|  |
| --- |
| **Transferarbeit «Digitaler Prozess»**  **als Modulprüfung**  **«Betriebsabläufe digitalisieren»** |
| Titel des Auftrags / des Themas |
| Bild zum Auftrag / Thema |
| bwz Lenzburg |
| Vorname, Name des Verfassers  PLZ Wohnort, Erstelldatum |

Personalien

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname Name |  |
| Wohnadresse |  |
| E-Mail-Adresse |  |
| Geburtsdatum |  |
| AHV-Nummer |  |
| Heimatort/Kanton |  |
| Mobiltelefon |  |
|  |  |
| Name Firma |  |
| Strasse/PLZ/Ort |  |

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich durch meine eigenhändige Unterschrift, dass ich in der vorliegenden Arbeit sämtliche Aufgaben selbstständig ausgeführt habe, die beschriebenen Situationsberichte, Erkenntnisse und das Fazit von mir entwickelt und verfasst wurden und sämtliche Fremddokumente als solche kenntlich gemacht sind. Diese Arbeit oder Teile daraus wurden bisher noch zu keiner anderen Prüfung vorgelegt.

Ort / Datum Unterschrift des Verfassers/der Verfasserin

….............................................................…...........................................................................

Inhaltsverzeichnis

[1 Einleitung 4](#_Toc143089799)

[1.1 Bezug zum Thema 4](#_Toc143089800)

[1.2 Ausgangslage 4](#_Toc143089801)

[1.3 Zielvorstellung 4](#_Toc143089802)

[2 Auftragsdokumente / Planungshilfen 4](#_Toc143089803)

[2.1 Formulare / Pläne / Beilagen / Anhang 4](#_Toc143089804)

[3 Transferarbeit 5](#_Toc143089805)

[3.1 Vorbereiten: Informieren, Planen und Entscheiden 5](#_Toc143089806)

[3.2 Geplanter Ablauf zur Erstellung der Transferarbeit 5](#_Toc143089807)

[3.3 Geplanter Ablauf zur Prozessumsetzung 5](#_Toc143089808)

[3.4 Realisieren: Ablauf der einzelnen Prozessschritte 6](#_Toc143089809)

[3.5 Kontrollieren 6](#_Toc143089810)

[4 Auswertung: Fazit / Schlussfolgerung / Reflexion 6](#_Toc143089811)

[4.1 Fazit 6](#_Toc143089812)

[4.2 Schlussfolgerung 6](#_Toc143089813)

[4.3 Reflexion 6](#_Toc143089814)

# Einleitung

## Bezug zum Thema

*Kurzer Text zu Ihrem Betrieb, zu Ihrer Stellung/Funktion und wie Sie in Bezug zu Ihrem Thema / Ihrer Transferarbeit stehen.*

## Ausgangslage

*Kurzer Beschrieb der jetzigen Ist-Situation (**des Auftrags oder der Problemstellung), welche die Grundlage Ihrer Transferarbeit darstellt.*

## Zielvorstellung

*Kurzer Beschrieb zu Fragen wie:*

* *Wie muss die Soll-Situation aussehen bzw. was genau wollen Sie erreichen?*
* *Was soll als Ergebnis herauskommen? (Verbesserungen, Veränderungen)*
* ***Welches ist der konkrete Nutzen, der entstehen soll?***
* *Was ist schlussendlich der* ***Mehrwert*** *für Sie selbst bzw.* ***für Ihre Firma?***

# Auftragsdokumente / Planungshilfen

## Formulare / Pläne / Beilagen / Anhang

Folgende Dokumente werden aufgrund ihrer Grösse nicht in die Dokumentation eingebunden, sondern gelten als separate Beilage oder als Anhang:

* *Offerten / Maschinenplan etc.*

# Transferarbeit

## Vorbereiten: Informieren, Planen und Entscheiden

*Problemstellung exakt definieren / Informationsbeschaffung / Überlegungen zum Vorgehen / Entscheid, wie vorgegangen werden muss, Datenbestand aufnehmen / Infrastruktur bereitstellen etc.*

## Geplante Arbeitsschritte zur Erstellung der Transferarbeit

|  |  |
| --- | --- |
| **Geplante Arbeitsschritte (Ablauf)** | **Zeitaufwand** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Geplanter Ablauf zur Prozessumsetzung

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **8 - 12 sinnvolle Arbeitsschritte (IPERKA)** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |

## Realisieren: Ablauf der einzelnen Prozessschritte

***Bei effektiver Umsetzung:***  *Chronologischer, klar verständlicher Beschrieb der einzelnen Prozessschritte inkl. Begründungen zu den einzelnen Schritten und inkl. der Beschreibung der aufgetretenen Probleme und Lösungen, welche es bei der Umsetzung gab.*

***Bei geplanter Umsetzung:****Überlegen Sie sich mögliche Probleme, welche bei der geplanten Umsetzung auftauchen könnten und wie Sie diese Probleme lösen werden. Achten Sie auf einen chronologischen, klar verständlichen Aufbau Ihres Beschriebs.*

## Kontrollieren

*Definieren Sie klare, nachvollziehbare und messbare Kontrollpunkte:  
Diese können auch als Checkliste dienen. Bsp.*

* *Wurden die Zwischen- / Etappenziele erreicht?*
* *Läuft das System wie gewünscht?*
* *Ist der geplante Zeitablauf in Ordnung?*
* *Stimmen die Abhängigkeiten der Prozesse, dass es planmässig weiterläuft?*
* *etc.*

# Auswertung: Fazit / Schlussfolgerung / Reflexion

## Fazit

*Zusammenfassung und Bewertung sämtlicher Ergebnisse. Zusätzlich nachvollziehbarer Beschrieb der Erkenntnisse, der gemachten Erfahrungen zum Vorgehen Ihres Projektes.*

## Schlussfolgerung

*Aufzeigen des resultierenden, messbaren oder beurteilbaren Nutzens bzw. Mehrwerts.*

## Reflexion

*Bilanz über die eigene Vorgehens- bzw. Arbeitsweise und über das Ergebnis.*

*Persönliche Schlüsse ziehen: Was war gut, was kann ich beim nächsten Mal besser machen?*