



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

# Herzlich willkommen!

## Schulungen für üK-Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

# üK-Leiter/innen ERFA Schulung

## Einstieg

### Schulungen für Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Themen heute

- Konzept der überbetrieblichen Kurse (üK)
- Gestaltung von üK-Block 1
- Qualifikationsverfahren und üK-Kompetenznachweise von üK-Block 1
- üK-übergreifende Familiengeschichte



# Ziele

- Sie können Ihren Lernenden das Gesamtkonzept der überbetrieblichen Kurse erläutern.
- Sie sind in der Lage, die Lernenden durch den üK-Block 1 zu leiten.
- Sie können Ihren Kolleg/innen den Gesamtaufbau des Qualifikationsverfahrens erläutern.
- Sie können Ihren Lernenden die zu erbringenden üK-Kompetenznachweise erklären.
- Sie sind in der Lage, Ihre Lernenden mit Tipps und Tricks zu den üK-Kompetenznachweisen zu unterstützen.
- Sie generieren neue Ideen für die Familiengeschichte, die sich durch alle überbetrieblichen Kurse zieht.

## Warum ist das wichtig?

Die überbetrieblichen Kurse lassen sich mit einer Baustelle vergleichen. Es liegen bereits Materialien bereit. Doch diese müssen fachgerecht eingesetzt werden, damit am Ende ein schönes und stabiles Gebäude dasteht.

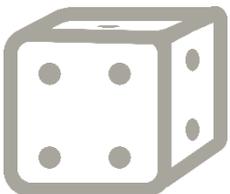
In den üK wird das Fundament für das kompetente Handeln in der öffentlichen Verwaltung gelegt. Auch Ihre Lernenden benötigen klare Erklärungen und Anleitungen sowie Rückmeldungen, wie sie dieses Fundament mit den vorhandenen Materialien aufbauen sollen. Dies kann nur ein Profi, und der sind Sie!

# Ablauf

Einstieg	08.30
Block 1: Gesamtkonzept der überbetrieblichen Kurse	08.55
<b>Pause</b>	<b>10.00</b>
Block 2: üK-Block 1	10.15
<b>Mittagspause</b>	<b>12.00</b>
Block 3: Qualifikationsverfahren und Kompetenznachweise üK-Block 1	13.00
<b>Pause</b>	<b>14.25</b>
Block 4: Familiengeschichte	14.40
Abschluss / Ausblick	16.10
<b>Ende</b>	<b>17.00</b>

# Spielregeln

- Bitte Handy bis zu den Pausen beiseite legen
- Stört etwas – unbedingt melden
- Alle können sich einbringen, lassen aber auch Anderen Raum
- Bitte fragen bis alles klar ist...
- Jeder ist für die Erreichung der Ziele mitverantwortlich



# Zusatz-Support

Für Fragen und Anliegen stehen wir gerne auch in den Pausen, über Mittag oder nach Abschluss der Schulung zur Verfügung.

Nutzt dieses Angebot, wir sind gerne für euch da!

Und für alles, was erst im Nachhinein «auftaucht»:

[info@ov-ag.ch](mailto:info@ov-ag.ch)

# Vorstellungsrunde

Ein kleiner Einblick zu mir ...

- Bei welchen Arbeitssituationen bin ich Fachexpertin/Fachexperte?
- Was liegt mir bei der Begleitung der Lernenden besonders am Herzen?

# Block 1 – Gesamtkonzept überbetriebliche Kurse

## Das Wesentliche in Kürze

### Schulungen für Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

## Das Wichtigste in Kürze

- Die Lernenden eignen sich in den üK die **notwendigen Grundlagen** für ein **erfolgreiches Handeln in den typischen Arbeitssituationen der öffentlichen Verwaltung** an. Deshalb sind die üK **nach diesen Arbeitssituationen strukturiert**.
- Da erst handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten **eigeninitiativ**, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt, umfassen die üK einen beachtlichen Anteil an **selbstorganisiertem Lernen**.
- Genau dabei **begleiten und coachen** die üK-Leitenden ihre Lernenden.
- Die Lernenden müssen im Rahmen von **zwei üK-Kompetenznachweisen** darlegen, inwiefern sie über die angestrebten Grundlagen und Handlungskompetenzen verfügen.

# **HANDLUNGSKOMPETENZORIENTIERUNG**

## Zielgrösse <Handlungskompetenz>

Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

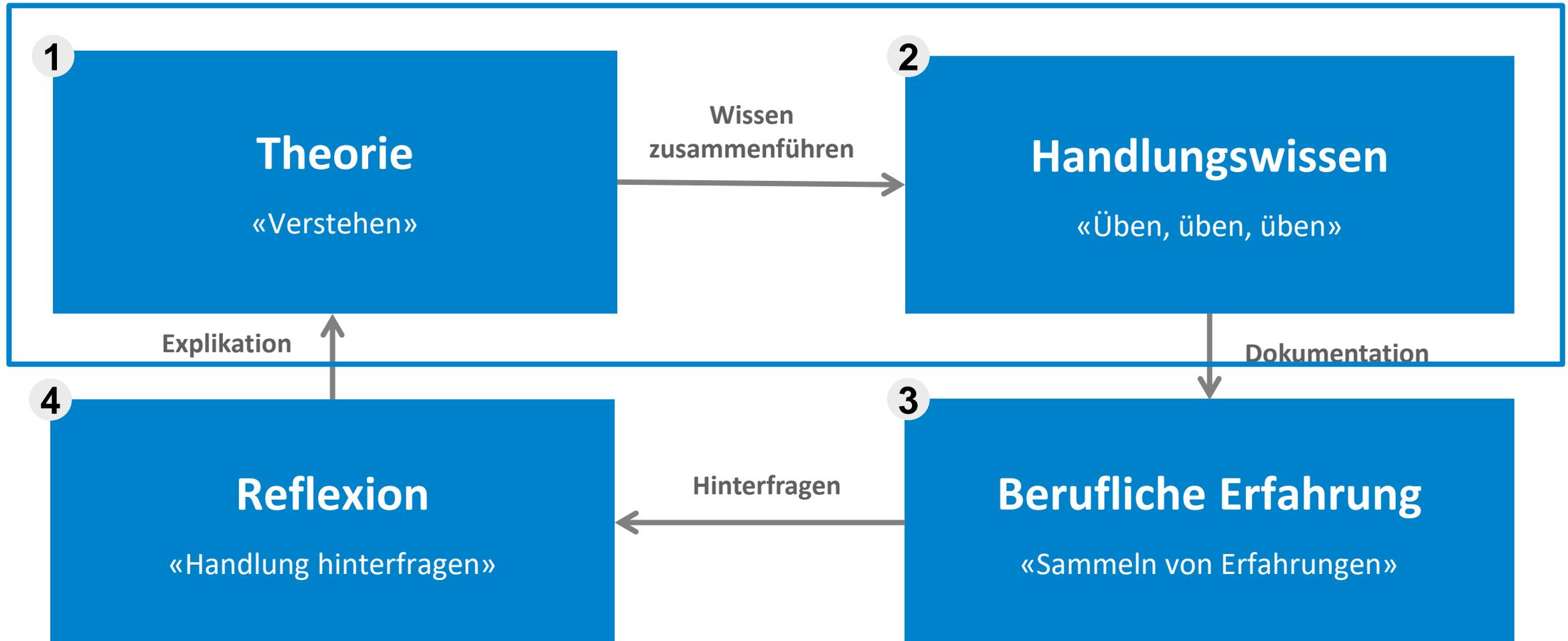
## Zielgrösse <Handlungskompetenz>

- Fachlich-methodische Kompetenz: auch schwierige Probleme schöpferisch lösen
- Personale Kompetenz: sich gegenüber klug und kritisch zu sein
- Sozial-kommunikative Kompetenz: kreativ kooperieren und kommunizieren
- **Aktivitäts- und handlungsorientierte Kompetenz: willensstark und aktiv umsetzen**

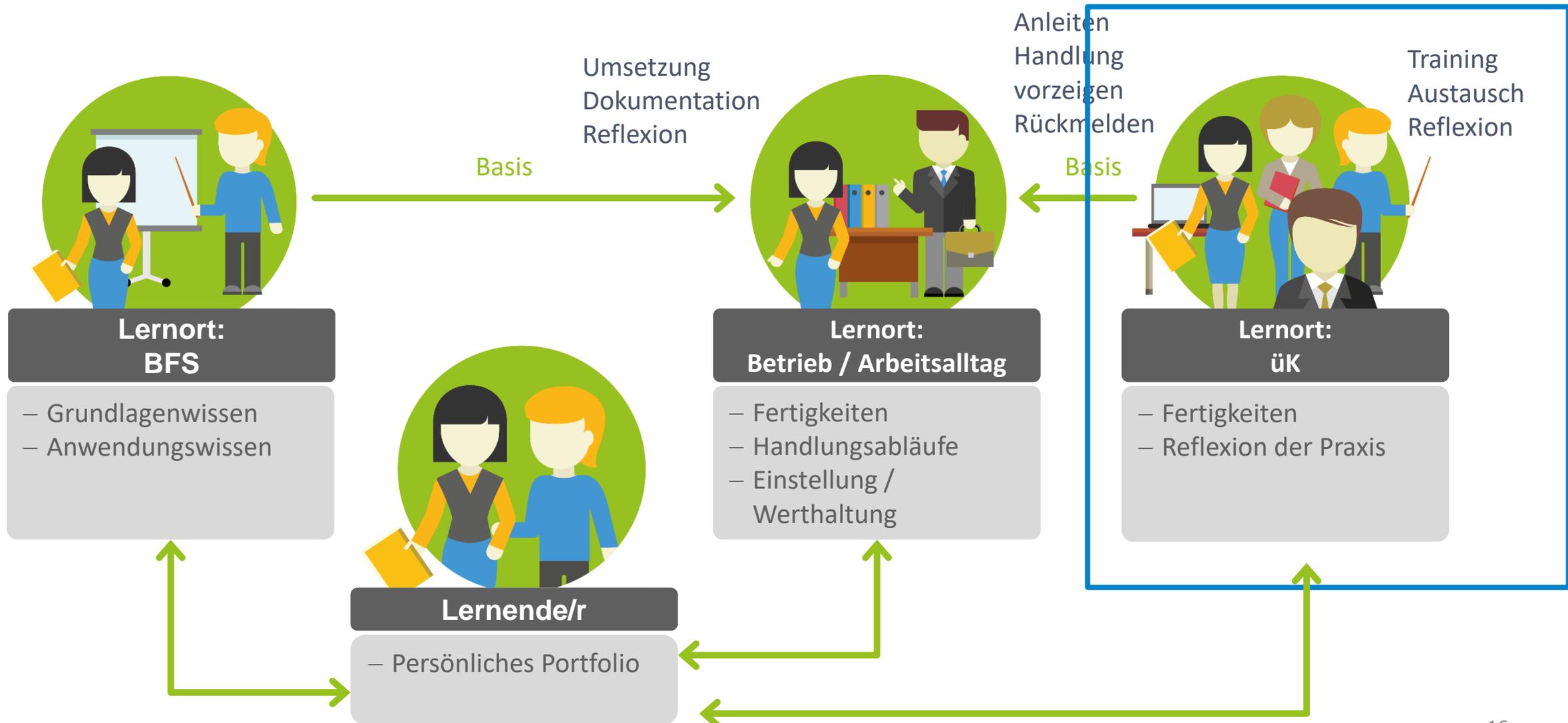
Entwicklung von Handlungskompetenz ist immer verknüpft mit der Entwicklung von **Emotionen und Motivationen** und der **Stärkung der Selbstwirksamkeit**.

# Der Weg dahin

üK: branchenspezifisch



# Lernortkooperation



# **HANDLUNGSKOMPETENZEN UND AUFBAU DER ÜK**

# Bildungsplan – Übersicht über die Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
<b>a</b>	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
<b>b</b>	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
<b>c</b>	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
<b>d</b>	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
<b>e</b>	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

# Bildungsplan – Anhang A2.15: Branchenspezifika

<b>Handlungskompetenz b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren</b>	
<b>Arbeitssituation 1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen</b> Die Kaufleute arbeiten im Rahmen des Leistungsauftrag und der zugewiesenen Aufgaben ihrer Verwaltungseinheit. Sie kommunizieren gemäss dem Informations- und Kommunikationskonzept.	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>b1.ovap.bt1 Sie setzen die Inhalte des Leitbildes ihres Betriebes in ihren Arbeitsabläufen um. (K3)</p> <p>b1.ovap.bt2 Sie ziehen aus betrieblichen Weisungen Folgerungen für ihre Tätigkeit. (K4)</p> <p>b1.ovap.bt3 Sie kommunizieren gemäss Vorgaben. (K3)</p> <p>b1.ovap.bt4 Sie erläutern die Zielsetzung ihrer Verwaltungseinheit und zeigen die Zusammenarbeit und Schnittstellen zu anderen Verwaltungseinheiten auf. (K2)</p>	<p>b1.ovap.ük1 Sie recherchieren die Aufträge und die Funktionen ihrer Verwaltungseinheit. (K3)</p> <p>b1.ovap.ük2 Sie recherchieren die zentralen Ziele und die Position ihrer Verwaltungseinheit innerhalb der Verwaltungsebene (Bund, Kanton, Gemeinden). (K3)</p> <p>b1.ovap.ük3 Sie erklären die Hauptfunktion und die Akteure. (K2)</p> <p>b1.ovap.ük4 Sie erläutern die Verwaltungsebenen. (K2)</p>

Branchenübergreifende  
Handlungskompetenz

**Branchenspezifische  
Arbeitssituation →**

**Ziel: Kompetentes  
Handeln in einer  
typischen  
Arbeitssituation  
der öffentlichen  
Verwaltung**

# Branchenspezifische Arbeitssituationen in den üK

## üK-Block 1

- Einführung in den Ablauf der Lehre
- AS 2 Rechts- und Vorgabenkonform agieren
- AS 4 Auskünfte erteilen
- AS 5 Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen
- AS 14 Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten

## üK-Block 2

- AS 6 Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen
- AS 7 Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen
- AS 10 Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen
- AS 11 Wahlen und Abstimmungen organisieren
- Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis

# Branchenspezifische Arbeitssituationen in den üK

## üK-Block 3

- AS 8 Verfügungen und Entscheide verfassen
- AS 9 Rechtsmitteleingänge überprüfen
- AS 12 Aktennotizen und Protokolle verfassen

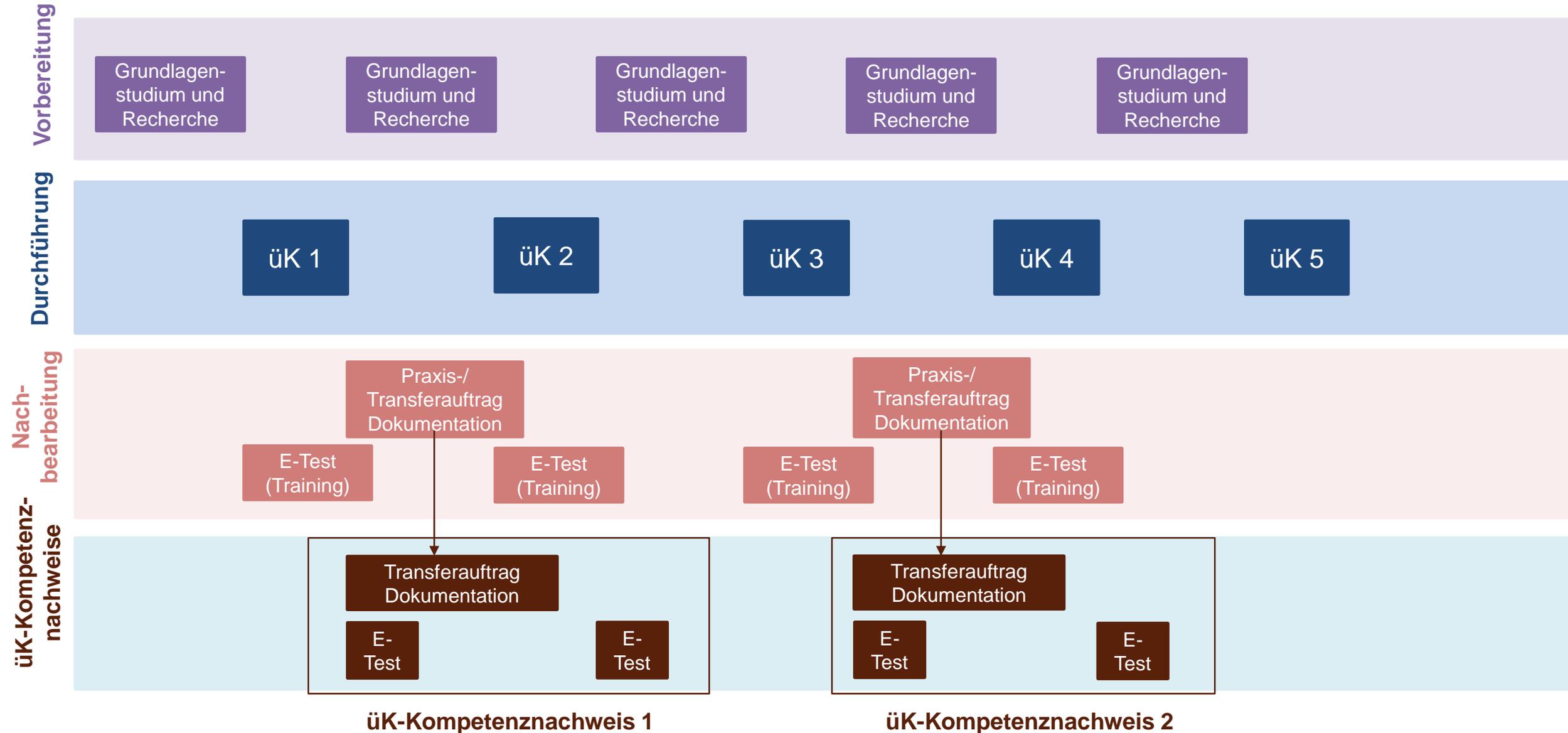
## üK-Block 4

- AS 13 Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen
- AS 3 Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen
- AS 1 Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen

## üK-Block 5

- Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis

# Ausbildungssystem überbetriebliche Kurse



# **IHRE ROLLE ALS ÜK-LEITER/IN**

# Wie verändert sich die Rolle der üK-Leitenden im kompetenzorientierten Unterricht?

...vermittelt Wissen

und dessen Anwendung

...ist Begleiterin von Lernprozessen

- Rahmenbedingungen vorgeben
- auf aktuelle Geschehnisse eingehen



Die üK-Leitenden im kompetenzorientierten Unterricht...

...unterstützt bei Schwierigkeiten im Lernprozess

...ist Vorbild

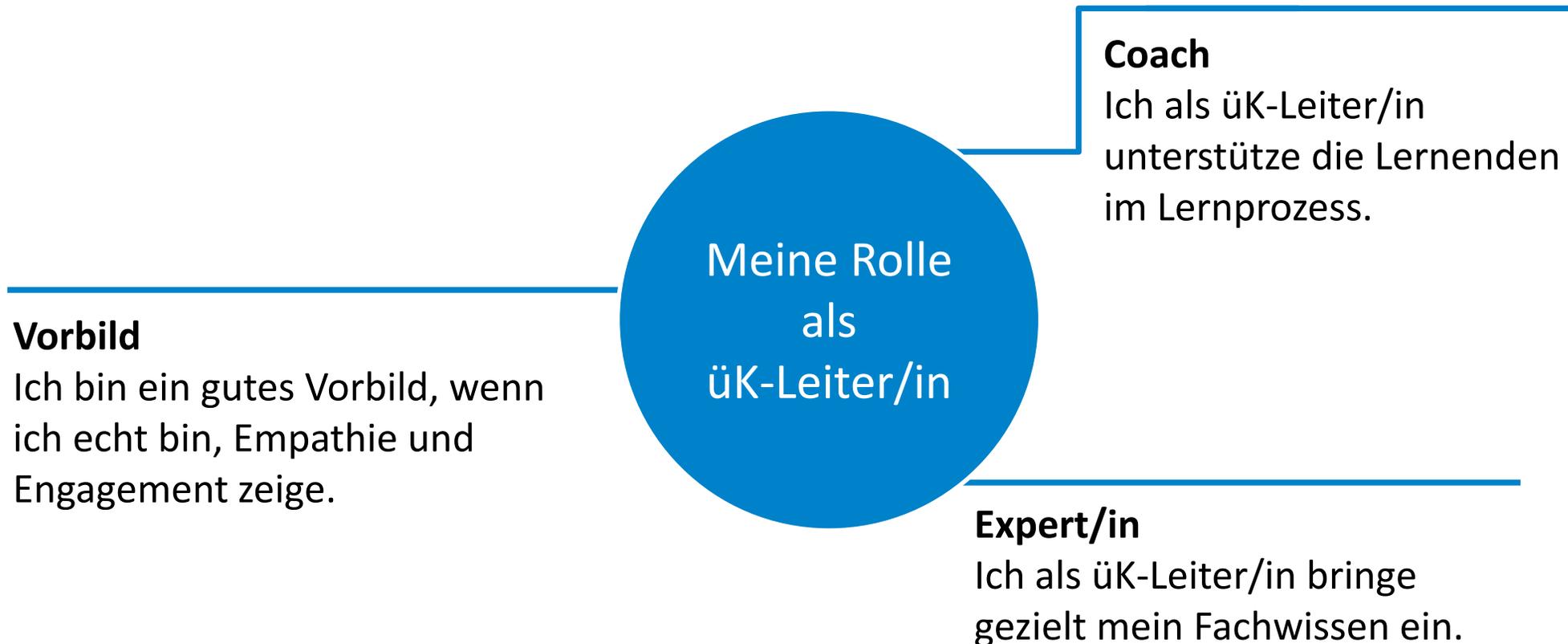
- berufsspezifische Werte
- allgemeine Werte des Berufslebens



## Was ändert in Ihrer Rolle als üK-Leiter/in?

- Von der Referentin bzw. vom Referenten hin zum Coach der Lernenden.
- Sie vertiefen und veranschaulichen die theoretischen Grundlagen und deren Anwendung mit passenden Praxisfällen (die Lernenden erwerben sich erstes Wissen selbstständig).
- Sie begleiten die Lernenden aktiv beim selbstorganisierten Lernen – mit klaren Anleitungen, gezielten Fragen und konstruktiven Rückmeldungen.

# Meine Rolle als üK-Leiter/in



# Transfer in die Praxis - Gruppenarbeit

**Ausgangslage:** Gerade haben Sie das Wesentliche zum Gesamtkonzept der überbetrieblichen Kurse sowie zu Ihrer künftigen Rolle als üK-Leiterin bzw. üK-Leiter gelernt. Nun haben Sie die Möglichkeit, offene Fragen zu klären und weitere Ideen für den Transfer in Ihre Praxis zu entwickeln.

## Aufgabenstellung

Schritt 1: Diskutieren Sie, wie das Gesamtkonzept und das Rollenverständnis Ihre künftige Arbeit als üK-Leiter/in beeinflussen wird.

Schritt 2: Gehen Sie noch einen Schritt weiter und entwickeln Sie Ideen, wie Sie die Neuerungen in Ihrem üK-Unterricht konkret umsetzen können.

## Erwartungen

Sie haben mindestens zwei Ideen entwickelt, wie Sie wichtige Neuerungen in Ihrem üK-Unterricht realisieren können.

**Organisation:** Zeit: 25 Minuten / Arbeitsweise: 3er-Gruppen

# Sammlung der Erkenntnisse, Klärung von Fragen und Austausch



A close-up, perspective view of a computer keyboard. The central focus is a single key labeled "Pause" in a bold, black, sans-serif font. The key is white with a slight shadow, giving it a three-dimensional appearance. Surrounding it are other white keys, also with shadows, arranged in a grid pattern. The background is a dark gray, and the overall lighting is soft, highlighting the texture of the keys.

**Pause**

# Block 2

## Gestaltung von üK-Block 1

### Schulungen für Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Gestaltung von üK-Block 1 - Gruppenarbeit

**Ausgangslage:** Für die heutige Schulung haben Sie sich in einen Präsenztage von üK-Block 1 eingearbeitet. Das heisst, Sie sind nun Expert/in für diesen Präsenztage und haben jetzt die Möglichkeit, Ihr Wissen zu vertiefen sowie an Ihre Kolleg/innen weiterzugeben.

## Schritt 1: Expertenrunde

Erarbeiten Sie in der Expertenrunde einen Kurzvortrag zu einem der folgenden Themen: Präsenztage 1, 2, 3 oder 4

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- a) Bilden Sie vier Gruppen, sodass jede Gruppe einen der obenstehenden Präsenztage bearbeitet.
- b) Diskutieren Sie den Präsenztage in Ihrer Expertengruppe: Welche wesentlichen Inhalte und Unterrichtsmethoden beinhalten der Wissensbaustein und die Präsenzunterlagen? Welche Knackpunkte für die Lernenden gibt es? Wie können Sie die Lernenden diesbezüglich unterstützen? Mit welchen eigenen Praxisbeispielen und Kurzerläuterungen könnten Sie die theoretischen Grundlagen zusätzlich veranschaulichen?
- c) Erarbeiten Sie anschliessend gemeinsam einen Kurzvortrag zum Präsenztage (Dauer: 5–7 Minuten). Erstellen Sie dazu ein Flipchart.

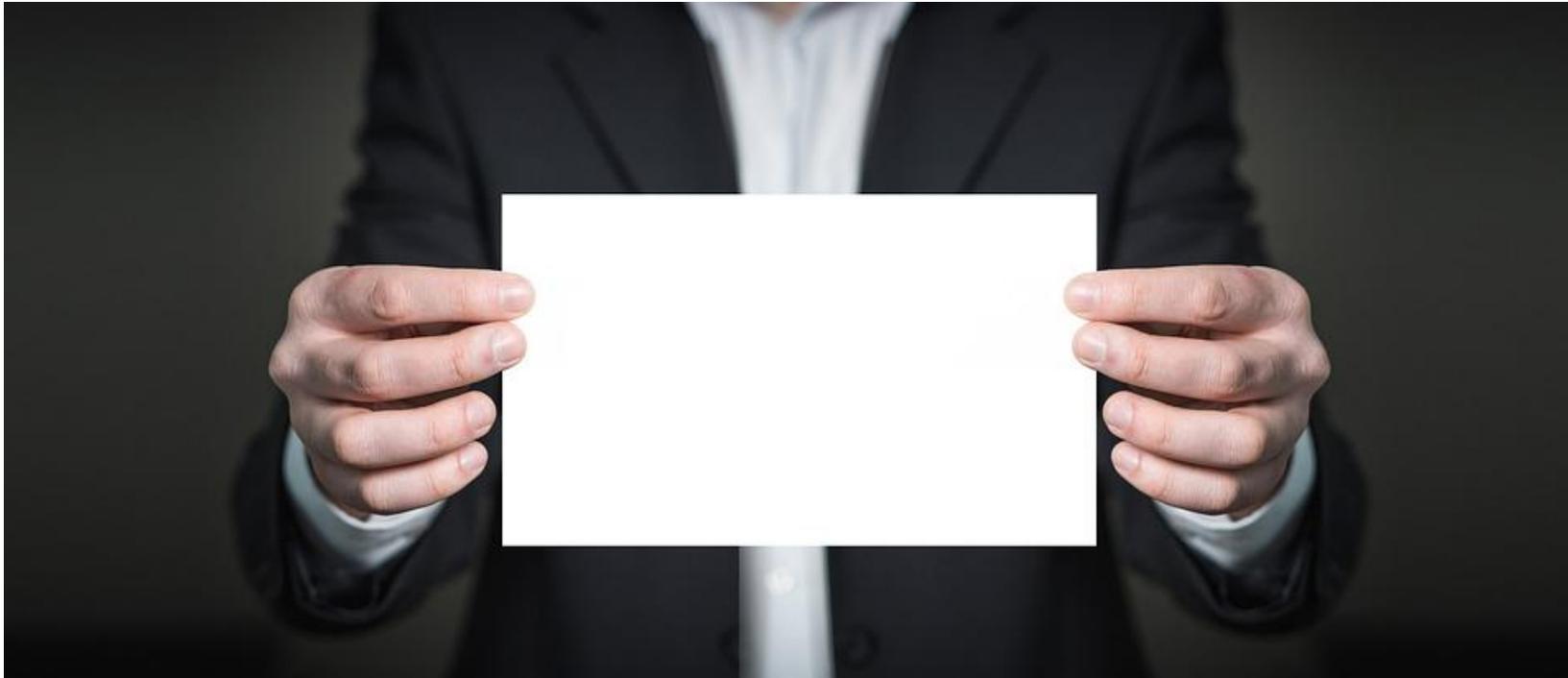
## Schritt 2: Unterrichtsrunde

- a) Bilden Sie nun neue Gruppen: In jeder Gruppe sollte zu jedem Thema mindestens ein/e Expert/in sitzen.
- b) Vermitteln Sie einander nun anhand des Flipcharts gegenseitig das Wissen, das Sie sich in der Expertenrunde angeeignet haben. Ziel der Unterrichtsrunde ist es, dass alle Teilnehmende über alle vier Präsenztage informiert sind.

**Erwartungen:** Jede/r Teilnehmende wird zum Experten/zur Expertin und ist in der Lage, sein/ihr Thema in der entsprechenden Zeit anderen Teilnehmenden zu erklären. Durch die gegenseitigen Präsentationen sind am Ende alle auf dem gleichen Wissensstand.

**Organisation:** Zeit: Expertenrunde: 40 Minuten / Unterrichtsrunde: 40 Minuten

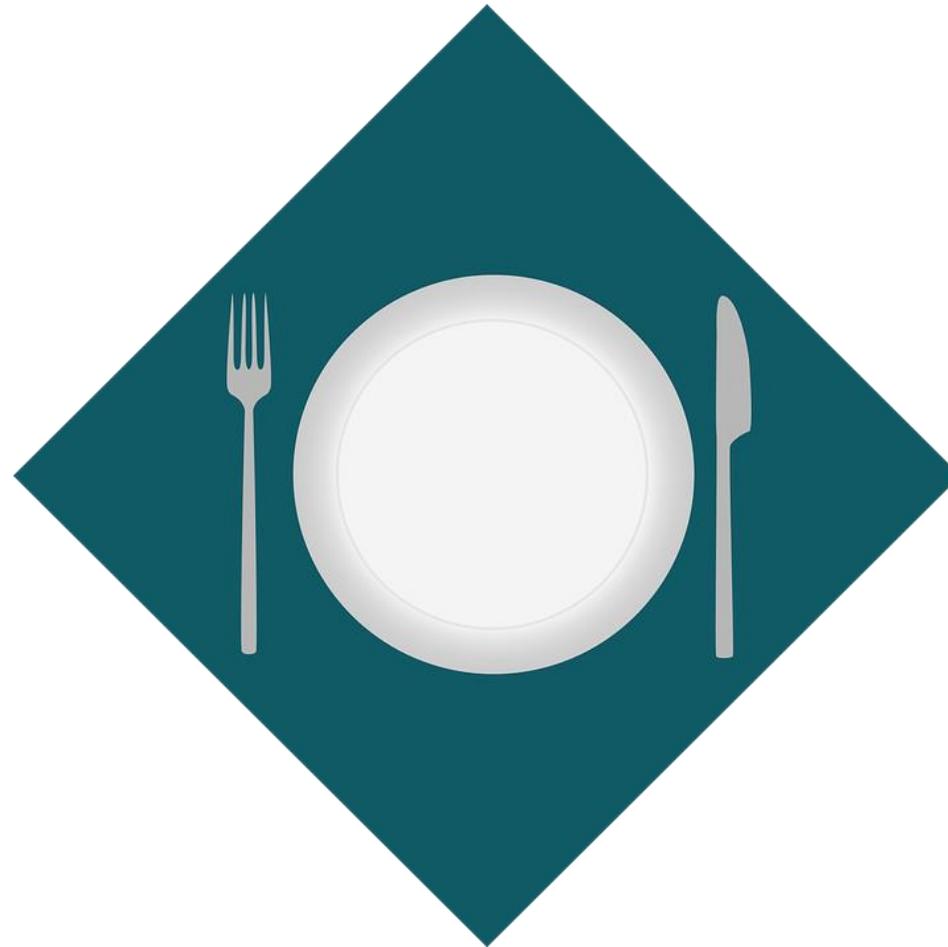
# Unterrichtsrunde (Präsentation der üK Tage)



# Austausch, Klärung von Fragen



# Mittagspause



# Block 3 - Qualifikationsverfahren und Kompetenznachweise

## Überblick über Qualifikationsverfahren und Kompetenznachweise

### Schulungen für Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

## Das Wichtigste in Kürze

- Im üK erhalten die Lernenden eine **Erfahrungsnote**. Diese fließt in die **Abschlussnote** der gesamten beruflichen Grundbildung ein.
- Als üK-Leitende sind Sie wesentlich an der Entstehung dieser Erfahrungsnote beteiligt. Sie erklären den Lernenden den Ablauf, erteilen Aufträge und geben den Lernenden wichtige Tipps mit auf den Weg.
- Deshalb ist es wichtig, dass Sie selbst verstehen, wie die beiden üK-Kompetenznachweise aufgebaut sind und wie die Erfahrungsnote im üK zu Stande kommt.

# QUALIFIKATIONSVERFAHREN

# Qualifikationsverfahren

## Nicht obligatorisch:

**PERSÖNLICHES PORTFOLIO: Meine Projekte / Meine Extrameile**  
Handlungskompetenzübergreifende bzw. -überschreitende Projekte und Umsetzungen

**PERSÖNLICHES PORTFOLIO: Meine Kompetenznachweise**

- Zeugnisse
- Zertifikate
- etc.

**PERSÖNLICHES PORTFOLIO: Out of the box**  
Was zeichnet mich ausserhalb meiner Berufsrolle aus?

## Obligatorisch:

**PERSÖNLICHES PORTFOLIO: Meine beruflichen Erfahrungen**

- Praxisaufträge mit Dokumentation pro Handlungskompetenz (Branche/Betrieb)

**Erfahrungsnoten Betrieb**

**Erfahrungsnoten BFS**  
(inkl. Option und Wahlpflichtbereich)

**Erfahrungsnoten üK**

**PERSÖNLICHES PORTFOLIO: Mein Fundament**

- Kompetenzraster pro Handlungskompetenz

**Vertiefungsarbeit**

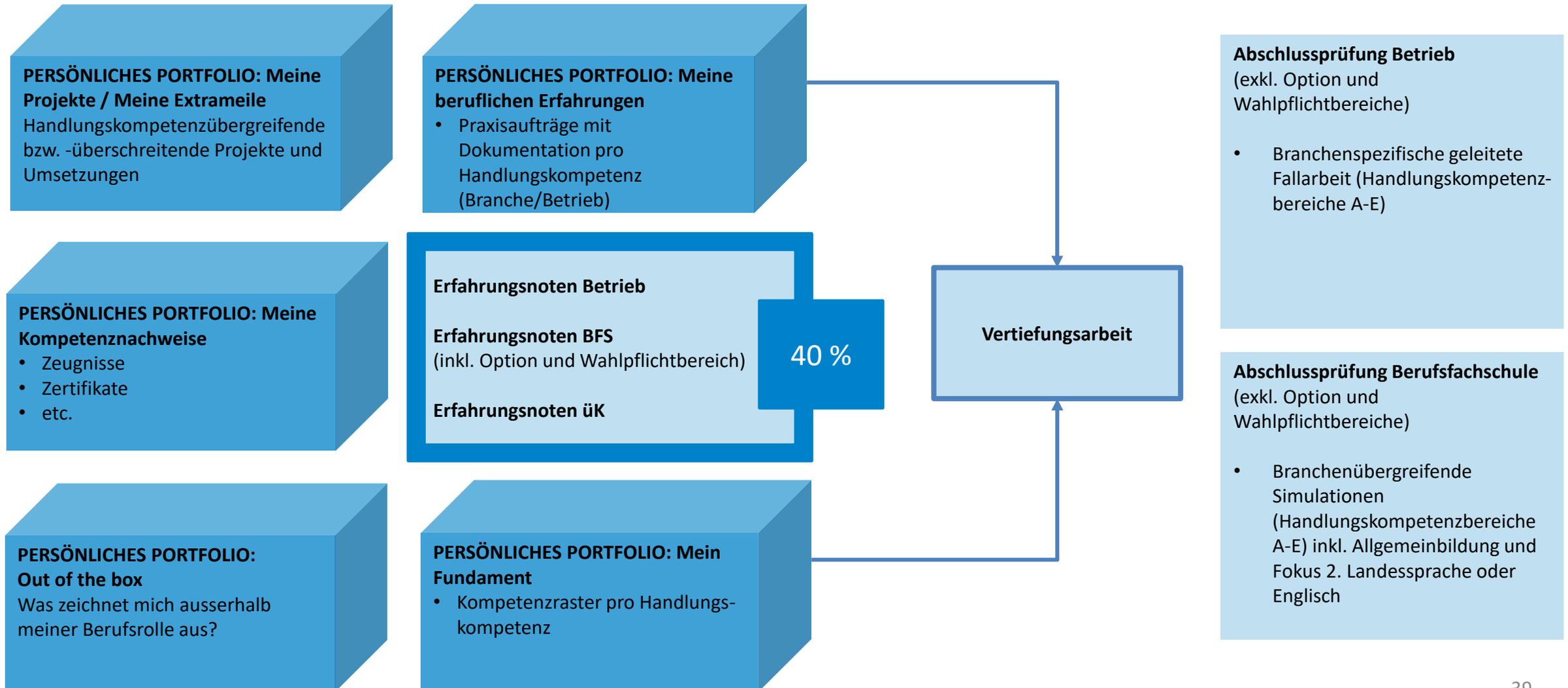
**Abschlussprüfung Betrieb**  
(exkl. Option und Wahlpflichtbereiche)

- Branchenspezifische geleitete Fallarbeit (Handlungskompetenzbereiche A-E)

**Abschlussprüfung Berufsfachschule**  
(exkl. Option und Wahlpflichtbereiche)

- Branchenübergreifende Simulationen (Handlungskompetenzbereiche A-E) inkl. Allgemeinbildung und Fokus 2. Landessprache oder Englisch

# Qualifikationsverfahren



# Erfahrungsnote

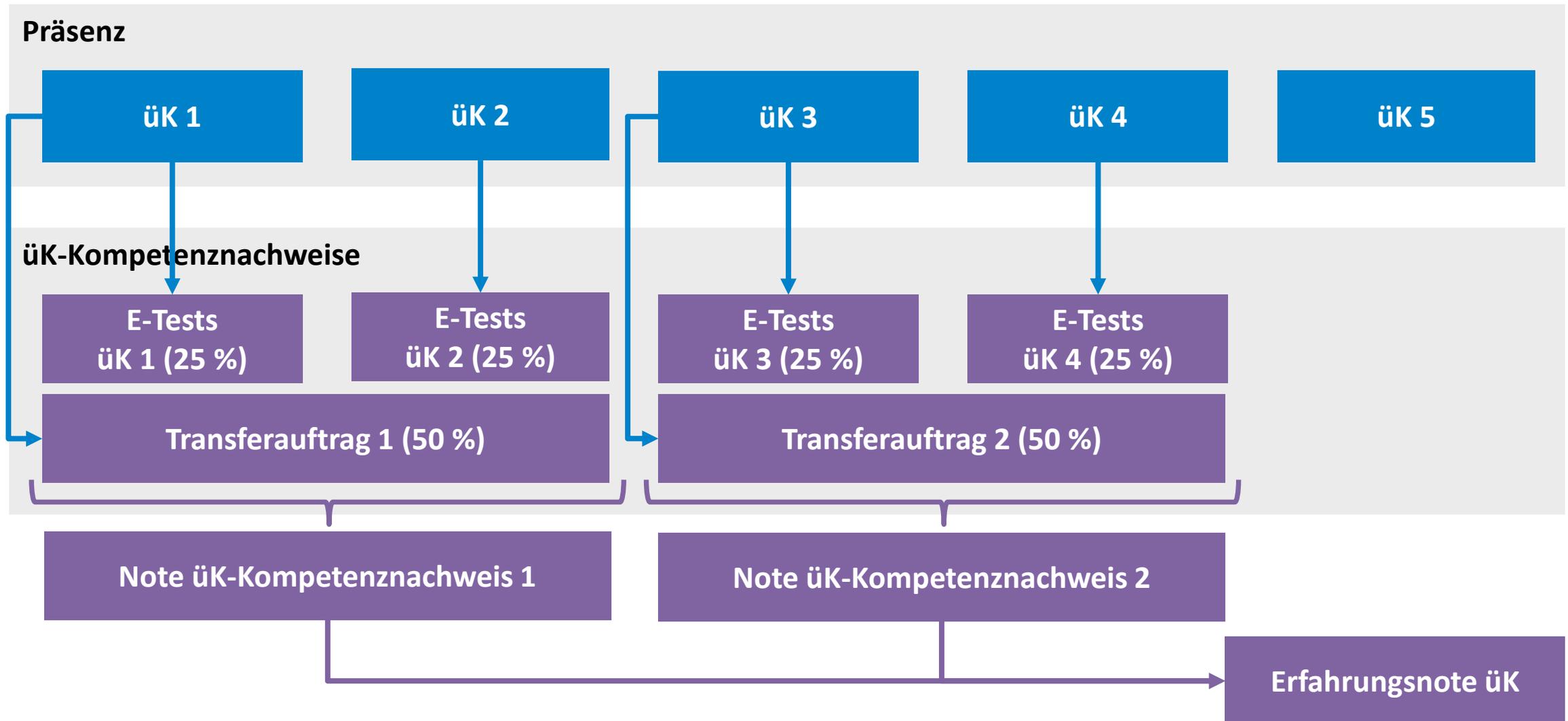
## Erfahrungsnote

- Erfahrungsnote Betrieb: Gewichtung 25%
- Erfahrungsnote Berufsfachschule: Gewichtung 50%
- **Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse: Gewichtung 25%**

**Erfahrungsnote fließt zu 40% in die Gesamtnote ein.**

# KONZEPT ÜK-KOMPETENZNACHWEISE

# Übersicht üK-Kompetenznachweise



# E-TESTS

## Die E-Tests – Aufgaben

- Die Lernenden absolvieren **insgesamt 4 E-Tests**.
- Jeder E-Tests besteht aus **12 geschlossenen Aufgaben** (= Aufgaben, bei denen die Lernenden nichts selber schreiben müssen und die automatisch korrigiert werden können).
- **Aufgabentypen:**
  - Single Choice: Nur eine aus mehreren Antwortmöglichkeiten ist korrekt.
  - Multiple Choice: Eine, mehrere oder alle möglichen Antwortmöglichkeiten ist/sind korrekt.
  - Zuordnungsaufgaben: Verschiedene Elemente einer Kategorie müssen verschiedenen Elementen einer anderen Kategorie zugeordnet werden.
  - Reihenfolgeaufgabe: Verschiedene Elemente müssen in eine korrekte Reihenfolge gebracht werden.

# Die E-Tests – Beispiel

**Titel: Umgang mit Daten (Aufgabentyp: Single Choice)**

## **Ausgangslage**

Bei Ihrer Arbeit in der öffentlichen Verwaltung bewegen Sie sich in Bezug auf den Umgang mit Daten in einem Spannungsfeld.

## **Frage**

Zwischen welchen zwei Grundsätzen müssen Sie Ihren Umgang mit Daten stets abwägen?

## **Hinweis**

Klicken Sie die richtige Antwort an. Es ist eine Antwort korrekt.

**Musterlösung** (Antwortmöglichkeiten werden in zufälliger Reihenfolge dargestellt.)

- a) **Öffentlichkeitsprinzip und Geheimhaltung**
- b) Öffentliches Interesse und Verhältnismässigkeit
- c) Datenschutz und Amtsgeheimnis
- d) Auskunftssperre und Schutz der Privatsphäre

## Die E-Tests – Umsetzung

- Für die Bearbeitung eines E-Tests haben die Lernenden 20 Minuten Zeit.
- Die Lernenden bearbeiten die E-Tests im Selbststudium innerhalb einer vorgegebenen Frist.

## Die E-Tests – Beurteilung

- Die Beurteilung der E-Tests erfolgt automatisiert.
- Für jede korrekt gelöste Aufgabe werden **0.5 Punkte** vergeben (pro Test können max. 6 Punkte erzielt werden).
- Der Test kann **NICHT** wiederholt werden. Das Ergebnis wird mit dem Ergebnis des zweiten E-Tests plus dem Ergebnis zum Transferauftrag addiert und in die Note des entsprechenden üK-Kompetenznachweises umgerechnet.

## Die E-Tests – Trainingsaufgaben

- Nach jedem üK-Tag bearbeiten die Lernenden den Präsenztage mit 1–2 Trainingsaufgaben aus dem Extranet (Blended-Learning) nach.
- Anhand dieser können sie sich mit den E-Tests vertraut machen.

# TRANSFERAUFTRÄGE

## Die Transferaufträge – Aufbau

- Die Lernenden bearbeiten **insgesamt 2 Transferaufträge**.
- Jeder Transferauftrag **enthält folgende Aufträge**:
  1. Eine bestimmte Handlung in der Praxis ausführen
  2. Die Ausgangslage dieser Handlung beschreiben
  3. Das Handeln Schritt für Schritt dokumentieren
  4. Das Handeln reflektieren
  5. Learnings aus dem Handeln ableiten

Für Dokumentation, Reflexion und das Ableiten von Learnings steht den Lernenden eine Vorlage zur Verfügung.

# Die Transferaufträge – Beispiel



Schulung-üK-Leitende ¶  
Transferauftrag ¶

## Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten ¶

¶

### ▪ Ausgangslage ¶

Als Mitarbeiter/in der öffentlichen Verwaltung nehmen Sie Reservationsanfragen für Sitzungszimmer und/oder andere Räumlichkeiten mit Infrastrukturwünschen entgegen. Sie überprüfen, ob die gewünschten Räumlichkeiten und die benötigte Infrastruktur zum gewünschten Zeitpunkt zur Verfügung stehen und ob die Voraussetzungen für die Nutzung gegeben sind. Sie bestätigen die Reservation oder verfassen eine Absage. Je nach Räumlichkeit und Infrastruktur erstellen Sie sogar einen Mietvertrag oder eine schriftliche Vereinbarung. ¶

¶

▪

# Die Transferaufträge – Vorlage

<p><b>Ausgangslage:</b>          Schildern Sie die Ausgangslage Ihres Vorgehens anhand der vorgegebenen Fragestellungen!</p>	
<p><b>Vorgehen:</b>          Beschreiben Sie in Textform Ihr Vorgehen Schritt für Schritt (kein Flussdiagramm)!</p>	
<p><b>Reflexion:</b>          Reflektieren Sie Ihr Vorgehen anhand der vorgegebenen Fragestellung!</p>	
<p><b>Learnings:</b>          Führen Sie Ihre wichtigsten Learnings an!</p>	

# Die Transferaufträge – Umsetzung

- Am Block 1: Abgabe **Transferauftrag 1**
  - Am Block 2: Austausch mit Kolleg/innen, Klärung offener Fragen zur Umsetzung
  - xx.xx.202x: Einreichung zur Beurteilung
    - **Genauer Termin wird von der LRO bestimmt, spätestens 30.06.202x**
  
  - Am Block 3: Abgabe **Transferauftrag 2**
  - Am Block 4: Austausch mit Kolleg/innen, Klärung offener Fragen zur Umsetzung
  - xx.xx.202x: Einreichung zur Beurteilung
    - **Genauer Termin wird von der LRO bestimmt, spätestens 30.06.202x**
- Im Betrieb stehen den Lernenden pro Transferauftrag 4 Stunden zur Verfügung.

## Die Transferaufträge – Beurteilung

Die Beurteilung eines Transferauftrags erfolgt anhand von 4 standardisierten Kriterien à 3 Punkten:

- **Beschreibung der Ausgangslage:** Wird die Ausgangslage vollständig, strukturiert und nachvollziehbar beschrieben?
- **Beschreibung des Vorgehens:** Werden die einzelnen Vorgehensschritte umfassend, strukturiert und nachvollziehbar beschrieben?
- **Reflexion:** Wird das Vorgehen umfassend reflektiert?
- **Learnings:** Werden geeignete Learnings abgeleitet?

Pro Transferauftrag können somit maximal 12 Punkte erzielt werden.

# Die Transferaufträge – Beispiel

<b>Beurteilungskriterium 1: Beschreibung der Ausgangslage</b>	
<b>Leitfrage: Wird die Ausgangslage vollständig, strukturiert und nachvollziehbar beschrieben?</b>	
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>
Die Beschreibung der Ausgangslage enthält vollständig alle aus der Aufgabenstellung geforderten Punkte. Die Inhalte sind sinnvoll strukturiert und für Dritte nachvollziehbar.	3
Die Beschreibung der Ausgangslage weist kleinere Mängel auf (die Beantwortung einzelner Fragen fehlt ODER einzelne Antworten sind nicht nachvollziehbar).	2
Die Beschreibung der Ausgangslage weist grössere Mängel auf (die Beantwortung mehrerer Fragen fehlt ODER mehrere Antworten sind nicht nachvollziehbar).	1
In der Beschreibung der Ausgangslage wird kaum auf die Fragestellungen eingegangen ODER die Beschreibung der Ausgangslage ist nicht nachvollziehbar.	0
<b>Begründung</b>	

# Die Transferaufträge – Beispiel

<b>Beurteilungskriterium 2: Beschreibung des Vorgehens</b>	
<b>Leitfrage: Werden die einzelnen Vorgehensschritte umfassend, strukturiert und nachvollziehbar beschrieben?</b>	
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>
Die Beschreibung ist umfassend und sinnvoll strukturiert. Es wird klar ersichtlich, was der/die Lernende in den einzelnen Schritten macht.	3
1-2 Aspekte (umfassende Beschreibung, Struktur, Nachvollziehbarkeit) weisen kleinere Mängel auf.	2
1-2 Aspekte (umfassende Beschreibung, Struktur, Nachvollziehbarkeit) weisen grössere Mängel auf.	1
Alle 3 Aspekte sind nicht erfüllt (die Beschreibung ist weder umfassend, noch strukturiert noch nachvollziehbar).	0
<b>Begründung</b>	

# Die Transferaufträge – Beispiel

<b>Beurteilungskriterium 3: Reflexion</b>	
<b>Leitfrage: Wird das Vorgehen umfassend reflektiert?</b>	
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>
Alle Fragen aus der Aufgabenstellung werden umfassend bearbeitet und konkret begründet. Die Ausführungen weisen einen klaren Bezug zum beschriebenen Vorgehen auf.	3
Alle Fragen aus der Aufgabenstellung werden bearbeitet. Die Beschreibungen bzw. Begründungen bzw. Bezüge zu den bisherigen Ausführungen sind nicht immer ganz umfassend bzw. nachvollziehbar.	2
Es werden nur zwei Fragen aus der Aufgabenstellung bearbeitet ODER es sind keine Begründungen oder Bezüge zu den bisherigen Ausführungen vorhanden.	1
Es wird nur eine Frage aus der Aufgabenstellung bearbeitet ODER die Reflexion fehlt ODER die Reflexion ist unbrauchbar.	0
<b>Begründung</b>	

## Die Transferaufträge – Beispiel

<b>Beurteilungskriterium 4: Learnings</b>	
<b>Leitfrage: Werden geeignete Learnings abgeleitet?</b>	
<b>Beurteilung</b>	<b>Punkte</b>
Es werden mehrere konkrete Learnings genannt. Alle Learnings sind klar begründet. Sie gehen aus den bisherigen Ausführungen hervor.	3
Es werden mehrere konkrete Learnings genannt. Die Begründungen bzw. der Bezug zu den bisherigen Ausführungen ist teilweise vorhanden.	2
Es wird nur 1 Learning genannt ODER die Begründungen fehlen ODER die Begründungen sind nicht nachvollziehbar.	1
Es werden keine Learnings genannt ODER die genannten Learnings sind nicht nachvollziehbar.	0
<b>Begründung</b>	

# Überblick

## üK-Kompetenznachweis 1

### E-Tests üK 1

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 1

### E-Tests üK 2

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 2

### Transferauftrag 1

- 12 Punkte
- Abgabe am üK-Block 1
- Besprechung am üK-Block 2
- Einreichung zwischen üK-Block 2 und üK-Block 3

## üK-Kompetenznachweis 2

### E-Tests üK 3

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 3

### E-Tests üK 4

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 4

### Transferauftrag 2

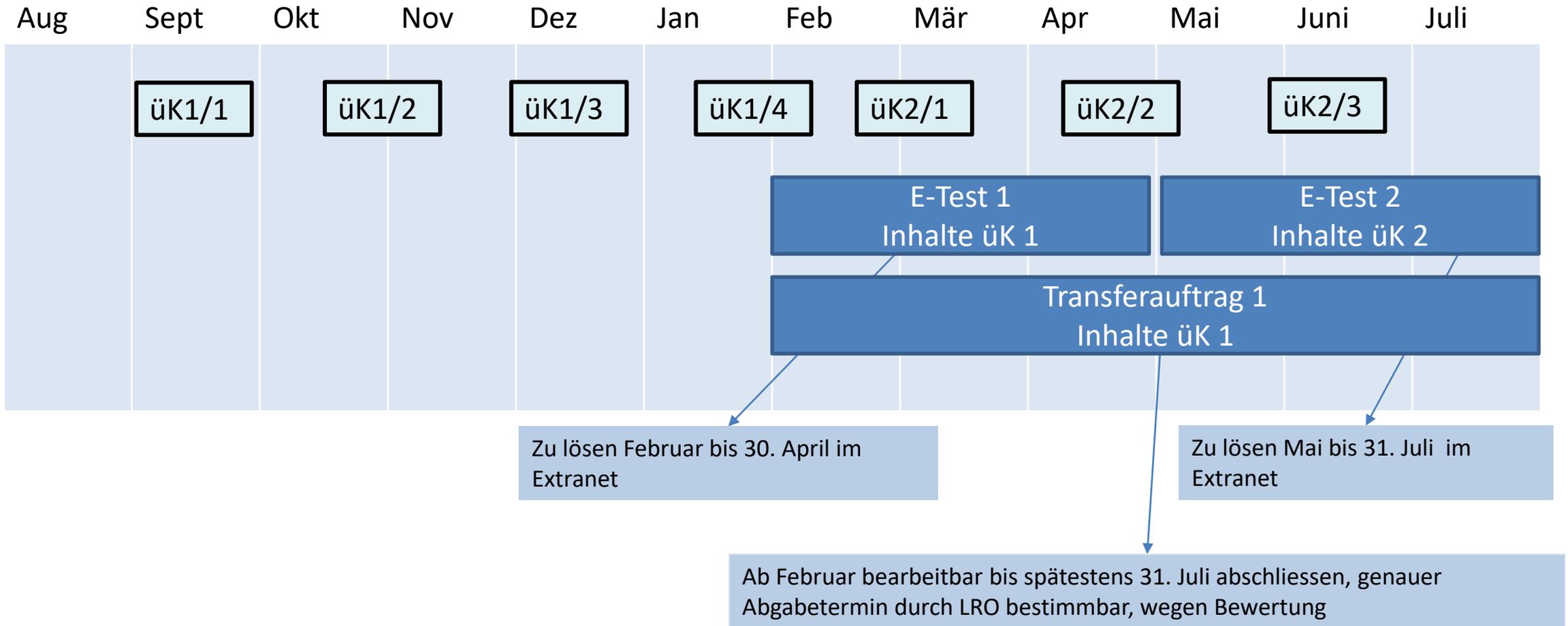
- 12 Punkte
- Abgabe am üK-Block 3
- Besprechung am üK-Block 4
- Einreichung zwischen üK-Block 4 und üK-Block 5

# Notenskala üK-Kompetenznachweise

Punkte	Note
24	6.0
23	6.0
22	5.5
21	5.5
20	5.0
19	5.0
18	5.0
17	4.5
16	4.5
15	4.0
14	4.0
13	3.5
12	3.5
11	3.5
10	3.0
9	3.0
8	2.5
7	2.5
6	2.0
5	2.0
4	2.0
3	1.5
2	1.5
1	1.0
0	1.0

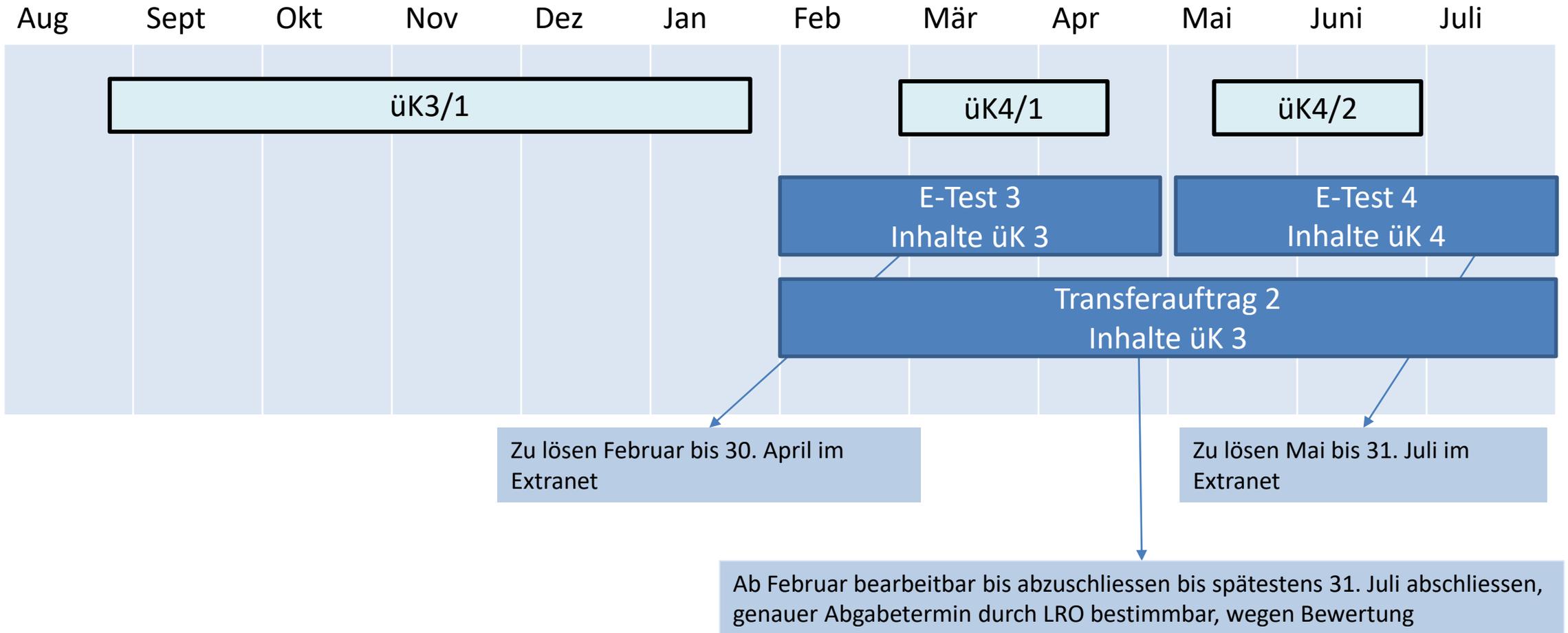
## 1. Semester

## 2. Semester



### 3. Semester

### 4. Semester



# Austausch, Klärung von Fragen



# Tipps und Tricks zu den Kompetenznachweisen Input

## Schulungen für Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# **ANLEITUNG DER LERNENDEN**

## E-Tests

Geben Sie den Lernenden folgende Hinweise mit auf den Weg:

- Ausgangslage, Frage und Hinweis genau lesen.
- Bei Unsicherheit: Besser raten, anstatt eine Aufgabe nicht zu bearbeiten. Für eine gesamte Aufgabe gibt es keine Minuspunkte.

Besprechen Sie mit den Lernenden die Umsetzung der Trainingsaufgaben.

Weisen Sie die Lernenden darauf hin, dass sie trotz eines schlechten Ergebnisses in einem E-Tests doch noch eine gute Note im entsprechenden üK-Kompetenznachweis erhalten können (Punkte aus E-Tests und Transferauftrag werden addiert).

# Transferaufträge

- Weisen Sie die Lernenden auf die Wichtigkeit einer genauen Bearbeitung der Transferaufträge hin (sie machen 50 % der Note aus).
- Besprechen Sie mit den Lernenden die Aufträge bei Abgabe (üK-Block 1 und üK-Block 3):
  - Was ist bis wann zu tun?
  - Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung?
  - Was sind konkrete Umsetzungsbeispiele?
  - usw.
- Weisen Sie die Lernenden darauf hin, ihre Fragen zu den üK-Blöcken 2 bzw. 4 mitzubringen.
- Erkundigen Sie sich in den üK regelmässig nach dem Stand der Umsetzung der Transferaufträge und erinnern Sie an die Abgabetermine.

# **BEURTEILEN VON TRANSFERAUFTRÄGEN**

# Vorgehen

1. Transferauftrag an die Lernenden genau durchlesen.
2. Leitfragen und Beurteilungskriterien genau durchlesen.
3. Ausarbeitungen der Lernenden genau durchlesen und positive sowie negative Auffälligkeiten notieren.
4. Beurteilung zum ersten Kriterium abgeben.
5. Falls nicht 3 Punkte vergeben werden, Begründung für den Punkteabzug abgeben.
6. Die nächsten 3 Kriterien analog bearbeiten.

## Zu beachten

- Um 3 Punkte in einem Kriterium zu erhalten, genügt eine solide Leistung. Das, was im Auftrag gefordert wird, muss gut umgesetzt sein. Es braucht keine Höchstleistungen oder ein Übertreffen der Erwartungen.
- Beurteilen Sie jedes Kriterium für sich.
- Lesen Sie die Gütestufen genau durch.
- Sprechen Sie sich mit Kolleg/innen ab, wenn Sie bei einer bestimmten Beurteilung unsicher sind.

# Austausch, Klärung von Fragen



A close-up, perspective view of a computer keyboard. The central focus is a single key labeled "Pause" in a bold, black, sans-serif font. The key is white with a slight shadow, giving it a three-dimensional appearance. It is surrounded by other white keys, which are slightly out of focus, creating a sense of depth. The lighting is soft, highlighting the texture of the keys and the dark gaps between them.

**Pause**



# Block 4 – Familiengeschichte

## Einführung in die Familiengeschichte

### Schulungen für üK-Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

## Das Wichtigste in Kürze

- Familie Oberholzer und Familie Olsson begleiten die Lernenden durch alle überbetrieblichen Kurse.
- Am Ende von jedem üK-Tag erfolgt die Synthese des Gelernten mithilfe einer Aufgabe mit diesen Familien.
- Für weitere Syntheseaufgaben für üK-Block 1 sowie allfällige Aufgaben für das Qualifikationsverfahren werden Ideen für mögliche Erweiterungen und Alternativen in der Geschichte der beiden Familien entwickelt.

# AUSGANGSLAGE

## Familie Oberholzer

- **Vater Ruedi**, schweiz. Staatsangehöriger, 50 Jahre, selbstständiger Bauunternehmer (Einzelfirma), **geschieden** von
- **Mutter Edith**, geborene Indermayer, schweiz. Staatsangehörige, 45 Jahre, Coiffeuse 50 %
- **Tochter Anna**, schweiz. Staatsangehörige, 18 Jahre, 1. Lehrjahr Kauffrau EFZ
- **Sohn Philipp**, schweiz. Staatsangehöriger, 19 Jahre, 4. Lehrjahr Mechatroniker EFZ
- **Hund Leika**
  
- Ruedi Oberholzer wohnt mit den Kindern in Obersuttingen in einem 5-Personen-Einfamilienhaus am Waldrand.
- Edith Oberholzer wohnt in einer Zweizimmerwohnung in der Stadt.

## Familie Olsson

- **Vater Sören**, schwedischer Staatsangehöriger, 45 Jahre, Versicherungsangestellter 100 %, verheiratet mit
- **Mutter Metapha**, geborene Ukupni, tunesische Staatsangehörige, 43 Jahre, Verwaltungsangestellte beim Kanton 50 %
- **Tochter Rachel**, schwedische Staatsangehörige, 18 Jahre, 3. Lehrjahr Schreinerin EFZ
- **Sohn Björn**, schwedischer Staatsangehöriger, 16 Jahre, 1. Lehrjahr Kaufmann EFZ
- Die Familie wohnt in Freiville in einer 4-Zimmer-Wohnung.

# Erweiterungen und Alternativen der Familiengeschichte

**Ausgangslage:** Soeben haben Sie die Familien Oberholzer und Olsson kennengelernt. Nun können Sie Ihrer Kreativität freien Lauf lassen.

## Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie drei Gruppen: Gruppe 1: Präsenztage 2; Gruppe 2:

Präsenztage 3; Gruppe 3: Präsenztage 4

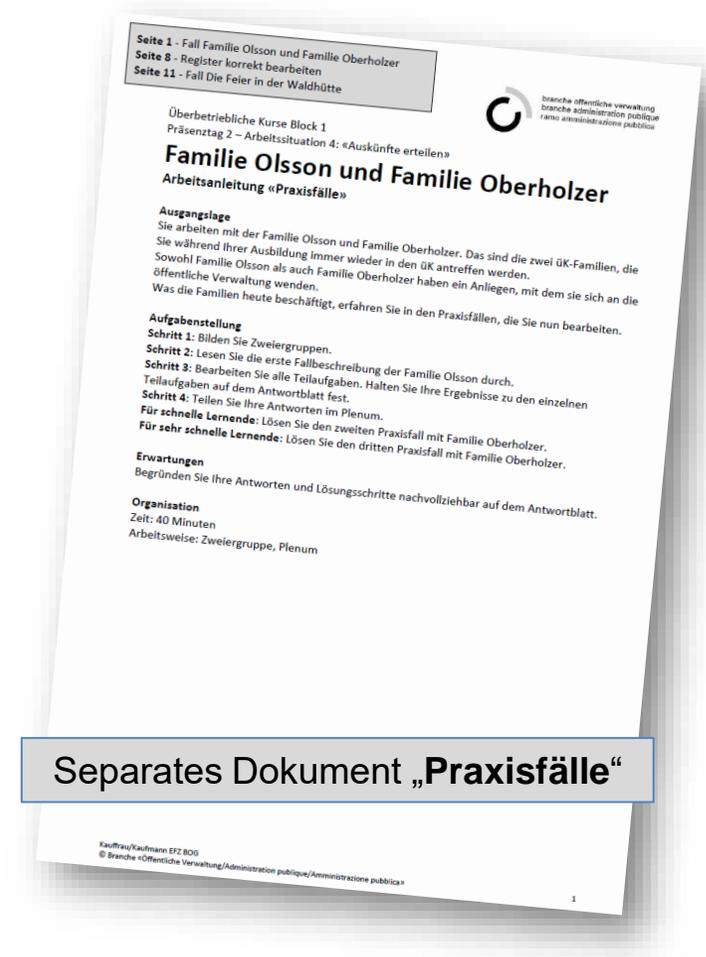
Schritt 2: Studieren Sie die Praxisfälle Ihres Präsenztages.

Schritt 3: Entwickeln Sie mit diesen Familien Ideen für weitere Praxisfälle für Ihren Präsenztage. Achten Sie darauf, dass die zentralen Inhalte des Präsenztages zum Tragen kommen.

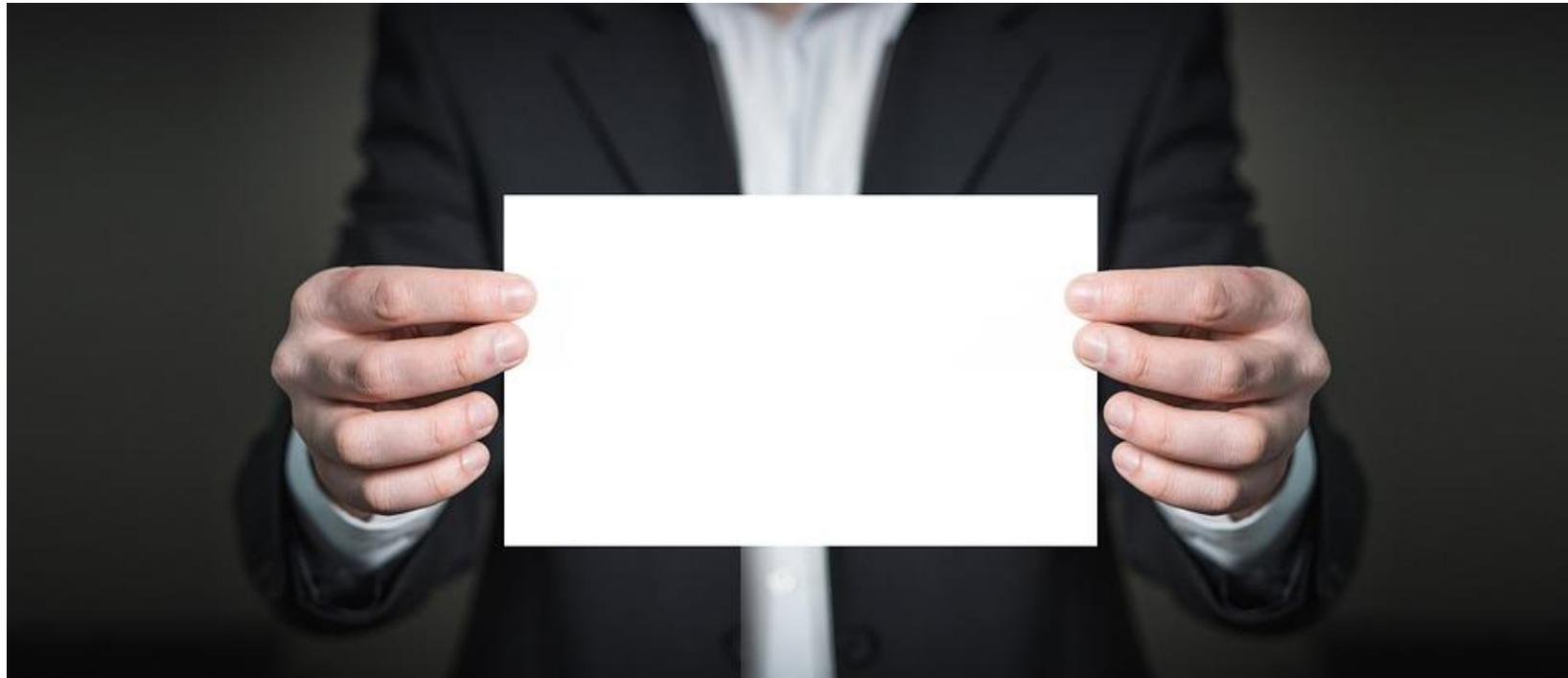
Schritt 4: Bitte halten Sie Ihre Ideen auf einem Flipchart fest.

**Erwartungen:** Sie haben mindestens zwei Ideen für neue Praxisfälle.

**Organisation:** Zeit: 40 Minuten / Arbeitsweise: in 3 Gruppen



# Präsentation der Ergebnisse



# Austausch, Klärung von Fragen



# Abschluss / Ausblick

## Schulungen für üK-Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Wissenssicherung - Einzelarbeit

**Ausgangslage:** Während des Selbststudiums und am heutigen Präsenztage haben Sie sich in den üK-Block 1 eingearbeitet und diverse Brücken in Ihre Praxis als üK-Leiterin bzw. üK-Leiter geschlagen. Zum Abschluss der Schulung haben Sie nun Gelegenheit, allfällige Wissenslücken zu identifizieren und diese gemeinsam zu schliessen.

## Aufgabenstellung

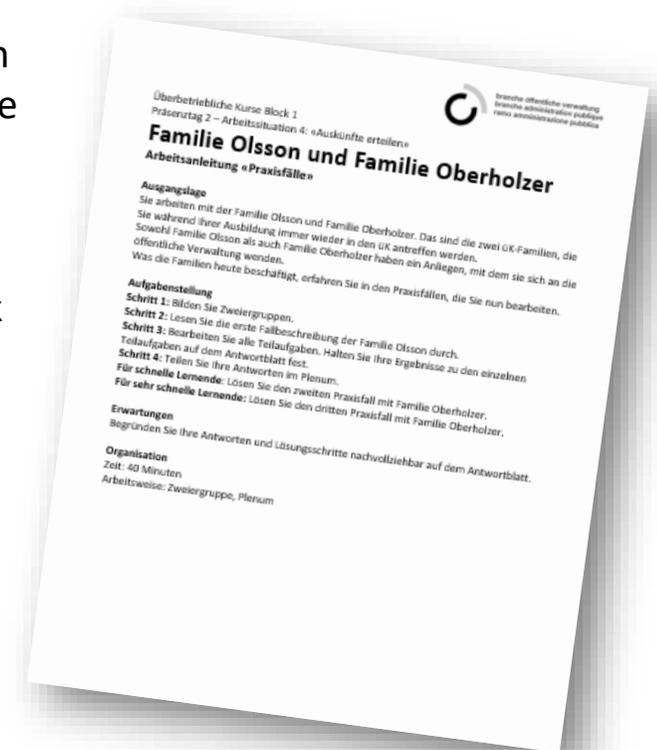
Auf der folgenden Seite sehen Sie eine Tabelle mit wichtigen Begriffen aus der Schulung zum üK-Block. In der ersten Zeile der übrigen Spalten stehen folgende Aussagen:

1. Ich weiss genau, worum es geht. Ich kann den Sachverhalt erklären.
2. Ich habe eine Ahnung davon, bin jedoch unsicher, was die Erklärung betrifft.
3. Das habe ich nie verstanden.

Denken Sie einen Augenblick über die Begriffe nach und kreuzen Sie dann 1., 2. oder 3. an.

**Erwartungen:** Anschliessend haben Sie Gelegenheit, Ihre offenen Fragen zu stellen. Dies ist keine Prüfung, sondern eine Möglichkeit, bestehende Wissenslücken aufzudecken und die entdeckten Unklarheiten zu beseitigen.

**Organisation:** Zeit: 15 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit



# Austausch, Klärung von Fragen



# Nächste Schritte und Tagesabschluss

## Schulungen für Leitende

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Nächste Schritte

## Blended-Learning zu Trainingszwecken

- Sie haben nun die Gelegenheit, im Extranet das ganze Blended-Learning des üK 1 der Lernenden zu absolvieren. Damit erleben Sie den ganzen Lernprozess eines/r Lernenden.
  - Vorbereitungsaufgabe
  - Information
  - Wissenssicherer
  - Nachbearbeitung (E-Tests)

## Am heutigen Präsenztage haben Sie ...

- sich intensiv mit dem Konzept der überbetrieblichen Kurse und der Gestaltung von üK-Block 1 auseinandergesetzt,
- sich Gedanken zu Ihrer Rolle als üK-Leiter/in gemacht,
- diverse Ideen für die Umsetzung der Neuerungen in Ihren überbetrieblichen Kursen erarbeitet und
- gelernt, welche Tipps Sie Ihren Lernenden für die üK-Kompetenznachweise mit auf den Weg geben können.
- Nun haben Sie Gelegenheit, persönlich auf den heutigen Tag zurückzublicken.

# Blitzlicht: Eindrücke zum heutigen Tag

## Aufgabenstellung

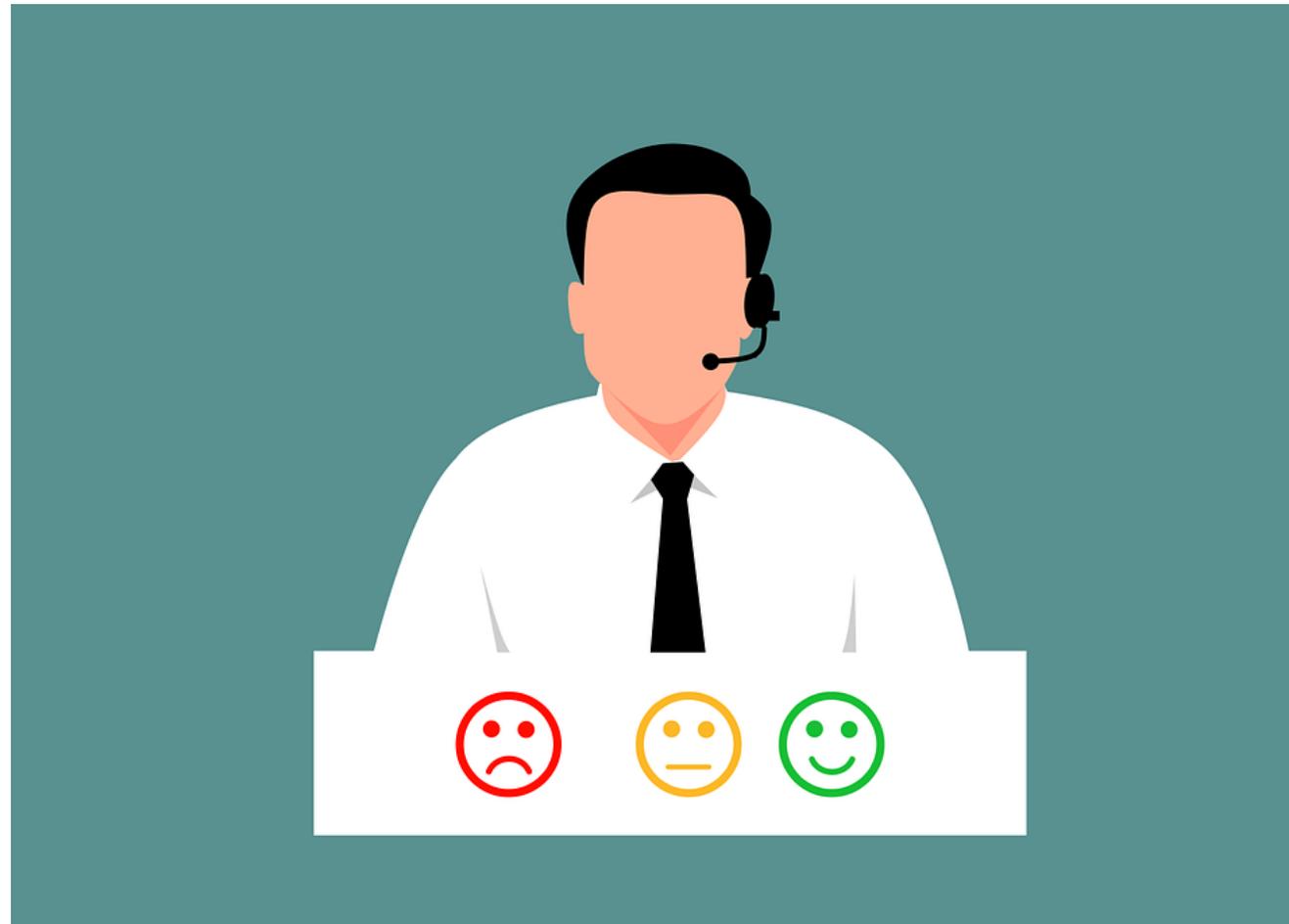
- Denken Sie an den heutigen Tag:
  - Was war für Sie besonders wertvoll, was hat Sie begeistert?
  - Womit haben Sie allenfalls Mühe, was ist Ihnen noch unklar?
- Äussern Sie sich anschliessend im Plenum.

## Organisation

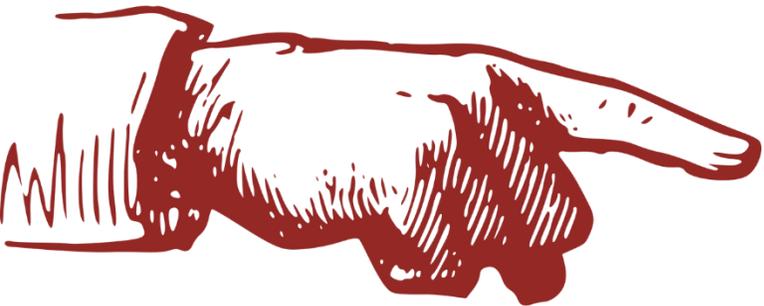
Einzelarbeit: 3 Minuten

Austausch im Plenum: 10 Minuten

# Feedback



## Bei Fragen



[info@ov-ag.ch](mailto:info@ov-ag.ch)

*Thank  
you*

**Danke für euer Engagement!**