

# üK 5: Rahmenprogramm

Modul A21: Praxisbericht

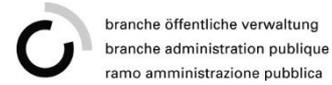
## ZIELSETZUNG

- Sie kennen die Grundlagen, auf welchen der Experte, die Expertin die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» erstellen wird.
- Sie verstehen die Aufgabenstellungen im Praxisbericht.
- Sie wissen, wie den Praxisbericht im rALS auszufüllen sowie das Ausbildungsprogramm anzuhängen und den Praxisbericht für die Expertin / den Experten freizugeben.

# ABLAUF

- Rückblick PE2
- Berufspraxis mündlich
- Praxisbericht
- Berufspraxis schriftlich
- Gruppenarbeit

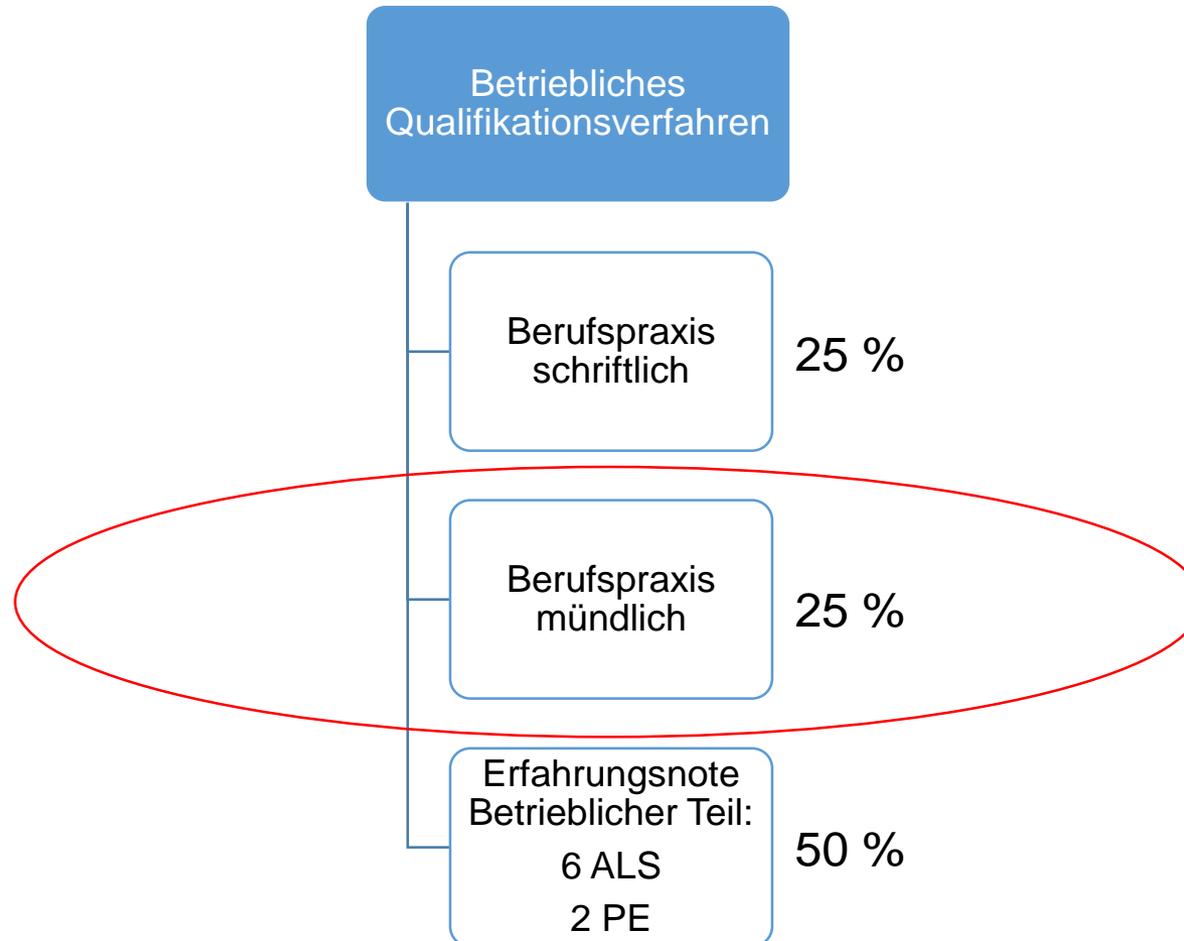
# RÜCKBLICK PE2



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

# BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

# GEWICHTUNG DES BETRIEBLICHEN QUALIFIKATIONSVERFAHRENS



# BESTEHENSNORM (BETRIEBLICHER TEIL)

Fachnote: Berufspraxis schriftlich (25%)

Fachnote: Berufspraxis mündlich (25%)

Erfahrungsnote: auf halbe Note gerundetes Mittel von 6 ALS + 2PE (50%)

---

Note: Auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der 3 Noten

---

---

Bestanden, wenn die Note 4.0 oder höher ist,  
nicht mehr als eine Fachnote ungenügend ist,  
und keine Fachnote/Erfahrungsnote unter 3.0 liegt.

# BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

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	07
<b>Ausbildungsbetrieb</b> Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm			ALS 1				ALS 2			1			ALS 3						ALS 4			2			ALS 5						ALS 6			3		
<b>Überbetrieblicher Kurs (üK)</b> Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt			üK 1				üK 2						üK 3						üK 4						üK 5											
<b>Berufsfachschule</b>																																				

Wegleitung zum betrieblichen Qualifikationsverfahren

Praxisbericht gibt Einsicht in die praktische Ausbildung der Lernenden

**Ausbildungsprogramm** mit Praxisbericht einreichen

Grundlage für

**Berufspraxis mündlich:**  
2 Gesprächssituationen  
(Rollenspiel, Fachgespräch)

**Beurteilungskriterien:**  
Leistungsziele Betrieb mit Teilkriterien  
und MSS mit Teilkriterien

LLD führen:

- Verbindung Praxis – üK
- Verbindung Praxis – BFS
- Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren



Grundlage,  
Auswahl für

**Praxisbericht:**  
LLD, Register 16

Grundlage für

Grundlage für

**Überbetrieblicher Kurs:**

- Vermittelter Stoff (Aarg. üK-Lehrmittel)
- Grundlage LZ üK

# PRAXISBERICHT

# PRAXISBERICHT

Der Praxisbericht wird von der Berufsbildnerin, vom Berufsbildner eingesehen und signiert.

Das Ausbildungsprogramm / den Rotationsplan reichen Sie als Anhang mit dem Praxisbericht via rALS elektronisch ein.

Abgabetermin: 06.03.2020



# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

Informationsvideo [www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch)

⇒ Blended-Learning / Informationsvideos / Praxisbericht

**Achtung:** Beim Video wird der Praxisbericht nicht digital sondern in Papierform eingereicht. **Die Generation 2017/20 muss den Praxisbericht digital mit rALS einreichen.**

Weitere Informationen und die Anleitung dazu finden Sie im rALS-Handbuch Kapitel 9

# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

[pwalz@reinach.ch](mailto:pwalz@reinach.ch) ▾ Deutsch ▾

Home

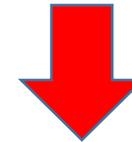


## Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG



LLD führen

Hinzufügen



Drucken



Praxisbericht

# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

[pwalz@reinach.ch](mailto:pwalz@reinach.ch) ▾ Deutsch ▾

Home



## Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. PE-Nr. / BiVo 2012 OVAP BOG

## PRAXISBERICHT

Mit der ausführlichen Beantwortung der folgenden Fragestellungen legen Sie den Grundstein für Ihre mündliche Prüfung (Berufspraxis mündlich).

Die mündliche Prüfung ist als individuelle Prüfung angesetzt und nimmt Bezug auf Ihre praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb. So erarbeiten die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten auf der Grundlage Ihres Praxisberichtes, des Ausbildungsprogramms, der Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse sowie des üK-Kursprogramms und des entsprechenden Unterrichtsstoffs eine mündliche Prüfung in Form von zwei Gesprächssituationen. Es steht den Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten frei, zusätzliche Informationen beim Ausbildungsbetrieb einzuholen.

Zusammen mit Ihrem Praxisbericht reichen Sie Ihr Ausbildungsprogramm ein. Den Abgabetermin erfahren Sie von der für die üK-Organisation zuständigen lokalen/regionalen Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica».

### Lernende/Lernender

Name/Vorname

Geburtsdatum/Bürgerort

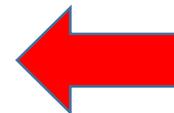
### Ausbildungsbetrieb

Name/Ort

### Berufsbildnerin/Berufsbildner

Name/Vorname

Telefonnummer



Zurück

Speichern

# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

[pwalz@reinach.ch](mailto:pwalz@reinach.ch) ▾ Deutsch ▾

Home



## Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG

LLD führen

Drucken



## Praxisbericht

Ausbildner: Muster Hans

Note:

Status: in Bearbeitung

Abteilung/Amt: Gemeinde Demohausen, 9999 Demohausen

Definieren

Ausfüllen

Attachments

Drucken

# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deut

Home



## Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. PE-Nr. / BIVo 2012 OVAP BOG

Block A

B/Beispiel 1

B/Beispiel 2

B/Beispiel 3

B/Beispiel 4

C/Beispiel 1

C/Beispiel 2

C/Beispiel 3

D/Beispiel 1

D/Beispiel 2

A

Stellen Sie Ihren Ausbildungsbetrieb kurz vor. Berücksichtigen Sie dabei:

- die Organisation und Struktur Ihres Ausbildungsbetriebs, Ihrer Ausbildungsabteilung/-en
- den Auftrag und die Aufgaben, die Ihr Ausbildungsbetrieb, Ihre Ausbildungsabteilung/-en wahrnimmt/wahrnehmen
- die Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder Ämtern und zeigen Sie diese auf.

Zugrunde liegende Leistungsziele Betrieb:

1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebs aufzeigen

1.1.7.6 Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

3.1 Leistungsbereitschaft

Zugrunde liegendes Leistungsziel überbetrieblicher Kurs:

1.1.3.1.1– 1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

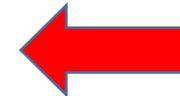
2.4 Wirksames Präsentieren

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Amt/Abteilung:

← → **F** **K** **U** **D**

Text



# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

[pwalz@reinach.ch](mailto:pwalz@reinach.ch) ▾ Deutsch ▾

Home

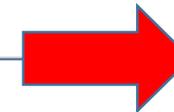


## Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. PE-Nr. / BiVo 2012 OVAP BOG



Hinzufügen 

Attachment

# PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN



**Eleve Vanessa**

Schulung

Geboren 01.01.2000

2. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG

Bearbeiten

LLD führen

Hinzufügen +

Drucken

## Praxisbericht

Ausbildner: Forma Petra

Note:

Status: in Bearbeitung

Abteilung/Amt: Schulung, 9506 Musterhausen

Drucken

Ansehen

Attachments

Signieren



Mit dem **Signieren** durch den/die Berufsbildner/in wird der Praxisbericht für den zuständigen Prüfungsexperten freigegeben. **Der Praxisbericht kann nun nicht mehr verändert werden.**

# AUFGABE A: AUSBILDUNGSBETRIEB VORSTELLEN

Stellen Sie Ihren Ausbildungsbetrieb kurz vor. Berücksichtigen Sie dabei:

- die Organisation und Struktur Ihres Ausbildungsbetriebs, Ihrer Ausbildungsabteilung/-en
  - den Auftrag und die Aufgaben, die Ihr Ausbildungsbetrieb, Ihre Ausbildungsabteilung/-en wahrnimmt/wahrnehmen
  - die **Schnittstellen** zu anderen Abteilungen oder Ämtern und zeigen Sie diese auf
- ⇒ Berücksichtigen und erfüllen Sie die Anforderungen der zugrunde liegenden Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

# AUFGABE B: KONKRETE DIENSTLEISTUNGEN

## Vorgabe

- 4 konkrete Beispiele
- aus 3 verschiedenen Abteilungen
- Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses und des Datenschutzes
- Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und Fristen

## AUFGABE B: KONKRETE DIENSTLEISTUNGEN

Lesen Sie die Aufgabe B durch.

Erarbeiten Sie zu zweit ein Dienstleistungsbeispiel gemäss Aufgabe B.

=> Zeitvorgabe: 20 Minuten

Sie tauschen Ihr Resultat mit einer anderen Zweiergruppe aus. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten stellen Sie konkrete Fragen zusammen, die im Anschluss im Plenum beantwortet werden.

=> Zeitvorgabe: 20 Minuten

# AUFGABE C: KUNDENANFRAGEN

## Vorgabe

- 3 bearbeitete Kundenanfragen
- aus mindestens 2 verschiedenen Abteilungen
- Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze

# AUFGABE C: KUNDENANFRAGEN

## Verwaltungsgrundsätze

- Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)
- Verhältnismässigkeit
- Treu und Glauben
- Rechtsgleichheit und Willkürverbot
- Öffentliches Interesse

Schweizerisches üK-Lehrmittel, Register 10, LZ 1.1.3.2.1

# AUFGABE C: KUNDENANFRAGEN

Einzelarbeit:

Beschreiben Sie eine Situation, in welcher Sie eine Kundenanfrage (mündlich oder schriftlich) bearbeitet haben.

=> Zeitvorgabe: 10 Minuten

## AUFGABE D: REKLAMATIONEN

Durften Sie schon eine Reklamation entgegennehmen?

Welches war der Gegenstand der Reklamation?



Wie war Ihr Lösungsansatz?

# AUFGABE D: REKLAMATIONEN

## Vorgabe

- 2 konkrete Beispiele
- Berücksichtigung des Handlungsspielraums (betriebliche und gesetzliche Vorgaben)

# PRAXISBERICHT AUSFÜLLEN

## rALS

Die Generation 2017/20 muss den Praxisbericht digital mit rALS einreichen.

Der Praxisbericht und das Ausbildungsprogramm müssen der Geschäftsstelle Aargau nicht mehr in Papierform zugestellt werden.

# ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

Rollenspiel:

Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson  
(Kandidatin, Kandidat)

und

einer Anspruchsperson (Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte)

die zweite Expertin/der zweite Experte schreibt das  
Prüfungsprotokoll



# ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

Fachgespräch:

Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson  
(Kandidatin, Kandidat)

und

einer Verwaltungsperson  
(Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte)

Die zweite Expertin/der zweite Experte schreibt das  
Prüfungsprotokoll



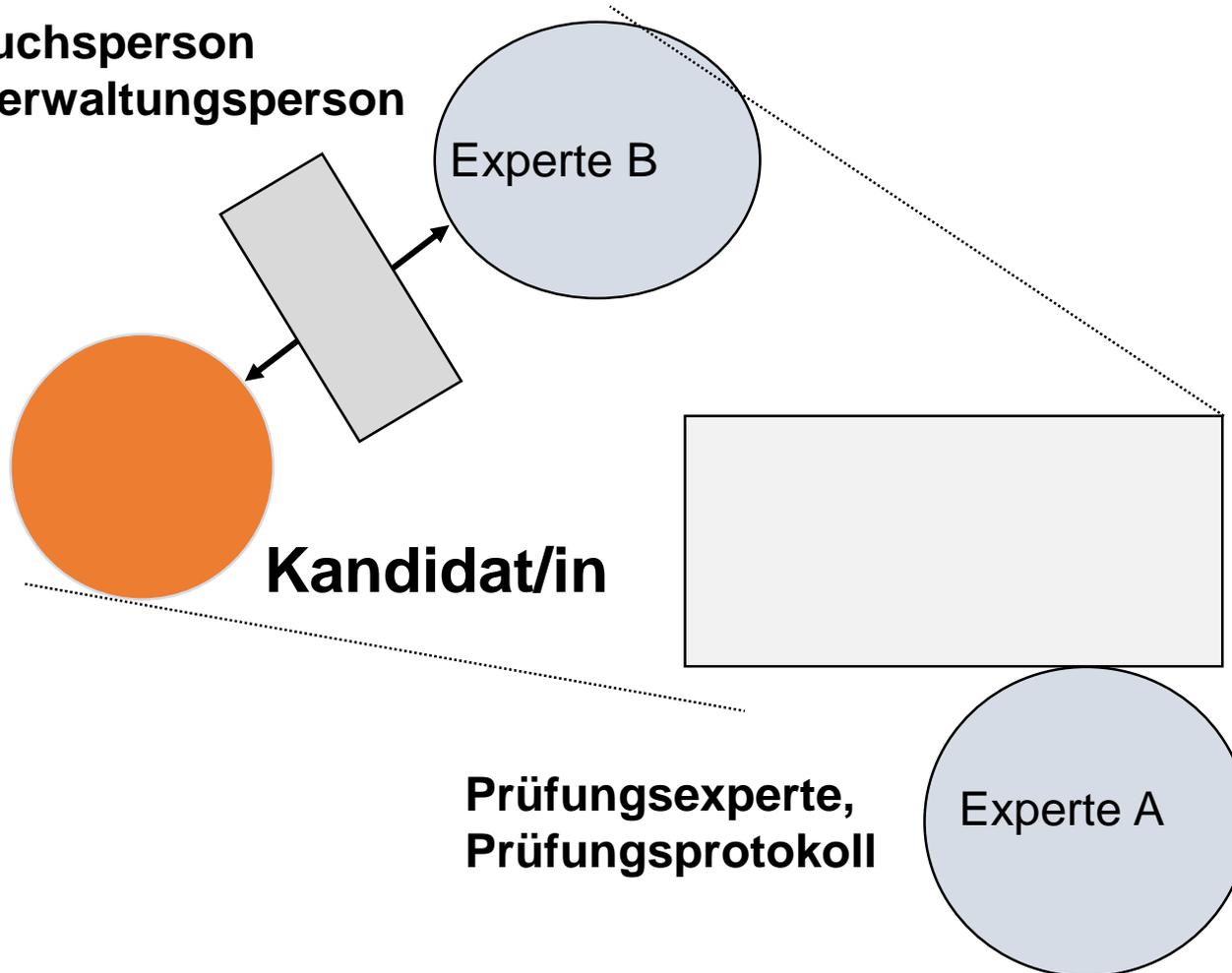
# ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

Zwei Gesprächssituationen à 15 Minuten.

Zur Vorbereitung erhalten Sie jeweils eine Beschreibung der Situation, Hilfsmittel und eine Aufgabenstellung, was das Ziel des Gespräches sein soll. Für diese Vorbereitungen haben Sie je 5 Minuten Zeit.

# PRÜFUNGSUMGEBUNG

Anspruchsperson  
oder Verwaltungsperson

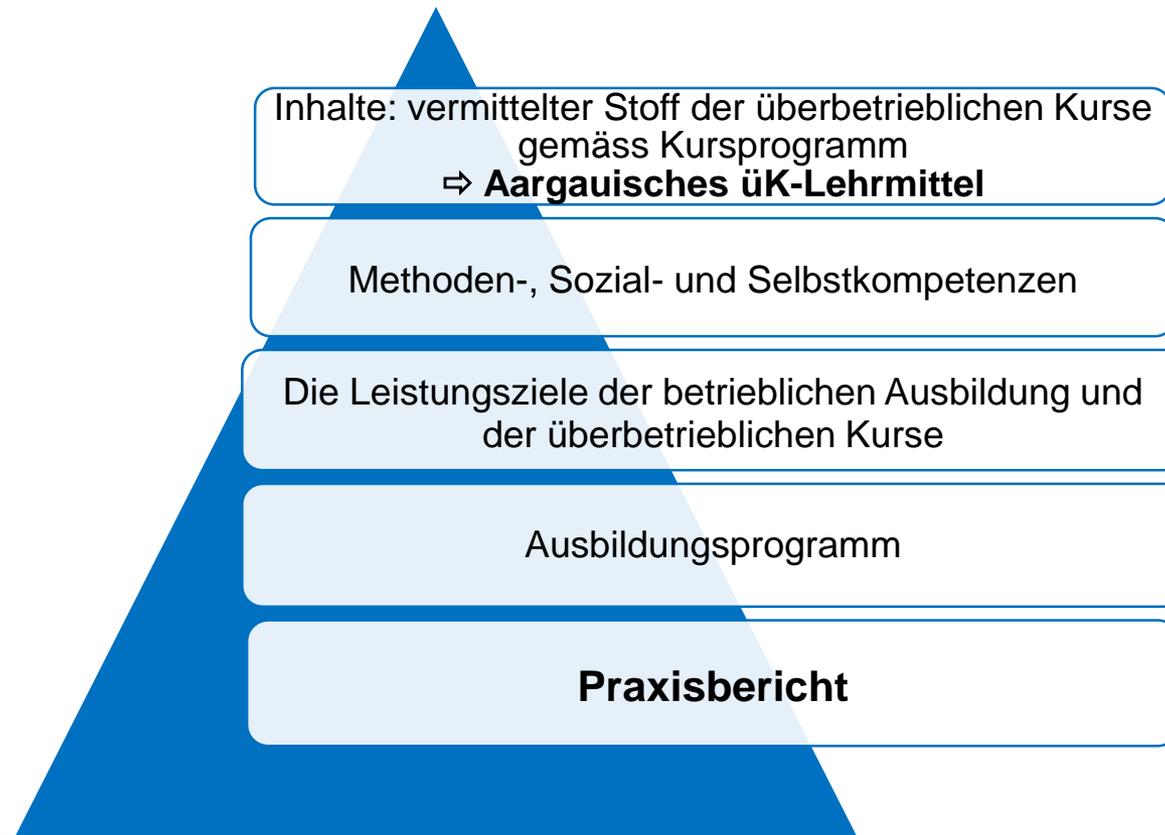


# BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

- **2 Gesprächssituationen**
  - **Rollenspiel:** Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson und einer Anspruchsperson
  - **Fachgespräch:** Gespräch zwischen zwei Verwaltungspersonen
  - Einführungsunterlagen für die Kandidatinnen und Kandidaten
- 30 Minuten
- Grundlage für die Expertinnen und Experten:
  - **Ausbildungsprogramm**
  - **Praxisbericht**
  - **alle** Leistungsziele Betrieb mit den entsprechenden Teilkriterien und **alle** Leistungsziele üK
  - Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mit den entsprechenden Teilkriterien

# BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

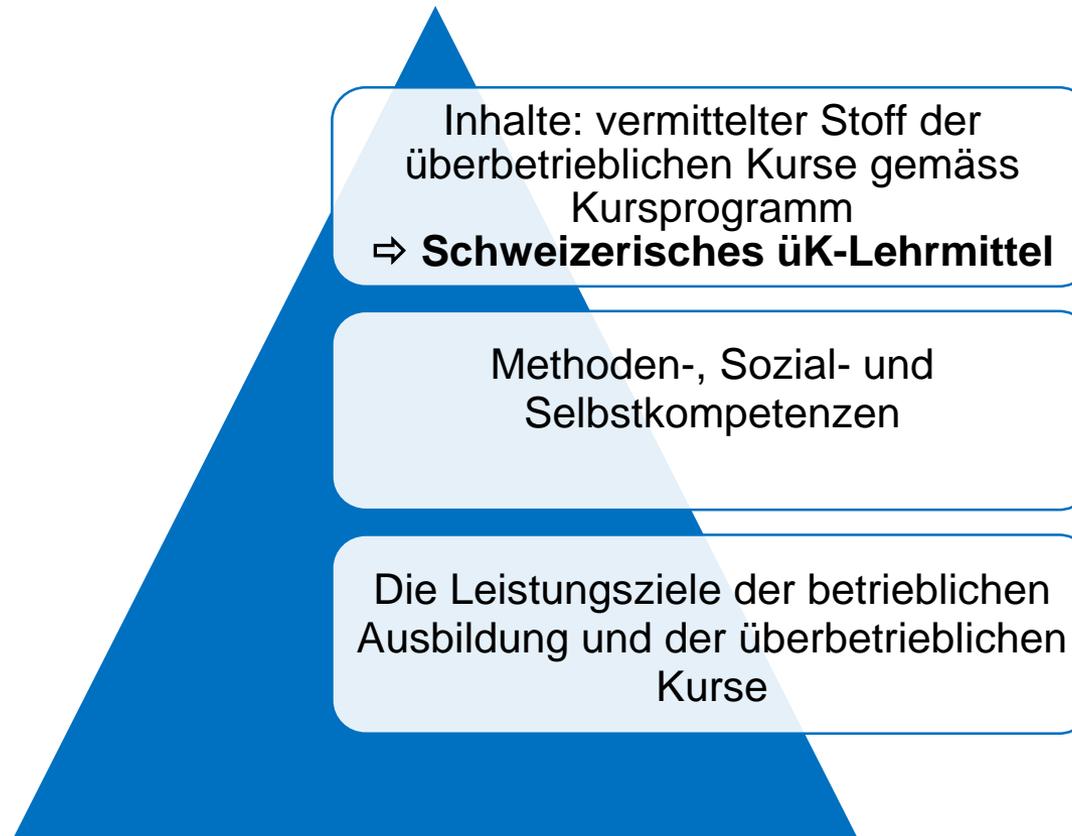
## Kapitel 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung



# BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

# BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

## Kapitel 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



# BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH (2)

## Beste Vorbereitung Berufspraxis schriftlich

- Gesamter Inhalt des Schweizerischen üK-Lehrmittels
- LLD führen (inkl. Kontrolle und Würdigung durch Berufsbildnerin/ Berufsbildner)

## Prüfungsdauer und -datum

- 120 Minuten
- Mittwoch, 3. Juni 2020



# FRAGEN UND ANTWORTEN



# GRUPPENARBEIT

# GRUPPENARBEIT

1. Gruppe: Was hat mir in der **Schule** nicht gefallen und was hat mir gut gefallen.
2. Gruppe: Was hat mir im **Lehrbetrieb** nicht gefallen und was hat mir gut gefallen.
3. Gruppe: Was hat mir im **ÜK** (ohne Branchenkundemodule) nicht gefallen und was hat mir gut gefallen.
4. Gruppe: Was hat mir in den **Fachunterricht-Modulen** nicht gefallen und was hat mir gut gefallen.

Vorbereitung: 25 Minuten (ohne Präsentation)