

4. Prozesseinheiten (PE)

4.1 Was ist eine Prozesseinheit?	81
4.2 Realisation einer Prozesseinheit	82
4.3 Vorgehen bei Prozesseinheiten	83
4.4 Aufbau und Inhalte der Dokumentation zur Prozesseinheit	86
4.5 Beurteilung und Notengebung der Prozesseinheiten	87
4.6 Flussdiagramme	94
4.7 Fragen und Antworten zu den Prozesseinheiten	96

4. Prozesseinheiten (PE)

Das Wichtigste in Kürze	
Zweck	Arbeitsabläufe beschreiben, analysieren und optimieren
Kurzbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der PE-Dokumentationen mit der Beschreibung eines Arbeitsablaufs (11–30 Seiten inkl. Beilagen) - PE 1 im 3. Semester - PE 2 im 5. Semester - Präsentation der Prozesseinheiten PE 1 und PE 2 - Beurteilung durch Praxisausbildner/in, üK-Leiter/in und Drittperson
Aufgaben Lernende/r	<ul style="list-style-type: none"> - Prozesseinheiten selbstständig erarbeiten und PE-Dokumentationen erstellen - PE-Dokumentationen einreichen - Prozesseinheiten PE 1 und PE 2 im üK präsentieren
Aufgaben Praxisausbildner/in	<ul style="list-style-type: none"> - Prozesseinheiten PE 1 und PE 2 festlegen (Thema, Arbeitsablauf) - Vorgehensplan zu PE 1 bzw. PE 2 genehmigen - Prozesseinheiten PE 1 und PE 2 beurteilen (PE-Dokumentation) (Beurteilungsblatt Teil A)
Aufgabe üK-Leiter/in	<ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen der Prozesseinheiten PE 1 und PE 2 zusammen mit einer Drittperson beurteilen (Beurteilungsblatt Teil B) - Lernende im üK 2 und üK 4 in die PE1 bzw. PE2 einführen
Aufgaben Berufsbildner/in	<ul style="list-style-type: none"> - PE-Beurteilungen prüfen - Schlussunterschrift auf PE-Bewertungsbogen setzen - Eingabe der PE-Noten in time2learn oder DBLAP 2
Wann erledigen?	<ul style="list-style-type: none"> - PE 1 im 3. Semester (nach üK 2) - PE 2 im 5. Semester (nach üK 4) - Für die Erstellung einer PE-Dokumentation stehen Ihnen im Betrieb minimal 16 Stunden bis maximal 24 Arbeitsstunden zur Verfügung.
Bezug zur betrieblichen Erfahrungsnote	Jede PE-Note trägt zu $\frac{1}{8}$ zur Erfahrungsnote des betrieblichen Qualifikationsverfahrens bei.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsplaner time2learn - Formular PE-Aufgabenstellung - Formular PE-Bewertung Teil A: Dokumentation - Formular PE Bewertung Teil B: Präsentation - Lernprogramm «Einführung in die PE» (www.spedlogswiss.com)
Hinweis	Die PE 2 bildet die Grundlage für die mündliche Abschlussprüfung (Fachgespräch).

4.1 Was ist eine Prozesseinheit?

Wenn Sie einzelne Tätigkeiten in einem grösseren Zusammenhang zu einem ganzen Arbeitsablauf stellen können, bringt das folgende Vorteile:

- Es erleichtert Ihnen die Arbeit, denn Sie wissen, welche Stellen und Personen auch noch beim Arbeitsablauf beteiligt sind.
- Ihre tägliche Arbeit wird interessanter, wenn Sie die Zusammenhänge sehen und erkennen, welche Rolle Sie bei diesem Arbeitsablauf spielen.

Die heutige Arbeitswelt verlangt von den Kaufleuten ein verstärktes prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln. Deshalb wird bei der Ausbildung in den Betrieben darauf geachtet, dass sich die Lernenden nicht mit Einzeltätigkeiten beschäftigen, sondern sich mit ganzen Arbeitsabläufen sowie vernetzten Teilschritten auseinandersetzen. Betriebliche Abläufe müssen erkannt, verstanden und festgehalten werden können. Dazu gehören insbesondere Selbstständigkeit, analytisches Vorgehen, Präsentationstechnik und vernetztes Denken. Damit Sie solche Zusammenhänge besser erkennen, werden Sie während der Ausbildung **zwei Prozesseinheiten** bearbeiten.

Eine Prozesseinheit umfasst die Analyse und Beschreibung eines konkreten Arbeitsablaufs (konkrete Situation oder praktische Problemstellung des Betriebs). Das Resultat Ihrer Erkenntnisse fassen Sie in der PE-Dokumentation zusammen. Informationen zur praktischen Durchführung erhalten Sie in den überbetrieblichen Kursen. Dort lernen Sie auch, wie Sie Arbeitsabläufe beschreiben und darstellen können.

4.2 Realisation einer Prozesseinheit

Sie erhalten von Ihrem/Ihrer Praxisausbildner/in einen schriftlichen Auftrag mit dem Thema und den konkreten Aufgaben. Sie setzen sich intensiv und selbstständig mit diesem Auftrag auseinander. Zunächst erstellen Sie einen genauen Vorgehensplan mit den einzelnen Arbeiten, dem geschätzten Aufwand und den Meilensteinen. Anschliessend besprechen Sie den Vorgehensplan mit Ihrer Praxisausbildner/Ihrem Praxisausbildner und erhalten von ihm/ihr die Genehmigung zur Realisierung. Basierend auf Ihrem Vorgehensplan erstellen Sie die PE-Dokumentation. Der Vorgehensplan ist Teil der Bewertung des Praxisausbildners/der Praxisausbildnerin (effizientes und systematisches Arbeiten).

PE-Dokumentation

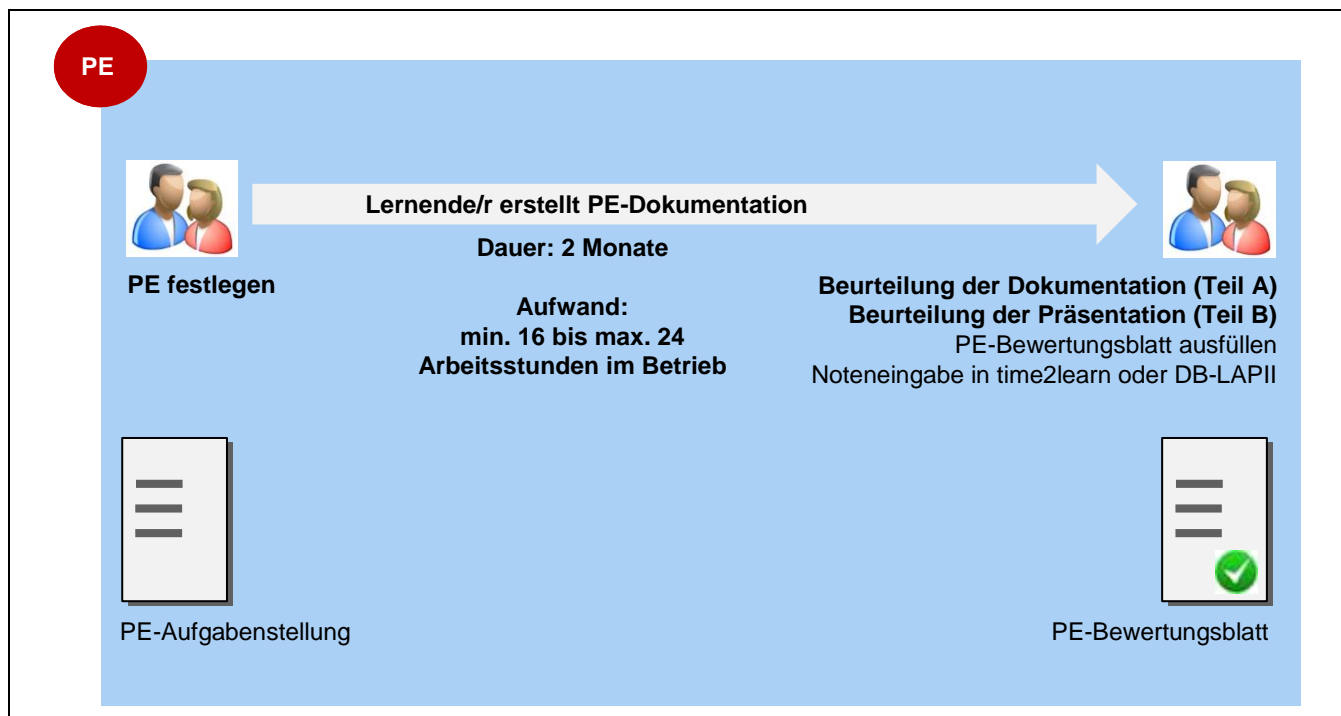


Abbildung 1: Ablauf Prozesseinheit

4.3 Vorgehen bei Prozesseinheiten

Einführung	Grundlegende Einführung in die Prozesseinheit (Vorgehen und Methoden) im Rahmen des üK 2.
PE-Aufgabenstellung formulieren	<p>Im Rahmen einer Besprechung mit Ihrem/Ihrer Praxisausbildner/in werden folgende Punkte vereinbart und schriftlich festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bezeichnung der Prozesseinheit – Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung – Rahmenbedingungen für den Prozess: <ul style="list-style-type: none"> – ob, wo und wie der Prozess oder einzelne Schritte durchzuführen sind – Zeitrahmen für die Durchführung des Prozesses – verantwortliche Personen und Zuständigkeiten – zu verwendende Hilfsmittel usw. – Rahmenbedingungen für die Erstellung der PE-Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> – inhaltliche und formale Vorgaben – Vorgaben zu Verbesserungsvorschlägen – Abgabezeitpunkt für die PE-Dokumentation. – Erwartetes Resultat – Beurteilungskriterien gemäss PE-Bewertungsblatt – Vereinbarung: Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die Besprechung stattgefunden hat und Ihnen die Aufgabenstellung klar ist.
Prozesseinheit erarbeiten	<p>Aufgrund der Aufgabenstellung erstellen Sie zunächst einen Vorgehensplan. Anschliessend beschaffen Sie sich die notwendigen Informationen, führen die Tätigkeiten – soweit dies möglich ist – selber aus und beschreiben den Prozess. Halten Sie abschliessend Ihre Erkenntnisse und Erfahrungen in schriftlicher Form fest.</p> <p>Für die Erarbeitung der PE-Dokumentation stehen Ihnen im Betrieb mindestens 16 bis maximal 24 Arbeitsstunden zur Verfügung (inkl. Besprechungen mit dem/der Praxisausbildner/in). Die Prozesseinheit soll innerhalb eines Zeitraums von maximal 2 Monaten abgeschlossen werden.</p>
Dokumente einreichen	<p>Abzugebende Dokumente:</p> <p>Nach Abschluss der Prozesseinheit übergeben Sie Ihrem/Ihrer Praxisausbildner/in ein Dossier mit folgenden Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – PE-Aufgabenstellung, – PE-Dokumentation.
Prozesseinheit beurteilen	Ihr/e Praxisausbildner/in beurteilt die erstellte PE-Dokumentation. Anschliessend stellen Sie die Dokumentation inklusive Aufgabenstellung und PE-Beurteilung spätestens auf den im Voraus vereinbarten Abgabetermin der lokalen Kursorganisation zu.
Prozesseinheit präsentieren	<p>PE-Präsentation (Dauer 10–15 Minuten)</p> <p>Die üK-Leiter/in und eine Drittperson beurteilen die PE-Präsentation.</p>
Prozesseinheit abschliessen	<p>Notenabgabe der PE 1: bis spätestens 15. August</p> <p>Notenabgabe der PE 2: bis spätestens 28. Februar</p>

Kauffrau/Kaufmann EFZ PE-Aufgabenstellung		PE Nr.: Vorlage	
Lernende/r			
Betrieb			
Abteilung			
Praxisausbildner/in			
Berufsbildner/in			
Termine			
Zeitraum der Bearbeitung	Beginn:	Ende:	
Abgabe der PE an Praxisausbildner/in			
Besprechung mit Praxisausbildner/in			
Abgabe der PE an lokale Kursorganisation			
Präsentation und Besprechung im üK			
Eingabe PE-Note in Datenbank	PE 1: bis spätestens 15. August im 4. Semester	PE 2: bis spätestens 28. Februar im 6. Semester	
1. Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat			
1.1 Bezeichnung der Prozesseinheit			
1.2 Aufgabenstellung			
1.3 Bemerkungen			
2. Vereinbarung			
Die Prozesseinheit und die festgelegten Termine wurden zwischen dem/der Lernenden, dem/der Praxisausbildner/in vereinbart.			
Datum	Unterschrift Lernende/r	Unterschrift Praxisausbildner/in	

Formular 1: PE-Aufgabenstellung (Vorlage)

Kauffrau/Kaufmann EFZ PE-Aufgabenstellung		PE Nr.:	Beispiel
Lernende/r	<i>Claudia Rossi</i>		
Betrieb	<i>Worldwide Transport AG</i>		
Abteilung	<i>Verkaufsabteilung</i>		
Praxisausbildner/in	<i>Martin Weber</i>		
Berufsbildner/in	<i>Chantal Oberson</i>		
Termine			
Zeitraum der Bearbeitung	Beginn: <i>12.8.20xx</i>	Ende: <i>9.10.20xx</i>	
Abgabe der PE an Praxisausbildner/in	<i>10. Oktober 20xx</i>		
Besprechung mit Praxisausbildner/in	<i>13. Oktober 20xx</i>		
Abgabe der PE an lokale Kursorganisation	<i>15. Oktober 20xx</i>		
Präsentation und Besprechung im üK	<i>27. November 20xx</i>		
Eingabe PE-Note in Datenbank	PE 1: bis spätestens <i>15. August im 4. Semester</i>	PE 2: bis spätestens <i>28. Februar im 6. Semester</i>	
1. Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat			
1.1 Bezeichnung der Prozesseinheit	<i>Verkaufsablauf Seefracht (International Sales)</i>		
1.2 Aufgabenstellung	<p><i>Vom Kunden eingehende Offert-Anfragen werden meistens per E-Mail in der Verkaufsabteilung behandelt. Um die Rate korrekt zu ermitteln braucht es diverse Angaben, wie Lade- und Destinationshafen, Warenbeschreibung, Volumen, Containertyp, Vor- oder Nachlauf.</i></p> <p><i>Sie werden beauftragt, diesen Prozess zu analysieren; d.h. von der Anfrage bis zur Annahme der Offerte. Dazu erstellen Sie auch ein entsprechendes Flussdiagramm, woraus ersichtlich ist, was nach jedem eingehenden Kundenkontakt jeweils erledigt wird.</i></p> <p><i>Die Firma legt grossen Wert darauf, dass Sie auch mögliche Schwachstellen erkennen und dazu auch Ihre Vorstellungen von Verbesserungen darlegen.</i></p>		
1.3 Bemerkungen			
2. Vereinbarung			
Die Prozesseinheit und die festgelegten Termine wurden zwischen dem/der Lernenden, des/der Praxisausbildner/in vereinbart.			
Datum	Unterschrift Lernende/r	Unterschrift Praxisausbildner/in	
<i>7.8.20xx</i>	<i>Claudia Rossi</i>	<i>Martin Weber</i>	

Formular 2: PE-Aufgabenstellung (Beispiel)

4.4 Aufbau und Inhalte der Dokumentation zur Prozesseinheit

Die PE-Dokumentation muss folgende Vorgaben erfüllen:

Aufbau und Inhalt	Anzahl Seiten
<p>Titelseite</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bezeichnung des Prozesses – Betrieb/Abteilung – Name/Vorname des/der Lernenden – Name/Vorname der Praxisausbildnerin oder des Praxisausbildners – Datum <p>Inhaltsverzeichnis Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben mit Hilfe der entsprechenden Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms.</p> <p>Vorgehensplan Erstellen Sie einen Vorgehensplan (Liste der Aktivitäten, Dauer, Meilensteine, Besprechungstermine mit dem/der Praxisausbildner/in). Lassen Sie den Vorgehensplan durch Ihren/Ihre Praxisausbildner/in genehmigen.</p> <p>Einführung Stellen Sie Ihren Betrieb und die Abteilung vor, in der der Prozess abgewickelt wird. Erläutern Sie anschliessend den Zweck und die Bedeutung des Prozesses für den Betrieb.</p> <p>Prozessablauf Der Prozess wird mit einem Flussdiagramm dargestellt. Nach dem Lesen der Prozessdarstellung und der Beschreibung der Teilschritte müssen einer aussenstehenden Fachperson der Prozessablauf und die einzelnen Tätigkeiten verständlich sein. Das Flussdiagramm muss mindestens aus 10 Teilschritten (Tätigkeiten) und 2 Entscheidungen/Verzweigungen bestehen. Dokumente, die in der Prozessdarstellung vorkommen, müssen auch im Anhang der PE-Dokumentation enthalten sein. Detaillierte Informationen zur Darstellung eines Prozesses finden Sie im Kapitel 4.6.</p> <p>Prozessbeschreibung Beschreiben Sie die einzelnen Schritte des Prozessablaufs anhand des Flussdiagramms. Fachausdrücke müssen erklärt werden.</p> <p>Schlussfolgerungen Berichten Sie anhand von 3 Beispielen über Ihre Erfahrungen bei der Bearbeitung des Prozesses. Geben Sie an, welche Schlussfolgerungen (Erkenntnisse und Verbesserungsvorschläge) Sie für sich aus diesen Erfahrungen ziehen. Geben Sie abschliessend auch an, welche Schlussfolgerungen Sie zu Ihrem Vorgehen bei der Erstellung der Prozesseinheit ziehen. Halten Sie diesen letzten Teil kurz.</p>	<p>10–20</p>
<p>Beilagen</p> <ul style="list-style-type: none"> – PE-Aufgabenstellung – evtl. weitere Dokumente 	<p>1–10</p>
<p>Totale Anzahl Seiten</p>	<p>11–30</p>

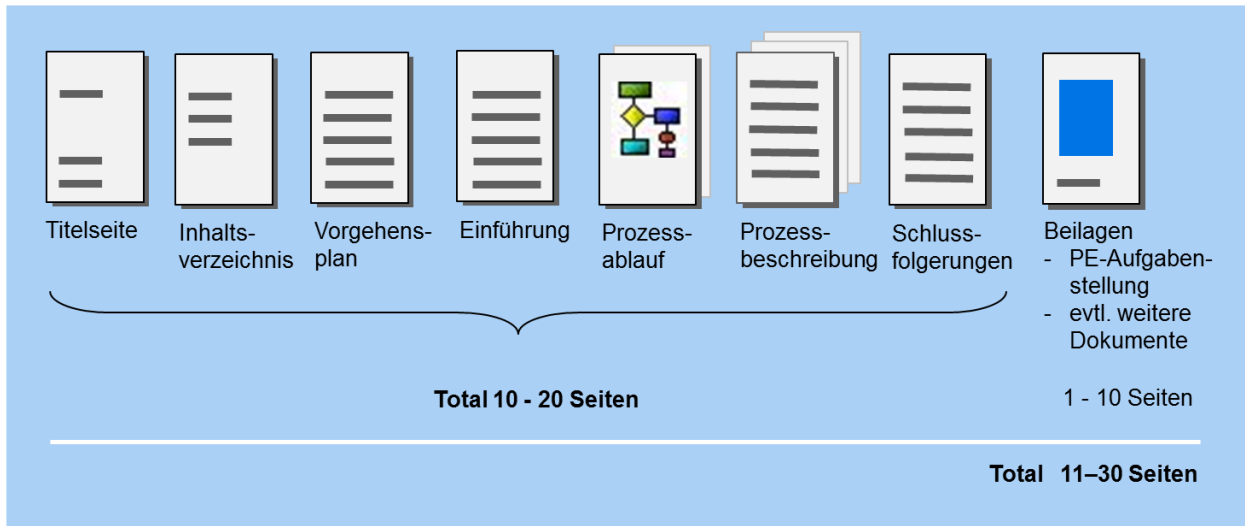


Abbildung 2: Umfang der PE-Dokumentation

4.5 Beurteilung und Notengebung der Prozesseinheiten

Nachdem Sie Ihre PE-Dokumentation zum verlangten Thema verfasst haben, geben Sie diese Ihrer/Ihrem Praxisausbildner/in zur Beurteilung ab.

Die Beurteilung der Prozesseinheit erfolgt in zwei Teilen:

Teil A: Dokumentation

Der/die Praxisausbildner/in beurteilt den Inhalt und die Gestaltung der Dokumentation.

Teil B: Präsentation

Sie präsentieren die Prozesseinheit der/dem üK-Leiter/in im üK. Die Bewertung der Präsentation erfolgt durch den/die üK-Leiter/in und eine Drittperson nach vorgegebenen Kriterien. Sie sind frei in der Wahl der Hilfsmittel.

Weitere Angaben dazu finden Sie auf der Website von SPEDLOGSWISS:

www.spedlogswiss.com

Beurteilungskriterien für die Prozesseinheiten

Es sind alle Kriterien zu beurteilen.

Teil A: Dokumentation (beurteilt durch Praxisausbilder/in)

Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation	
Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt	Der Ablauf entspricht den betrieblichen Vorgaben. Es sind alle wichtigen, entscheidenden Teilschritte aufgeführt. Der Ablauf ist so dargestellt, dass er auch für aussenstehende Fachleute nachvollziehbar und verständlich ist.
Inhalte fachlich korrekt	Die Aussagen und Begriffe sind fachlich richtig. Die Beschreibung des Prozesses stimmt mit der Darstellung im Flussdiagramm überein. Die Fachausdrücke werden richtig und an passender Stelle verwendet.
Wesentliche Teilschritte erläutert	Alle wesentlichen Teilschritte des Prozesses erläutert. Die Teilschritte sind richtig und aussagekräftig beschrieben.
Verständlichkeit des Inhalts	
Klare Ausdrucksweise	Ganze Sätze; keine Wiederholungen oder Füllwörter
Nachvollziehbare Aussagen	Die fachspezifischen Aussagen werden so beschrieben, dass diese auch für aussenstehende Fachleute verständlich und nachvollziehbar sind. Fachausdrücke und Abkürzungen werden erklärt.
Zweckmässige Schlussfolgerungen	Die Schlussfolgerungen sind plausibel und nachvollziehbar. Die Schlussfolgerungen stehen vorwiegend in Zusammenhang zum beschriebenen Prozess. Die Schlussfolgerungen zur Erstellung der PE sind kurz gehalten.
Sprache, Darstellung und Umfang	
Rechtschreibung, Grammatik	Der Text ist in Bezug auf die Rechtschreibung und die Grammatik korrekt.
Gestaltung der Dokumentation	Der Bericht ist übersichtlich gestaltet und logisch gegliedert. Die Struktur des Berichts kann gut erfasst werden. Die firmeninternen Vorgaben zur Gestaltung von Dokumenten wurden eingehalten.
Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben	Aufbau und Inhalte der Dokumentation zur Prozesseinheit entsprechen Punkt 4.4 der LLD.
Effizientes und systematisches Arbeiten	
Sinnvolles Vorgehen	Zu Beginn der Arbeiten wurde ein Vorgehensplan erstellt. Die gesetzten Ziele, die Vorgehensweise, die Prioritäten und die Meilensteine sind für die Durchführung der Prozesseinheit sinnvoll. Der Vorgehensplan wurde bei der Durchführung eingehalten. Allfällige Abweichungen wurden beantragt und konnten begründet werden.
Umgang mit Informationsquellen	Bei der Recherche wurden geeignete Mittel eingesetzt (Internet, Intranet, Gespräche mit Mitarbeitenden, betriebliche Vorgaben usw.). Die verwendeten Quellen werden im Bericht genannt (im Text oder in der Fusszeile). Es werden keine Inhalte von früheren Prozesseinheiten verwendet.
Kostenbewusste Ausführung der Arbeiten	Keine Verschwendung von Material (Kopien, Folien usw.). Die Arbeit wurde in vorgegebener Frist erledigt.

Teil B: Präsentation (beurteilt durch üK-Leiter/in und Drittperson)

Präsentation	
Struktur, roter Faden, Dauer der Präsentation	Die Präsentation ist klar gegliedert (Einleitung/Hauptteil/Schluss). Die Gedankengänge sind klar und nachvollziehbar. Dauer der Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten
Ausdrucksweise, Sprechtempo und Lautstärke	Klare und verständliche Ausdruckweise. Ganze Sätze. Keine ...äh..., ...ähm... und/oder Füllwörter. Das Tempo und die Lautstärke werden als angenehm und verständlich empfunden.
Auftreten während der Präsentation	Angemessene Kleidung, keinen Kaugummi, keine Mütze, Augenkontakt, Hände ruhig, Hände nicht in den Hosentaschen, ruhiges Stehen, überlegte Positionswechsel.
Medieneinsatz	
Situationsgerechte Wahl der Medien	Mindestens zwei Medien wie PowerPoint/Folien, Muster, Handouts, Flipchart werden eingesetzt und sinnvoll kombiniert. Der Medieneinsatz ist an die Raum- und Publikumsgrösse angepasst.
Zweckmässige Gestaltung der Medien	Die Unterlagen sind gut lesbar und inhaltlich nicht überladen. Die Ton- und Videoaufnahmen sind verständlich. Der Inhalt der Bilder ist klar erkennbar.
Geschickter Umgang mit den Medien	Die Medien werden richtig eingesetzt (z.B. Blick zum Publikum und nicht zur Wand). Unterlagen werden nicht abgelesen, sondern aufgrund von Stichworten erläutert.
Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen	
Nachvollziehbare Aussagen	Die Aussagen sind auch für aussenstehende Fachleute verständlich. Fremdwörter, Abkürzungen und Fachausdrücke werden stets erklärt.
Übereinstimmung der Aussagen mit Inhalt der Dokumentation	Keine Widersprüche. Keine Falschaussagen.
Überzeugende Schlussfolgerungen	Die Schlussfolgerungen sind nachvollziehbar. Die Schlussfolgerungen betreffen den Prozess und das Vorgehen bei der Erstellung der Prozesseinheit.
Termin- und Zeiteinhaltung	
Termingerechte Einreichung der Dokumentation	Zum vorgegebenen Termin in der erwarteten Form (Papier, elektronisch) bei der üK-Leitung.
Pünktlichkeit	Rechtzeitiges Erscheinen zur Präsentation.
Dokumentation, Unterlagen, Medien	Alle für die Präsentation notwendigen Unterlagen und Medien sind vor der Präsentation vorhanden und einsatzbereit.

Die PE-Note ist das Mittel der Noten A und B.

	Wer	beurteilt was	Note
Teil A	Praxisausbildner/in	Dokumentation (Inhalt und Gestaltung)	Note A
Teil B	üK-Leiter/in und Drittperson	Präsentation Medieneinsatz Vorgehen und Erkenntnisse	Note B

Kauffrau/Kaufmann EFZ Prozesseinheit PE Nr.: Bewertung Teil A: Dokumentation (bewertet durch Praxisausbilder/in) Vorlage		
Lernende/r		
Betrieb		
Abteilung		
Praxisausbilder/in		
Berufsbildner/in		
Zeitraum der Bearbeitung (von ... bis ...)		
Dokumentation eingereicht an lokale Kursorganisation		
Präsentation während üK am		
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig.	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch – PE-Aufgabenstellung	
Beurteilungskriterien	Note	Begründungen und Bemerkungen
Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation – Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt – Inhalte fachlich korrekt – Wesentliche Teilschritte erläutert		
Verständlichkeit des Inhalts – Klare Ausdrucksweise – Nachvollziehbare Aussagen – Zweckmässige Schlussfolgerungen		
Sprache, Darstellung und Umfang – Rechtschreibung, Grammatik – Gestaltung der Dokumentation – Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben		
Effizientes und systematisches Arbeiten – Sinnvolles Vorgehen – Umgang mit Informationsquellen – Kostenbewusste Ausführung der Arbeiten		
Note Teil A: Dokumentation		Mittel der 4 Positionsnoten, auf 1/10 genau
Datum und Unterschriften		
Die PE-Dokumentation wurde von der Praxisausbilderin oder vom Praxisausbilder beurteilt und mit der/dem Lernenden besprochen.		
Datum	Unterschrift Lernende/r	
Unterschrift Praxisausbilder/in	Unterschrift Berufsbildner/in	

Formular 3: PE-Bewertung Teil A: Dokumentation (Vorlage)

Kauffrau/Kaufmann EFZ Prozesseinheit PE Nr.: Bewertung Teil B: Präsentation (bewertet durch üK-Leiter/in und Drittperson) Vorlage		
Lernende/r		
Betrieb		
Abteilung		
Praxisausbildner/in		
Berufsbildner/in		
üK-Leiter/in		
Drittperson		
Zeitraum der Bearbeitung (von ... bis ...)		
Dokumentation eingereicht an lokale Kursorganisation		
Präsentation während üK am		
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig.	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch – PE-Aufgabenstellung	
Beurteilungskriterien	Note	Begründungen und Bemerkungen
Präsentation – Struktur, roter Faden, Dauer der Präsentation – Ausdrucksweise, Sprechtempo und Lautstärke – Auftreten während der Präsentation		
Medieneinsatz – Situationsgerechte Wahl der Medien – Zweckmässige Gestaltung der Medien – Geschickter Umgang mit den Medien		
Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen – Nachvollziehbare Aussagen – Übereinstimmung der Aussagen mit Inhalt der Dokumentation – Überzeugende Schlussfolgerungen		
Termin- und Zeiteinhaltung – Termingerechte Einreichung der Dokumentation – Pünktlichkeit – Dokumentation, Unterlagen, Medien		
Note Teil B: Präsentation		Mittel der 4 Positionsnoten, auf 1/10 genau
Berechnung der PE-Note		
Note Teil A: Dokumentation		
Note Teil B: Präsentation		
PE-Note		(Note Teil A + Note Teil B) / 2, runden auf ganze oder halbe Note
Datum und Unterschriften		
Die PE-Präsentation wurde von der üK-Leitung beurteilt und mit der/dem Lernenden besprochen.		
Datum	Unterschrift Lernende/r	
_____	_____	
üK-Leiter/in	Unterschrift Berufsbildner/in	
_____	_____	

Formular 4: PE-Bewertung Teil B: Präsentation (Vorlage)

Kauffrau/Kaufmann EFZ		
Prozesseinheit PE Nr.: 1		
Bewertung Teil A: Dokumentation (bewertet durch Praxisausbilder/in)		Beispiel
Lernende/r	Claudia Rossi	
Betrieb	Worldwide Transport AG	
Abteilung	Verkaufsabteilung	
Praxisausbilder/in	Martin Weber	
Berufsbildner/in	Chantal Oberson	
üK-Leiter/in	David Peretti	
Zeitraum der Bearbeitung (von ... bis ...)	10.8.20xx – 9.10.20xx	
Dokumentation eingereicht an lokale Kursorganisation	13.10.20xx	
Präsentation während üK am	27.11.20xx	
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig.	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch – PE-Aufgabenstellung	
Kompetenzen/Beurteilungskriterien	Note	Begründungen und Bemerkungen
Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation – Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt – Inhalte fachlich korrekt – Wesentliche Teilschritte erläutert	5.0	– Der Ablauf wurde fachlich korrekt analysiert und dargestellt. – Das Flussdiagramm weist noch kleinere Fehler auf – Teilschritte (Massnahmen) sind gut erklärt und dargestellt worden.
Verständlichkeit des Inhalts – Klare Ausdrucksweise – Nachvollziehbare Aussagen – Zweckmässige Schlussfolgerungen	5.5	– sehr verständlich, klare Aussagen. – Überlegungen sind nachvollziehbar und auch richtig. – sehr gute Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen gezogen.
Sprache, Darstellung und Umfang – Rechtschreibung, Grammatik – Gestaltung der Dokumentation – Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben	4.5	– wenig Rechtschreibe- und Grammatikfehler. – Gestaltung könnte noch etwas besser sein. – Umfang der Dokumentation liegt innerhalb der Vorgaben.
Effizientes und systematisches Arbeiten – Sinnvolles Vorgehen – Umgang mit Informationsquellen – Führt Arbeiten kostenbewusst aus	4.0	– Vorgehen zu Beginn nicht optimal gewählt; Eingreifen der Praxisausbildnern war notwendig. – Informationsquellen (andere Mitarbeitende) erst auf Aufforderung hin benutzt – Zu viel Zeit bei der Analyse verwendet.
Note Teil A: Dokumentation	4.8	Mittel der 4 Positionennoten, auf ¹ / ₁₀ genau
Datum und Unterschriften		
Die PE-Dokumentation wurde von der Praxisausbilderin oder vom Praxisausbilder beurteilt und mit der/dem Lernenden besprochen.		
Datum 11.10.20xx	Unterschrift Lernende/r <i>Claudia Rossi</i>	
Unterschrift Praxisausbilder/in <i>Martin Weber</i>	Unterschrift Berufsbildner/in <i>Chantal Oberson</i>	

Formular 5: PE-Bewertung Teil A: Dokumentation (Beispiel)

Kauffrau/Kaufmann EFZ Prozesseinheit PE Nr.: 1 Bewertung Teil B: Präsentation (bewertet durch üK-Leiter/in und Drittperson) Beispiel		
Lernende/r	<i>Claudia Rossi</i>	
Betrieb	<i>Worldwide Transport AG</i>	
Abteilung	<i>Verkaufsabteilung</i>	
Praxisausbildner/in	<i>Martin Weber</i>	
Berufsbildner/in	<i>Chantal Oberson</i>	
üK-Leiter/in	<i>David Peretti</i>	
Drittperson	<i>Peter Muster</i>	
Zeitraum der Bearbeitung (von ... bis ...)	<i>10.8.20xx – 9.10.20xx</i>	
Dokumentation eingereicht an lokale Kursorganisation	<i>13.10.20xx</i>	
Präsentation während üK am	<i>27.11.20xx</i>	
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig.	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch – PE-Aufgabenstellung	
Kompetenzen/Beurteilungskriterien	Note	Begründungen und Bemerkungen
Präsentation – Struktur, roter Faden, Dauer der Präsentation – Ausdrucksweise, Sprechtempo und Lautstärke – Auftreten während der Präsentation	5.0	<i>aussagekräftige Präsentation</i> – <i>hat die Zeit eingehalten (14 Minuten)</i> – <i>angenehme Sprache und Lautstärke, etwas wenig Schwung</i>
Medieneinsatz – Situationsgerechte Wahl der Medien – Zweckmässige Gestaltung der Medien – Geschickter Umgang mit den Medien	4.5	– <i>Einsatz von Flipchart, Beamer und Whiteboard ist übertrieben</i> – <i>Gezeigte Folien sind nicht mediengerecht (zu farbig und z. T. nicht gut lesbar).</i> – <i>Wechsel von Medium zu Medium war gut</i>
Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen – Nachvollziehbare Aussagen – Übereinstimmung der Aussagen mit Inhalt der Dokumentation – Überzeugende Schlussfolgerungen	4.0	– <i>Erkenntnisse für aussen stehende Person etwas schwierig nachzuvollziehen</i> – <i>Es bedurfte noch einige Ergänzungen, bis man folgen konnte.</i> – <i>Schlussfolgerungen nicht deutlich genug vermittelt</i>
Termin- und Zeiteinhaltung – Termingerechte Einreichung der Dokumentation – Pünktlichkeit – Dokumentation, Unterlagen, Medien	4.0	– <i>PE-Dokumentation termingerecht erhalten</i> – <i>Präsentation 5 Min. zu spät begonnen, Notebook funktionierte zunächst nicht</i> – <i>Alle Unterlagen zu Beginn der Präsentation vorhanden</i>
Note Teil B: Präsentation	4.4	Mittel der 4 Positionsnoten, auf 1/10 genau
Berechnung der PE-Note		
Note Teil A: Dokumentation	4.8	(Note Teil A + Note Teil B) / 2, runden auf ganze oder halbe Note
Note Teil B: Präsentation	4.4	
PE-Note	4.5	
Die PE-Präsentation wurde von der üK-Leitung beurteilt und mit der/dem Lernenden besprochen.		
Datum <i>27.11.20xx</i>	Unterschrift Lernende/r <i>Claudia Rossi</i>	
Unterschrift üK-Leiter/in <i>David Peretti</i>	Unterschrift Berufsbildner/in <i>Chantal Oberson</i>	

Formular 6: PE-Bewertung Teil B: Präsentation (Beispiel)

4.6 Flussdiagramme

Was ist ein Flussdiagramm?

- Ein Flussdiagramm ist eine strukturierte Darstellung eines Arbeitsablaufs mithilfe von Symbolen.
- Der Ablauf erfolgt meistens von oben nach unten, wobei die einzelnen Arbeitsschritte durch standardisierte Symbole dargestellt werden.
- Die einzelnen Symbole sind miteinander verbunden.
- Ein Flussdiagramm besteht meistens aus einem Hauptstrang, von dem Nebenstränge abzweigen können.
- Jedes Symbol wird mit einem Stichwort beschriftet.

Beispiel: Warenbestellung bei knappem Lagerbestand

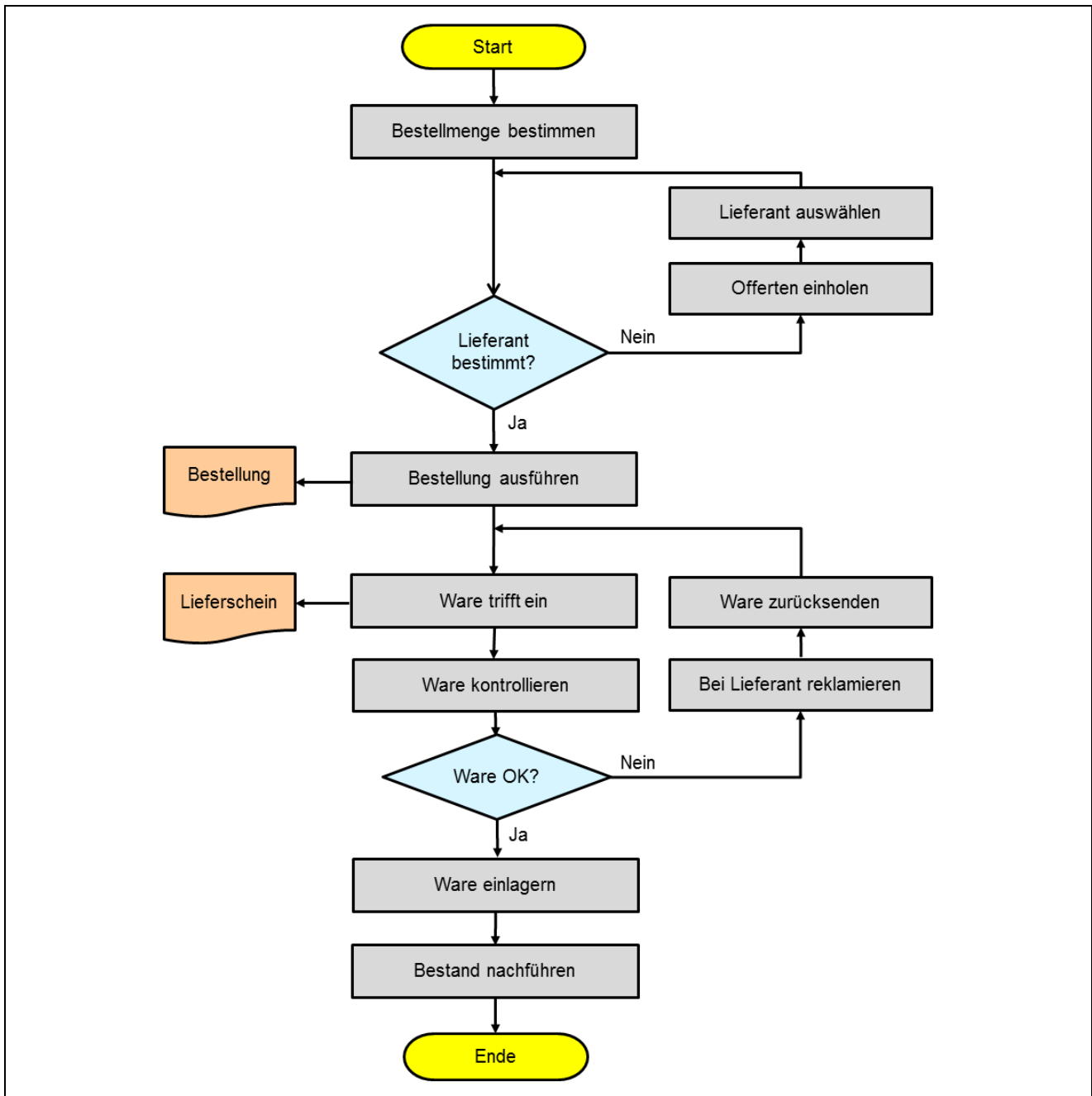




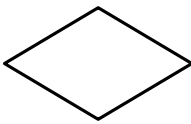



Abbildung 3: Beispiel Flussdiagramm

Zweck von Flussdiagrammen

Mit Flussdiagrammen können Arbeitsabläufe exakt dargestellt werden. Dadurch wissen alle Mitarbeitenden, in welcher Abfolge sie zum Beispiel einen Auftrag ausführen müssen. Zudem können aus einem Flussdiagramm mögliche Verbesserungen erkannt werden.

Oft dienen Flussdiagramme auch als Grundlage für die Erstellung von Computerprogrammen.

Bedeutung der einzelnen Symbole

	Beginn eines Ablaufs, Auslöser des Prozesses Ende eines Ablaufs/Prozesses
	Aktivität, Arbeitsschritt, Tätigkeit
	Entscheidung/Verzweigung Die abzweigenden Pfeile werden beschriftet (z.B. mit Ja oder Nein), Ja in der Regel nach unten, Nein nach links oder rechts.
	Dokument Während des Prozessablaufs durch den Benutzer oder das System erstellte Datei oder erstelltes Dokument
	Verbindungspunkt Beschriftet mit A, B, C usw. Der Verbindungspunkt wird z.B. am Ende einer Seite gesetzt, wenn das Flussdiagramm nicht vollständig auf einer Seite Platz hat. Der gleiche Verbindungspunkt wird zu Beginn der folgenden Seite gesetzt, wo das Flussdiagramm weitergeführt wird.
	Verbindungspfeil Wird verwendet, um die Symbole zu verbinden und die Ablaufrichtung eindeutig festzulegen.

Beschriftung der Symbole

Jedes Symbol wird kurz und aussagekräftig beschriftet (Hauptwörter und Verben).

Bei Bedarf können die Symbole auch nummeriert werden, um in einem Bericht darauf verweisen zu können.

In einem Entscheidungsfeld steht immer eine Kurzfrage.

Beispiele:

- Lieferant(en) bestimmt?
- Formular(e) vollständig?
- Ware geliefert?
- Alle Daten erfasst?

Werkzeuge zur Erstellung von Flussdiagrammen

Word, PowerPoint, Visio

4.7 Fragen und Antworten zu den Prozesseinheiten

1 Wie werden Lernende in die PE eingeführt?

Im üK 2 und im üK 4 werden die Lernenden eingehend in die PE eingeführt. Sie erhalten in diesen üK genaue Anleitungen, wie ein PE zu bearbeiten ist.

2 Wo finde ich als Praxisausbildner/in Informationen zu den Prozesseinheiten?

Informationen zu den PE sind zu finden in der Lern- und Leistungsdokumentation, in den üK-Unterlagen der Lernenden und auf der Website von SPEDLOGSWISS.

3 Wieso ist das Festlegen der PE ein wichtiger Bestandteil?

Ziel jeder PE soll es sein, dass Lernende einen möglichst produktiven Beitrag leisten können d.h. die Ergebnisse der PE sollen der Firma einen Mehrwert bringen. Das Formulieren einer PE-Aufgabenstellung ist somit eine gewisse Herausforderung für den/die Praxisausbildner/in. Auch das anschliessende Verwenden einer erarbeiteten Checkliste kann ja bereits einen Mehrwert bedeuten.

4 Wie viel Zeit sollen Lernende im Betrieb für die PE-Dokumentation aufwenden?

Für die Erstellung der PE-Dokumentation stehen den Lernenden im Betrieb maximal 24 Arbeitsstunden zur Verfügung. Wenn Lernende in ihrer Freizeit auch noch daran arbeiten wollen, ist dagegen nichts einzuwenden.

5 Wieso wird ein Flussdiagramm zur Darstellung des Prozesses verlangt?

Kaufleute erstellen bei ihrer täglichen Arbeit nicht oft ein Flussdiagramm. In den PE wird trotzdem ein Flussdiagramm verlangt. Der Grund liegt darin, dass die Lernenden hier lernen, wie man Prozesse darstellt. Damit werden das vernetzte Denken, die Problemlösetechnik und weitere Kompetenzen gefördert.

6 Wo finde ich Angaben, wie man ein Flussdiagramm darstellt?

Eine Kurzanleitung finden Sie in dieser Lern- und Leistungsdokumentation im Kapitel 4.6. Zudem werden die Lernenden im üK2 in der Erstellung von Flussdiagrammen geschult.

7 Was wird in einer PE beurteilt?

Die PE wird von zwei Personen zu unterschiedlichen Kriterien beurteilt:

- *Praxisausbildner/in beurteilt die PE-Dokumentation (Teil A):*
Fachliche Richtigkeit und der Nutzen der Dokumentation, Verständlichkeit von Inhalt, Sprache, Darstellung und Umfang, effizientes und systematisches Arbeiten
- *üK-Leiter/in und Drittperson beurteilen die PE-Präsentation (Teil B):*
Präsentation, Medieneinsatz, Plausibilität der Ausführungen sowie die Termin- und Zeiteinhaltung

8 Wer kann Drittperson sein?

Die Drittperson ist eine betriebsexterne Person. Diese kann eine Fachperson, eine Prüfungsexpertin oder eine üK-Leitende sein.

9 Wieso muss die PE im üK präsentiert werden?

Das wirksame Präsentieren ist eine Methodenkompetenz, welche die Lernenden sich aneignen und weiterentwickeln müssen. Deshalb ist es wichtig, dass die Lernenden zumindest zwei Mal während der Lehrzeit einer externen Person etwas präsentieren müssen. Da die PE zur betrieblichen Erfahrungsnote der Abschlussprüfung zählt, wird ihr dadurch auch das nötige Gewicht zugemessen.

10 Wieso muss der späteste Notenabgabetermin unbedingt eingehalten werden?

Da alle Noten, die für das betriebliche Qualifikationsverfahren relevant sind, in der nationalen Datenbank erfasst werden, ist es zwingend notwendig, dass die Noteneingaben fristgerecht gemacht werden. Verspätete Noteneingaben belasten die weitere Verarbeitung erheblich und sind deshalb unter allen Umständen zu vermeiden.

11 Gibt es noch ein Fachgespräch im Anschluss an die Präsentation?

Nein, das Fachgespräch ist Teil der mündlichen Abschlussprüfung. Selbstverständlich kann im Anschluss an die Präsentation über die PE noch kurz diskutiert werden, z. B. Antworten auf Verständnisfragen usw. Dies alles wird jedoch bei der Beurteilung durch den/die üK-Leiter/in nicht berücksichtigt.

12 Wo finde ich weitere Informationen zur PE?

In erster Linie soll die LLD beigezogen werden. Weitere Informationen siehe www.spedlogswiss.com.