



# INHALTSVERZEICHNIS

VORGEHENSPLAN . . . . .	2
PRIORITÄTEN/ZIELE . . . . .	3
MEINE ABTEILUNG/DIENSTSTELLE . . . . .	4
BEDEUTUNG DES PROZESSES . . . . .	5
GESETZLICHE GRUNDLAGEN . . . . .	5
BETEILIGTE PERSONEN . . . . .	5
KUNDEN . . . . .	5
FLUSSDIAGRAMM . . . . .	7
PROZESSBERICHT . . . . .	9
ERFAHRUNGSBERICHT . . . . .	13
3 ERFAHRUNGSBEISPIELE . . . . .	14
SCHLUSSWORT . . . . .	15
AUSWERTUNGSBOGEN LERNJOURNALE . . . . .	16
2 BEISPIELE (EINLADUNG + TITELSEITE PROTOKOLL) . .	

# VORGEHENSPLAN

Datum	Tätigkeit	Aufwand Prozesseinheit
05.01.2006	Vorgehensplan erstellen	0.5 h
06.01.2006	Vorgehensplan fertig stellen	1 h
11.01.2006	Prozessplan erstellen	2 h
	1. Zwischengespräch	
	Traktanden entgegennehmen, Einladung vorbereiten	
	1. Lernjournal	0.1 h
16.01.2006	Gedanken zum Bericht allgemein machen Arbeitsumfeld beschreiben	1.5 h
	Einladung verschicken	
17.01.2006	Arbeitsumfeld beschreiben	0.5 h
	2. Lernjournal	0.1 h
18.01.2006	Arbeitsumfeld fertig machen Bericht zum Prozess beginnen	1 h
24.01.2006	Bericht zum Prozess weiterschreiben	2.5 h
	OSS-Sitzung vorbereiten	
25.01.2006	Bericht überarbeiten	0.5 h
26.01.2006	3. Lernjournal	0.1 h
	Teilnahme OSS-Sitzung, Protokollführung	
30.01.2006	Dokumentation überarbeiten	1 h
	Protokoll OSS-Sitzung schreiben und an Präsidenten mailen	
	Protokoll besprechen (2. Zwischengespräch)	
31.01.2006	Protokoll überarbeiten und verschicken	

01.02.2006	Bericht weiter bearbeiten	1 h
	4. Lernjournal	0.1 h
06.02.2006	Diverse Texte überarbeiten	4 h
07.02.2006	Auswertungsbogen Lernjournale ausfüllen	0.1 h
	Dokument zusammenstellen	3.5 h
	PE an Berufsbildnerin abgeben	
08.02.2006	PE zur definitiven Abgabe bereitmachen	0.5 h
	PE an ÜK-Leiterin einschicken	

Zusammenarbeit mit Berufsbildnerin   
 Arbeit am Prozess   
Total: 20 h

## PRIORITÄTEN/ZIELE

Für mich ist wichtig, dass ich den Vorgehensplan einhalte. Das Flussdiagramm (Prozessplan) will ich möglichst genau machen, denn darauf basiert praktisch die ganze Prozesseinheit.

Für das Schreiben der Texte berechne ich ausreichend Zeit. Ich brauche genügend Zeit um alle Texte genau durchzulesen, damit ich die Flüchtigkeitsfehler bestmöglich vermeiden kann.

Die drei Beispiele werde ich anhand meiner Erfahrungen beschreiben. Bei Fragen wende ich mich an meine Ausbilderin, die bereits längere Zeit mit dieser Arbeit beauftragt ist und somit mehr Erfahrungen gemacht hat als ich.

Die Dokumentation zu erarbeiten, d.h. das Zusammenstellen der verschiedenen Komponenten meiner Prozesseinheit, ist für mich ein wichtiger Teil. Da die PE 2 nur schriftlich abgegeben wird, ist das gesamte Dokument sehr ansprechend zu gestalten.

Nun hoffe ich, dass ich meine Ziele erreiche. Meine Erkenntnisse werde ich in den hilfreichen Lernjournalen festhalten.

# MEINE ABTEILUNG/DIENSTSTELLE

Ich mache meine dreijährige Ausbildung zur Kauffrau auf der Gemeindeverwaltung Aeschi. Während dieser Zeit arbeite ich hauptsächlich auf der Gemeindeschreiberei. Da unsere Gemeindeverwaltung eher von kleinerer Grösse ist, ist es nicht möglich über längere Zeit in einer anderen Abteilung zu arbeiten.



Auf diesem Bild habe ich unser Verwaltungsgebäude sowie alle Angestellten und ihre Funktion dargestellt. Meine direkte Vorgesetzte ist die Kanzleichefin Andrea Stähli. Sie ist zudem die Lehrlingsausbildnerin der Gemeindeverwaltung Aeschi wie auch Schulsekretärin der ganzen Gemeinde. Die nächste Instanz ist für mich als Lernende der Gemeindeschreiber, Andreas von Känel. Verschiedene Arbeiten, z. B. Vorbereitung des Gemeinderatsprotokolls, werden mir direkt von ihm übertragen. Jedoch erhalte ich nicht nur von den genannten Personen Aufträge, auch die übrigen Angestellten erteilen mir diverse Arbeiten. Die Vielseitigkeit einer Gemeindeverwaltung finde ich ideal für eine Lehre zur Kauffrau/Kaufmann. Für alle Angestellten ist der Gemeinderat, in Aeschi mit 9 Mitgliedern, die Anstellungsbehörde.

# BEDEUTUNG DES PROZESSES

Protokollführung ist ein Arbeitsablauf, der auf einer Gemeindeverwaltung oft vorkommt. Das Gemeinderatsprotokoll ist aber im Vergleich zu einem Schulkommissionsprotokoll viel umfangreicher. Trotzdem bleiben die Arbeitsschritte ziemlich die Gleichen.

Jedes Protokoll wird nach dem gleichen Schema aufgebaut. Somit ist die freie Gestaltung ziemlich eingeschränkt.

Ein Protokoll ist umfangreich aber immer nützlich. Bei uns auf der Gemeindeverwaltung Aeschi greifen wir oft auf ein vorhandenes Protokoll zurück.

# GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Folgende zwei Artikel sind für die Protokollführung in den Gemeinden leitend.

Kantonales Gemeindegesetz (GG) vom 16. März 1998, Art. 49

Über die Verhandlungen der Stimmberechtigten, des Parlamentes, des Gemeinderates und der Kommissionen ist Protokoll zu führen.

Kantonale Gemeindeverordnung (GV) vom 16. Dezember 1998, Art. 35 Abs. 1

Über die Beratung der Gemeindeorgane ist Protokoll zu führen.

# BETEILIGTE PERSONEN

Am Prozess der Protokollführung sind viele verschiedene Personen beteiligt. Hauptsächlich ist es die Protokollführerin/der Protokollführer<sup>1</sup>. Den Überblick über die gesamte Sitzung hat ebenfalls der Vorsitzende. An der Sitzung sind der Vorsitzende, der Protokollführer, die Schulleitung und die Kommissionsmitglieder anwesend. Die Kommissionsmitglieder müssen nicht direkt etwas mit der Schule zu tun haben, jedoch ist es von Vorteilen, wenn ein Kind die betreffende Schule besucht. Somit sind die Kommissionsmitglieder schon als Eltern über den Schulbetrieb informiert.

# KUNDEN

Bei der Protokollführung gibt es keine direkten Kunden. Man könnte aber als Kunden die Kommissionsmitglieder, die das Protokoll begutachten und anschliessend auch genehmigen, bezeichnen.

---

<sup>1</sup> Anschliessend verwende ich bei allen Geschlechtsausdrücken die männliche Form

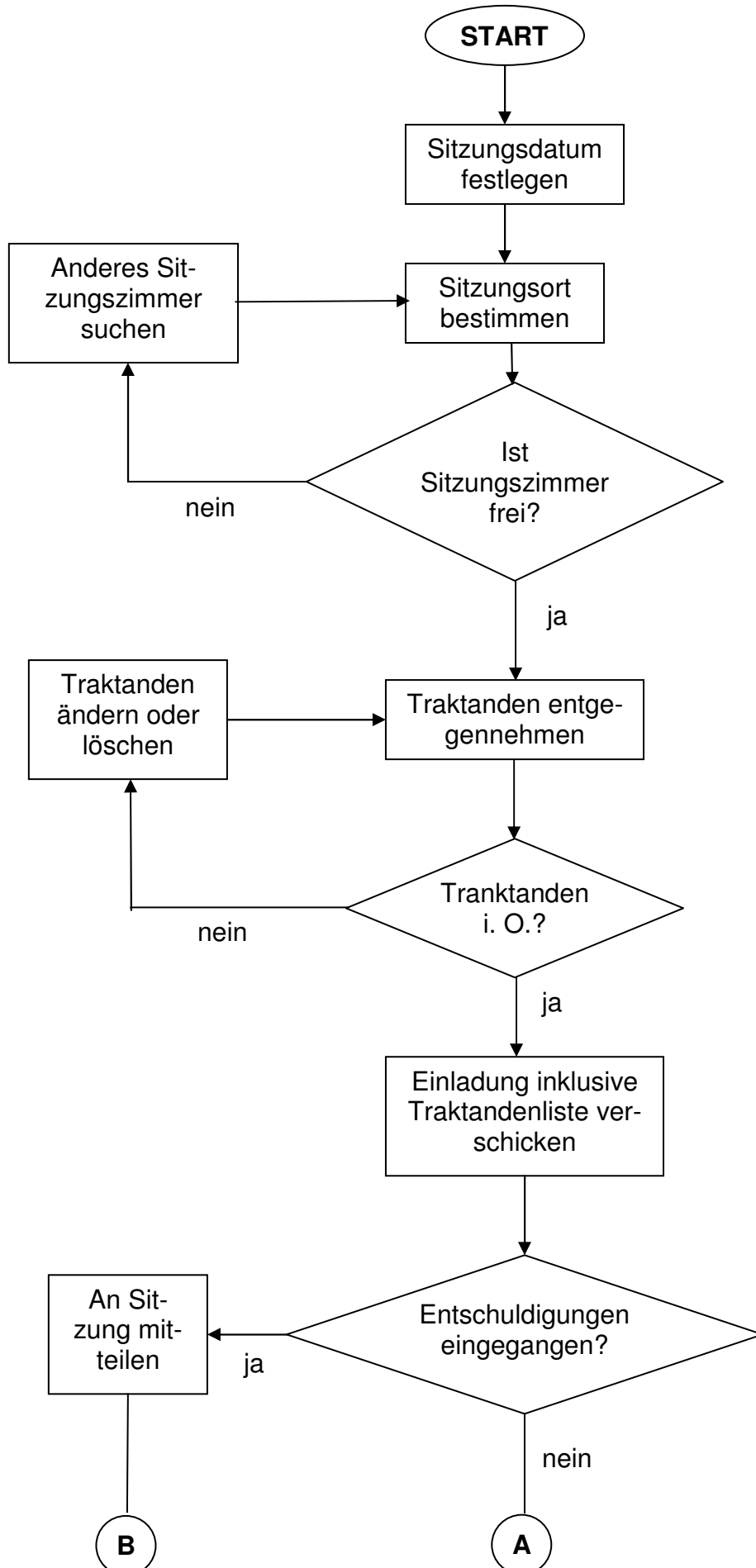
Ebenfalls die Schulleitung, die vom Schulsekretariat diverse Auskünfte oder Erledigungen in Anspruch nimmt, kann man zu den Kunden eines Schulsekretärs zählen. Deshalb ist die ganze Lehrerschaft ein Teil der Kundschaft. Auch Eltern können Kunden des Schulsekretariats sein indem sie die Gesuche nicht beim Präsidenten, sondern auf dem Schulsekretariat einreichen, usw.

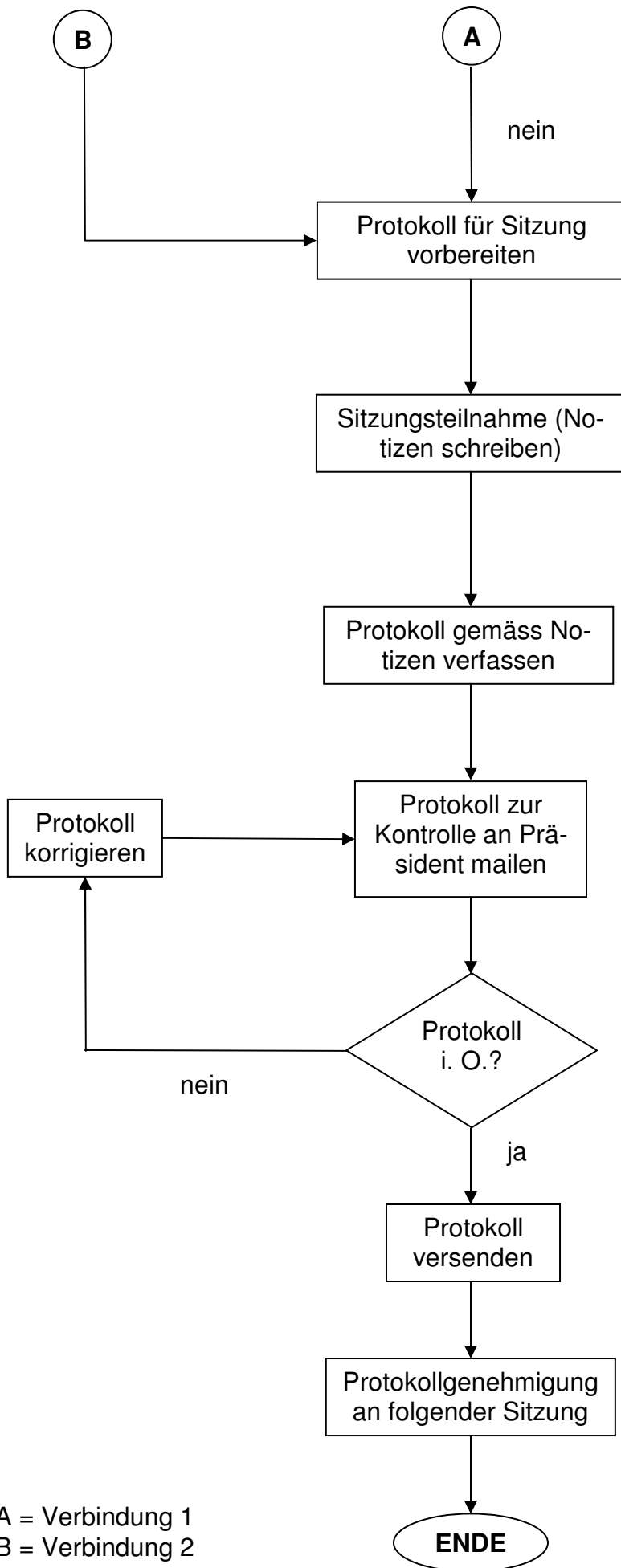
Das Schulsekretariat, resp. der Schulsekretär ist „Kunde“ vom Präsidenten. Auf der Gemeindeverwaltung Aeschi ist die Schulsekretärin Andrea Stähli indirekt eine Kundin vom zuständigen Gemeinderat mit dem Ressort „Schulen“. Weiter ist das Sekretariat Kunde vom Regionalen Schulinspektorat. Bei diversen Geschäften muss die höchste Instanz (hier das Regionale Schulinspektorat in Thun) den Entscheid fällen. Auch bei kritischen Fragen wendet man sich an das Schulinspektorat.



Auf dieser Foto ist das Oberstufenschulhaus Aeschi ersichtlich, im Hintergrund der Niesen.

# FLUSSDIAGRAMM





A = Verbindung 1  
 B = Verbindung 2

18 Teilschritte



# PROZESSBERICHT

Die Protokollführung ist auf einer Gemeindeverwaltung ein wesentlicher Teil der Arbeit. Nebst dem Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsprotokoll schreiben wir auch verschiedene Aktennotizen und Kommissionsprotokolle. So auch das Schulkommissionsprotokoll. Ich werde nun die einzelnen Schritte, vom „Sitzungsdatum festlegen“ bis zur „Protokollgenehmigung“, genauer beschreiben.

## **Sitzungsdatum festlegen**

Da es sich in meinem Fall um ein Schulkommissionsprotokoll, genauer um das Schulkommissionsprotokoll der Oberstufenschule Aeschi-Krattigen handelt, werden die Sitzungsdaten immer am Anfang eines Schuljahres festgelegt. Einige Daten sind immer ungefähr zur gleichen Zeit, da manche Entscheide genau dann gefällt werden müssen.

## **Sitzungsort bestimmen**

Meistens muss nicht nur das Datum, sondern auch der Ort der Sitzung festgelegt werden. Man versucht möglichst den gleichen Raum zu reservieren. Dabei muss man die Grösse des Raumes und die gebrauchten Hilfsmittel berücksichtigen. Bei uns können wir immer das Lehrerzimmer der Oberstufenschule Aeschi-Krattigen benützen.

## **Ist das Sitzungszimmer frei?**

Es sollte immer möglichst früh, d. h. wenn die Sitzungsdaten bekannt sind, das gewünschte Zimmer reserviert werden. Somit werden Platzprobleme vermieden.

nein	ja
<p><b><u>Anderes Sitzungszimmer suchen</u></b></p> <p>Wenn ein neues Sitzungszimmer gesucht werden muss, sollte auch wieder die Grösse und die vorhandenen Hilfsmittel beachtet werden. Hat man ein Zimmer gefunden, dieses sofort reservieren und Änderung auf der Einladung vermerken.</p> <p>Wenn dieser Arbeitsschritt erfolgreich erledigt ist, geht der Prozess mit Traktanden entgegennehmen weiter.</p>	<p><b><u>Traktanden entgegennehmen</u></b></p> <p>Bei einer Schulkommissionssitzung gibt es gewisse Traktanden, die immer um die gleiche Zeit wieder aktuell sind. Zum Beispiel das Traktandum „Schullaufbahnentscheide“ kommt immer in der ersten Sitzung des neuen Jahres, also vor Beginn des neuen Semesters. Die Schulleitung und der Präsident geben dem Schulsekretariat die Traktanden bekannt und diesen werden anschliessend in eine angemessene Reihenfolge gebracht. Dabei versucht man die Traktandenliste möglichst gleich zu machen und zieht die alten Traktandenlisten bei.</p>

### Traktanden i. O.?

Wenn die Traktanden alle eingegangen sind, werden sie kontrolliert und die nötigen Unterlagen dazu studiert. Wenn zu wenig Informationen vorhanden sind, müssen diese bei der Person, die das Traktandum eingereicht hat, eingeholt werden.

nein	ja
<p><b><u>Traktanden ändern oder löschen</u></b></p> <p>Fehlerhafte oder unnötige Traktanden werden zurückgewiesen. Wenn sie korrigiert sind, werden sie erneut kontrolliert.</p> <p>Nach der Korrektur werden sie ebenfalls in die Traktandenliste eingefügt und anschliessend mit der Einladung verschickt.</p>	<p><b><u>Einladung inklusive Traktandenliste verschicken</u></b></p> <p>Wenn die vorstehenden Punkte erfüllt sind wird die Einladung an den Präsidenten, alle Kommissionsmitglieder und die Schulleitung verschickt. Ein Doppel mit dem Verteiler wird in der Ablage des Schulsekretariats untergebracht. Wenn also jemand die Einladung nicht erhält ist sofort ersichtlich, ob der Fehler beim Schulsekretariat passiert ist oder nicht.</p>

### Entschuldigungen eingegangen?

Nachdem die Einladungen verschickt worden sind, können Entschuldigungen entgegengenommen werden. Auf der Gemeindeverwaltung Aeschi kann dies mündlich gemacht werden.

nein	ja
<p><b><u>Protokoll für Sitzung vorbereiten (Traktanden einfügen)</u></b></p> <p>Das Protokoll kann bereits vor der Sitzung wesentlich vorbereitet werden. Alle Traktanden, Namen der Teilnehmenden, Namen der Entschuldigten sowie der Name des Protokollführers können eingefügt werden. Somit ist bereits ein wichtiger Teil des Protokolls vorhanden und die Bearbeitungsphase nach der Sitzung wird damit kürzer.</p>	<p><b><u>An der Sitzung mitteilen</u></b></p> <p>Wenn sich Kommissionsmitglieder entschuldigen, wird dies ins Protokoll eingetragen und dem Präsidenten bereits mitgeteilt. Somit könnte eine Sitzung verschoben werden, falls zu wenig Mitglieder anwesend wären um einen Beschluss zu fassen.</p>

### Sitzungsteilnahme und Notizen schreiben (Protokoll führen)

Damit man das Protokoll wirklich schreiben kann, muss man selbstverständlich an der Sitzung teilnehmen. Bei der Schulkommisionssitzung wird das Protokoll noch von Hand auf Notizpapier geschrieben. An grösseren Sitzungen können sie direkt in den Laptop eingegeben oder auf ein Tonband aufgenommen und dann anhand der Aufnahme zu Papier gebracht.

Zu Beginn der Sitzung begrüsst der Präsident alle Anwesenden und gibt allfällige Entschuldigungen bekannt. Als 1. Traktandum wird meistens das Protokoll der letzten regulären Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Wenn jemand eine Ergänzung einbringen möchte, ist das an dieser Stelle zu tun. Anschliessend werden alle weiteren Traktanden behandelt. Bei der Schulkommissionssitzung der Oberstufenschule Aeschi-Krattigen sind die zwei letzten Traktanden auch gesetzt; nämlich „Orientierungen vom ‚Präsidenten‘, der ‚Schulleitung‘ und den ‚Kommissionsmitgliedern‘ und als letzter Punkt „Verschiedenes“. Ganz am Schluss der Sitzung bedankt sich der Präsident für die angenehme Zusammenarbeit und gibt noch das Datum der nächsten Sitzung bekannt.

Der Protokollführer ist nicht direkt ein Kommissionsmitglied, denn er hat kein Stimmrecht und ist somit an keinen Beschlüssen und Entscheidungen beteiligt. In einem Organigramm ist die Stelle des Schulsekretärs (hier Protokollführer) eine sogenannte Stabsstelle. Die Schulleitung hat gemäss Art. 35 des bernischen Volksschulgesetzes vom 19. März 1992 beratende Stimme und Antragsrecht, jedoch kein Stimmrecht.

#### **Protokoll schreiben anhand der Notizen aus der Sitzung**

Nach der Sitzung werden die Notizen ins Protokoll übertragen. Dabei werden aus einzelnen Stichworten ganze, verständliche und aussagekräftige Sätze gebildet. Wenn bei einzelnen Punkten nicht klar ist, was damit gemeint war, oder eventuell ein Gesuch beantwortet werden muss, streicht man ihn farbig an und setzt ein Fragezeichen dahinter. Somit erkennt der Präsident sofort, wo noch seine Hilfe gebraucht wird. Wenn man das Protokoll fertig geschrieben hat, sollte man es durchlesen und zur eigenen Zufriedenheit korrigieren.

#### **Protokoll zur Kontrolle an Präsidenten mailen**

Damit nichts vergessen geht, mailt man das Protokoll anschliessen dem Präsidenten zur Kontrolle. Da er am besten Bescheid weiss, kann man somit schwerwiegende Fehler vermeiden. Bei Unklarheiten hat er die Übersicht und garantiert somit die Richtigkeit des Protokolls bereits bevor es versendet wird.

#### **Protokoll i. O. ?**

Wenn man das Protokoll vom Präsidenten zurückerhält, vergleicht man es mit der „alten Version“. Die gemachten Korrekturen werden zur Kenntnis genommen und weitere Verbesserungen eingefügt. Allenfalls werden Gesuche beantwortet und Beschlüsse gegebenenfalls veröffentlicht.

nein	ja
<p><b><u>Protokoll korrigieren</u></b> Hat das Protokoll grobe Fehler, wird es bestmöglichst korrigiert und anschliessend noch einmal zur definitiven Kontrolle an den</p>	<p><b><u>Protokoll versenden</u></b> Wenn das Protokoll grösstenteils in Ordnung ist, wird es an alle Kommissionsmitglieder und die Schulleitung versendet.</p>

Präsidenten gemailt.

Ist das Protokoll engültig in Ordnung wird es an die beteiligten Personen versendet.

Auch alle Entschuldigten erhalten ein Protokoll, damit sie über die Verhandlungen informiert sind. Nebst den Direktbeteiligten erhält der gesamte Gemeinderat das Protokoll.

Falls Anträge zu behandeln, sind werden sie auf Grund des Protokolls an der nächsten Gemeinderatssitzung vorgebracht. Das Original des Protokolls wird auf dem Schulsekretariat abgelegt.

### Protokollgenehmigung an der nächsten Sitzung

Die Kommissionsmitglieder können an der nächsten Sitzung allfällige Änderungen anbringen. Anschliessend wird das Protokoll mit kleinen formellen Änderungen genehmigt und wird dann definitiv abgelegt.



# Oberstufenschule Aeschi-Krattigen



# ERFAHRUNGSBERICHT

Ich stellte mir zu Beginn meiner PE die Frage, was eigentlich der Begriff Protokoll wirklich bedeutet. Ich habe folgende Definition gefunden:<sup>2</sup>

(...) Der Begriff stammt aus dem Griechischen und bedeutet Niederschrift einer Verhandlung, einer Erklärung, einer Aussage. (...) Ursprünglich: Ein den amtlichen Papyrusrollen vorgeleimtes Blatt mit chronologischen Angaben über die Entstehung und den Verfasser des Papyrus. (...)

Zudem habe ich mich mit der Frage des Zwecks eines Protokolls befasst. Das Protokoll muss immer transparent sein und den korrekten Ablauf einer Verhandlung wiedergeben. Ein Protokoll muss als Beweismittel gebraucht werden können. D.h. es muss auf frühere Beschlüsse zurückgegriffen werden können, damit ein nächstes Mal nicht das komplette Gegenteil beschlossen wird. Die Glaubwürdigkeit einer Behörde würde damit massiv geschädigt. Protokolle sind auch ein Dokumentations- und Informationsmittel in geschichtlicher Hinsicht. Es kommt öfters mal vor, wenn man in älteren Protokollen liest, dass sehr informative und amüsante Dinge zum Vorschein kommen.

Ein weiterer Punkt ist die Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung. Das Verwaltungsrecht vom Bund, Kanton und den Gemeinden schreibt die Führung von Protokollen vor.

Das Grundprinzip bleibt bei allen Protokollen aber das Gleiche. Folgende drei Arten von Protokollen gibt es:

## Beschlussprotokoll

Das reine Beschlussprotokoll enthält nebst den obligatorischen Angaben nur das Beschlusses - Dispositiv (Willensäusserung). Diese Art entspricht einer eher zurückhaltenden Protokollierung gemäss Informationsgesetz. Diese Protokollart wird vor allem in Gemeinderäten und Kommissionen gebraucht. Es ist am geeignetsten für Geschäfte, die nicht weiter zu begründen sind.

Es gibt noch das erweiterte Beschlussprotokoll, das wir an den Sitzungen des Gemeinderates und den Kommissionen der Gemeinde Aeschi verwenden. Dort wird nebst dem Beschlusses-Dispositiv auch der Sachverhalt (Ausgangslage, Erwägung) protokolliert.

## Diskussionsprotokoll

Diese Protokollart wird auch Wortprotokoll genannt. Das Wort sagt schon sehr viel über das Protokoll aus; alle Angaben werden in Wortlaut niedergeschrieben.

---

<sup>2</sup> Skript von Simon Bichsel für den Fachausweislehrgang für bernische Gemeindeaufgaben (alle weiteren Zitate oder Definitionen stammen aus dem genannten Skript).

Weil diese Art sehr aufwändig ist wird dieses Protokoll meistens auf ein Tonband aufgenommen und anschliessen auf Papier gebracht. Diese Art von Protokoll wird viel an Gemeindeversammlungen und in Parlamenten gebraucht.

#### Verhandlungsprotokoll (Mischform)

In solchen Protokollen werden nicht nur die Beschlüsse festgehalten, sondern auch Überlegungen die dazu geführt haben. Meistens werden solche Protokolle in Expertenkommissionen angewendet.

Es gibt noch weitere Mischformen, die vor allem in speziellen Ausschüssen, Arbeitsgruppen oder internen Konferenzen angewendet werden. Man nennt diese Aktennotizen oder auch Kurz-, Besprechungs- oder Arbeitsprotokolle. Hier hält man kurz die Besprechungsergebnisse zusammen, die anschliessend z. B. zur Terminüberwachung usw. dienen.

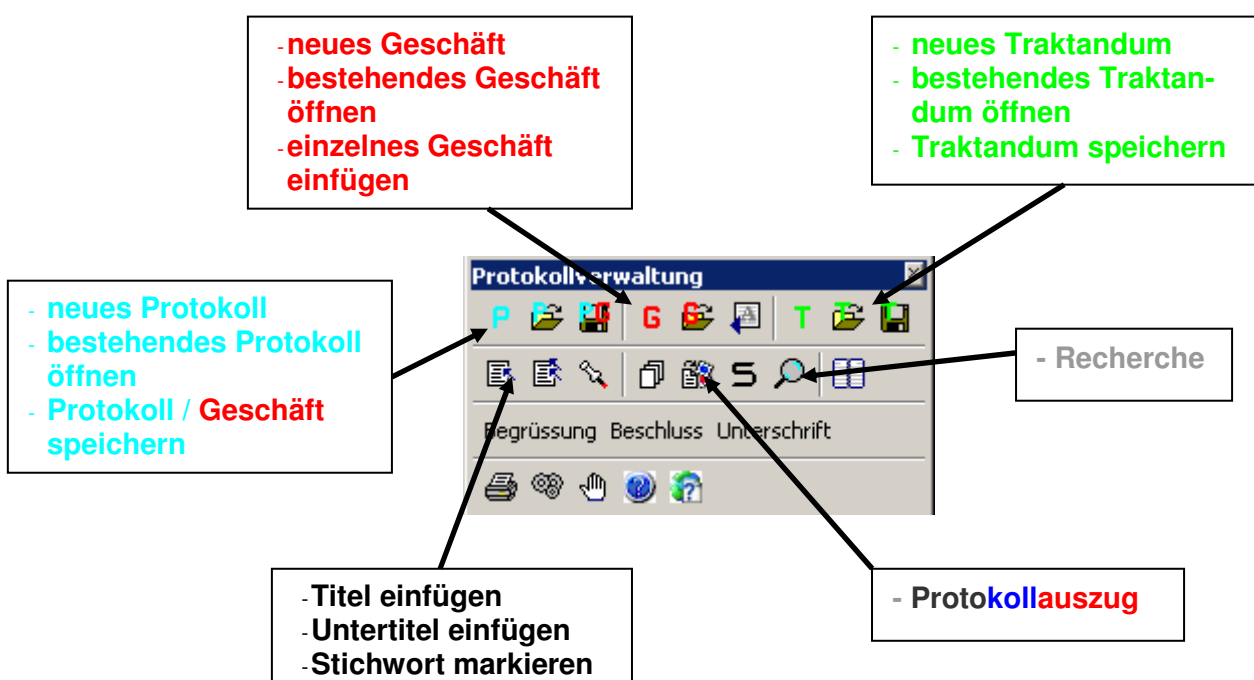
## 3 ERFAHRUNGSBEISPIELE

### AIB-Protokollverwaltung

Auf der Gemeindeverwaltung Aeschi arbeiten wir mit der Protokollverwaltung der Firma AIB Informatik. Dieses Programm brauchen wir bei den Gemeinderatsprotokollen. Alle übrigen Protokolle, wie das Schulkommissionsprotokoll, schreiben wir in einer normalen Word-Datei. Ich arbeite sehr gerne mit der Protokollverwaltung, denn man findet die gesuchten Dateien schnell und kann sie effizient bearbeiten.

Jedoch bin ich auch der Meinung, dass es für ein Kommissionsprotokoll nicht notwendig ist ein solches EDV-Programm anzuschaffen.

Ich werde nun die einzelnen Funktionen dieser Symboleiste kurz erklären.



Mit diesen vielen Funktionen kann man sehr rasch ein gutes Protokoll erarbeiten. Ich habe auf beide Arten schon Protokolle geschrieben oder vorbereitet und würde die Protokollverwaltung für umfangreichere Sitzungen weiterempfehlen.

### **Protokollvorbereitung**

Ich habe die Erfahrung gemacht, dass die Vorbereitung einer Sitzung fast genau so wichtig ist, wie die Teilnahme selber. Bei meiner ersten Sitzung habe ich mich intensiv mit den Traktanden befasst. Ich habe mir genau überlegt und vorgestellt, was auf mich zukommen könnte. Zudem habe ich das Protokoll so bereit gemacht, dass ich die Notizen eigentlich direkt in das vorbereitete Protokoll hätte schreiben können. Somit war ich über die Sitzung bestens informiert.

Beim nächsten mal habe ich mich weniger damit befasst und habe den Unterschied an der Sitzung deutlich gemerkt. Ich hatte weniger Zeit für die Vorbereitung und habe nur die Traktanden eingefügt ohne mir mehr Gedanken dazu zu machen.

Das war eine Erfahrung, die mich gelernt hat, dass die Vorbereitung ein wesentlicher Teil des ganzen Prozesses ist.

### **Sitzungsteilnahme**

Während der ersten Sitzung habe ich fast alle Sätze aufgeschrieben, die ausgesprochen wurden. Daher hatte ich sehr viele Notizen, die mir aber in der Auswertung nicht mehr brachten. Der Aufwand und der Ertrag standen in keinem Verhältnis; das wollte ich natürlich bei der nächsten Sitzung ändern.

Beim nächsten Mal habe ich nur noch die Sachen aufgeschrieben, die ich als sehr wichtig empfunden habe. Bei der Auswertung ist es zwei mal vorgekommen, dass ich nicht mehr wusste, was ich mit diesem Stichwort gemeint hatte. Für mich ist die 2. Variante besser, da ich während der Sitzung den Verhandlungen trotzdem besser folgen kann, wenn ich nur Stichworte und Beschlüsse notiere.

## **SCHLUSSWORT**

Wie bei meinen vorgehenden Beschrieben erkennbar ist, hat man auf einer Gemeindeverwaltung mit vielen Behörden und mit den dazugehörigen Personen zu tun. Diese Arbeit macht mir Spass, denn ich mag diesen menschlichen Kontakt. Ein Lehrgang für mich war Kompromisse einzugehen und andere Ansichten besser zu respektieren. Als Protokollführerin habe ich auch gelernt verschiedene Meinungen aus einer neutralen Position zu beurteilen und mir meine Eigene dazu zu bilden.

Die selbständige Arbeit gefällt mir sehr und die Erfahrungen als Protokollführerin werden mich sicher in vielen Bereichen weiterhin begleiten.

# AUSWERTUNGSBOGEN LERNJOURNALE

---

## Prozesseinheit 2; Sitzung inklusive Protokoll Oberstufenschulkommission

---

Nehmen Sie Ihre Lernjournalbogen zu dieser Prozesseinheit zur Hand und vergleichen Sie die entsprechenden Einträge zu den untenstehenden Fragen.

### Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief —————  —————> hoch

weil ich gerne selbständig arbeite. Der Prozess interessierte mich und ich wollte meine Leistung kontinuierlich verbessern. Die Arbeit mit den verschiedenen, beteiligten Personen hat mir sehr gefallen.

### Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig —————  —————> einfach

weil ich jedes mal nicht ganz genau wusste, was auf mich zu kommt. Wenn ich etwas nicht planen konnte, war ich früher oft sehr unsicher. Jedoch bin ich um jede Erfahrung froh, die ich mit diesem Prozess machen durfte. Von mal zu mal fällt mir die Aufgabe leichter.

### Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden —————  —————> sehr zufrieden

weil ich mir zum Schluss grosse Mühe gegeben habe. Mir ist ein gutes Resultat wichtig! Leider habe ich mir selber wieder einmal bewiesen, dass ich zu viel auf die letzte Minute hinausschiebe. Diese Tatsache muss sich dringend ändern und ich werde mein Bestes dafür geben!

### Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts —————  —————> alles

weil mit jeder Erfahrung kann ich den Prozess effizienter bearbeiten. Alles was ich bisher dabei gelernt habe, hat mir beim nächsten mal schon ein bisschen geholfen. Deshalb berücksichtige ich fast alles und ich versuche gemachte Fehler nicht zu wiederholen.

Aeschi, 8. Februar 2006

Daria Röstli

---