

Arbeitsvorgang (Kurze Beschreibung)	Arbeitsbereich
	<input type="checkbox"/> Lager/Logistik
	<input type="checkbox"/> Handel/Verkauf
	<input type="checkbox"/> Gartenbau
	<input type="checkbox"/> Metall
	<input type="checkbox"/> Hauswirtschaft/Küche
	<input type="checkbox"/> _____
Ziel des Arbeitsvorgangs (Was soll erreicht werden?)	
Wie viele und welche Arbeitsschritte soll der Vorgang beinhalten?	
Welche Checklisten soll der Vorgang enthalten?	
Benötigte Medien (Fotos, Videosequenzen, Sprache, etc.)	

Weitere Wünsche (bitte so präzise wie möglich)
Name des Lernbegleiters/der Lernbegleiterin

Ausfüllhinweise:

Das Ziel beschreibt, was der Nutzer nach Abschluss des Arbeitsvorgangs erreicht haben soll, z.B. „der Nutzer hat nach Abschluss die Rezeptzutaten für einen Kuchen korrekt zusammengestellt.“

Die Arbeitsschritte sollen in der Tabelle der Reihenfolge nach durchnummeriert und nur mit Titeln beschrieben werden. Die Arbeitsschritte sollen gut voneinander trennbar und später ebenso gut einzeln bewertbar sein. Eine genaue Absprache folgt im Anschluss mit der miTAS-Organisation.

Die Checklisten sollen nur mit Schlagworten oder Titeln beschrieben werden. Checklisten dienen als Unterstützung einzelner Arbeitsschritte und sind nicht einzeln bewertbar. Wie bei den Arbeitsschritten erfolgt eine genaue Absprache mit der miTAS-Organisation.

Weitere Wünsche: miTAS hat eine Reihe von Sonderfunktionen, wie zum Beispiel Kalender, Beurteilungsbogen, Ein- und Ausblendung von Anzeigeoptionen. Wenn der Arbeitsvorgang etwas beinhalten soll, was einem speziellen Umstand geschuldet ist, bitte die miTAS-Organisation fragen.

Bei Fragen könnt ihr euch gern an mich wenden, auf Wunsch bin ich auch gern bei den Unterweisungseinheiten dabei und unterstütze in der Lernorganisation.