

**1.1.5 Richtziel – Persönliche Arbeitsprozesse**

BKC EBA sind sich bewusst, dass die betrieblichen Abläufe und Prozesse nur dann funktionieren, wenn die Mitarbeitenden ihre Arbeiten betriebsgerecht organisieren. Sie arbeiten gemäss allgemeinen und betrieblichen Vorgaben rationell und zeitgemäss.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>1.1.5.1 Zeitmanagement</b> BKC EBA erklären die Ziele und Vorteile des Zeitmanagements und beschreiben die Merkmale eines gut organisierten Arbeitsplatzes. (K2)	<b>1.1.5.1 Zeitmanagement</b> Ich plane meine Arbeiten vorgängig und gliedere nach Prioritäten. Dabei beachte ich die zeitlichen und organisatorischen Vorgaben. (K3)	<b>1.1.5.1 Zeitmanagement</b> BKC EBA planen und organisieren ihre Arbeiten nach zeitlichen Vorgaben. (K3)
<b>1.1.5.2 Arbeitsplatzgestaltung</b> BKC EBA stellen mit geeigneten Hilfsmitteln sicher, dass ihr Arbeitsplatz stets fachgerecht und korrekt eingerichtet und wieder aufgeräumt ist.  Dabei halten sie die Schritte der Arbeitsorganisation an ihrem Arbeitsplatz ein. (K3)	<b>1.1.5.2 Arbeitsplatzgestaltung</b> Ich stelle sicher, dass mein Arbeitsplatz stets fachgerecht und korrekt eingerichtet und auch wieder aufgeräumt ist. (K3)	<b>1.1.5.2 Arbeitsplatzgestaltung</b> BKC EBA stellen mit geeigneten Hilfsmitteln sicher, dass ihr Arbeitsplatz stets fachgerecht und korrekt eingerichtet und wieder aufgeräumt ist.  Dabei halten sie die Schritte der Arbeitsorganisation an ihrem Arbeitsplatz ein. (K3)
<b>1.1.5.3 Lerndokumentation</b> BKC EBA sind fähig, den Aufbau wie auch Sinn und Zweck der Lerndokumentation aufzuzeigen. (K2)	<b>1.1.5.3 Lerndokumentation</b> Ich führe die Lerndokumentation pflichtbewusst und nach Vorgaben. Diese bespreche ich regelmässig mit dem Verantwortlichen. (K3)	