

Berufsbildung

Oberwiesenstrasse 2
Postfach
8304 Wallisellen

www.vssm.ch

LEITFADEN

**zur Dokumentation und zum Fachgespräch
im Rahmen der Modulprüfung „Montageaufträge ausführen“**

INHALTSVERZEICHNIS

1	DURCHFÜHRUNG	3
1.1	Sinn und Zweck.....	3
1.2	Inhalt und Umfang.....	3
1.2.1	Thematischer Rahmen.....	3
1.2.2	Ausführung/Bestandteile	3
1.2.2.1	Dokumentation	3
1.2.2.2	Fachgespräch zur Dokumentation	3
1.3	Ablauf	4
1.3.1	Zeitlicher Rahmen/Themeneingabe	4
1.3.2	Themenfreigabe	4
1.3.3	Einreichen der Dokumentation.....	4
1.3.3.1	Ausschluss	4
1.3.4	Bewertung	4
2	ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER DOKUMENTATION	5
2.1	Standardaufbau der Dokumentation	5
2.1.1	Titelblatt.....	5
2.1.2	Personalien	5
2.1.3	Eidesstattliche Erklärung.....	5
2.1.3.1	Hinweise auf fremde Quellen	5
2.1.4	Inhaltsverzeichnis.....	5
2.1.5	Einleitung.....	5
2.1.5.1	Bezug zum Thema	5
2.1.5.2	Ausgangslage.....	5
2.1.5.3	Zielvorstellung	6
2.1.6	Auftragsdokumente	6
2.1.6.1	Formulare / Pläne / Produktionsunterlagen	6
2.1.6.2	Arbeitsablauf	6
2.1.7	Dokumentation der Arbeit	6
2.1.7.1	Vorbereiten: Informieren, Planung und Entscheiden	6
2.1.7.2	Realisieren: Ablauf der einzelnen Arbeits- oder Montageschritte	6
2.1.7.3	Kontrollieren	6
2.1.8	Auswertung: Fazit / Schlussfolgerung / Reflexion.....	6
2.2	Sprache	7
2.3	Regeln für die Darstellung und Schrift	7
3	ANLEITUNG ZUM FACHGESPRÄCH	7
3.1	Inhalt und Dauer.....	7
3.2	Kommunikationsfähigkeit	7
3.3	Antworttechnik.....	7
3.4	Fachliche Richtigkeit	7
4	BEWERTUNGSRASTER	8

1 DURCHFÜHRUNG

1.1 Sinn und Zweck

Als Grundlage für das Fachgespräch verfasst der Kandidat¹ eine Dokumentation, die einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen bringen muss. Damit zeigt der Kandidat, dass er eine konkrete Situation (Montagesituation / Problemstellung im Bereich der Montage) selbstständig und vernetzt angehen kann. Er erarbeitet und dokumentiert entsprechende Lösungen.

Im Rahmen des Fachgesprächs kann der Kandidat seine Fachkompetenz, seine Themengewandtheit sowie seine stufengerechte Kommunikationsfähigkeit beweisen.

1.2 Inhalt und Umfang

1.2.1 Thematischer Rahmen

Für die Dokumentation muss ein Thema aus den folgenden im Modulunterricht vermittelten beruflichen Handlungskompetenzbereichen gewählt werden. Das Thema kann selbstgewählt oder vom Bildungsanbieter vorgeschlagen werden:

- A. Umgang mit Mitarbeitenden und Lernenden
- B. Wirkungsvoll kommunizieren
- E. Situationen analysieren und lösen
- F. Entscheidungen treffen und umsetzen
- O. Auftragsausführung vorbereiten
- P. Montagearbeiten vorbereiten
- Q. Montagearbeiten umsetzen
- S. Montagearbeiten leiten

Über die Zulassung eines Themas entscheidet die zuständige Betreuungs- und Koordinationsperson des Bildungsanbieters.

1.2.2 Ausführung/Bestandteile

Der Prüfungsteil 2 setzt sich aus einer Dokumentation und einem Fachgespräch zusammen.

1.2.2.1 Dokumentation

Das vom Bildungsanbieter freigegebene Thema wird in der Dokumentation bearbeitet und dokumentiert.

Der Umfang darf aus maximal 15 Seiten im Format A4 bestehen; inkl. Bilder, Grafiken, Berechnungen etc.)² (ohne Titelblatt, Personalien, eidesstattlicher Erklärung, Inhaltsverzeichnis, Beilagen, Pläne).

1.2.2.2 Fachgespräch zur Dokumentation

Die Dokumentation dient als Basis für das 20 Minuten dauernde Fachgespräch.

¹ Dergleichen Bezeichnungen gelten immer für Angehörige beider Geschlechter. Das vorliegende Dokument beschränkt sich aus rein sprachlichen Gründen auf eine Schreibweise.

² Siehe Kapitel „Einreichen der Dokumentation“

1.3 Ablauf

1.3.1 Zeitlicher Rahmen/Themeneingabe

Der zeitliche Ablauf sowie der Vorgang der Themeneingabe wird vom Bildungsanbieter festgelegt und muss eingehalten werden.

1.3.2 Themenfreigabe

Die Themenfreigabe erfolgt durch die zuständige Betreuungs- und Koordinationsperson des Bildungsanbieters. Mit ihr wird der zugewiesene Hauptexperte (eine Fachperson) bekanntgegeben.

1.3.3 Einreichen der Dokumentation

Zu dem mit dem Bildungsanbieter vereinbarten Termin (Poststempel) ist die Dokumentation und allfällige Beilagen an den Bildungsanbieter einzureichen. Wird von diesem nichts anderes verlangt, gilt folgende Vorgabe:

Die Dokumentation muss in zweifacher Ausführung gleicher Qualität, jeweils einseitig bedruckt oder beschrieben und in gebundener Form (z. B. Bostitch, keine Ringordner und keine Zeigetaschen) abgegeben werden.

Gleichzeitig muss die Dokumentation (ohne sonstige Beilagen) als PDF-Datei abgegeben werden³.

Es können keine Ergänzungen nachgereicht werden.

1.3.3.1 Ausschluss

Folgende Punkte führen zum Ausschluss von der gesamten Prüfung:

- Nichteinhalten des Abgabetermins;
- Nichteinhalten des freigegebenen Themas;
- Nichteinhalten der formalen Vorschriften⁴;
- das Aufdecken eines Plagiats⁵.

Nach einem Ausschluss gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden. Der Kandidat muss sich unter Berücksichtigung der geltenden Fristen zu einer späteren Prüfung neu anmelden und einen neuen Themenvorschlag ausarbeiten.

1.3.4 Bewertung

Im Anschluss an den Prüfungsteil "Dokumentation und Fachgespräch" wird dessen Note vom Hauptexperten zusammen mit dem Nebenexperten festgelegt. Sie macht 30 % der Gesamtnote der Modulprüfung „Montageaufträge ausführen“ aus.

Die Bewertung des Prüfungsteils "Dokumentation und Fachgespräch" erfolgt nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM⁶ :

³ Das PDF (Portable Document Format) kann auch vom Bildungsanbieter durch Einscannen der handschriftlichen Dokumentation generiert werden.

⁴ siehe Kapitel „1.2.2.1 Dokumentation“

⁵ Textteile aus einem fremden Werk werden übernommen, evtl. leicht angepasst und umgestellt, ohne die Quelle kenntlich zu machen

⁶ siehe Kapitel „Bewertungsraster“

2 ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER DOKUMENTATION

2.1 Standardaufbau der Dokumentation

Der Aufbau (Bestandteile und Reihenfolge) hat den entsprechenden nachfolgenden Ausführungen zu erfolgen. Die geforderten Inhalte müssen explizit in den betreffenden Bestandteilen zu finden sein. Die Arbeit kann handschriftlich oder mit dem PC erstellt werden.

Für die elektronische Erstellung wird die vom VSSM zur Verfügung gestellte Vorlage empfohlen:
Download unter www.vssm.ch/fm .

2.1.1 Titelblatt

Das Titelblatt muss mit der Überschrift «Dokumentation im Rahmen der Modulprüfung Montageaufträge ausführen», dem Titel der Montagearbeit (des Auftrags bzw. des Themas; evtl. mit Untertitel), einem Bild der Montagearbeit (des Auftrags bzw. des Themas), dem Namen des Bildungsanbieters, dem Namen des Verfassers sowie seinem Wohnort und Erstellungsdatum versehen sein.

2.1.2 Personalien

Die Personalien müssen folgende Informationen enthalten: Name und Vorname; Wohnadresse; E-Mail-Adresse; Geburtsdatum; AHV-Nummer; Heimatort; Mobiltelefon; Name Firma; Strasse/PLZ/Ort (Firma)

2.1.3 Eidesstattliche Erklärung

Der Kandidat erklärt, dass er die wichtigsten Aussagen (Lösungen, Folgerungen, Beschreibungen, Erkenntnisse) selbstständig entwickelt und verfasst hat und unterschreibt handschriftlich mit Ort und Datum.

2.1.3.1 Hinweise auf fremde Quellen

Sämtliche wörtlichen und sinngemäss übernommenen Textstellen, die nicht vom Kandidaten stammen, sind als Zitate gekennzeichnet und mit dem genauen Hinweis auf ihre Quelle (Herkunft) versehen. Dies gilt auch für Abbildungen, Grafiken etc.

2.1.4 Inhaltsverzeichnis

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel müssen durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Die Nummerierung ist auf max. 3 Ebenen zu beschränken. Alle Ebenen müssen im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden.

2.1.5 Einleitung

2.1.5.1 Bezug zum Thema

Hier stellt sich der Kandidat selbst und seinen Arbeitgeber (Firma) kurz vor und beschreibt den Bezug zum ausgewählten Thema. Die Zusammenhänge zwischen dem Kandidaten und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt.

2.1.5.2 Ausgangslage

Die Ausgangslage beschreibt prägnant die genaue, themenrelevante Ist-Situation des Auftrags oder der Problemstellung, die mit der Dokumentation gelöst werden soll.

2.1.5.3 Zielvorstellung

Hier wird beschrieben, wie die Soll-Situation oder das mit der Dokumentation gelöste Problem schlussendlich aussehen soll und welcher Mehrwert für Sie selbst bzw. für Ihre Firma daraus resultiert.

Die Zielvorstellung muss mindestens einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen enthalten.

2.1.6 Auftragsdokumente

2.1.6.1 Formulare / Pläne / Produktionsunterlagen

Zu den Auftragsdokumenten gehören Skizzen, Pläne, Berechnungen, Bilder und Texte, welche für das Erstellen der Dokumentation notwendig waren. Falls sie aufgrund ihrer Grösse nicht in die Dokumentation eingebunden werden können, müssen sie als Beilagen oder Anhang ausgewiesen werden.

2.1.6.2 Arbeitsablauf

Im 1. Arbeitsablauf werden stichwortartig die einzelnen Arbeitsschritte inkl. geschätztem Zeitaufwand in Stunden erfasst, die man zur Erarbeitung und Erstellung der Dokumentation plant.

Im 2. Arbeitsablauf werden stichwortartig die 8 bis 12 sinnvollsten Arbeitsschritte gemäss der IPERKA-Methode aufgelistet, die es zur Ausführung der Montagearbeit bzw. des Auftrags benötigt.

Beide Arbeitsabläufe sind komplett und nachvollziehbar zu gliedern.

2.1.7 Dokumentation der Arbeit

2.1.7.1 Vorbereiten: Informieren, Planung und Entscheiden

Die Überlegungen, welche im Vorfeld einer Montage oder einer Projektumsetzung gemacht werden müssen, werden klar und nachvollziehbar beschrieben. Bei Montagen kann zusätzlich noch die Einrichtung der Baustelle oder Ähnliches separat beschrieben werden.

2.1.7.2 Realisieren: Ablauf der einzelnen Arbeits- oder Montageschritte

Die einzelnen Arbeitsschritte werden klar und chronologisch beschrieben und wenn möglich mit Bildern (Fotos, Skizzen) illustriert. Dabei wird das nötige theoretische Fachwissen praxisgerecht umgesetzt. Der Bearbeitungs- bzw. Lösungsprozess ist fachlich wie auch inhaltlich korrekt und richtig.

Interessant für die Umsetzung sind insbesondere schwierige oder nicht alltägliche Problemlösungen. Diese sollen vor allem detailliert und nachvollziehbar erklärt und beschrieben werden.

2.1.7.3 Kontrollieren

Die zur Qualitätssicherung notwendigen Kontrollpunkte, die Abnahme der Arbeit sowie die Nachbereitung werden nachvollziehbar beschrieben.

2.1.8 Auswertung: Fazit / Schlussfolgerung / Reflexion

In einem Fazit wird der in der Einleitung begonnene Kreis geschlossen. Dabei werden sämtliche Ergebnisse in Bezug zur Zielsetzung zu einem Ganzen zusammengefasst und bewertet.

In der Schlussfolgerung wird der resultierende Nutzen bzw. Mehrwert messbar oder beurteilbar aufgezeigt.

In einer Reflexion zieht der Kandidat Bilanz über seine Vorgehens- bzw. Arbeitsweise und über das Ergebnis und zieht persönliche Schlüsse daraus. Dabei können auch allfällige Aspekte für eine zukünftige ähnliche Situation beschrieben werden (Verbesserungspotenzial).

2.2 Sprache

Die Dokumentation ist in Schriftsprache (Deutsch) zu verfassen, die möglichst neutral gehalten wird und klar verständlich sein muss.

Der Bereich Orthografie/Grammatik ist kein zentraler Aspekt der Bewertung, jedoch wird dem Kandidaten empfohlen, auf korrekte Grammatik und Rechtschreibung zu achten.

2.3 Regeln für die Darstellung und Schrift

Die Dokumentation weist eine sinnvolle und übersichtliche Seitenaufteilung und Gliederung auf. Die Gestaltung ist dem Rahmen der Arbeit angemessen, d. h. sie ist übersichtlich und eher nüchtern. Die verwendeten Bilder, Skizzen und Pläne sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.

Sämtlicher Textteil hat in gut lesbarer Schrift (Handschrift oder PC) zu erfolgen.

3 ANLEITUNG ZUM FACHGESPRÄCH

3.1 Inhalt und Dauer

Im Fachgespräch stellt vorwiegend der Hauptexperte, im Dabeisein eines Nebenexperten, 20 Minuten Fragen zur Thematik der Dokumentation. Dabei werden die Fachkompetenz, die Themengewandtheit und die Kommunikationsfähigkeit geprüft.

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Der Kandidat antwortet in Mundart oder Schriftsprache, die nicht perfekt, jedoch klar verständlich sein muss. Die Bewertung nimmt auf die Sprachfähigkeiten des Kandidaten Rücksicht.

Die Aussagen und Antworten sollen motiviert und lebhaft wirken und werden unter Einhaltung des Blickkontaktes durch Variieren der Haltung und der Gesten verstärkt.

3.3 Antworttechnik

Die Antworten beziehen sich auf die Fragen und werden kurz und prägnant beantwortet. Sie sind also nicht abschweifend oder ausweichend.

Ist eine Frage unklar, fragt der Kandidat nach.

3.4 Fachliche Richtigkeit

Die Antworten sind fachlich richtig.

4 BEWERTUNGSRASTER

Dokumentation	Aufbau und Darstellung	<ul style="list-style-type: none"> - Die verlangten Elemente sind auf dem Titelblatt vorhanden. - Die Gestaltung ist sinnvoll, übersichtlich und dem Inhalt angemessen. - Die Abläufe sind chronologisch gegliedert. - Das Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von guter Qualität. - Die Schrift ist gut lesbar.
	Thematische Erarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumentation ist angemessen, klar und verständlich verfasst. - Die Pläne (Fotos/Skizzen) sind verständlich und lesbar. - Die einzelnen Kapitel sind nachvollziehbar und logisch.
	Einleitung und Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none"> - Die Zusammenhänge zwischen dem Kandidaten und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt. - Die Ausgangslage der zu lösenden Situation ist prägnant.
	Arbeitsschritte	<ul style="list-style-type: none"> - Die Abläufe sind chronologisch gegliedert. - Sie sind fachlich richtig. - Das Fachwissen wird praxisingerecht umgesetzt.
	Zielvorstellung und Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Die Zielvorstellung und der messbare bzw. beurteilbare Nutzen sind klar beschrieben.
Fachgespräch	Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Der Kandidat/die Kandidatin ist eine spontane, offene, überzeugende Persönlichkeit. - Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt sind dem Fachgespräch angemessen.
	Antworttechnik auf die Fragen	<ul style="list-style-type: none"> - Die Antworten sind kurz und prägnant. - Sie sind auf die Frage bezogen und nicht abschweifend oder ausufernd.
	Fachliche Richtigkeit der Beantwortung der Fragen	<ul style="list-style-type: none"> - Die Fragen werden fachlich korrekt und einwandfrei beantwortet.