Vorlage PA Erfassung– PkOrg

Disclaimer: Dieses Dokument dient als Hilfsmittel zur Vorbereitung für Kandidaten (KAND), Berufsbildner (BB) und verantwortliche Fachkräfte (VF) um den Zeitraum zwischen der QV-Infoveranstaltung und dem eigentlichen Start im Tool PkOrg optimal zu nutzen.
Wichtig: Bitte beachten Sie den Einleitungssatz pro Kapitel für wen diesen Abschnitt gilt. Ab Startzeitpunkt müssen alle Informationen ins PkOrg überführt werden – PkOrg ist Datenmaster und gewährleistet den gesamten QV-Prozess (in Abhängigkeit von Beruf und Rolle).

Inhalt

[Prozessschritt 1: Personenregistrierung 1](#_Toc180829191)

[Prozessschritt 2: PA-Planung 2](#_Toc180829192)

[Prozessschritt 3: Detaillierte Aufgabenstellung / APE 3](#_Toc180829193)

# Prozessschritt 1: Personenregistrierung

Folgende Informationen sollen durch KAND abgeklärt und nach dem 1. Login erfasst werden.
=> Gilt für alle Berufe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bereich | Hilfestellung | Ihre Werte |
| Lehrvertrag-Nummer  | Wird fürs Login benötigt. Steht auf dem Lehrvertrag oder kann im Betrieb (BB) nachgefragt werden.Beispiele Format:LU-2021.012345LU-2020.012345NW-2021.012345 |  |
| NachnameKandidat(KAND) | Wird fürs Login benötigt. Inkl. Leerzeichen & UmlauteBeispiele:Mustervan DeerMüller |  |
| Berufsbildner(BB) | Name, Vorname & E-Mail des Berufsbildners notieren. Spezialfälle beachten: * IMS = Furrer Stephanie, stephanie.furrer@sluz.ch
* Benedict: Frank Melber,frank.melber@benedict.ch

Beispiele:Muster Max, max.muster@ict-bz.ch |  |
| Verantwortliche Fachkraft(VF) | Name, Vorname & E-Mail der verantwortlichen FachkraftBeispiele:Muster Peter, peter.muster@ict-bz.ch |  |
| Durchführungsort | Wo wird die PA durchgeführt? In der Firma oder sonstiger Durchführungsort (durch VF wählbar). |  |

# Prozessschritt 2: PA-Planung

**Informatiker EFZ (Applikation- & Plattformentwicklung)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Hilfestellung** | **Ihre Werte** |
| **Startblock** | Wahl von einem der in PkOrgverfügbaren Startblöcke im QV. | - |
| **Titel** | Geben Sie einen kurzen, prägnanten Titel für ihre Arbeit. Denken Sie dabei daran, dass dieser aussagekräftig sein und auch für externe Fachpersonen ausserhalb ihrer Unternehmung verständlich sein soll. |  |
| **Beschreibung** | Beschreiben Sie die wichtigsten Punkte (Inhalt, Ziel) ihrer Arbeit in ein paar Sätze. Weitere Details gehören später in die detailierte Aufgabenstellung. |  |

**ICT Fachfrau/Fachmann**

Die folgenden Eckpunkte müssen von der VF im PkOrg eingegeben & signiert werden. Der KAND bestätigt anschliessend ebenfalls mit seiner Signatur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Hilfestellung** | **Ihre Werte** |
| **Startblock** | Wahl von einem der in PkOrgverfügbaren Startblöcke im QV. | - |
| **Mögliche Wochentage** | Sie müssen zwei der Wochentage auswählen.[ ] Montag[ ] Dienstag[ ] Mittwoch[ ] Donnerstag[ ] Dienstag |  |
| **Fachgebiete**  | Sie müssen ein Fachgebiet wählen.[ ] Industrie/Gewerbe[ ] Handel/Dienstleistung[ ] Öffentliche Verwaltung[ ] Bildung/Unterricht[ ] Gesundheit/Soziales/Pflege |  |
| **Prüfungsort** | Ob im Ausbildungsbetrieb oder sonstiger Ort. |  |

# Prozessschritt 3: Detaillierte Aufgabenstellung

**Informatiker EFZ (Applikation- & Plattformentwicklung)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Hilfestellung** | **Ihre Werte** |
| **Titel der Arbeit** | Achten Sie bitte auf einen aussagekräftigen, aber doch prägnanten Titel ohne unbekannte Abkürzungen. |  |
| **Beschreibung**  | Beschreiben Sie ihre Arbeit so, dass sie von einer externen Person die nicht in ihrem Umfeld arbeitet (Haupt-/Nebenexperten) verstanden wird.  |  |
| **Ausgangslage** | * Gibt es eine Vorgeschichte zu dieser Facharbeit?
* Was sind die Gründe für dieses Projekt?
* Wie ist das Umfeld zu dieser Arbeit?
 |  |
| **Detaillierte Aufgabenstellung** | Dies ist das Pflichtenheft und damit die Grundlage für den Abnahmetest (= Bewertung).* Welche Resultate erwartet der Auftraggeber?
* Welche prüfbaren/messbaren Ziele sind zu erreichen?
* Welche Tests sind durchzuführen?
* Was für eine Dokumentation ist zu erstellen? Für wen? (technische Dokumentation, Benutzerhandbuch, Designbeschreibung, ...)?
 |  |
| **Individuelle Beurteilungskriterien** | Siehe Aufbau/Zusammenstellung in folgenden Dokumenten:* Kriterienkatalog
* Präsentation Inforveranstaltung
 |  |
| **Mittel und Methoden** | Aufzählung der hauptsächlichsten Mittel und Methoden (Hardware, Software, Programmiersprachen, Firmenvorgaben etc.), welche für die Lösung erwartet oder vorgeschrieben werden. |  |
| **Vorkenntnisse** | * Welche der geplanten Tätigkeiten/Produkte/Techniken sind schon bekannt?
* Wie häufig / wie lange hat der/die Lernende mit diesen schon gearbeitet?
 |  |
| **Vorarbeiten** | Welche Arbeiten werden als Vorbereitung schon vor der PA ausgeführt? |  |
| **Neue Lerninhalte** | * Welche Lerninhalte sind für die/den Lernende/n voraussichtlich neu und müssen erarbeitet werden?
* Welche Quellen stehen ihm zur Verfügung?
* Achtung: Zurückhaltung mit Unbekanntem!
 |  |
| **Arbeiten in den letzten 6 Monaten** | * Welche Art von Arbeiten hat die/der Lernende im letzten Halbjahr durchgeführt?
* Welches waren die zwei grössten Aufträge?
* Wie viele Arbeitstage wurden dafür aufgewendet?
* Welche Tools wurden dafür eingesetzt?
 |  |
| **Tage, an denen an der Facharbeit gearbeitet wird** | Die PA muss an 10 aufeinander folgenden, normalen Arbeitstagen (ohne Schultage) ausgeführt werden. Markieren Sie die PA-Tage und die dazwischen liegenden Schultermine entsprechend in der Kalenderübersicht. Wenn alle PA-Tage zugewiesen wurden, muss zuerst ein Tag wieder abgewählt werden, bevor ein neuer gewählt werden kann. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link im Tag selbst. |  |
| **Bemerkungen** | * Gibt es bereits bekannte Abwesenheiten des Fachvorgesetzten bis zur Facharbeit?
* Gibt es weitere terminliche Besonderheiten?
 |  |

**ICT Fachfrau/Fachmann**

Als VF können Sie die VPA ihres KAND wie folgt vorbereiten:

* **nehmen Sie den Kriterienkatalog für ICT Fachfrau/Fachmann zur Hand**
* **beachten Sie die an der Infoveranstaltung gezeigten Aufteilung der Handlungskompetenzen**
* **überlegen Sie sich Aufgaben für den Tag vor Ort**
* **wählen Sie für den KAND passend Handlungskompetenzen**

**Wichtig: Ihre gewählten Werte unten sind für den KAND erst am Tag der Durchführung ersichtlich. Denken Sie also daran, dass sie diese nicht zu früh teilen.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Hilfestellung** | **Ihre Werte** |
| **Handlungskompetenzbereich A** | Siehe Kriterienkatalog, wählen Sie 2 HK's vonA1-A4 und definieren jeweils eine Beschreibung und die Dauer. |  |
| **Handlungskompetenzbereich B** | Siehe Kriterienkatalog, wählen Sie 2 HK's vonB1-B3 und definieren jeweils eine Beschreibung und die Dauer. |  |
| **Handlungskompetenzbereich C** | Siehe Kriterienkatalog, wählen Sie 2 HK's vonC1-C3 und definieren jeweils eine Beschreibung und die Dauer. |  |
| **Handlungskompetenzbereich D** | Siehe Kriterienkatalog:* D1 ist Pflicht
* Weitere Auswahl von D2 oder D3
 | D1 (Pflicht und gilt für alle)* Beschreibung:
* Dauer (h)
 |