

## Merkblatt Prozesseinheit (PE) – Ablauf und Zuständigkeiten für Berufsbildner/innen und Lernende

---

Bei jedem Titel ist notiert, für wen die Informationen zu diesem Schritt relevant sind.

- BB = Berufsbildner/innen
- LE = Lernende
- VWBZ = Geschäftsstelle

### **A Ausgangslage** **BB / LE**

Mit der Prozesseinheit (PE) erarbeiten die Lernenden eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb durchgeführten Arbeitsablauf (Prozess), welche vom Lehrbetrieb bewertet wird. Zusätzlich erfolgt eine Präsentation im ÜK, 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, Register 14) und im ÜK-Lehrmittel (Register 6).

Im ÜK1 erhalten die Lernenden umfassende Informationen zur Prozesseinheit – Was ist eine PE? Wie lautet die konkrete Aufgabenstellung? Wo findet man Informationen dazu? Welche Grundlagen sind relevant? Welches sind die Bewertungskriterien?

Dieses Merkblatt gibt zusätzlich Auskunft zum Ablauf und den Zuständigkeiten vom Start der PE über die Bearbeitung, die Bewertung und Benotung bis und mit der Ablage/Archivierung.

### **B Phasen der Prozesseinheit** **BB / LE**

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. Vorbereitung                      | BB          |
| 2. Auslösungsgespräch                | BB und LE   |
| 3. Erstellung der PE                 | LE          |
| 4. Bewertung Lehrbetrieb             | BB          |
| 5. Bewertungsgespräch                | BB          |
| 6. Übermittlung Resultat Lehrbetrieb | BB          |
| 7. Übermittlung der PE an VWBZ       | LE          |
| 8. Präsentation der PE im ÜK         | LE          |
| 9. Bewertung ÜK / Notenbekanntgabe   | VWBZ        |
| 10. Ablage / Aufbewahrung            | BB und VWBZ |
| 11. Notenbeanstandung                |             |

**1. Vorbereitung****BB**

Der zu bearbeitende Prozess wird bestimmt. Dies kann durch den/die Berufsbildner/in erfolgen oder in gemeinsamer Absprache mit der/dem Lernenden.

Wir empfehlen, dass der/die Berufsbildner/in den ausgesuchten Prozess vor dem Auslösungsgespräch selber aufzeichnet. So können allfällige Unsicherheiten oder Fragen bereits im Vorfeld geklärt werden.

Der/die Berufsbildner/in hält den Titel, den ersten und letzten Prozessschritt sowie die wichtigsten Informationen fürs Initiierungsgespräch schriftlich auf dem PE-Formular (im rALS > [Handbuch](#)) fest.

**2. Auslösungsgespräch****BB**

Der/die Berufsbildner/in erläutert der/dem Lernenden die Aufgabenstellung (Umfang, Abgrenzungen) sowie die Anforderungen und Erwartungen an die Dokumentation. Wir empfehlen dies in schriftlicher Form festzuhalten und Bezug zu den Registern in der LLD (Register 14) und ÜK-Lehrmittel (Register 6) zu nehmen.

Tipp: In der Aufgabenstellung notieren, dass die Vorgaben gem. LLD und ÜK-Lehrmittel zählen.

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 daher ca. 30 bis 45 Minuten. Geben Sie dem Lernenden das PE-Formular mit der Aufgabenstellung schriftlich ab.

Zum Schluss wird der Abgabetermin im Lehrbetrieb vereinbart. Bitte beachten Sie dabei den definierten [Abgabetermin](#), bis zu welchem Zeitpunkt die PE digital an die Geschäftsstelle VWBZ eingereicht werden muss. Der von der Geschäftsstelle VWBZ definierte Abgabetermin ist verbindlich.

Die/der Lernende stellt Fragen und macht sich Notizen.

**LE****3. Erstellung der PE****LE**

Die Lernenden bearbeiten den Prozess, beschreiben und dokumentieren diesen gemäss der Aufgabenstellung. 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, Register 14) und ÜK-Lehrmittel (Register 6) sind einzuhalten.

Bitte beachten Sie, dass für das Flussdiagramm zwingend die Symbole gem. LLD zu verwenden sind. Andere Flussdiagrammsysteme sind nicht gestattet.

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

**BB**

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.

Der Bewertungstext muss Auskunft darüber geben, was gut war bzw. was gefehlt hat. Aussagen wie «ok» oder «gut gemacht» etc. sollen vermieden werden. Die vergebenen Punkte und der Bewertungstext müssen in der Aussage identisch sein.

##### **Hinweis zum Bewertungssystem**

|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
| 2 Punkte | = entspricht den Erwartungen/Vorgaben         | überall 2 Punkte = Note 4.5 |
| 3 Punkte | = Erwartungen/Vorgaben sind übertroffen       |                             |
| 1 Punkt  | = Erwartungen/Vorgaben sind teilweise erfüllt |                             |
| 0 Punkte | = Erwartungen/Vorgaben sind nicht erfüllt     |                             |

#### 5. Bewertungsgespräch

**BB**

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 (bis zum Ablauf der Rekursfrist nach dem QV) aufbewahrt werden.

#### 6. Übermittlung Resultat Lehrbetrieb

**BB**

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

Am drauf folgenden Wochenende werden die Daten von rALS auf die DBLAP2 übermittelt. So, dass jeweils ab Dienstag die Noten auch auf der DBLAP2 ersichtlich sind.

## 7. Übermittlung der PE an VWBZ

LE

Die/der Lernende ist verantwortlich, dass die von dem/der Berufsbildner/in 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 VWBZ möglich:

[https://www.vwbz.ch/BIVO\\_2012/Betriebliche\\_Bildung/PE\\_Eingabe](https://www.vwbz.ch/BIVO_2012/Betriebliche_Bildung/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 15 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.
- WICHTIG: Der Eingang der Empfangsbestätigung per Mail ist durch die Lernenden zu überwachen und zu kontrollieren. Im Bestätigungsmail muss eine separate Zeile "Anhang" und die hochgeladenen Dokumente ersichtlich sein. Sollte der Anhang nicht vorhanden sein, bitte sofort die Geschäftsstelle VWBZ kontaktieren.

Die [Abgabetermine](#) sind auf der Homepage der Geschäftsstelle VWBZ publiziert.

## 8. Präsentation der PE im ÜK

LE

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 (Register 14).

Die Präsentation wird in Standardsprache (Hochdeutsch) gehalten. Der Einstieg und der Abschluss dürfen in Mundart sein. Auf dem Blatt «[Tipps und Tricks für die PE-Präsentation](#)» sind die für die Präsentation zu beachtende Punkte zusammengefasst. Als Vorbereitung erhalten die Lernenden zudem im ÜK2 eine besprochene PowerPoint mit diversen Tipps und Hinweisen zur Präsentation (abgelegt bei den Unterlagen in der Veranstaltung ÜK2 Rahmenprogramm).

Zu den Bewertungskriterien gehören ebenfalls die rechtzeitige und vollständige Abgabe gem. Vorgaben sowie die Einhaltung des Zeitfensters während der Präsentation.

Die Lernenden sind ausserdem dafür verantwortlich, sich mit der Raum-Infrastruktur am Durchführungsort auseinander zu setzen und das zusätzlich benötigt Material mitzunehmen. Auf der Homepage VWBZ ist eine entsprechende [Raum-Liste](#) aufgeschaltet.

## 9. Notenbekanntgabe

PE-Experten

Die Lernenden erhalten im ÜK von den PE-Experten eine mündliche Rückmeldung zur Bewertung ihrer Präsentation und erfahren ebenfalls die Gesamtnote ihrer PE.

Mit den Unterschriften bestätigen die Lernenden und die PE-Experten, dass das Bewertungsgespräch stattgefunden hat.

## 9. Eingabe Bewertung ÜK inkl. Synchronisation

VWBZ

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

Wenn der Lehrbetrieb und die Geschäftsstelle VWBZ die PE synchronisiert haben, hat der/die Lernende Zugriff auf die Bewertung. Dazu bitte auch Abschnitt D (Seite 6) beachten.

### Erfassung der PE im rALS oder Extranet?

Die Region Zentralschweiz bleibt für Lernende mit Lehrbeginn 2021 und früher bei der Erfassung der PE und ALS im rALS (kein Wechsel auf das Extranet ov-ap).

## 10. Ablage

BB / VWBZ

Lehrbetrieb und Geschäftsstelle sind beide verantwortlich für die Aufbewahrung der Originaldokumente bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Es gibt keine vollständige Gesamtablage.

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 auf dem PE-Formular eingeholt wird.

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

## 11. Aufbewahrung

BB / VWBZ

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.

## 12. Notenbeanstandung

LE

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.

## D Einsicht auf die Bewertung

BB / LE

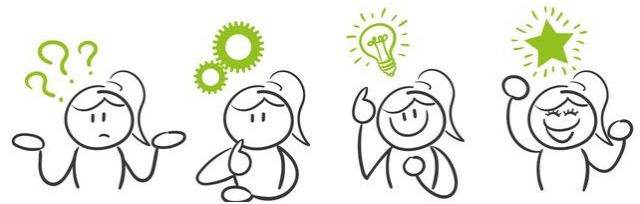
Lernende und Lehrbetriebe haben im rALS Zugriff auf die Gesamtbewertung der PE, sobald Lehrbetrieb und VWBZ ihren Teil synchronisiert haben. Ist eine Synchronisation noch offen, erfolgt keine Anzeige bei den Lernenden.

Um die Note und die Bewertung einzusehen, müssen die Lernenden im rALS bei der entsprechenden PE auf «Drucken» klicken.

## E Tipps an die Lernenden

LE

- Beachten Sie bei der Planung und Erstellung der PE unbedingt die Vorgaben in der Lern- und Leistungsdokumentation LLD (Register 14) und im ÜK-Lehrmittel (Register 6).
- Nutzen Sie die zusätzlich zur Verfügung gestellten Hilfsmittel auf der [Webseite VWBZ](#).
- Lesen Sie vor dem Start der PE2 die Bewertungsrückmeldungen der PE1 aufmerksam durch. Lernen Sie daraus.



Bei Fragen oder Anliegen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### Verein Verwaltungsbildung Zentralschweiz

Geschäftsstelle VWBZ

Hirschengraben 36

6002 Luzern

[vwbz@lu.ch](mailto:vwbz@lu.ch)

041 / 228 65 97