

üK 1: Rahmenprogramm, Teil 1

- Ablauf der Lehre
- Ausbildungsprogramm
- Bedeutung der Leistungsziele (LZ)
- Lern- und Leistungsdokumentation führen (LLD)

ZIELSETZUNG

- Sie erklären den **Ablauf** Ihrer kaufmännischen Grundbildung.
- Sie nennen die **drei Lernorte** und zeigen deren Zweck mit Bezug auf Ihre Grundbildung auf.
- Sie beschreiben den Zweck der **Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)**.



VORSTELLUNGSRUNDE

- Angaben zur Person
- Hobbies/Freizeit/Verein
- Angaben zum Lehrbetrieb
- Wie bin ich in die Lehre gestartet?
- Kaufm. Grundausbildung gewählt, weil...
- Meine beruflichen Ziele
- Meine Erwartungen an den ÜK

KAUFFRAU/KAUFMANN

Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.



mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

68500 Basis-Grundbildung

68600 Erweiterte Grundbildung

KAUFFRAU/KAUFMANN BRANCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Wichtige Dokumente/Links:

Überbetriebliche Kurse (= Schweiz. üK-Lehrmittel)

www.ov-ap.ch

Extranet / Blended-Learning / Flipbooks / Lern- und
Leistungsdokumentation Betrieblich organisierte
Grundbildung (BOG)

⇒ Logindaten von Lehrbetrieb verlangen!

KAUFFRAU/KAUFMANN BRANCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Wichtige Dokumente/Links:

Aargauisches üK-Lehrmittel

www.ov-ag.ch

Lernende / LLD/üK-Lehrmittel / üK-Lehrmittel

Gemeinden oder üK-Lehrmittel Kanton

⇒ Wird jährlich aktualisiert

KAUFFRAU/KAUFMANN BRANCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Wichtige Dokumente/Links:

Praxisbericht

LLD führen (Tätigkeiten dokumentieren)

www.rals.ch

⇒ Login ist nur möglich, wenn der Lehrbetrieb der/dem Lernenden den Zugang erlaubt.

BERUFSBILD KAUFFRAU/KAUFMANN (1)

Kaufleute sind **dienstleistungsorientierte Mitarbeitende** in betriebswirtschaftlichen Prozessen.

Berufsfeld/Tätigkeiten

- **Beratung** externer und interner Kunden
- Verrichtung **administrativer Tätigkeiten**
- branchenspezifische **Sachbearbeitung**

BERUFSBILD KAUFFRAU/KAUFMANN (2)

Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit **je nach Branche**, Unternehmensstrategien und persönlichen Eignung mit **unterschiedlichen Schwerpunkten** aus.

Ihre **Haltung** ist durch *Kundenorientierung*, *Eigeninitiative* und Bereitschaft zum *lebenslangen Lernen* gekennzeichnet.

WÄHREND 3 JAHREN AN 3 LERNORTEN

Lernorte	1. Lehrjahr														2. Lehrjahr														3. Lehrjahr													
	Semester 1							Semester 2							Semester 3							Semester 4							Semester 5							Semester 6						
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07						
Ausbildungsbetrieb Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm																																										
Überbetrieblicher Kurs gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt																																										
Berufsfachschule Schulischer Leistungsziel- katalog für alle Lernenden schweizweit festgelegt, in welchem Semester die einzelnen schulischen Leistungsziele IKA und W&G erreicht werden müssen.																																										

ABLAUF DER LEHRE

Lernorte	1. Lehrjahr							2. Lehrjahr							3. Lehrjahr																				
	1. Semester			2. Semester				3. Semester			4. Semester				5. Semester			6. Semester																	
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Ausbildungsbetrieb Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm			ALS 1				ALS 2				1			ALS 3						ALS 4			2			ALS 5						ALS 6			3
Überbetrieblicher Kurs (üK) Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt																																			
Berufsfachschule Schulischer Leistungsziel- katalog; für alle Lernenden schweizweit festgelegt, in welchem Semester die einzelnen schulischen Leistungsziele IKA und W&G erreicht werden müssen.																																			
	<p>Unterrichtstage 1. Lehrjahr 2 Tage/Woche 2. Lehrjahr 2 Tage/Woche 3. Lehrjahr 1 Tag/Woche (degressives Modell) sprachregionale Verschiebungen möglich</p> <p>Unterrichtsbereiche/Lerngefässe Standardsprache, regionale Landessprache (LS) 1. Fremdsprache (FS 1) 2. Fremdsprache (FS 2) Information, Kommunikation, Administration (IKA) Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) Vertiefen und Vernetzen (V&V) und selbstständige Arbeit (SA) Überfachliche Kompetenzen (UefK) Sport</p>																																		

Legende

- ALS Arbeits- und Lernsituation
- PE Prozesseinheit
- üK überbetrieblicher Kurs
- AP Abschlussprüfung
- DBLAP2 Datenbank
- LJ Lehrjahr

- 1** Notenabgabe **DBLAP2**: ALS 1 und ALS 2 (bis Ende 1. LJ)
- 2** Notenabgabe **DBLAP2**: ALS 3 und ALS 4 / PE 1 (bis Ende 2. LJ)
- 3** Notenabgabe **DBLAP2**: ALS 5 und ALS 6 / PE 2 (bis 15. Mai 3. LJ)

3 LERNORTE

Ausbildungsbetrieb

Betriebliches, leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm

Überbetrieblicher Kurs

Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt

Berufsfachschule

Schulischer Leistungszielkatalog für alle Lernenden schweizweit festgelegt, in welchem Semester die einzelnen schulischen Leistungsziele IKA und W&G erreicht werden müssen.

LERNORT AUSBILDUNGSBETRIEB

Gesetzliche Grundlagen Lehrvertrag

Art. 344 ff. OR

Ausbildungsbetrieb erstellt ein **betriebliches Ausbildungsprogramm**.

Sie erarbeiten im Ausbildungsbetrieb **Erfahrungsnoten** (6 Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und 2 Prozesseinheiten (PE)). Diese zählen für das **betriebliche Qualifikationsverfahren**, die Abschlussprüfung betrieblicher Teil.

Es wird nicht zwischen den **Profilen B und E** unterschieden (Unterscheidung nur in der Berufsfachschule).

LERNORT ÜBERBETRIEBLICHER KURS (1)

- Die überbetrieblichen Kurse **unterstützen** die Ausbildungsbetriebe:
- Sie zeigen Ihnen auf, wie Ihre **Lehre abläuft** und was Sie wo lernen.
- Sie **vermitteln Ihnen spezifische Kenntnisse** der öffentlichen Verwaltung (**Branchenkunde**), die Sie als Grundlage für Ihre tägliche Arbeit brauchen.

LERNORT ÜBERBETRIEBLICHER KURS (2)

- Sie übernehmen einen Teil des **betrieblichen Qualifikationsverfahrens**, das heisst, die **Bewertung der Präsentation** der Prozesseinheiten, Abschlussprüfungen **Berufspraxis schriftlich und mündlich**.
- Sie **unterstützen die Lernenden** beim Erreichen der betrieblichen Leistungsziele.

LERNORT BERUFSFACHSCHULE (1)

- Im **allgemeinbildenden Unterricht** werden Inhalte thematisiert, die die Entfaltung der Persönlichkeit sowie die Bildung eigenständiger Meinungen fördert.
- Im **berufskundlichen Unterricht** wird der theoretische Teil des zu erlernenden Berufes vermittelt.

LERNORT BERUFSFACHSCHULE (2)

- In der kaufmännischen Grundbildung ist der allgemeinbildende Unterricht in den berufskundlichen Unterricht mit folgenden **Unterrichtsbereichen** integriert:
 - Standardsprache
 - Fremdsprache(n)
 - Information, Kommunikation, Administration (IKA)
 - Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)

LERNORT BERUFSFACHSCHULE (3)

- **2 Profile**

B: Basis-Grundbildung

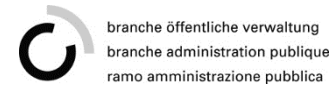
E: Erweiterte Grundbildung

E-Profiler haben die Möglichkeit, die berufsbegleitende **Berufsmaturitätsschule** zu besuchen. Wir sprechen dann vom **M-Profil**.



ZUSAMMENFASSUNG

- Begriffskarten 1



**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung**
für **Gemeinden und Kanton.**

2 BILDUNGSTEILE AN 3 LERNORTEN

Betriebliche
Bildung

Berufsfachschule

BILDUNGSTEIL BETRIEBLICHE BILDUNG

Betriebliche
Bildung

Überbetrieblicher
Kurs

INHALTSVERZEICHNIS LLD

Inhaltsverzeichnis

	Seite
01 Betrieblich organisierte Grundbildung «Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ» in der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»	5
02 Ablauf der Lehre	9
03 Betriebliches Qualifikationsverfahren – Wegleitung	12
04 Handlungskompetenz, Ausbildungsprogramm Leistungszielkatalog Betrieb: Fachkompetenzen, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	20
05 Taxonomiestufen	30
06 Leistungsziele zu Richtziel 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	32
07 Leistungsziele zu Richtziel 1.1.2 Kunden beraten	46
08 Leistungsziele zu Richtziel 1.1.3 Aufträge abwickeln	76

EINZELARBEIT UND AUSTAUSCH

Als angehende(r) Kauffrau/Kaufmann in der öffentlichen Verwaltung sind Sie oft gefordert, aufgrund schriftlicher Dokumente Ihre persönliche Arbeit zu gestalten.

Sie **lesen** während den folgenden 10 Minuten in der **LLD** die Inhalte der **Kapitel 01 und 02**. Schlagen Sie auch in den **Kapiteln 04 und 05** nach, auf die dort hingewiesen wird.

Sie tauschen sich anschliessend mit Ihrer Nachbarin, Ihrem Nachbarn aus und stellen Fragen zusammen. Dafür haben Sie nochmals 5 Minuten Zeit.

Die Fragen tragen Sie anschliessend der Klasse vor.



FRAGEN UND ANTWORTEN



FRAGEN UND ANTWORTEN: KAPITEL 01 UND 02

- Kennen Sie die **zuständigen Personen** Ihrer überbetrieblichen Kurse, die sogenannte lokale/regionale Organisation und deren Verantwortliche?

FRAGEN UND ANTWORTEN: KAPITEL 04

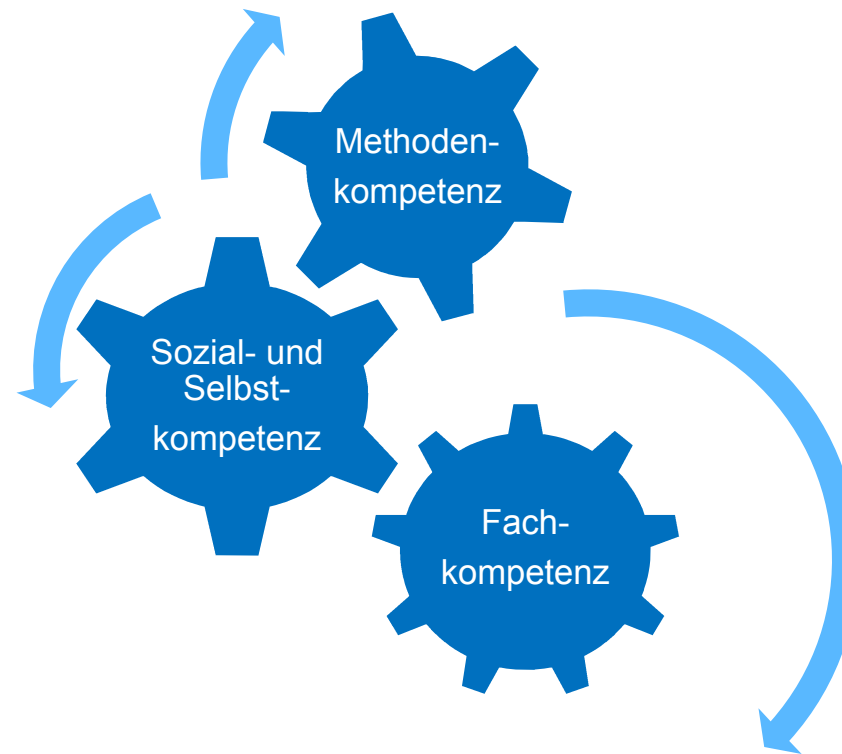
- Wer verfügt über ein **betriebliches Ausbildungsprogramm**?
- Welche **Informationen** kann ich dem betrieblichen Ausbildungsprogramm entnehmen?
- Diejenigen, die über kein betriebliches Ausbildungsprogramm verfügen:
- **Bringen Sie** das betriebliche Ausbildungsprogramm in den nächsten überbetrieblichen Kurs **mit**.

Datum: **29. Oktober 2019**

BEISPIEL EINES AUSBILDUNGSPROGRAMMS

- Beispiel

BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZ



KAPITEL 04: MSS

- **Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS)**, wie sie für das Berufsprofil der Kauffrau/des Kaufmanns definiert worden sind, finden sich in Kapitel 04.
- **4 Methodenkompetenzen**
- **6 Sozial- und Selbstkompetenzen**

METHODENKOMPETENZEN (MK)

MK 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

MK 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

MK 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

MK 2.4 Wirksam präsentieren

BEISPIEL EINER METHODENKOMPETENZ (1)

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

- Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus.
- Ich wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen.
- Ich plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht.
- Ich führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus.
- Ich kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten.
- Ich reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.

BEISPIEL EINER METHODENKOMPETENZ (2)

Teilkriterien für die ALS

- Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar
- Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt

EINZELARBEIT

Lesen Sie die 4 Methodenkompetenzen mit den Teilkriterien LLD, Kapitel 04) während der nächsten 15 Minuten aufmerksam durch.

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

Versuchen Sie, 1 bis 2 Beispiele für die konkrete Anwendung einer solchen Kompetenz zu finden und teilen Sie diese dem Plenum mit.

METHODENKOMPETENZ 2.4: WIRKSAMES PRÄSENTIEREN

Teilkriterien:

- Tritt überzeugend auf
- Setzt Hilfsmittel richtig ein

Wo ist diese Kompetenz gefragt? Nennen Sie Beispiele?

Was tun Sie, damit Sie wirksam präsentieren können, Ihr Auftritt überzeugt und Sie die Hilfsmittel richtig einsetzen?

SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN (SSK)

SSK 3.1 Leistungsbereitschaft

SSK 3.2 Kommunikationsfähigkeit

SSK 3.3 Teamfähigkeit

SSK 3.4 Umgangsformen

SSK 3.5 Lernfähigkeit

SSK 3.6 Ökologisches Bewusstsein

GRUPPENARBEIT

Lesen Sie die Ihnen zugeteilte Sozial- und Selbstkompetenz mit den Teilkriterien.

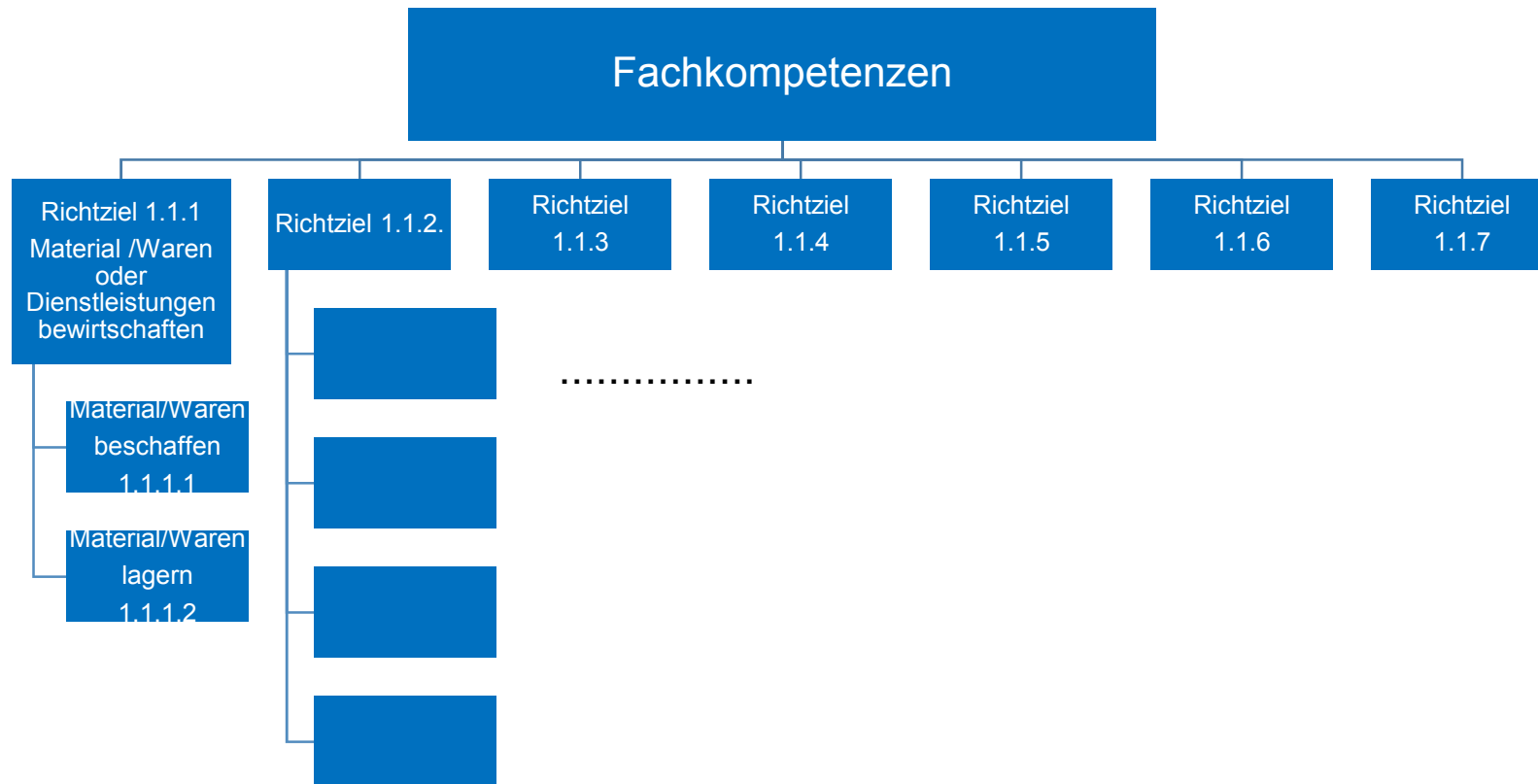
Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

Zeigen Sie anhand 2 konkreter Beispiele die Anwendung einer solchen Kompetenz auf und teilen Sie diese dem Plenum mit.

Vorbereitung: 10 Minuten

Kurzpräsentation: 1 bis 2 Minuten

KAPITEL 06 BIS 12 FACHKOMPETENZEN



DIE 7 KERNKOMPETENZEN (1)

Die **28 branchenspezifischen, betrieblichen Leistungsziele** sind in **7 Lernbereiche** gegliedert (entspricht den Richtzielen über alle Branchen):

- 1.1.1 Material/Waren und Dienstleistungen bewirtschaften
- 1.1.2 Kunden beraten
- 1.1.3 Aufträge abwickeln
- 1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen
- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen
- 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (2)

- 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften (Kapitel 06)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission
- 1.1.1.2 Material/Waren lagern

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (3)

- 1.1.2 Kunden beraten (Kapitel 07)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen
- ...
- 1.1.2.4 Kundenreklamationen bearbeiten

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.2.1.1 Verfassung
- ...
- 1.1.2.3.1 Gesprächstechniken

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (4)

- 1.1.3 Aufträge abwickeln (Kapitel 08)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen

.....

- 1.1.3.8 Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die
Verwaltung

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze allgemein

...

- 1.1.3.7.1 Publikationsorgane

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (5)

- 1.1.4 Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen (Kapitel 09)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.4.1 Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung
- 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen
- 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (6)

- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen (Kapitel 10)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.5.1 Personaleintritte und -austritte bearbeiten
- 1.1.5.2 Daten der Personaladministration bearbeiten

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.5.1.1 Organigramm
- 1.1.5.1.2 Berufsperspektiven in der Öffentlichen Verwaltung
- 1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (7)

- 1.1.6 Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen (Kapitel 11)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
- 1.1.6.2 Bei Abschlussarbeiten/Voranschlägen mitarbeiten
- 1.1.6.3 Aufwendungen und Erträge erklären
- 1.1.6.4 Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells

DIE 7 KERNKOMPETENZEN (8)

- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben
(Kapitel 12)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten


...

- 1.1.7.7 Brief- und Paketpost bearbeiten

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- keine



 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

 Institut für Public Management

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung**
für **Gemeinden und Kanton.**

KURZE ZUSAMMENFASSUNG

Begriffskarten 2

LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION FÜHREN (1)

- Am Beispiel Kapitel 06

GESETZLICHE ANFORDERUNG AN DIE LLD

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb

- 1 Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle **wesentlichen Arbeiten**, die **erworbenen Fähigkeiten** und ihre **Erfahrungen** im Betrieb festhält.
- 2 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner **kontrolliert** die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

...

DOKUMENTIEREN EINER KONKRETEN ARBEITSSITUATION

- Sie beschreiben eine ganz konkrete Tätigkeit, die sich auf das Leistungsziel «1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission» bezieht.
- In diesem Falle könnte es zum Beispiel der Einkauf von Büromaterial sein.
- Es ist Ihre Aufgabe aufzuzeichnen, aufzuschreiben, was Sie konkret gemacht haben.



EINZELARBEIT (1. TEIL)

Sie haben im August mit Ihrer Ausbildung begonnen. Seither konnten Sie verschiedene Arbeiten (Tätigkeiten) im Betrieb erledigen.

Nehmen Sie eine solche Tätigkeit und dokumentieren Sie diese konkrete Tätigkeit.

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.

EINZELARBEIT (2. TEIL)

Das Dokumentieren der Tätigkeiten muss immer **Leistungsziel bezogen** erfolgen. **Dokumentieren** Sie die konkrete Tätigkeit aus dem 1. Teil der Einzelarbeit **leistungszielbezogen** unter Berücksichtigung der beiden Teilkriterien zum Leistungsziel 1.1.3.1 (Auftrag des Lehrbetriebs)*.

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.

* Variante: LZ 1.1.3.4 (Vollzugsarbeiten ausführen)

REFLEKTIEREN DER KONKRETEN ARBEIT

Die Fragen dazu:

- Welche Vorgaben/Informationen hatte ich zu Beginn der Arbeit?
- Wie ist es mir beim Arbeiten ergangen?
(Was ging gut, was ging weniger gut – warum?)
- Worauf muss ich persönlich besonders achten?
- Was habe ich bei dieser Tätigkeit gelernt?

LLD ELEKTRONISCH IM RALS FÜHREN



Hans Muster

Home > [Lernende\(r\)](#) > LLD führen

LLD führen

Leistungsziel	Thema	Semester	Status
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	1	-
1.1.1.2	Material/Waren lagern	1, 4	-
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Konkret bearbeitete Tätigkeiten reflektieren </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Verbindung zur Berufsfachschule </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners </div> </div>		
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	1, 2, 3, 4, 5	-

RALS: ZUGRIFF FÜR LERNENDE (1)

Lernende(r)

Adressnummer: 9315 Status: aktiv

Nachname: Muster

Vorname: Maxim

Strasse / Nummer: Reiffliweg 6

PLZ/Ort: 5734 Reinach

Geburtsdatum: 10.12.1999 Geschlecht: männlich

Email:

Zugriff Lernkontrolle / Praxisbericht: nicht erlaubt

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP BOG Was ist SOG/BOG?

Lehrvertragsnummer: 201600419

Lehrbeginn: 08.08.2016

Kantonsabkürzung: AG

+ Photo

- BOG = betrieblich organisierte Berufsbildung (Lehrvertrag)
- SOG = Schulisch organisierte Berufsbildung (Praktikumsvertrag, z.B. ...)

RALS: ZUGRIFF FÜR LERNENDE (2)

RALS

Kaufmännische Grundbildung per Web.

rALS ist eine Webapplikation, die für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) in Unternehmen sowie für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG) eingesetzt werden kann. rALS kann in der Schule, im Büro zu Hause oder auch unterwegs genutzt werden. Einzige Voraussetzung: ein Internetzugang.

-  [Produktebeschreibung rALS Web](#)
Erfahren Sie mehr über rALS Web

Login rALS Web

für Praxisbildner, lok/reg Organisationen, Experten, üK-Leiter

Branche	<input type="text" value="Öffentliche Verwaltung"/>
Mandant	<input type="text"/>
Benutzer	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="text"/>

Login Lerndoku

für Auszubildende und Praktikanten

Branche	<input type="text" value="Öffentliche Verwaltung"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="text"/>

VERBINDUNG ZU DEN ÜBERBETRIEBLICHEN KURSEN

- Passendes Leistungsziel aus dem überbetrieblichen Kurs

NACHBEARBEITUNG DES ÜBERBETRIEBLICHEN KURSES

- die Fragen in der LLD beantworten
- das erworbene Wissen in die Praxis transferieren

VERBINDUNG ZUR BERUFSFACHSCHULE

- Das Erlernte in der Berufsfachschule kann auch auf die Praxis übertragen werden.
- Die Fragen in der LLD beantworten.

KONTROLLE/WÜRDIGUNG

Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner kontrolliert und würdigt Ihre Arbeit mindestens 1x pro Semester.

Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner erkennt so, ob Sie die Arbeit richtig verstanden und entsprechend gelöst haben.

REFLEXION

Beschreiben Sie stichwortartig:

- den Ablauf Ihrer kaufmännischen Grundbildung;
- was Ihnen an den drei Lernorten vermittelt wird;
- wozu die Lern- und Leistungsdokumentation dient und
- welche Aufgaben Sie darin zu erledigen haben.

Sie vergleichen Ihre Stichworte mit denjenigen Ihrer Kollegin, Ihres Kollegen.

Zeitvorgabe: 10 Minuten Einzelarbeit
 5 Minuten Partnerarbeit