

üK 5: Rahmenprogramm

Modul A21: Praxisbericht

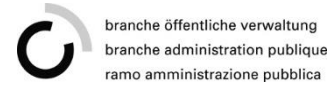
ZIELSETZUNG

- 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

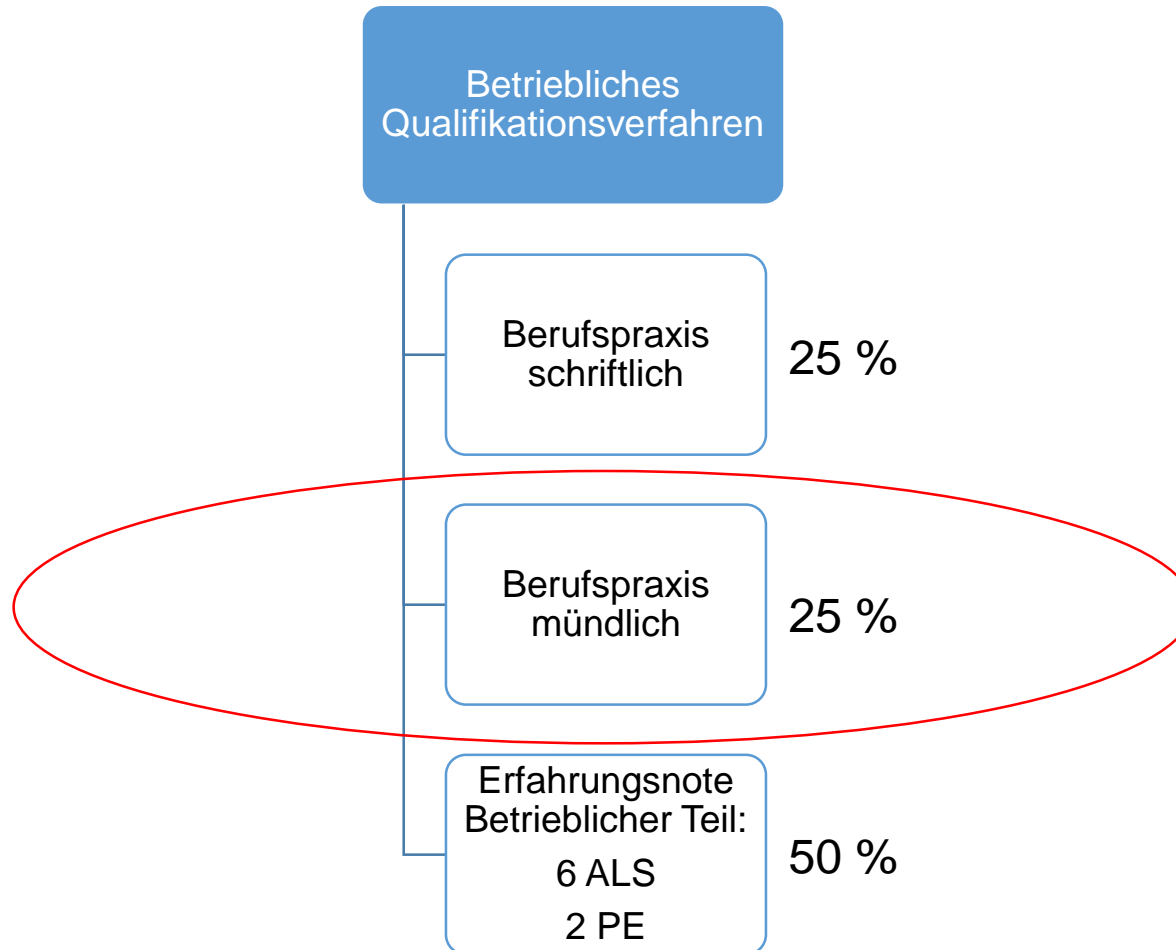
RÜCKBLICK PE2



**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
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			üK 1				üK 2					üK 3				üK 4					üK 5														
Berufsfachschule																																			

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

⇒ 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 ▾ Deutsch ▾

Home

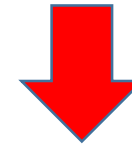


Demo Lernender

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 ▾ 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

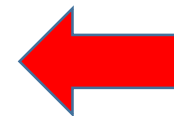
Ausbildungsbetrieb

Name/Ort

Berufsbildnerin/Berufsbildner

Name/Vorname

Telefonnummer



Zurück

Speichern

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ 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:

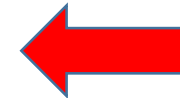
2.4 Wirksames Präsentieren

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Amt/Abteilung:

↶ ↷ **F** **K** **U** **D**

Text



PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deutsch ▾

Home

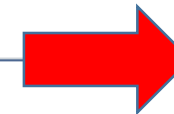


Demo Lernender

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



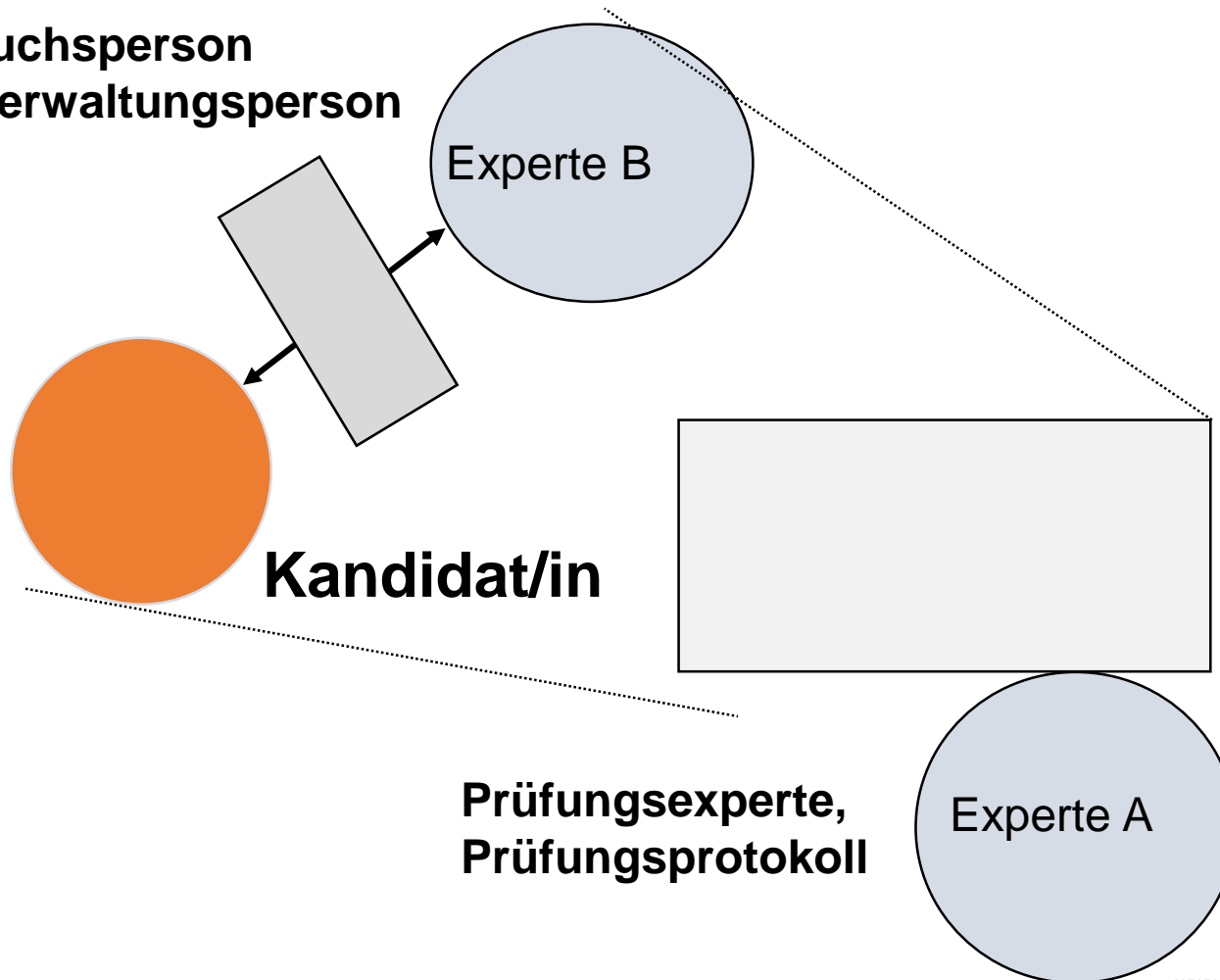
ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

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**

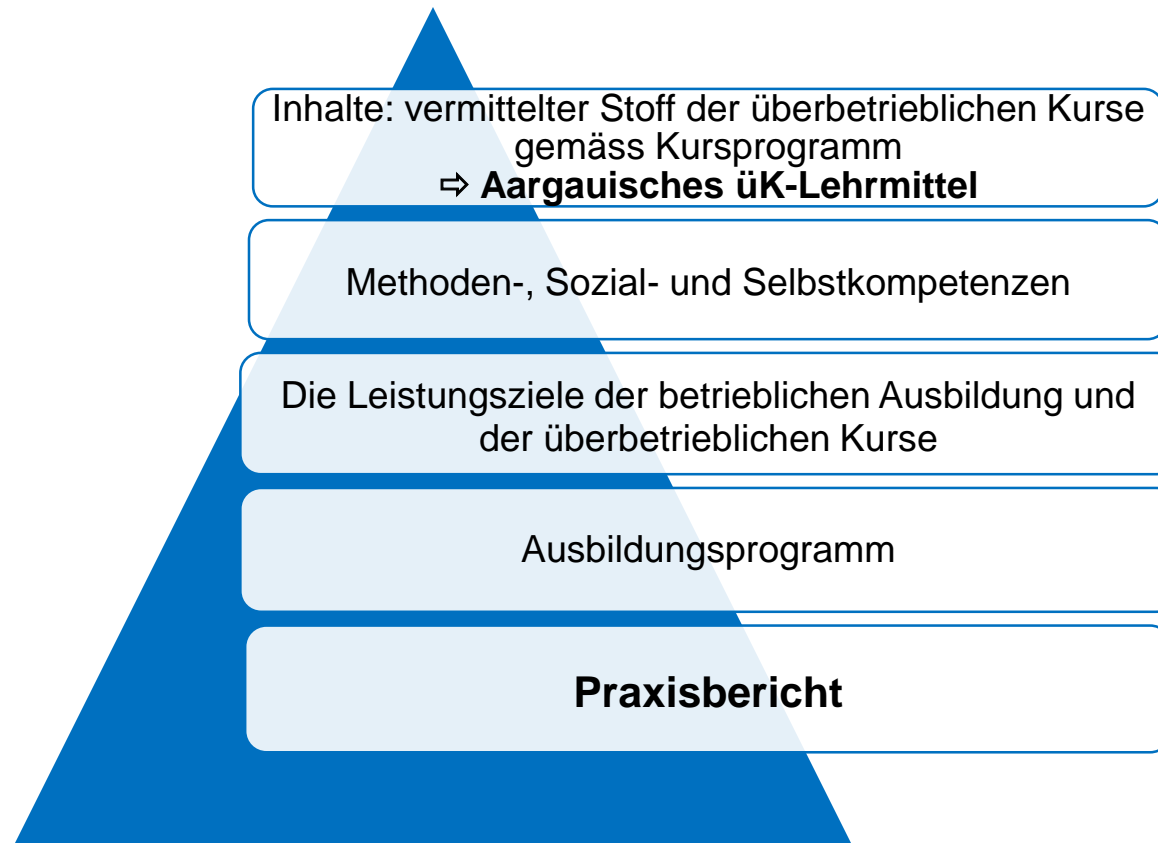


BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

- **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

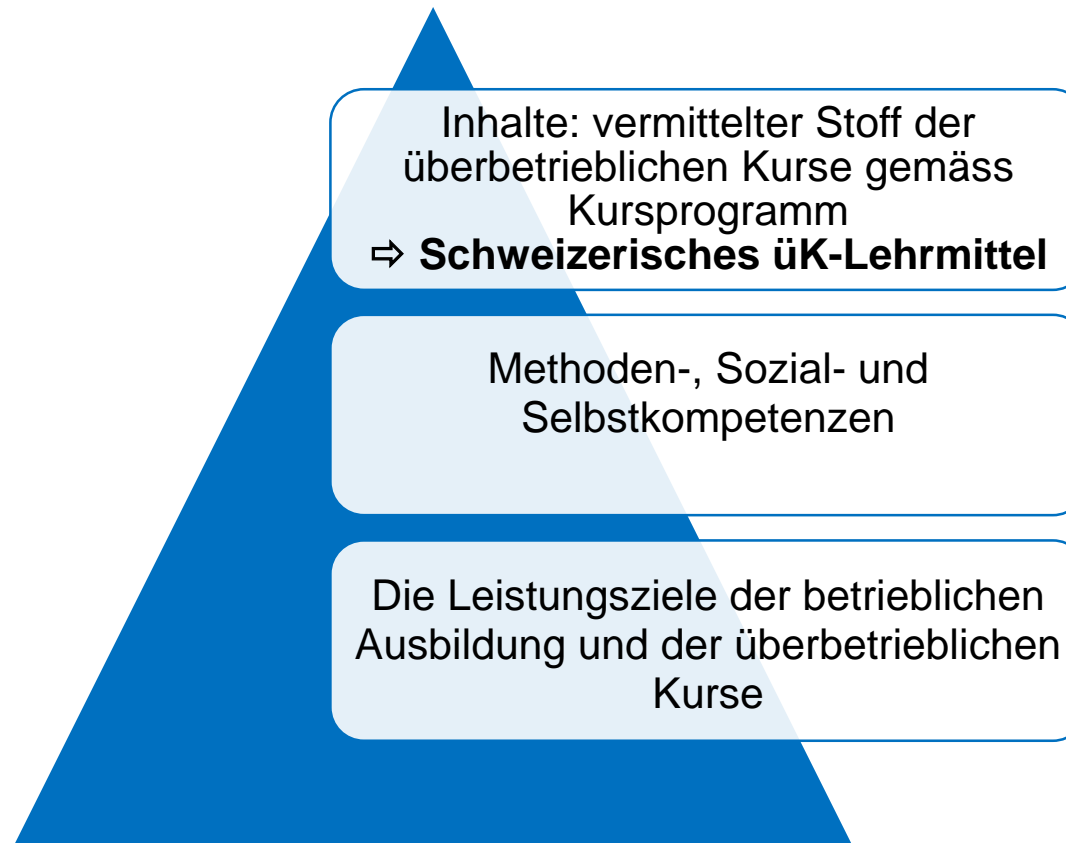
Kapitel 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung



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)