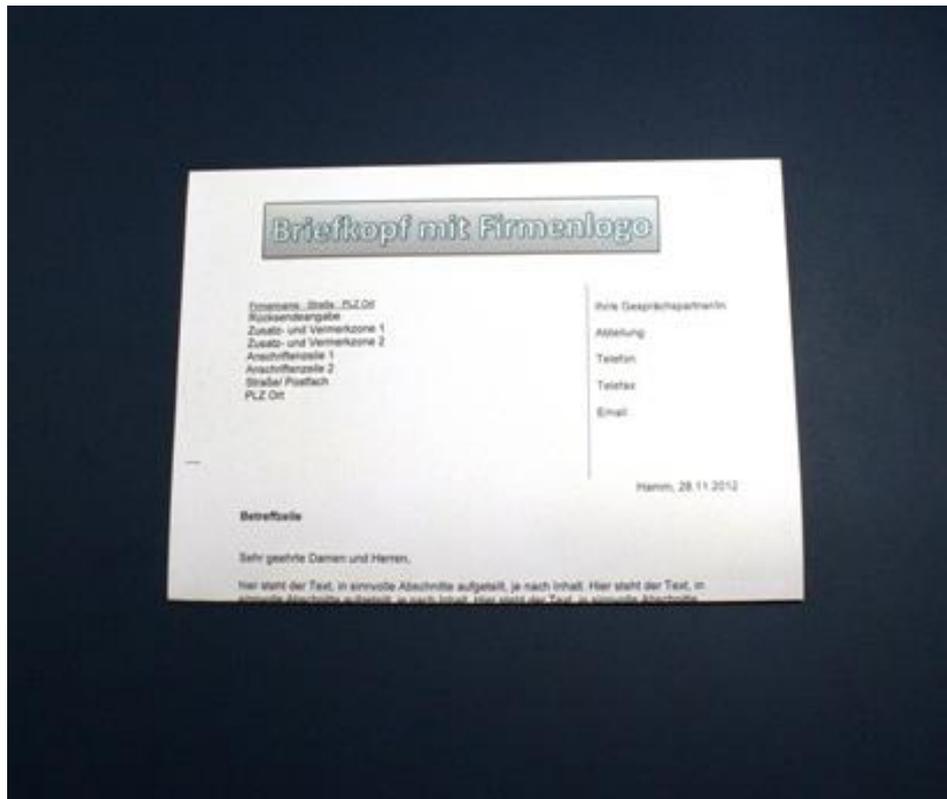


Info für den Teilnehmer

## Fertiges Arbeitsergebnis

### Einmal gefalzter Briefbogen



Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/FI	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Info für den Teilnehmer

## Materialien und Hilfen

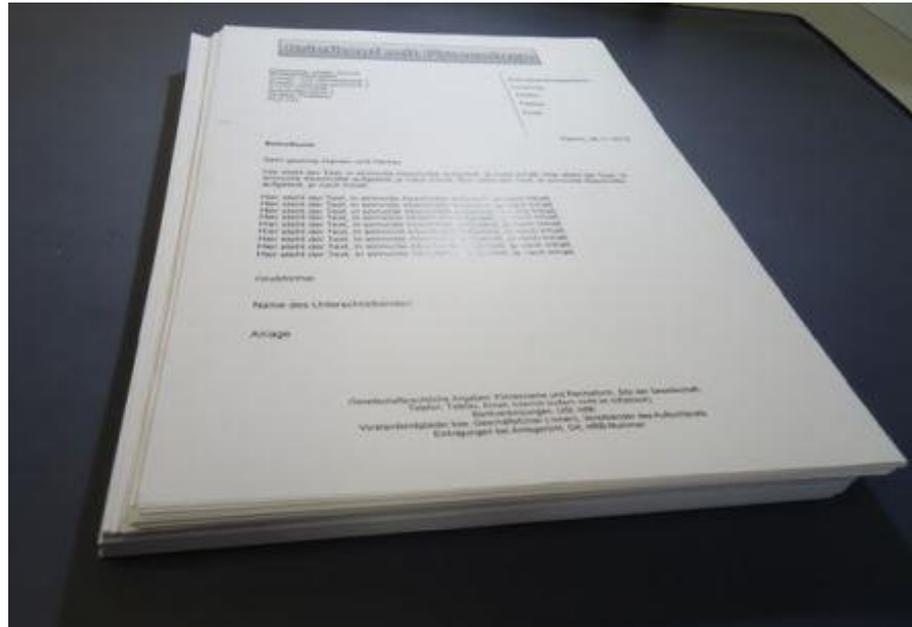


Schreibunterlage

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Info für den Teilnehmer

## Materialien und Hilfsmittel



Stapel mit Briefbögen DIN A4

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/FI	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Info für den Teilnehmer

## Materialien und Hilfen



Postkiste

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Info für den Teilnehmer

## Fertig eingerichteter Arbeitsplatz



Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

## Info für den Teilnehmer

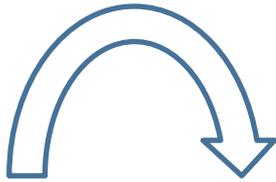
## Lernziele

- Sie lernen die verschiedenen Arbeitsschritte kennen, um Briefbögen einmal zu falzen
- Sie können die Einmalfalztechnik bei Briefbögen fachgerecht durchführen
- Sie können eine fachgerechte Einmalfalz der Briefbögen von einer nicht fachgerechten unterscheiden.
- Sie können den gefalzten Briefbogen zur weiteren Bearbeitung stapelweise in die Postkiste ablegen.

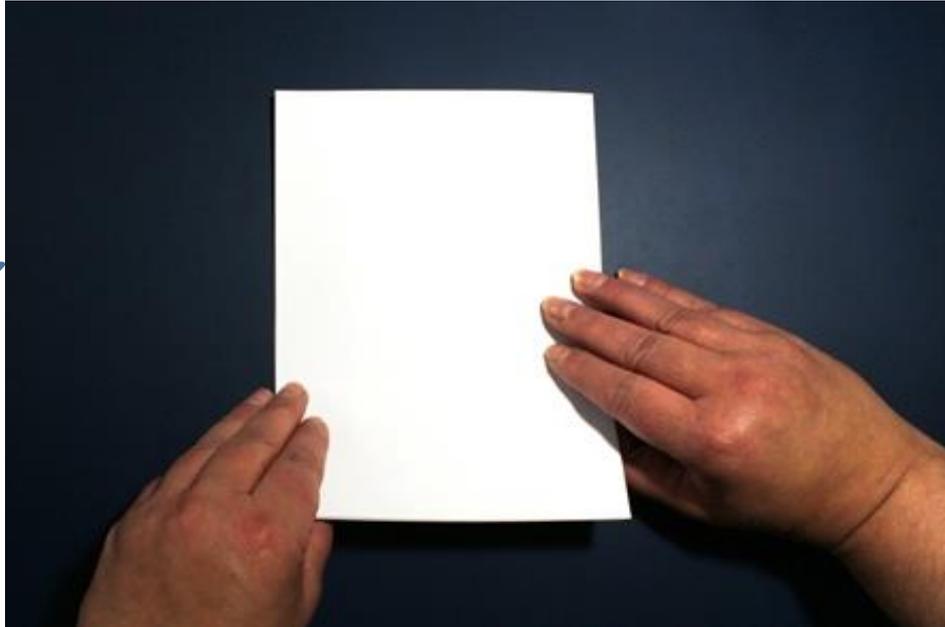
Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

## Info für den Teilnehmer

## Arbeitsschritt 1



**Das Blatt nehmen und wenden, die Kopfseite und die Schrift liegen auf der Arbeitsfläche.**



Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

## Info für den Teilnehmer

## Arbeitsschritte 2

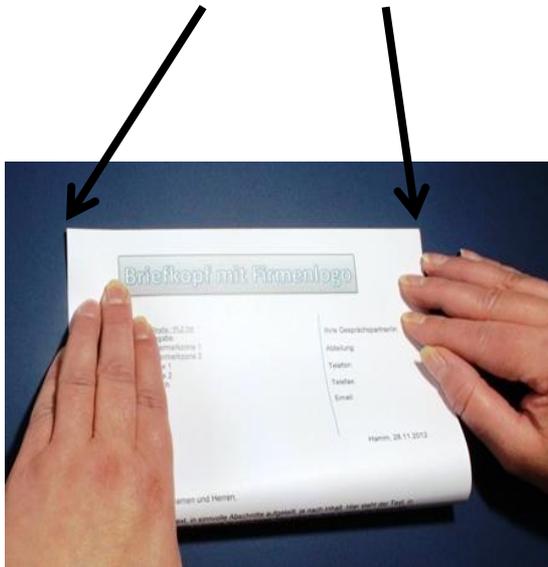


Den Briefbogen vom Stapel nehmen und den unteren Teil des Blattes nach oben klappen, bis die linke Ecke exakt im rechten Winkel auf der unteren Ecke zum Liegen kommt.

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

## Info für den Teilnehmer

## Arbeitsschritt 3

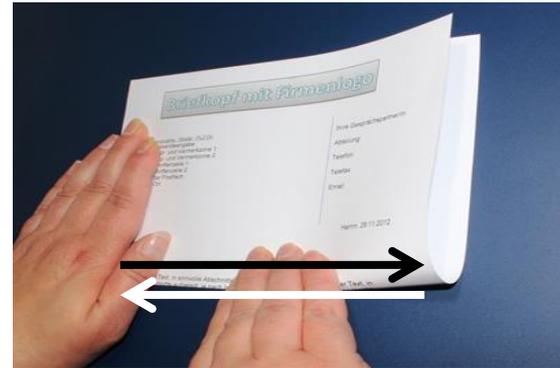
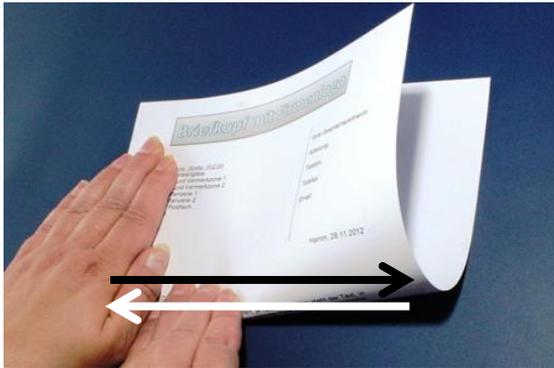


Die rechte Ecke exakt auf die darunterliegende rechte Ecke legen. Die beiden Blattkanten liegen jetzt gerade aufeinander.

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

## Info für den Teilnehmer

## Arbeitsschritte 4 und 5



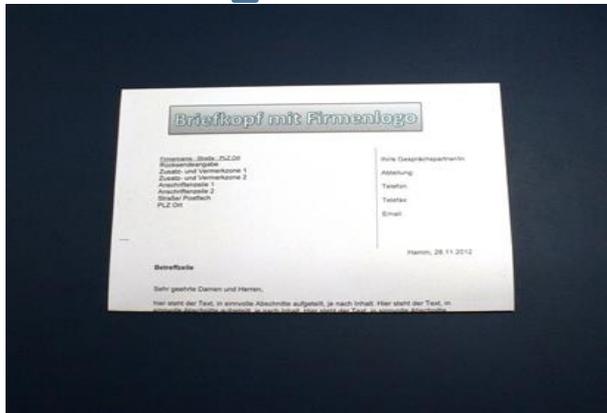
Das Blatt an der unteren Seite andrücken und durchgehend – von Links nach Rechts oder umgekehrt - glattstreichen.  
Die nun entstandene Kante wird Falz genannt.

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

## Info für den Teilnehmer

## Arbeitsschritt 6

Das gefalzte Blatt zur weiteren Bearbeitung stapelweise in die Postkiste legen.



Freigabe

Freigabedatum

Verantwortlicher

Revision

Revisionsdatum

Nächste Überprüfung

QE-Code

W. Klammer

2013-10-28

Bettina Sander-Bunsch/Fl

V006/kl

2013-10-27

bf010qe002tto

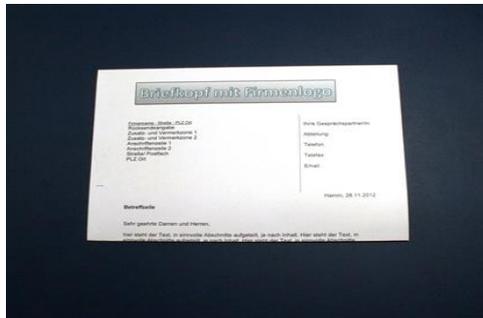
## Auswertung der QE: Selbsteinschätzung des TN

- **Wie ist das Arbeitsergebnis ausgefallen?** Was hat gut geklappt? Was hat noch nicht so gut geklappt?
- **Konnte die Reihenfolge der Arbeitsschritte eingehalten werden?** Was hat gut geklappt? Was hat noch nicht so gut geklappt?
- **Konnten Sie die Qualitätsprüfung durchführen?** Was hat gut geklappt? Was hat noch nicht so gut geklappt?
- **Welche Lernziele konnten erreicht werden?** Welche noch nicht? Woran hat das gelegen?
- **Konnten Sie die Arbeit selbstständig ausführen?** Wobei haben Sie Hilfe benötigt?
- **Was wollen Sie noch verbessern?/ Üben?/ Wiederholen?/ Gezeigt bekommen?**

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Auswertung der QE: Lernzielkontrolle mit KVP

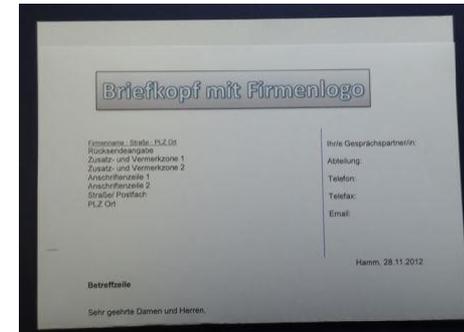
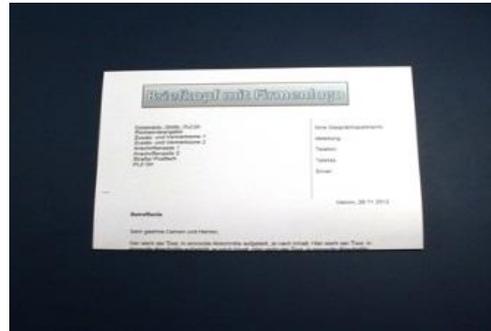
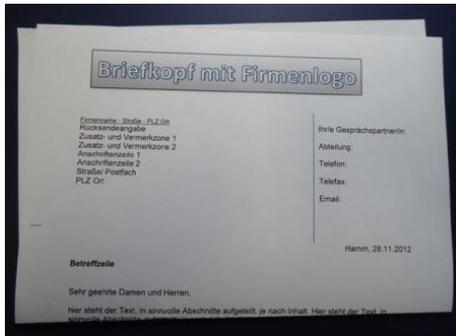
Welches Blatt wurde mit der Einmalfalztechnik gefaltet?  
Bitte richtiges Foto ankreuzen!



Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Auswertung der QE: Lernzielkontrolle mit KVP

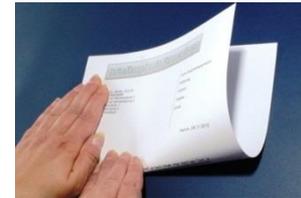
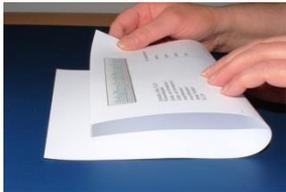
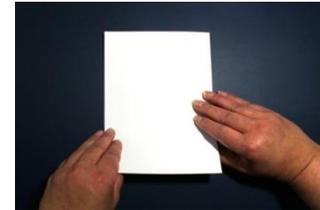
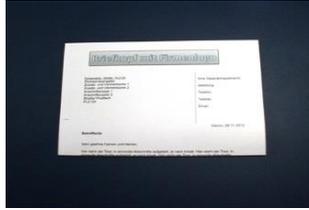
Welcher Briefbogen ist fachlich korrekt gefalzt worden?  
Bitte richtiges Foto ankreuzen



Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

Auswertung der QE: Lernzielkontrolle mit KVP

Bitte nummeriere die einzelnen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge von 1 bis 6



Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

**Auswertung der QE: Rückmeldung durch FK**

- **Rückmeldung zum Arbeitsergebnis:** Wie ist das Arbeitsergebnis ausgefallen? Was hat gut geklappt? Was hat noch nicht so gut geklappt?
- **Rückmeldung zum Arbeitsablauf:** Konnten Sie die Reihenfolge der Arbeitsschritte eingehalten? Was hat gut geklappt? Was hat noch nicht so gut geklappt?
- **Rückmeldung zur Qualitätsprüfung:** Konnten Sie die Qualitätsprüfung durchführen? Was hat gut geklappt? Was hat noch nicht so gut geklappt?
- **Rückmeldung zu Lernzielen:** Welche Lernziele haben Sie erreicht? Welche noch nicht? Woran hat es gelegen? Wobei wird noch Unterstützung benötigt?
- **Rückmeldung zu den Schlüsselkompetenzen:** Was konnten Sie selbstständig ausführen? Wobei haben Sie Hilfe benötigt?
- **Rückmeldung zum Verbesserungsbedarf:** Was sollten Sie noch verbessern?/ Üben?/ Wiederholen?/ gezeigt bekommen?
- **Absprachen zum weiteren Vorgehen:**

Freigabe	Freigabedatum	Verantwortlicher	Revision	Revisionsdatum	Nächste Überprüfung	QE-Code
W. Klammer	2013-10-28	Bettina Sander-Bunsch/Fl	V006/kl	2013-10-27		bf010qe002tto

**Auswertung der QE: Rückmeldung zur QE**

Fragen an die Teilnehmer/Innen:	 Trifft nicht zu	 Trifft eher nicht zu	 Trifft eher zu	 Trifft zu	Anmerkungen
Sind mit Ihnen die <b>Lernziele</b> der QE besprochen worden? Haben Sie die Lernziele verstanden?					
Konnten Sie bei der Art wie Sie <b>angeleitet</b> worden sind, mitbestimmen?					
Haben Sie <b>Fragen</b> gestellt, wenn Sie etwas nicht verstanden haben?					
Haben Sie die <b>Lernziele erreichen</b> können?					
Sind Sie mit dem <b>Ergebnis</b> der Qualifizierung zufrieden?					
Was sollte <b>geändert</b> bzw. <b>verbessert</b> werden?					