

Vorbereitungshalbtag PEX Gemeinden 25. März 2020 (Absage)

Briefing betr. Organisation und Ablauf der
Abschlussprüfung (AP) 2020
Berufspraxis mündlich und schriftlich
der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau (ov-ag)
Berufsgruppe Gemeindeverwaltung

THEMEN

- Die wichtigsten Vorschriften und Grundlagen für die AP
- Die Prüfungsorganisation der Branche öffentliche Verwaltung
- AP Berufspraxis schriftlich und mündlich
- Praxisbericht im rALS
- Die Arbeit mit den Muster-Fallvorlagen
- Qualitätssicherung
- Entschädigung
- Geschützter Experten-Raum
- Diskussion und Erfahrungsaustausch

WICHTIGSTE VORSCHRIFTEN UND GRUNDLAGEN NACH BIVO 2012

vgl. Inhalt Handbuch für PEX ov-ap
abrufbar unter www.ov-ag.ch oder www.ov-ap.ch

Gesetzliche Grundlagen

- ⇒ Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
- ⇒ Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
- ⇒ Verordnung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI; früher BBT) über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann (BiVo 2012)
- ⇒ Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ
- ⇒ Bildungsplan inkl. Leistungszielkatalog der Branche Öffentliche Verwaltung (ov-ap)
- ⇒ Wegleitung ov-ap: Das Betriebliche Qualifikationsverfahren (LLD, Register 03)
- ⇒ Richtlinien ov-ap für die Erstellung der Abschlussprüfung "Berufspraxis mündlich"
- ⇒ Richtlinien ov-ap für die Erstellung der Abschlussprüfung "Berufspraxis schriftlich"

WICHTIGSTE VORSCHRIFTEN UND GRUNDLAGEN NACH BIVO 2012

Branchenspezifische Instrumente und Hilfsmittel

- ⇒ Praxisbericht (im rALS) für die Lernenden
- ⇒ Fallvorlage mündliche Prüfung für die Expertinnen und Experten
- ⇒ Kompetenzenkatalog FK/MK/SSK mit Teilkriterien

KENNZAHLEN AP OV-AG 2020

• Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Kantonale Verwaltung Aargau

Total Kandidatinnen und Kandidaten	42
- davon ordentliche AP nach BiVo 2012	33
- davon Praktikanten HMS 3+1	9

KENNZAHLEN AP OV-AG 2020

• Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Gemeindeverwaltungen Aargau

Total Kandidatinnen und Kandidaten	150
- davon ordentliche AP nach BiVo 2012	
• Prüfungskreis Aarau (KV Aarau, KV Zofingen)	29
• Prüfungskreis Baden (KV Baden-Zurzach)	39
• Prüfungskreis Brugg (KV Brugg, KV Fricktal/Rheinfelden)	32
• Prüfungskreis Lenzburg (KV Freiamt/Wohlen, KV Lenzburg-Reinach)	40
- davon Praktikanten HMS 3+1	9
- davon Praktikanten Repetenten	1

ABLAUF ABSCHLUSSPRÜFUNG 2020

Schriftliche Prüfung

Mittwoch, 3. Juni 2020, Vormittag, für alle **Kandidaten der Gemeinden** aufgeteilt auf die **vier KV-Standorte bzw. Prüfungskreise**

Aarau	= 29 Kandidaten
Baden	= 39 Kandidaten
Brugg	= 32 Kandidaten
Lenzburg	= 40 Kandidaten

ABLAUF ABSCHLUSSPRÜFUNG 2020

Korrektur Schriftliche Prüfung

Zentrale Korrektur am **Freitag, 5. Juni 2020**, in Aarau Rohr
(vorbehältlich anderer Vorgaben aufgrund des Coronavirus)

Mündliche Prüfung (total 37 2-er PEX-Teams)

Aarau	= 18./19. Mai 2020 (7 PEX-Teams)
Baden	= 26./27. Mai 2020 (12 PEX-Teams)
Brugg	= 20./26./27. Mai 2020 (8 PEX-Teams)
Lenzburg	= 18./19./20. Mai 2020 (10 PEX-Teams)

ALLGEMEINE HINWEISE

- Das **Aufgebot** der Kandidatinnen und Kandidaten erfolgt durch die Kreiskommissionen bzw. Prüfungsleiter/-innen der KV Schulen.
- Die **Noten** dürfen weder den Kandidaten noch Drittpersonen bekannt gegeben werden. Es ist auch auf allgemeine Bemerkungen zu Prüfungsleistungen von Kandidaten gegenüber Dritten zu verzichten.
- Die PEX haben die **elektronischen Daten** der Muster-Fallvorlagen sowie die verwendeten "scharfen" Vorlagen sicher aufzubewahren.
- Anforderungen und Pflichten gemäss **Pflichtenheft für PEX**

AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

Zentrale Korrektur in Aarau Rohr – Eckwerte:

- Freitag, 5. Juni 2020, ab 08.00 – ca. 13.00 Uhr
- Auenhalle Aarau Rohr
- 140 ordentliche Prüfungen
- 9 Prüfungen HMS 3+1
- Planungszeit = 1 Std. pro Prüfung
- Korrekturdauer = 4 Std.
- Experten / Expertinnen: ca. 45 Personen

AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

Zielsetzung zentrale Korrektur:

- Sicherstellung einer einheitlichen Korrektur über die Berufsgruppe Gemeindeverwaltung Kanton Aargau.
- Keine Nachkorrekturen mehr notwendig.

27.03.2018

www.ipm-bildung.ch

AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

Vorgehen:

- **Pro Prüfungsaufgabe** wird eine **Korrekturgruppe** eingesetzt (insgesamt 10 Gruppen).
- Die **Korrekturgruppe** besteht aus **2 bis 6 Personen** (je nach Umfang der Aufgabe).
- Berücksichtigung der **Fachkompetenz** bei der Zusammenstellung der Gruppen.
- Die Korrekturgruppe wird von einem **Gruppenleiter** betreut (Mitglied Kommission oder KPEX).
- Der/die Gruppenleiter/-in entscheidet über die **Anwendung der Korrekturrichtlinien**.

www.ipm-bildung.ch

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Grundlagen für die Prüfung sind:
 - **Praxisbericht**
 - **Ausbildungsprogramm / Rotationsplan**
- Erarbeitung von zwei **realen Gesprächssituationen** à 15 Min. im Rahmen einer vorgegebenen Situation und einer klaren Aufgabenstellung (Rollenspiel oder Fachgespräch)
- Muster-Fallvorgaben können als Hilfsmittel dienen.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

Bei Änderung der Rechtsgrundlage bzw. Anpassung oder Ergänzung der üK-Unterrichtsinhalte oder der -Lehrmittel gilt:

- **Die Lernenden sollen so geprüft werden, wie sie ausgebildet wurden (Rotationsplan beachten)**
- Über Abteilungen bzw. Tätigkeiten, welche die Lernenden nie kennen gelernt haben, sollen grundsätzlich keine Gespräche geführt werden

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Den Kandidaten ist zu Beginn der **Prüfungsablauf** vorzustellen (Bestätigung im Protokoll).
- Die Kandidaten **haben sich auszuweisen** (Bestätigung im Protokoll).
- Den Kandidaten ist die **Gesundheitsfrage** zu stellen (Bestätigung im Protokoll).
- **Smartphones** und **Smartwatches** sind unerlaubte Hilfsmittel, vor Beginn der Prüfung auszuschalten und zu versorgen.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Bei **unverschuldeter Verspätung** (gemäss Bestätigung durch Dritte) besteht Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit. Bei **selbst verschuldeter Verspätung** verbleibt nur die eingeplante Zeit.
- **Während der Vorbereitungszeiten** von jeweils 5 Minuten pro Fall hat **mindestens ein PEX** den Kandidaten zu **beaufsichtigen**. Bei **Prüfungsbetrug** sind die Prüfung und die Beweismittel unverzüglich z.Hd. des CPEX einzuziehen.
- Bei **Krankheit** oder **Unfall** muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.
- Bei **Absenz** oder **Prüfungsbetrug** ist **unverzüglich der CPEX zu informieren**.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Die PEX treten den Kandidatinnen **offen und konstruktiv** entgegen und sorgen für ein **angenehmes Prüfungsklima**, so dass die Kandidaten ihre erworbenen Handlungskompetenzen möglichst unbelastet präsentieren und anwenden können.
- Die PEX **fragen Wissen ab – nicht Unwissen**. Wird offensichtlich, dass ein Kandidat "auf der falschen Schiene läuft", sind sofort die Weichen hin zum erfolgreichen Weg zu stellen.
- Aus der Aufgabenstellung geht hervor, dass die **Gesprächsleitung immer beim Kandidaten** liegt. Faustregel: mind. **75 % Redezeit für den Kandidaten**.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Der **PEX 1** (Anspruchs-/Verwaltungsperson) **initiiert und steuert das Gespräch** gemäss Fallvorlage; der **PEX 2 protokolliert** die Leistung des Kandidaten.
- Die **Zeitvorgaben** sind einzuhalten (Empfehlung: Stoppuhr mitnehmen).

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Die Kandidaten erhalten von den Prüfungsaufgaben
 - **Seite 2 "Gesprächssituation 1: Ausgangslage"**
 - **Seite 9 "Gesprächssituation 2: Ausgangslage"**
 - **Notizpapier und Schreibzeug**
 - **Allfällige Hilfsmittel**
- Empfehlung: **sämtliche Unterlagen** pro Kandidat/-in (Fallvorlage inkl. Praxisbericht mit Ausbildungsprogramm /Rotationsplan samt Beilagen) **an die Prüfung mitzunehmen.**

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Den PEX wird empfohlen, während der Prüfung einen **Laptop samt Drucker** einzusetzen. Das Ausdrucken der Dokumente ist vorgängig auf der selben Hardware zu prüfen.
- Aufgrund der bisherigen Erfahrungen empfiehlt es sich, nebst den **Rollen/Lösungen** auch die **Bewertungsblätter FK/MK/SSK** mit den vor der Prüfung umschriebenen Erwartungen (Protokoll) auszudrucken, diese **während der Prüfung handschriftlich zu führen** und die Ergebnisse erst nach der jeweiligen Prüfung elektronisch zu erfassen.
- Die **Handnotizen** sind dem bereinigten Protokoll **beizulegen.**

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Damit ein **möglichst einheitlicher Bewertungsstab** angewandt wird, empfiehlt es sich, am Ende des Prüfungstages einen **Quervergleich** über die geprüften Kandidaten anzustellen und erst dann die Prüfungsdossiers mit der jeweils erzielten Note definitiv abzuschliessen, auszudrucken und zu unterzeichnen.
- Die **PEX-Teams sind sich bewusst, dass kein Bewertungssystem perfekt ist; sie entscheiden rational nach den vorgegebenen Rastern, aber letztlich auch nicht gegen ihr Bauchgefühl.**

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- **Formulierung "Erwartung/Begründung" in der Fallvorlage (Protokoll)**
Es sind pro Fachkompetenz (2), Methodenkompetenz (1) und Sozial-/Selbstkompetenz (1) die an den Kandidaten gestellte **Erwartung konkret zu formulieren** (übereinstimmende Zusammenfassung von Aufgabenstellung, Leistungsziel Betrieb/üK und Lösung) und das **Resultat** – nebst der Punkteeingabe (0/1/2/3) – **textlich aussagekräftig zu begründen.**

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

Erwartung/Begründung

Der Kandidat/Die Kandidatin muss

- die einzuhaltenden Fristen für den Wohnsitzwechsel korrekt erwähnen;
- die in diesem Prozess relevanten Dokumente richtig bezeichnen;
- den Kunden über die Stellung, Aufgaben und Befugnisse der Gemeindeversammlung mit Bezug auf die wichtigste gesetzliche Grundlage (Gemeindeggesetz) korrekt informieren.

Resultat:

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

• **Bewertung Fachkompetenz (FK)**

Die Bewertung der Fachkompetenz (FK) erfolgt

- auf der Basis des **gewählten betrieblichen Leistungsziel-Inhalts** (LZ Betrieb) samt Teilkriterien,
- aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst konkret **formulierten Erwartungen** mit dem allenfalls darin als "Unterziel" miteinbezogenen **Leistungsziel üK** (LZ üK sind dem Formular Fallvorlage nicht hinterlegt),
- sowie anhand der **Lösungen** auf Seite 8 der Fallvorlage bzw. der selber formulierten Lösung.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

Das Resultat bzw. die **fachliche Leistung** der Kandidatin/des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – **textlich zu beschreiben** und damit übereinstimmend nach folgendem Punkteraster zu beurteilen:

- 0 Punkte = **Erwartungen nicht erfüllt** (d.h. ungenügend, unbrauchbar, vollkommen unzureichend, absolut unbefriedigend, sehr schwach)
- 1 Punkt = **Erwartungen teilweise erfüllt** (d.h. knapp genügend/ ausreichend/befriedigend, wesentliche Lücken/Fehler/Mängel, schwach)
- 2 Punkte = **Erwartungen erfüllt** (d.h. ziemlich gut bis gut, den Anforderungen entsprechend, grundsätzlich gute Leistung mit leichten Mängeln)
- 3 Punkte = **Erwartungen übertroffen** (d.h. sehr gut bis ausgezeichnet, hervorragend, vorbildlich, maximal, tadellos, ausserordentlich, beispielhaft, aussergewöhnlich, Leistung ohne Mängel bzw. einwandfrei)

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH BEISPIEL BEURTEILUNG

Erwartung/Begründung

Die Kandidatin muss

- den Steuerpflichtigen über die sich als Folge der Heirat ergebenden Verwaltungsabläufe informieren (neue gemeinsame, angepasste Steuerrechnung, gemeinsame Steuererklärung);
- dem neuen Hausbesitzer die wichtigsten Merkmale im Zusammenhang mit der Besteuerung von Liegenschaften (Ertrag, Aufwand, Vermögen, Schulden, Schätzung, Kapitalzahlung, Grundstückgewinn usw.) aufzeigen;
- sich dabei auf die richtigen gesetzlichen Grundlagen und korrekte Veranlagungspraxis stützen;

Resultat:

Die Kandidatin hat den Kunden korrekt über die Folgen der Heirat informiert. Die Erläuterungen bezüglich dem Hauskauf waren korrekt und plausibel. Die Erläuterungen zu den Kapitalbezügen und der Schenkung waren unvollständig, teilweise nicht ganz korrekt.

Die Erwartungen wurden erfüllt.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

• Bewertung Methodenkompetenz (MK)

Die Bewertung der Methodenkompetenz (MK) erfolgt

- auf der Basis der **gewählten MK** und deren Teilkriterien sowie
- aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst **konkret formulierten Erwartungen**.

Das Resultat bzw. die Leistung/Vorgehensweise der Kandidatin/des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – **textlich zu beschreiben** und damit übereinstimmend gemäss dem Punkteraster zu beurteilen.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH BEISPIEL BEURTEILUNG

Erwartung/Begründung

Die Kandidatin muss

- durch systematische, vernetzte Überlegungen die Gesamtzusammenhänge und Schnittstellen der Besteuerung erkennen und daraus effiziente Lösungswege ableiten;
- mit gezieltem Einsatz der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel die Grundlagen und Vorgehensweisen verständlich und vernetzt erläutern;
- dem Steuerpflichtigen die Lösungsansätze situationsgerecht vorschlagen;

Resultat:

Sieht die Zusammenhänge und Schnittstellen zwischen den verschiedenen Steuerarten. Leider wurden keine Hilfsmittel eingesetzt. Die erläuterten Lösungsansätze waren situationsgerecht.

Die Erwartungen wurden erfüllt.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

• Bewertung Sozial- und Selbstkompetenz (SSK)

Die Bewertung der Sozial- und Selbstkompetenz (SSK) erfolgt

- auf der Basis der **gewählten SSK** und deren Teilkriterien sowie
- aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung"
möglichst konkret formulierten Erwartungen.

Das Resultat bzw. Verhalten/Auftritt/Umgang der Kandidatin /des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – **textlich zu beschreiben** und damit übereinstimmend gemäss dem Punkteraster zu beurteilen.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH BEISPIEL BEURTEILUNG

Erwartung/Begründung

Die Kandidatin muss

die wichtigsten Regeln für einen professionellen Auftritt und Umgang mit dem Kunden in den folgenden Bereichen umsetzen:

- Körperhaltung und Körpersprache
- Kleidung und Äusseres
- Umgang mit Anstandsregeln
- Sprache und Umgangston

Resultat:

Auftritt und Umgang mit dem Kunden waren sehr gut.

Die Erwartungen wurden vollumfänglich erfüllt.

AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH PRAXISBERICHT

- Die Zugangsdaten zu den Praxisberichten werden den PEX via Mail zugestellt:

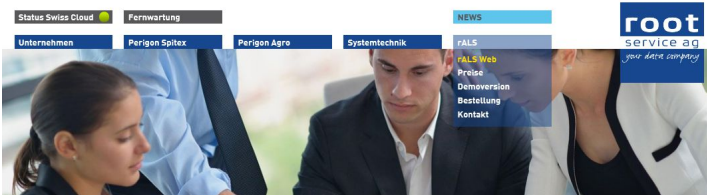
**rALS Web - Praxisbericht—
Ihre Zugangsdaten**

Sehr geehrte(r) Prüfungsexperte/Prüfungsexpertin

Sie erhalten folgend Ihren persönlichen Experten-Zugang für das Programm rALS:

Branche: Öffentliche Verwaltung
Mandant: Branch
Email: stefan.berner@aarau.ch
Kennwort: RGY*****

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.
Ihr rALS Team



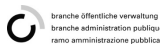
RALS


Kaufmännische Grundbildung per Web.

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

- Produktbeschreibung rALS Web
- Erfahren Sie mehr über rALS Web

Login rALS Web für Praxisbildner, lok/reg Organisationen, Experten, iK-Leiter	Login Lerndoku für Auszubildende und Praktikanten
Branche: Öffentliche Verwaltung <input checked="" type="checkbox"/>	Branche: Öffentliche Verwaltung <input checked="" type="checkbox"/>
Mandant: Branch	E-Mail: <input type="text"/>
Benutzer: stefan.berner@aarau.ch	Kennwort: <input type="password"/>
Kennwort: <input type="password"/>	<input type="button" value="Login"/>
<input type="button" value="Login"/>	


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica


Institut für Public Management
 Berufsbildung
 Ausbildung
 Weiterbildung
 für Gemeinden und Kanton.

rALS Web daniela.strahm@bluewin.ch

Praxisbericht Meine Gebiete

Praxisbericht Lernernde(r) Lehrende: Alle

Lernender	Lehrbetrieb	Praxisbericht	Fallvorlage	Status
		<input type="button" value="Praxisbericht drucken"/> <input type="button" value="Attachments Praxisbericht"/>	<input type="button" value="Gespraech 1"/> <input type="button" value="Gespraech 2"/> <input type="button" value="Fallvorlage drucken"/>	nicht verfügbar

27.03.2018 www.ipm-bildung.ch


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica


Institut für Public Management
 Berufsbildung
 Ausbildung
 Weiterbildung
 für Gemeinden und Kanton.


MUSTER-FALLVORLAGEN


- 11 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Gemeindekanzlei/übrige Verwaltung**
- 6 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Einwohnerkontrolle**
- 4 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Abteilung Finanzen**
- 7 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Gemeindesteueramt**

www.ipm-bildung.ch

MUSTER-FALLVORLAGEN

- Grundlagen der Muster-Fallvorlagen sind
 - alle **Leistungsziele** bzw. Fachkompetenzen **Betrieb** mit den entsprechenden Teilkriterien;
 - alle **Leistungsziele** bzw. **Fachkompetenzen überbetriebliche Kurse** (Katalog im Formular Fallvorlage nicht hinterlegt);
 - alle **Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen** mit den entsprechenden Teilkriterien;
 - die **Unterrichtsinhalte** der überbetrieblichen Kurse.


 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica


 Institut für Public Management

Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung

Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ. Teil A: berufliche Handlungskompetenzen – Lernbereich «Branche und Betrieb» – Leistungszielkatalog Branche «Öffentliche Verwaltung»

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele UK für alle Lernenden	Leistungsziele UK für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Leistungsziele UK für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Leistungsziele UK für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten
<p>1.1.2 Richtziel – Kunden beraten Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fachgerecht und zu deren Zufriedenheit. Das bedingt, dass sie sowohl über gute Produkte- und/oder Dienstleistungskennnisse, als auch über Beratungs- und/oder Verkaufstechniken verfügen. Je nach Branchenzugehörigkeit erkennen die Kaufleute die Bedeutung der Serviceleistungen als Folge des Verkaufsprozesses.</p> <p>1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K6) Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Lehrbetriebes. Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p> <p>MSS 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Im Form. Fallvorlage der ov-ap sind nur die Leistungsziele bzw. Fachkompetenzen Betrieb samt Teilkriterien hinterlegt bzw. abrufbar.</p> <p>Die untergeordneten Leistungsziele UK können diesem Bildungsplan bzw. Leistungszielkatalog entnommen und in die formulierten Erwartungen miteinbezogen werden (vgl. Hinweis an PEX in den Muster-Fallvorlagen).</p>	<p>1.1.2.1.1 Verfassung (K2) Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.</p> <p>1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2) Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p> <p>MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>1.1.2.1.1-1 Gemeindeordnung (K4) Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p>MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>1.1.2.1.2-1 Staatsaufgaben (K2) Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meiner Gemeinde. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p>1.1.2.1.1-2 Kantonsverfassung (K4) Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p>MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>1.1.2.1.2-2 Staatsaufgaben (K2) Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p>1.1.2.1.1-3 Kantonsverfassung (K4) Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p>MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>1.1.2.1.2-3 Staatsaufgaben (K2) Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>

DIE ARBEIT MIT DEN FALLVORLAGEN

- Die Muster-Fallvorlagen gewährleisten **einheitliche Voraussetzungen** für alle Kandidatinnen und Kandidaten bezüglich **Umfang** und **Schwierigkeitsgrad** der Aufgaben.
- **Das mündliche Qualifikationsverfahren ist als individuelle Prüfung auf der Basis des Praxisberichts zu gestalten.**
- **Grundlage** bildet also immer der **Praxisbericht** der Lernenden.
- Die Fallvorlagen sind als **Hilfsmittel** gedacht.
- Sie können bzw. müssen beliebig verändert, gekürzt, erweiterte oder gemischt werden.
- Das Erarbeiten neuer Fälle ist erlaubt bzw. sogar erwünscht.

DIE ARBEIT MIT DEN FALLVORLAGEN

- Bei der **Anpassung / Neuerstellung** von Aufgaben:
 - inhaltlich sollen die Anforderungen denjenigen der Muster-Fallvorlagen entsprechen.
 - d.h. nicht zu einfache Aufgaben formulieren
- Beim Umbau von Aufgaben sind allenfalls die **Leistungsziele anzupassen.**
- **Keine Fallvorlagen (Formulare) aus früheren Jahren verwenden!**

DIE ARBEIT MIT DEN FALLVORLAGEN

Gesprächssituation 1: Ausgangslage

Schilderung der Ausgangslage

Der Kunde zieht von Dübendorf ZH in Ihre Gemeinde zu. Er möchte sich vorgängig genau über die Vorgehensweise bei einem Wohnsitzwechsel informieren. Gleichzeitig interessiert ihn, ob er sich auch nur als **Wochenaufenthalter** anmelden kann.

Er interessiert sich zudem für das politische Leben in seiner neuen Wohngemeinde. Er kennt aber die hiesigen Verhältnisse nicht und es interessiert ihn deshalb ganz allgemein, was die Gemeindeversammlung genau tut, wie eine solche abläuft und welche Rechte die Stimmbürger darin haben. Auf dem Internet hat er zudem die Broschüre für die nächste Gemeindeversammlung gefunden. Er hat dazu noch Fragen.

Das Gespräch findet zwischen Ihnen als Mitarbeiter der Gemeindekanzlei und Einwohnerkontrolle und einem Kunden statt, welcher sich über die Anmeldemodalitäten in Ihrer Gemeinde erkundigt. Gleichzeitig möchte er weitere Informationen betreffend Wochenaufenthalt und Stimmrecht. Er möchte zudem Auskunft über die Stellung, Aufgaben und Befugnisse sowie den Ablauf einer Gemeindeversammlung.

Der Kunde kommt in 5 Minuten an Ihren Schalter.

Zur Verfügung stehende Hilfsmittel

(werden durch Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt)

- Notizpapier und Schreibzeug
- Broschüre der kommenden Gemeindeversammlung

QUALITÄTSSICHERUNG

Im Hinblick auf die folgenden Abschlussprüfungen erfolgt wiederum eine Evaluation mit folgenden Elementen:

- **Schriftliche Umfrage** bei den Prüfungsexperten zu den Berichtspunkten Organisation / Administration, mündliche / schriftliche Prüfung, Personelles
- Berichte der Kreisprüfungsexperten
- Zusammenfassender **Abschlussbericht** des CPEX (Jahresbericht)
- **Fragebogen** unter www.ov-ag.ch verfügbar ab 09.04.2020
- Einreichung via KPEX bis am **19. Juni 2020**

ENTSCHÄDIGUNGEN

Honorar für Abnahme mündliche AP

⇒ CHF 90.– pro geprüfter Kandidat (inkl. Vorbereitung)

Honorar für Korrektur schriftliche AP, Aufsicht

⇒ CHF 60.– pro Stunde für die Korrekturarbeiten

⇒ CHF 120.– pauschal für die Prüfungsaufsicht
(inkl. Regiezeit)

Spesenentschädigungen

⇒ CHF 30.– pro Mittagessen bei ganztägigen Einsätzen
(sofern Mittagessen nicht von den KV-Schulen offeriert wird)

⇒ Kilometerentschädigung: CHF 0.70 pro km

ENTSCHÄDIGUNGEN

- Entschädigungsformular verwenden (neu herunterladen)
- Einreichung via KPEX
- Termin für KPEX: **19. Juni 2020**

GESCHÜTZTER EXPERTEN-RAUM

www.ov-ag.ch

oder

www.gemeinden-ag.ch

- Dokumente aufgeschaltet ab 9. April 2020
- Benutzername und Passwort folgen per Mail

www.ipm-bildung.ch

▼ FACHVERBAND AUSWÄHLEN ▼ ANGEBOTE Suchbegriff

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

Schulungen


Stellenmarkt


News

Momentan sind keine aktuellen Meldungen eingetragen.

Login

www.ipm-bildung.ch


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica


 Institut für Public Management
 Berufsbildung
 Ausbildung
 Weiterbildung
 für Gemeinden und Kanton.

FACHVERBAND AUSWÄHLEN ANGEBOTE Suchbegriff

Fachverbände der Aargauer Gemeinden

Sie sind hier: Home / Service-Seiten / Login

User Login / Logout

Anmelden

Benutzername *
 Passwort *


* Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.


Sie haben noch keine Login-Daten? Hier können Sie sich registrieren:

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

GOVIS by backslash Sitemap | Impressum

www.ipm-bildung.ch


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica


 Institut für Public Management
 Berufsbildung
 Ausbildung
 Weiterbildung
 für Gemeinden und Kanton.

Branche öffentliche Verwaltung Aargau


Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / **Rechtliche Grundlagen und Informationen**

Rechtliche Grundlagen und Informationen


- [1_Verordnung+berufliche+Grundbildung+Kaufrau+Kaufmann.pdf \[160 KB\]](#)
- [2a_Bildungsplan+betriebl.+org.+Grundbildung.pdf \[629 KB\]](#)
- [2b_Leistungszielkatalog_ovap.pdf \[202 KB\]](#)
- [4_das+betrieblche+Qualifikationsverfahren+Wegleitung.pdf \[237 KB\]](#)
- [d_Bundesgesetz_über_die_Berufsbildung_BBG.pdf \[153 KB\]](#)
- [d_Verordnung_über_die_Berufsbildung_BBV.pdf \[171 KB\]](#)
- [d_ovap_PEX-Handbuch-online-140929.pdf \[612 KB\]](#)
- [d_PEX_Handbuch-EHB.pdf \[8,46 MB\]](#)
- [d_ovap_Qualifikationsprofil.pdf \[39,1 KB\]](#)
- [d_Richtlinien_Berufspraxis_mündlich.pdf \[183 KB\]](#)
- [d_Richtlinien_Berufspraxis_schriftlich.pdf \[232 KB\]](#)
- [Pflichtenheft-Chefexperten.pdf \[147 KB\]](#)
- [Pflichtenheft-PEX.pdf \[206 KB\]](#)

[zum Seitenanfang](#) [Seite drucken](#) [PDF erstellen](#)

www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



ipm
Institut für Public Management

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

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / **Organisation AP Berufspraxis**

experteovag

Berufsschau

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

Prüfungsexperten

Rechtliche Grundlagen und Informationen

Organisation AP Berufspraxis

AP Berufspraxis mündlich

AP Berufspraxis schriftlich

Auswertungen und Statistiken

Schulungen

Stellenmarkt

Organisation AP Berufspraxis

27. April 2019
[2019 Präsentation Vorbereitungshalbtage_PEX.pdf \[PDF, 1.3 MB\]](#)

27. April 2019
[AP Berufspraxis 2019 ovag: Verzeichnis PEX Gemeinden und Kanton - Stand 27.03.2019.pdf \[PDF, 99 KB\]](#)

1. Mai 2019
[Entschädigungsformular PEX Korrektoren Aufsichtspersonen AP ov-ag 2019.xlsx \[XLSX, 204 KB\]](#)

1. Mai 2019
[Entschädigungsreglement_PEX.pdf \[PDF, 189 KB\]](#)


27. April 2019
[Hinweise_mündliche Pruefung_ov-ag_Stand_2019.pdf \[PDF, 228 KB\]](#)

27. April 2019
[Rueckmeldefomular_LAP_2019.docx \[DOCX, 195 KB\]](#)


zum Seitenanfang Seite drucken PDF erstellen

Empfehlen
 Tweet
 +1
 i

www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



ipm
Institut für Public Management

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

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / AP Berufspraxis mündlich / **Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK-01)**

ov-ag

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

Prüfungsexperten

Rechtliche Grundlagen und Informationen

Organisation AP Berufspraxis

AP Berufspraxis mündlich

Leere Fallvorlage ov-ag und hinterlegte Kanäle

Bildungspläne - Leistungszielkatalog ov-ag mit allen LZ, Betriebs- und ÜK

Verzeichnis aller Muster-Fallvorlagen ov-ag

Master-Muster-Fallvorlagen ov-ag inkl. Bewertung

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK-01)

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Einwohnerkontrolle (EK-02)

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK-01)

Dateiname	Größe	Format	Änderungsdatum
Muster-Fallvorlage GK-1.01.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.02.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.03.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Checkliste.pdf	60.9 KB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Formular Erklärung Werte der Verfassung.pdf	13.3 KB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Formular KBUg.docx	94.3 KB	DOCX	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Formular Vostra-Anfrage.doc	208 KB	DOC	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Merkblatt 2014.pdf	30.3 KB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.05_Beilage Anmeldung Prämienverbilligung 2016.pdf	82.3 KB	PDF	25.04.2016 18:51

www.ipm-bildung.ch

KONTAKT KOMMISSION AG GEMEINDEN

**Gesamt-Organisation und -Ablauf
der Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2020;
Muster-Fallvorlagen im Fachbereich
Gemeindekanzlei/übrige Verwaltung (GK-1.01-11)**

Stefan Berner
Tel. 062 836 05 04
stefan.berner@aarau.ch

**Muster-Fallvorlagen im Fachbereich
Einwohnerkontrolle (EK-2.01-06)**

Svenja Probst
Tel. 062 765 12 01
sprobst@reinach.ch

**Muster-Fallvorlagen im Fachbereich
Abteilung Finanzen (AF-3.01-04)**

Martin Stadler
Tel. 076 441 11 32
martin.stadler@seon.ch

**Muster-Fallvorlagen im Fachbereich
Gemeindesteueramt (GStA-4.01-07)**

Rahel Holliger
Tel. 056 676 63 48
rahel.holliger@meisterschwanden.ch