesseinheiten“ eingesetzt. Diese sind nach einer einheitlichen, verbindlichen Struktur aufgebaut.

## 2. Prozesse / Prozesseinheiten

### 2.1 Definition / Beispiel

Prozesse sind Arbeitsabläufe.

Beispiel:

An seinem Arbeitsplatz befasst sich der Lernende beispielsweise mit der Erstellung einer Reiseofferte gemäss Kundenwunsch. Dabei sind alle Abklärungen zu treffen wie Flugplatz-, Bahn- und Hotelverfügbarkeit. Er ermittelt ebenfalls die genauen Preise und die entsprechenden Allgemeinen Vertragsbedingungen. Das Resultat wird in ansprechender Form als Offerte zusammengefasst und dem Kunden übermittelt.

Den gesamten Vorgang nennt man Prozess. Der Lernende kann aus diesem Prozess lernen, ihn zu analysieren und eventuell zu verbessern.

### 2.2 Was sind Prozesseinheiten?

Reisefachleute sind jederzeit bestrebt, betriebliche Abläufe nachzuvollziehen, zu analysieren und zu verbessern. Sie zeichnen sich durch bereichsübergreifendes Denken aus. Deshalb sollen Lernende im Laufe ihrer Ausbildung mehrmals Gelegenheit erhalten, im Rahmen von Prozesseinheiten betriebliche Abläufe zu erfahren.

Diese Lernsequenzen sollen auch ein Gefühl für die Dynamik wirtschaftlicher Prozesse und Einsichten in die notwendige Flexibilität der Arbeitskräfte fördern.

Der Lernende bearbeitet die Prozesseinheiten als Einzelarbeiten.

### 2.3 Anzahl Prozesseinheiten

Während der dreijährigen Ausbildung ist in jedem Lehrjahr je eine Prozesseinheit zu absolvieren. Jede Prozesseinheit wird nach einem vorbestimmten Raster beurteilt und führt zu einer Note, die Bestandteil der betrieblichen Beurteilung in der Abschlussprüfung ist, gemäss separater Regelung.

### 2.4 Themen für Prozesseinheiten (Beispiele)

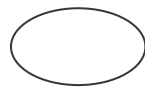
<b>Prozess:</b>	Erstellen von Offerten
<b>Ausgangslage:</b>	Eine Offerte für eine bestimmte Reise gemäss Kundenwunsch erstellen. Der Lernende soll eine Offerte erstellen und Abklärungen wie Flugplatz-, Bahn-, Hotelverfügbarkeit, Annullationsgebühren, ev. Rahmenprogramm treffen
<b>Prozess:</b>	Bearbeitung von Special Request
<b>Ausgangslage:</b>	Entgegennahme des Special Request (Call Center, Reisebüro), Abklärungen treffen, Rückmeldung an Reisebüro und allfällige Buchung.

<b>Prozess:</b>	Katalogkorrekturen (Leikos)
<b>Ausgangslage:</b>	Eingehende Katalogkorrekturen, Leikos in Französisch und Deutsch setzen, die dazugehörige Kunden informieren per Notiz oder Telefon.
<b>Prozess:</b>	Einfache Kundenreklamation
<b>Ausgangslage:</b>	Entgegennahme der Kundenreklamation, Abklärungen mit Destinationsverantwortlichen, Stellungnahme und ev. Berechnung der Rückerstattung, Abschluss im System.
<b>Prozess:</b>	Bearbeitung von Mietauto-Anfrage
<b>Ausgangslage:</b>	Entgegennahme der Kundenanfrage, verschiedene Anbieter aufzählen und Preisunterschiede sowie Zusatzleistungen erklären können. Buchung via Inhouse-System. Den weiteren Ablauf am Kunden erklären (wann und was wird zugeschickt und Ablauf vor Ort).
<b>Prozess:</b>	Bearbeiten der Booking Queue inkl. Ticket ausstellen
<b>Ausgangslage:</b>	Entgegennahme der Buchung aus Hauptqueue. Der Lernende kann die wichtigsten Details herauslesen und die Buchung an die richtige Stelle weiterqueppen. Buchung öffnen und Detailinformationen richtig lesen, den Tarif kontrollieren, Bestimmungen der Airline-Einkäufe durchlesen und Buchung via Inhouse-System übernehmen. Für die Ticketausstellung: Tarif durch Automatisierung durchlaufen, Ticketmaske erstellen und Ticket ausstellen. Für schwierige Buchung: richtigen Tarif aussuchen und manuell Ticketmaske erstellen, Ticket ausstellen
<b>Prozess:</b>	Verkaufsgespräch inkl. Nachbearbeitung eines Privatkundenauftrages
<b>Ausgangslage:</b>	Beratung, Buchung entgegennehmen, Kunde über Einreise- und Vertragsbedingungen informieren, Zahlungsarten und -bedingungen klären, Leistung via Agent anfragen, Buchung bestätigen, Termine kontrollieren, Zahlungseingänge kontrollieren, Dokumenten-Ausstellung veranlassen, nach Erhalt der Dokumente diese kontrollieren und versenden. Nach Rückkehr des Kunden – Feedback holen. Feedback bearbeiten und Rückmeldung an Kunde.
<b>Prozess:</b>	Einfache Katalogkalkulation eines Fly & Drive
<b>Ausgangslage:</b>	Die Vermietfirma X hat für ihre drei Autokategorien A,B, C neue Sommertarife publiziert. Umrechnungskurs, Marge, Flugkosten, Flugtaxen, div. Kosten etc. in Erfahrung bringen. Kalkulation erstellen, Marktfähigkeit prüfen, Katalogpreise definieren.
<b>Prozess:</b>	Eingabe Hotel-Stammdaten (nicht im Katalog ausgeschrieben!)
<b>Ausgangslage:</b>	Alle Informationen wie Tel. Nr., verantwortliche Person, genaue Adresse, Zahlungsart etc. des neuen Hotels einholen, diese Stammdaten eröffnen, Bruttopreis anhand des Nettopreises errechnen und beide Preise unter Berücksichtigung der verschiedenen Saisons im Inhouse-System eingeben.
<b>Prozess:</b>	Einfaches Verkaufsgespräch (inkl. Buchung)
<b>Ausgangslage:</b>	Entgegennahme der Kundenwünsche von Reisebüro, Abklärung der Verfügbarkeit (Hotel, Flug etc.), allenfalls Alternativen anbieten, Beratung der Auswahl (Flug, Hotel), Buchung im Inhouse-System tätigen, allfällige Nachbearbeitung (z.B. Hotelprospekt schicken)
<b>Prozess:</b>	Administrative Nachbearbeitung der Dossiers
<b>Ausgangslage:</b>	Eingehendes Dossiers (Mailbox oder Queue) durchlesen und feststellen, welche Leistungen noch nicht vollständig sind und welche noch gemacht werden müssen. Anfrage des Fluges bei Airline und Bedingungen überprüfen, Anfrage Hotelleistung beim Agent oder Hotel direkt via Fax, E-mail oder online. Spezialanfragen bearbeiten (z.B. Golf, Talasso, Ausflüge, Kulturveranstaltungen), Preise im System mit Prospekt überprüfen, Manuelle Preiskorrektur, Kundenwünsche erfassen, Dossier manuell anpassen, Dossiernotizen schreiben und Dossier an die entsprechende Stelle weiterleiten.

<b>Prozess:</b>	Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten
<b>Ausgangslage:</b>	Eingehende Telefongespräche entgegennehmen und korrekte Weiterleitung unter Einhaltung der Standards
<b>Prozess:</b>	Erfassen von Kundendaten
<b>Ausgangslage:</b>	Eingehender Fragebogen erfassen und ablegen. Bei Sonderfälle diese an die entsprechende Abteilung weiterleiten
<b>Prozess:</b>	Bearbeitung der Flugbuchung von der Reservation bis zur Auslieferung der Reisedokumente
<b>Ausgangslage:</b>	Eine einfache Flugbuchung gemäss Kundenwunsch vornehmen, bestimmen der besten und billigsten Verfügbarkeiten gemäss Reservationssystem, erstellen des Booking file und ausfertigen der kompletten Reiseunterlagen, Verrechnung an Kunden
<b>Prozess:</b>	Bearbeitung eines internationalen Bahnauftrages von der Fahrplanauskunft bis zur Auslieferung der Reisedokumente
<b>Ausgangslage:</b>	Eine internationale Bahnreise gemäss Kundenwunsch vornehmen, bestimmen der besten Verbindung und des günstigsten Fahrpreises, erstellen des Kundendossiers, ausfertigen der kompletten Reiseunterlagen, Verrechnung an Kunden
<b>Prozess:</b>	Interpretation und Berechnung der verschiedenen Flug-Tarifarten
<b>Ausgangslage:</b>	Selbstständiges berechnen von komplexen Tarifen weltweit unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen, Tarifaufbau und Kalkulationen anwenden, Grundaufbau der Meilenberechnung auch manuell anwenden, ausstellen des Flugscheines
<b>Prozess:</b>	Bearbeitung und Bestellung von TOD & PTA
<b>Ausgangslage:</b>	Berechnung und Verkauf, Auftrag von der Reservation bis zum Ausstellen der notwendigen Dokumente selbständig bearbeiten, Verrechnung an Kunden
<b>Prozess:</b>	Hotel- und Mietwagenreservation im Zusammenhang mit einem Verkaufsgespräch abwickeln
<b>Ausgangslage:</b>	Buchung entgegennehmen und kompetent Auskunft über die verschiedenen Angebote machen, Preisvergleiche der Anbieter vornehmen, über allgemeine Bestimmungen informieren, Kundenbestätigung und Reisedokumente ausstellen, Verrechnung an Kunden
<b>Prozess:</b>	Einreisebestimmungen (Visa & Health)
<b>Ausgangslage:</b>	Ausführliche und kompetente Information über die notwendigen Einreisevorschriften (Pass, Visa, Gesundheit), selbstständige Visabeschaffung bei den Botschaften, Vorschriften (meist in englischer Sprache) richtig umsetzen, selbstständige Bearbeitung eines komplexen Kundendossiers
<b>Prozess:</b>	Customer Profile, Reiserichtlinien und Buchungsgebühren
<b>Ausgangslage:</b>	Die Reiserichtlinien der Grosskunden kennen und bei der Buchung entsprechend anwenden, Kundendaten neu anlegen, mutieren oder löschen
<b>Prozess:</b>	Rückerstattung und Umschreibung von Flugtickets
<b>Ausgangslage:</b>	Alle Bedingungen der Rückerstattungen selbstständig bestimmen, Berechnung der Rückerstattung, Regeln und Bedingungen richtig anwenden, ausführen der Rückerstattung über das System oder allenfalls auf dem schriftlichen Weg, Verrechnung an Kunden

## 2.5 Hinweise zur Erstellung eines Flussdiagramms

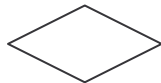
Ein Flussdiagramm ist eine Darstellung, welche grafisch die Aktivitäten darstellt, die in einem Arbeitsprozess miteinander in Zusammenhang stehen. Für die Umschreibung eines Prozesses werden folgende Symbole verwendet:



**Start/Ende**



**Tätigkeit**



**Entscheidung (Ja – Nein)**



**Verbindung (z. B. bei Übertrag auf eine neue Seite)**

Tipps zum Erstellen von Flussdiagrammen:

- Das erste Festhalten eines Prozesses erfolgt am besten mittels Post-it-Zetteln. Erst wenn der Prozessablauf klar dokumentiert ist, erfolgt der Übertrag auf ein geeignetes Papier.
- Grosse Blätter verwenden.
- Prozessteilnehmer (Abteilungen/Personen usw.) von oben nach unten auflisten.
- Prozessschritte/Arbeitsschritte von links nach rechts aufreihen (vom Kunden zum Kunden).
- Die Prozessschritte mit Strichen/Pfeilen miteinander verbinden [Der Output (Arbeitsleistung) einer Abteilung/Person ist der Input (Arbeitsgrundlage) für eine andere Abteilung/Person.]
- Ein Oval bezeichnet den Start und das Ende eines Prozesses.
- Ein Rechteck kennzeichnet eine Arbeit/Tätigkeit
- Ein Diamant symbolisiert eine Entscheidung.
- Ein Kreis wird verwendet, um den Übertrag von einer Seite auf eine neue Seite anzuzeigen.

### **3. Ausführungsbestimmungen**

#### **3.1 Inhalt und Form der Aufgabenstellung**

- a) Die Basis für die Prozesseinheit bildet der Leistungszielkatalog des Branchen Modelllehrgangs. Die Prozesseinheit ermöglicht Aussagen über Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen der Lernenden. Sie umfasst verschiedene Lernbereiche und mehrere Leistungsziele. Während der Bearbeitung der Prozesseinheit muss der Lernende den Prozess / Arbeitsablauf mindestens drei Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.
- b) Die Aufträge orientieren sich an der betrieblichen Realität und dürfen nicht aus isolierten Einzeltätigkeiten bestehen, sondern aus Arbeitsvorgängen, die sich aus mehreren, vernetzten Teilschritten zusammensetzen.
- c) Pro Lehrjahr wird eine Prozesseinheit durchgeführt. Die ausführliche Aufgabenstellung für jede dieser Prozesseinheit ist im Anhang dieses Kapitels beschrieben. Die erste und die dritte Prozesseinheit werden vom Lernenden im Rahmen der überbetrieblichen Kurse mündlich präsentiert.

#### **3.2 Inhalt und Form des Lernjournals / Auswertungsbogen**

- a) Das Lernjournal wird während der Bearbeitung der Prozesseinheit 2- bis 4-mal geführt. Der Lernende führt es persönlich. Das Lernjournal macht Aussagen zu folgenden Punkten:
  - Persönliche Motivation
  - Schwierigkeiten, die bei der Bearbeitung auftraten
  - Zufriedenheitsgrad mit dem Arbeitsfortschritt
  - Störfaktoren
  - Verbesserungsmöglichkeiten
- b) Die Erkenntnisse aus der Führung des Lernjournals werden in einem Auswertungsbogen schriftlich zusammengefasst.

#### **3.3 Allgemeiner Ablauf**

##### **a) Vorbereitungsgespräch im Lehrbetrieb**

Der Berufsbildner und der Lernende vereinbaren den zu bearbeitenden Prozess. Dabei verwenden Sie die im Anhang aufgeführten Aufgabenstellungen. Der vereinbarte Prozess wird im Formular „Vereinbarung/Beurteilung“ festgehalten und von beiden Parteien unterzeichnet. Entsprechende Kopiervorlagen für jede Prozesseinheit sind im Anhang beigelegt.

**b) Beurteilungsgespräch**

Das Beurteilungsgespräch findet im Lehrbetrieb und im überbetrieblichen Kurs statt. Im Rahmen eines Gespräches teilen der Berufsbildner bzw. der Leitende des überbetrieblichen Kurses dem Lernenden die Beurteilung der Prozesseinheit mit. Das Ergebnis stützt sich auf die im Formular „Vereinbarung/Beurteilung“ festgehaltenen Bewertungskriterien und wird im Formular festgehalten. Dieses ist anschliessend von den beteiligten Parteien zu unterzeichnen. Als Vorbereitung zum Beurteilungsgespräch im Lehrbetrieb dient zudem der Auswertungsbogen zum Lernjournal.

**c) Beurteilung und Notengebung**

Bei jedem Bewertungskriterium werden die vorgegebenen 3 Teilkriterien mit jeweils 0 bis 3 Punkten beurteilt. Dafür gilt folgende Punkteskala:

- 3 Punkte: gut erfüllt (im Sinne von einwandfrei auf Niveau Lernende/r)
- 2 Punkte: erfüllt
- 1 Punkt: teilweise erfüllt
- 0 Punkte: nicht erfüllt

Die Berufsbildner bzw. die Leitenden der überbetrieblichen Kurse beurteilen die Prozesseinheit aufgrund der ihnen zugewiesenen Bewertungskriterien.

Die Note wird auf der Grundlage der Gesamtzahl der erreichten Punkte vom Berufsbildner oder vom Leitenden der überbetrieblichen Kurse berechnet und eingetragen. Sie ist dem Lernenden in geeigneter Form mitzuteilen. Die Note ergibt sich aus dem Total der erreichten Punkte gemäss der angeführten Notenskala:

erreichte Punkte	Note
69 - 72	6.0
62 - 68	5.5
54 - 61	5.0
47 - 53	4.5
40 - 46	4.0
33 - 39	3.5
26 - 32	3.0
18 - 25	2.5
11 - 17	2.0
4 - 10	1.5
0 - 3	1.0

**3.4 Weiterleitung der Noten**

Die Weiterleitung der Noten und allfällige Spezialfälle werden in den Ausführungsbestimmungen zum Vollzug der Arbeits- und Lernsituationen und Prozesseinheiten der Prüfungskommission für die ganze Schweiz geregelt.

## **4. Anhang im Überblick**

### **Lernjournal**

Bei jeder Prozesseinheit ist das einheitlich vorgegebene Lernjournal zu verwenden.

### **Auswertungsbogen**

Bei jeder Prozesseinheit sind die Erkenntnisse aus den Lernjournalen im vorgegebenen Auswertungsbogen zusammen zu fassen.

### **Formulare Aufgabenstellungen und Beurteilungskriterien**

Für jedes Lehrjahr ist die vorgegebene Aufgabenstellung zu verwenden..

- Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 1. Lehrjahr
- Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 2. Lehrjahr
- Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 3. Lehrjahr

### **Formulare Vereinbarung/Bewertung Prozesseinheit**

Zur Vereinbarung bzw. Bewertung der Prozesseinheit ist das pro Prozesseinheit einheitlich vorgegebene Formular zu verwenden.

- Vereinbarung/Bewertung 1. Prozesseinheit
- Vereinbarung/Bewertung 2. Prozesseinheit
- Vereinbarung/Bewertung 3. Prozesseinheit

## Lernjournal zur Prozesseinheit:

Beschreibung des analysierten Arbeitsschrittes:

Überlegen Sie sich einen Arbeitsschritt, den Sie mit diesem Lernjournal reflektieren. Zeichnen Sie zuerst auf dem Pfeil ein, wo Sie den entsprechenden Aspekt einschätzen. Danach müssen Sie ihn in zwei oder drei Sätzen begründen. Diese Begründung steht im Vordergrund. Es ist wichtig, dass Sie sie bei jedem Aspekt formulieren.

Im soeben erledigten Arbeitsschritt war meine Motivation

tief  hoch

weil

.....

.....

Den Arbeitsschritt empfand ich

einfach  schwierig

weil

.....

.....

Meine Fortschritte bei diesem Arbeitsschritt waren

klein  gross

weil

.....

.....

Die Beeinflussung durch Störfaktoren war

gross  klein

weil

.....

.....

Beim nächsten Mal, wenn ich diesen Arbeitsschritt bearbeite, verbessere ich

alles  nichts

das heisst,

.....

.....

**Auswertungsbogen** (Zusammenfassung der Lernjournale) mit der Prozesseinheit abzugeben:

Nehmen Sie Ihre Lernjournalbogen zu dieser Prozesseinheit zur Hand und vergleichen Sie die entsprechenden Einträge zu den untenstehenden Fragen.

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief  hoch

weil

.....  
.....  
.....

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig  einfach

weil

.....  
.....  
.....

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin

un-  sehr  
zufrieden zufrieden

weil

.....  
.....  
.....

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts  alles

Konkret heisst das,

.....  
.....  
.....  
.....

---

## Prozesseinheit im 1. Lehrjahr

(Kopiervorlage)

### 1. Prozess und Ausgangslage

#### 1.1 Prozess

Berufsbildner und Lernende bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:  
(Den zu bearbeitenden Prozess nachfolgend kurz und aussagekräftig festhalten.)

---

---

---

---

#### 1.2 Ausgangslage

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:  
(Die wichtigsten zu bearbeitenden Arbeitsschritte nachfolgend festhalten. Insbesondere den ersten sowie den letzten Teilschritt definieren.)

---

---

---

---

#### 1.3 Zeitrahmen

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

Für die Erledigung der nachfolgenden Aufträge sind im Betrieb 8 bis 10 Stunden einzusetzen.

---

## Prozesseinheit im 1. Lehrjahr (Fortsetzung)

### 2. Auftrag

#### 2.1 betrieblicher Teil

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten und Ziele. Halten Sie beides schriftlich in Ihrem Vorgehensplan fest. Eine Kopie des Vorgehensplans ist eine Woche nach Auftragserteilung dem Berufsbildner abzugeben.
- 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 10 bis 15 Teilschritten in einem Flussdiagramm dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet. Die Kriterien zum Erstellen von Flussdiagrammen erhalten Sie von der üK-Leitung.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten. Ihr Kurzbericht soll 1 bis 2 A4 Seiten umfassen und besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusswort. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie 2 bis 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.
- Vervollständigen Sie die Dokumentation mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis. Die gesamte Dokumentation besteht aus 6 bis 8 A4 Seiten. Konkrete Muster der ausgeführten Arbeiten und eine Erklärung der Fachausdrücke können im Anhang dokumentiert werden, zählen jedoch nicht zur gesamten Dokumentation.
- Das komplette Dossier mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der vom Lehrbetrieb begründeten Vereinbarung/Beurteilung ist bis spätestens 4 Wochen vor dem überbetrieblichen Kurs dem Leitenden der überbetrieblichen Kurse einzureichen. Den genauen Abgabetermin bestimmt die üK-Organisation.

---

**Prozesseinheit im 1. Lehrjahr (Fortsetzung)****(Kopiervorlage)****2.2 im überbetrieblichen Kurs**

Im überbetrieblichen Kurs präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit.

Der zeitliche Umfang dieser Präsentation beträgt mindestens 10 Minuten und höchstens 15 Minuten.

**3. Bewertungskriterien****3.1 für den Lehrbetrieb**

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

- Prozessdokumentation (grafische Darstellung)
- Ziele und Prioritäten (Vorgehensplan) setzen und einhalten
- Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts
- Anwendung der Fachsprache

**3.2 für den überbetrieblichen Kurs**

Die Leitenden des überbetrieblichen Kurses bewerten nach folgenden Kriterien:

- Einhalten von Terminen und Vorgaben
- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel

# Vereinbarung

# 1. Prozesseinheit

Zu bearbeitender Prozess  
des Lehrbetriebes:

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

Geburtsdatum /  
Bürgerort \_\_\_\_\_

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

Berufsbildner/in  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

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

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner  
und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

## Beurteilung Prozesseinheit

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch  
zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden  
hat.

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwi-  
schen dem Leitenden üK und dem Lernenden besprochen  
wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

Bewertung	max. Punkte	Erreichte Punkte	Notenskala		Note
Total Punkte im Lehrbetrieb	36		69 – 72 Punkte	6	
			62 – 68 Punkte	5.5	
			54 – 61 Punkte	5	
			47 – 53 Punkte	4.5	
Total Punkte im überbetrieblichen Kurs	36		40 – 46 Punkte	4	
			33 – 39 Punkte	3.5	
			26 – 32 Punkte	3	
Gesamttotal der Punkte	72		18 – 25 Punkte	2.5	
			11 – 17 Punkte	2	
			4 – 10 Punkte	1.5	
			0 – 3 Punkte	1	

Bewertung Lehrbetrieb/1. Lehrjahr

Lernende/r:

<b>Prozessdokumentation (grafische Darstellung)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte	<b>3</b>			<b>0</b>	(nur 3 oder 0 Punkte)

<b>Ziele und Prioritäten setzen und einhalten (Vorgehensplan)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

<b>Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

<b>Anwendung der Fachsprache</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

**3 Punkte:** gut erfüllt<sup>1</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> Im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernender“

**Bewertung überbetrieblicher Kurs/1. Lehrjahr**

**Lernende/r:**

<b>Einhalten von Terminen und Vorgaben</b>					<b>Begründung</b>
Abgabetermin eingehalten, richtiger Adressat	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)
Unterlagen vollständig eingereicht. Umfang wie verlangt.	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)
ansprechende Dokumentation	3	2	1	0	

<b>Präsentation</b>					<b>Begründung</b>
gute Struktur – roter Faden	3	2	1	0	
überzeugendes Auftreten, Sicherheit	3	2	1	0	
Zeitvorgaben eingehalten	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)

<b>Verständlichkeit der Ausführungen</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
Lautstärke und Sprechtempo angemessen					

<b>Medien, eingesetzte Hilfsmittel</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

**3 Punkte:** gut erfüllt<sup>1</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> Im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernender“

---

**Prozesseinheit im 2. Lehrjahr****(Kopiervorlage)****1. Prozess und Ausgangslage****1.1 Prozess**

Berufsbildner und Lernende bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:  
(Den zu bearbeitenden Prozess nachfolgend kurz und aussagekräftig festhalten.)

---

---

---

---

**1.2 Ausgangslage**

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:  
(Die wichtigsten zu bearbeitenden Arbeitsschritte nachfolgend festhalten. Insbesondere den ersten sowie den letzten Teilschritt definieren.)

---

---

---

---

**1.3 Zeitrahmen**

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

Für die Erledigung der nachfolgenden Aufträge sind im Betrieb 10 bis 12 Stunden einzusetzen.

---

## Prozesseinheit im 2. Lehrjahr (Fortsetzung)

### 2. Auftrag

#### 2.1 betrieblicher Teil

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten und Ziele. Halten Sie beides schriftlich in Ihrem Vorgehensplan fest. Eine Kopie des Vorgehensplans ist eine Woche nach Auftragserteilung dem Berufsbildner abzugeben.
- 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 15 bis 20 Teilschritten in einem Flussdiagramm dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet. Die Kriterien zum Erstellen von Flussdiagrammen erhalten Sie von der üK-Leitung.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten. Ihr Kurzbericht soll 1 bis 2 A4 Seiten umfassen und besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusswort. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Zusätzlich berichten Sie über Ihre Erfahrungen aus dem betrieblichen Alltag in Zusammenhang mit diesem Prozess. Machen Sie drei Beispiele und geben Sie in wenigen Sätzen einen Nutzen an, den der Betrieb aus Ihren Schlussfolgerungen ziehen kann. Diese Unterlagen sind der Dokumentation beizufügen.
- Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie 2 bis 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.
- Vervollständigen Sie die Dokumentation mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis. Die gesamte Dokumentation besteht aus 8 bis 10 A4 Seiten. Konkrete Muster der ausgeführten Arbeiten und eine Erklärung der Fachausdrücke können im Anhang dokumentiert werden, zählen jedoch nicht zur gesamten Dokumentation.
- Das komplette Dossier mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der vom Lehrbetrieb begründeten Vereinbarung/Beurteilung ist bis spätestens 4 Wochen vor dem überbetrieblichen Kurs dem Leitenden der überbetrieblichen Kurse einzureichen. Den genauen Abgabetermin bestimmt die üK-Organisation.

---

**Prozesseinheit im 2. Lehrjahr (Fortsetzung)****(Kopiervorlage)****2.2 im überbetrieblichen Kurs**

Im üK findet keine Präsentation statt. Die üK-Leitung bewertet die schriftliche Dokumentation. Die Resultate werden im üK besprochen.

**3. Bewertungskriterien****3.1 für den Lehrbetrieb**

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

- Prozessdokumentation (grafische Darstellung)
- Ziele und Prioritäten (Vorgehensplan) setzen und einhalten
- Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts
- Anwendung der Fachsprache

**3.2 für den überbetrieblichen Kurs**

Die Leitenden des überbetrieblichen Kurses bewerten nach folgenden Kriterien:

- Einhalten von Terminen und Vorgaben
- Ansprechende Dokumentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Transferfähigkeit

# Vereinbarung

# 2. Prozesseinheit

Zu bearbeitender Prozess  
des Lehrbetriebes:

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

Geburtsdatum /  
Bürgerort \_\_\_\_\_

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

Berufsbildner/in  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

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

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner  
und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

## Beurteilung Prozesseinheit

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch  
zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden  
hat.

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwi-  
schen dem Leitenden üK und dem Lernenden besprochen  
wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

Bewertung	max. Punkte	Erreichte Punkte	Notenskala		Note
Total Punkte im Lehrbetrieb	36		69 – 72 Punkte	6	
			62 – 68 Punkte	5.5	
			54 – 61 Punkte	5	
			47 – 53 Punkte	4.5	
Total Punkte im überbetrieblichen Kurs	36		40 – 46 Punkte	4	
			33 – 39 Punkte	3.5	
			26 – 32 Punkte	3	
			18 – 25 Punkte	2.5	
Gesamttotal der Punkte	72		11 – 17 Punkte	2	
			4 – 10 Punkte	1.5	
			0 – 3 Punkte	1	

Bewertung Lehrbetrieb/2. Lehrjahr

Lernende/r:

<b>Prozessdokumentation (grafische Darstellung)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte	<b>3</b>			<b>0</b>	(nur 3 oder 0 Punkte)

<b>Ziele und Prioritäten setzen und einhalten (Vorgehensplan)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

<b>Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

<b>Anwendung der Fachsprache</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

**3 Punkte:** gut erfüllt<sup>1</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> Im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernender“

**Bewertung überbetrieblicher Kurs/2. Lehrjahr**      **Lernende/r:**

<b>Einhalten von Terminen und Vorgaben</b>					<b>Begründung</b>
Abgabetermin eingehalten, richtiger Adressat	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)
Unterlagen vollständig eingereicht. Umfang wie verlangt	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)
Berichtet anhand von 3 Beispielen über die gemachten Erfahrungen	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)

<b>Ansprechende Dokumentation</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
übersichtliche Unterlagen, logischer Aufbau					
übersichtliche Gestaltung der Seiten und Texte					
grammatikalisch und orthographisch korrekt					

<b>Verständlichkeit der Ausführungen</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
zusammenhängende Sätze					

<b>Transferfähigkeit</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
Gemachte Erfahrungen stehen im Bezug zum bearbeiteten Prozess					
Zieht einleuchtende Schlussfolgerungen					
Nutzen für Lehrbetrieb klar erkennbar					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1</sup>      **2 Punkte:** erfüllt      **1 Punkt:** teilweise erfüllt      **0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> Im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernender“

---

**Prozesseinheit im 3. Lehrjahr****(Kopiervorlage)****1. Prozess und Ausgangslage****1.1 Prozess**

Berufsbildner und Lernende bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:  
(Den zu bearbeitenden Prozess nachfolgend kurz und aussagekräftig festhalten.)

---

---

---

---

**1.2 Ausgangslage**

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:  
(Die wichtigsten zu bearbeitenden Arbeitsschritte nachfolgend festhalten. Insbesondere den ersten sowie den letzten Teilschritt definieren.)

---

---

---

---

**1.3 Zeitrahmen**

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

Für die Erledigung der nachfolgenden Aufträge sind im Betrieb 12 bis 15 Stunden einzusetzen.

---

## Prozesseinheit im 3. Lehrjahr (Fortsetzung)

### 2. Auftrag

#### 2.1 betrieblicher Teil

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten und Ziele. Halten Sie beides schriftlich in Ihrem Vorgehensplan fest. Eine Kopie des Vorgehensplans ist eine Woche nach Auftragserteilung dem Berufsbildner abzugeben.
- 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 fest, wo die kritischen Punkte innerhalb Ihres Prozess liegen.
- Stellen Sie dann den Prozess in 15 bis 20 Teilschritten in einem Flussdiagramm dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet. Die Kriterien zum Erstellen von Flussdiagrammen erhalten Sie von der üK-Leitung.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten. Ihr Kurzbericht soll 1 bis 2 A4 Seiten umfassen und besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusswort. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie 2 bis 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.
- Vervollständigen Sie die Dokumentation mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis. Die gesamte Dokumentation besteht aus 8 bis 10 A4 Seiten. Konkrete Muster der ausgeführten Arbeiten und eine Erklärung der Fachausdrücke können im Anhang dokumentiert werden, zählen jedoch nicht zur gesamten Dokumentation.
- Das komplette Dossier mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der vom Lehrbetrieb begründeten Vereinbarung/Beurteilung ist bis spätestens 4 Wochen vor dem überbetrieblichen Kurs dem Leitenden der überbetrieblichen Kurse einzureichen. Den genauen Abgabetermin bestimmt die üK-Organisation.

---

**Prozesseinheit im 3. Lehrjahr (Fortsetzung)****(Kopiervorlage)****2.2 im überbetrieblichen Kurs**

Im üK präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Der zeitliche Umfang beträgt 8 bis 10 Minuten. Anschließend werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fähigkeiten zum ausführlichen Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dient die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil).

Die Präsentation des Prozesses und die Befragung dauern insgesamt 20 Minuten.

**3. Bewertungskriterien****3.1 für den Lehrbetrieb**

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

- Prozessdokumentation (grafische Darstellung)
- Ziele und Prioritäten (Vorgehensplan) setzen und einhalten
- Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts
- Anwendung der Fachsprache

**3.2 für den überbetrieblichen Kurs**

Die Leitenden des überbetrieblichen Kurses bewerten nach folgenden Kriterien:

- Einhalten von Terminen und Vorgaben
- Erarbeitete Dokumentation
- Präsentation
- Auf Fragen eingehen können

# Vereinbarung

# 3. Prozesseinheit

Zu bearbeitender Prozess  
des Lehrbetriebes:

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

Geburtsdatum /  
Bürgerort \_\_\_\_\_

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

Berufsbildner/in  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

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

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner  
und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

## Beurteilung Prozesseinheit

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch  
zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden  
hat.

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwi-  
schen dem Leitenden üK und dem Lernenden besprochen  
wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

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

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

Bewertung	max. Punkte	erreichte Punkte	Notenskala	Note	
Total Punkte im Lehrbetrieb	36		69 – 72 Punkte	6	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"></div>
			62 – 68 Punkte	5.5	
			54 – 61 Punkte	5	
			47 – 53 Punkte	4.5	
Total Punkte im überbetrieblichen Kurs	36		40 – 46 Punkte	4	
			33 – 39 Punkte	3.5	
			26 – 32 Punkte	3	
			18 – 25 Punkte	2.5	
Gesamttotal der Punkte	72		11 – 17 Punkte	2	
			4 – 10 Punkte	1.5	
			0 – 3 Punkte	1	

**Bewertung Lehrbetrieb/3. Lehrjahr**

Lernende/r:

<b>Prozessdokumentation (grafische Darstellung)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte	<b>3</b>			<b>0</b>	(nur 3 oder 0 Punkte)

<b>Ziele und Prioritäten setzen und einhalten (Vorgehensplan)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

<b>Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

<b>Anwendung der Fachsprache</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

**3 Punkte:** gut erfüllt<sup>1</sup>    **2 Punkte:** erfüllt    **1 Punkt:** teilweise erfüllt    **0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> Im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernender“

**Bewertung überbetrieblicher Kurs/3. Lehrjahr**

**Lernende/r:**

<b>Einhalten von Terminen und Vorgaben</b>					<b>Begründung</b>
Abgabetermin eingehalten, richtiger Adressat	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)
Unterlagen vollständig eingereicht. Umfang wie verlangt.	3			0	(nur 3 oder 0 Punkte)
ansprechende Dokumentation	3	2	1	0	

<b>Erarbeitete Dokumentation</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
übersichtliche Unterlagen, logischer Aufbau					
übersichtliche Gestaltung der Seiten und Texte					
grammatikalisch und orthographisch korrekt					

<b>Präsentation</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
ansprechende Präsentation					
verständliche Ausführungen					
korrekter Umgang mit Medien					

<b>Auf Fragen eingehen können</b>	3	2	1	0	<b>Begründung</b>
Ohne Abschweifung beantwortet					
Klar und fachlich richtig beantwortet					
sicheres Auftreten					

**3 Punkte:** gut erfüllt<sup>1</sup>    **2 Punkte:** erfüllt    **1 Punkt:** teilweise erfüllt    **0 Punkte:** nicht erfüllt

<sup>1</sup> Im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernender“