

## Checkliste Prozesseinheit

Name Berufsbildner.....

Name Lernender .....

### 1. Vorbereitung

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Datum der PE festsetzen	Beginn der PE			<input type="checkbox"/>
Thema auswählen → Lernender muss während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich den Prozess mind. 3 Mal selber machen	Beginn der PE			<input type="checkbox"/>
PE-Formular ausdrucken, ausfüllen und Vereinbarung unterschreiben	Beginn der PE			<input type="checkbox"/>
Zeiteinteilung während der Arbeitszeit mit Lernendem besprechen	Nach Start			<input type="checkbox"/>

### 2. Umsetzung

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Lernende bearbeitet seine PE <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planung des Ablaufs: Termine, wichtigste Arbeitsschritte, Kontrolle – was bis wann zu erledigen ist, Prioritäten setzen</li> <li>▪ Graphische Darstellung mit Flussdiagramm → Einzelne Teilschritte mit Beschriftung</li> <li>▪ Kurzbericht 1-2 A4 Seiten mit Einleitung, Hauptteil und Schlusswort</li> <li>▪ Kritische Schnittstellen mit Begründung und Vorgehensweise im Betrieb</li> <li>▪ Muster zur Dokumentation, max. 4 Dokumente</li> <li>▪ Lernjournal führen 2-4 Mal</li> <li>▪ Auswertungsbogen Lernjournal</li> </ul>	Am Anfang der Umsetzungsphase	Lernender	Wichtig für Berufsbildner → Wird benotet	<input type="checkbox"/>
Beobachten und Notizen machen	laufend	Berufsbildner	Für Abschlussgespräch	<input type="checkbox"/>
Begleiten, betreuen und coachen Grundsatz: So viel wie nötig und so wenig wie möglich.		Berufsbildner		

### 3. Bewertung

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
Zimmer für Beurteilungsgespräch reservieren	1 Woche vor Gespräch			<input type="checkbox"/>
Bewertung der Kriterien Betrieb vornehmen und Formular ausfüllen	1 Woche vor Gespräch			<input type="checkbox"/>
Bewertungskriterien Betrieb einzeln durchgehen und besprechen	Während dem Gespräch			<input type="checkbox"/>
Begründung der Beurteilung erläutern <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nur objektive, d.h. belegbare Begründungen vorbringen</li> <li>▪ Beispiele von der Beobachtungsphase bereithalten</li> <li>▪ Verallgemeinerungen und „Bauchgefühl“ vermeiden</li> </ul>				<input type="checkbox"/>
Den LL nach seiner Selbsteinschätzung fragen				<input type="checkbox"/>

#### 4. Abschluss

Was	Termin	verantwortlich	Bemerkung	Status
PE-Qualifikation nochmals überprüfen und ergänzen Danken für das Engagement und die Arbeit				<input type="checkbox"/>
Formular unterschreiben				<input type="checkbox"/>
Die gesamte Dokumentation inkl. der besprochenen und unterzeichneten Vereinbarung/Bewertung an die IGKG einreichen → In der Regel 4 Wochen vor Kursbeginn ÜK	Termine durch IGKG vorgegeben			<input type="checkbox"/>

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Verständlichkeit wurde immer die männliche Form verwendet. Natürlich sind beide Geschlechter angesprochen.