



# Rechts- und vorgabenkonform agieren

## Einstieg

### Präsenztag 1

## Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 2.: «Rechts- und vorgabenkonform agieren»

# Themen heute

- Aufbau der überbetrieblichen Kurse
- Informationen zum Kompetenznachweis
- Verwaltungsgrundsätze
  - Arten von Verwaltungsgrundsätzen im Arbeitsalltag anwenden
  - Amtsgeheimnis und Datenschutz berücksichtigen



# Ziele

- Sie können die Struktur und Ziele der überbetrieblichen Kurse in eigenen Worten beschreiben.
- Sie können die Art der üK-Kompetenznachweise anderen Lernenden erklären.
- Sie nennen die gängigsten Verwaltungsgrundsätze.
- Sie können das Amtsgeheimnis erläutern.
- Sie schätzen ab, in welchen Situationen der Datenschutz besonders relevant ist.



## Warum ist das wichtig?

- Die Verwaltungsgrundsätze legen das Fundament für Ihre Arbeit in der öffentlichen Verwaltung. Sie «rechtfertigen» quasi das staatliche Handeln.
- In der öffentlichen Verwaltung haben Sie oft mit sensiblen Daten zu tun. Diese Daten sind besonders schützenswert.
- Darum ist es wichtig, dass Sie «rechts- und vorgabenkonform agieren».

# Ablauf

Einstieg	<b>08.30</b>
Block 1: Die üK	
<b>Pause</b>	<b>10.15</b>
Block 2: Verwaltungsgrundsätze	
<b>Mittagspause</b>	<b>12.30</b>
Block 3: Gesetzliche Geheimhaltung	
<b>Pause</b>	<b>15.30</b>
Abschluss/Ausblick	
<b>Ende</b>	<b>17.00</b>

# Kennenlernen - Chaosrunde

**Ausgangslage:** Willkommen am ersten üK-Tag! Einige von den anwesenden Lernenden sind Ihnen vielleicht bekannt, die meisten kennen Sie aber wahrscheinlich noch nicht. Lassen Sie uns das also sogleich ändern!

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Stehen Sie auf und laufen Sie durch den Raum.

**Schritt 2:** Wenn die üK-Leitung in die Hände klatscht, suchen Sie sich die nächststehende Person neben Ihnen und stellen sich einander vor. Tauschen Sie z.B. Angaben zu Ihrem Namen, Arbeitsort und persönlichem Höhepunkt dieses Jahres aus.

**Schritt 3:** Wenn die üK-Leitung wieder klatscht, laufen Sie wieder los. Bis ein erneutes Klatschen ertönt und Sie sich mit der nächsten Person austauschen. Schritt 2 und Schritt 3 wiederholen sich einige Male.

**Erwartungen:** Sie haben sich mit den meisten anderen üK-Teilnehmenden kurz unterhalten. Sie merken sich einige Namen Ihrer Mitlernenden.

**Organisation:** Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: im Plenum

# Die überbetrieblichen Kurse Input

## Präsenztag 1 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 2.: «Rechts- und vorgabenkonform agieren»

# Zielsetzungen

- Sie erklären in eigenen Worten die Rolle der üK innerhalb Ihrer beruflichen Grundbildung.
- Sie überblicken, wie die üK aufgebaut sind und welche thematischen Schwerpunkte Sie erwarten.
- Sie benennen die Regeln, die für den Besuch der üK gelten.



# Aufbau

- Aufbau der üK
- Inhalte der üK
- Arbeitsweise und Spielregeln

## Das Wichtigste in Kürze

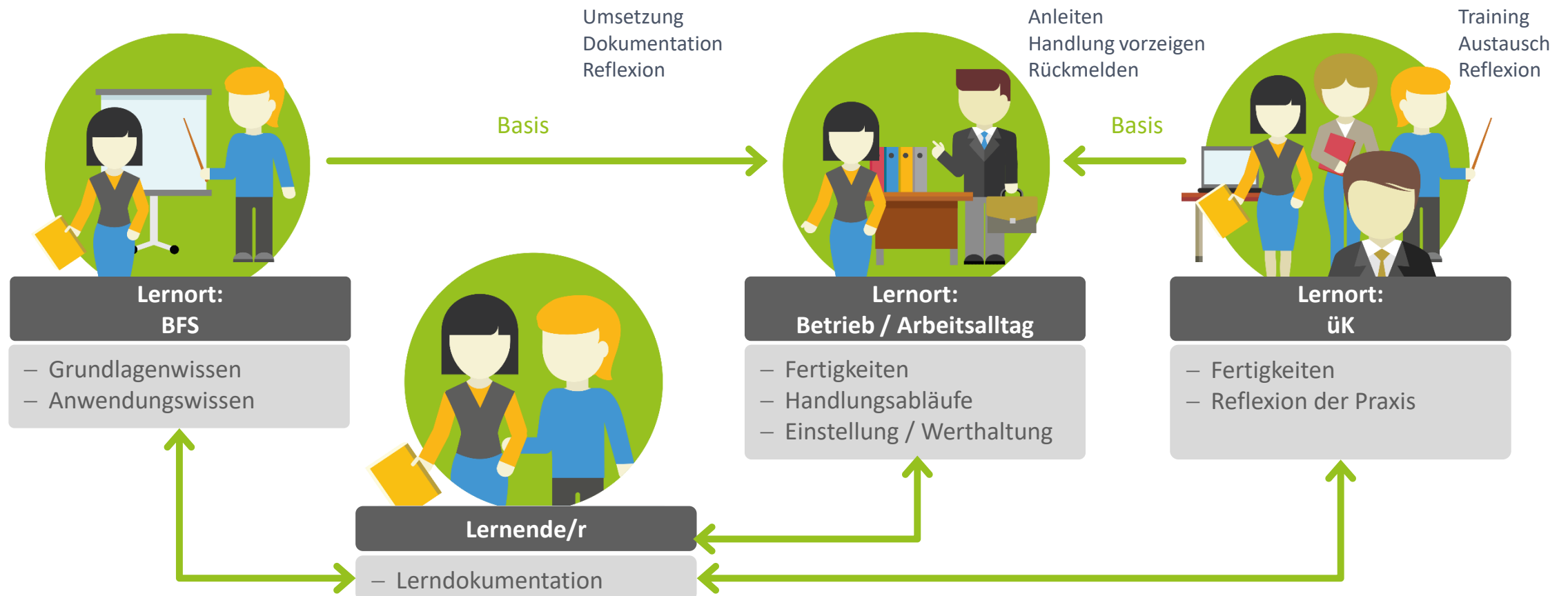
- Die üK sind einer der drei Lernorte Ihrer beruflichen Grundbildung.
- Sie dienen vor allem der Vermittlung von branchenspezifischem Wissen und Know-how.
- Nutzen Sie die Gelegenheit, um sich mit Lernenden Ihrer Branche auszutauschen, zusammenzuarbeiten und voneinander zu lernen.



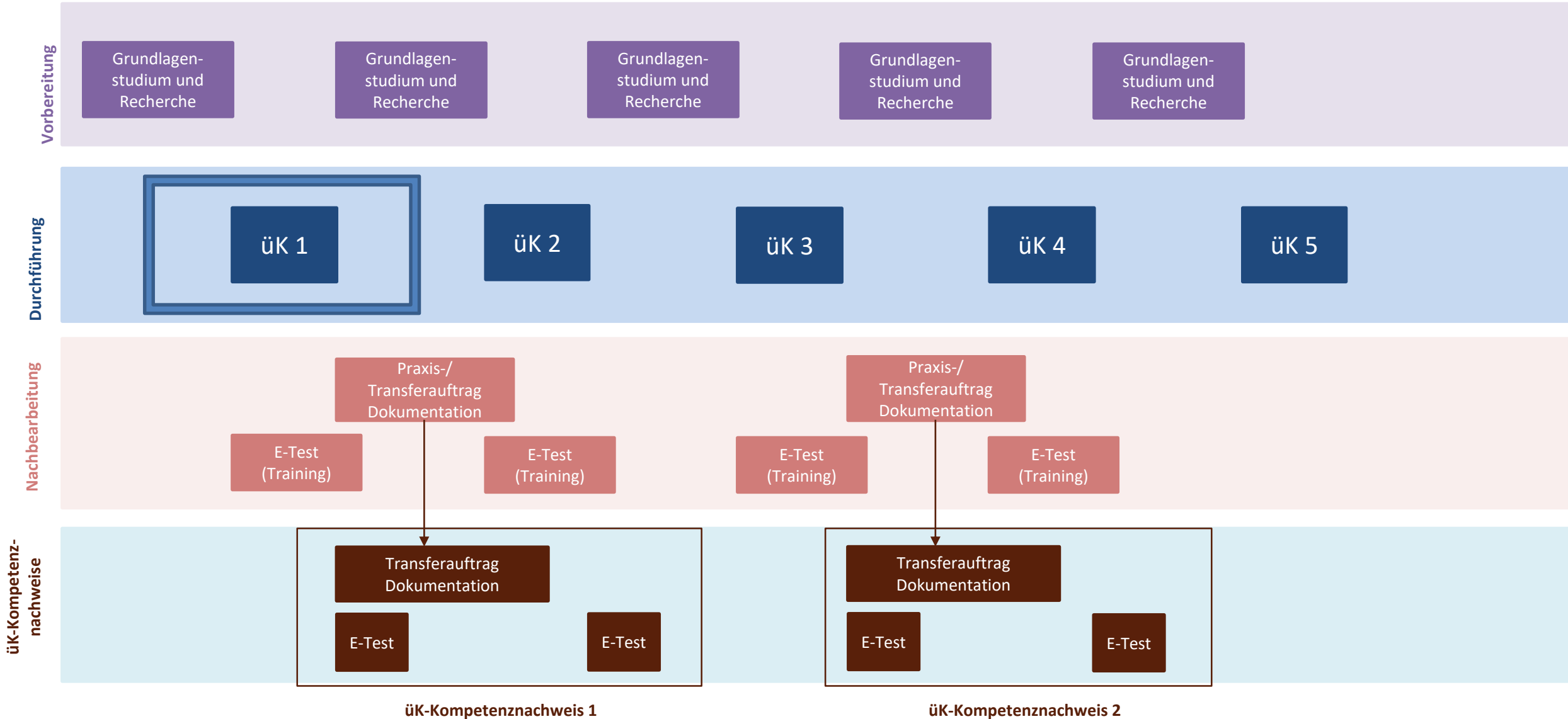
# Aufbau der ük



# Die üK als Teil der beruflichen Grundbildung



# Die üK im Überblick





# Inhalte der ük



# Inhalte der üK

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
1	üK-Block 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in den Ablauf der Lehre</li> <li>• Rechts- und vorgabenkonform agieren</li> <li>• Auskünfte erteilen</li> <li>• Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen</li> <li>• Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten</li> </ul>	5 Tage 4 Präsenz 1 Blended Learning

# Inhalte der üK

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
2	üK-Block 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen</li> <li>• Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen</li> <li>• Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen</li> <li>• Wahlen und Abstimmungen organisieren</li> <li>• Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis</li> </ul>	<p>4 Tage</p> <p>3 Präsenz</p> <p>1 Blended Learning</p>



# Inhalte der üK

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
3	üK-Block 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verfügungen und Entscheide verfassen</li><li>• Rechtsmittel-Eingänge überprüfen</li><li>• Aktennotizen und Protokolle verfassen</li></ul>	2 Tage 1 Präsenz 1 Blended Learning

# Inhalte der üK

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
4	üK-Block 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen</li> <li>• Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen</li> <li>• Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen</li> </ul>	3 Tage 2 Präsenz 1 Blended Learning

# Inhalte der üK

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
5	üK-Block 5	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis	2 Tage 1 Präsenz 1 Blended Learning

# Inhalte der üK

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
<b>Total</b>		Präsenzunterricht	11 Tage
		Davon selbstorganisiertes Lernen	5 Tage
		Gesamthaft	16 Tage

# Reflexionsfragen

## Aufgabenstellung

- Diskutieren Sie mit einer mitlernenden Person, welche Themen Sie besonders spannend finden.

## Organisation:

- Zeit: 10 Minuten
- Arbeitsweise: Tandem

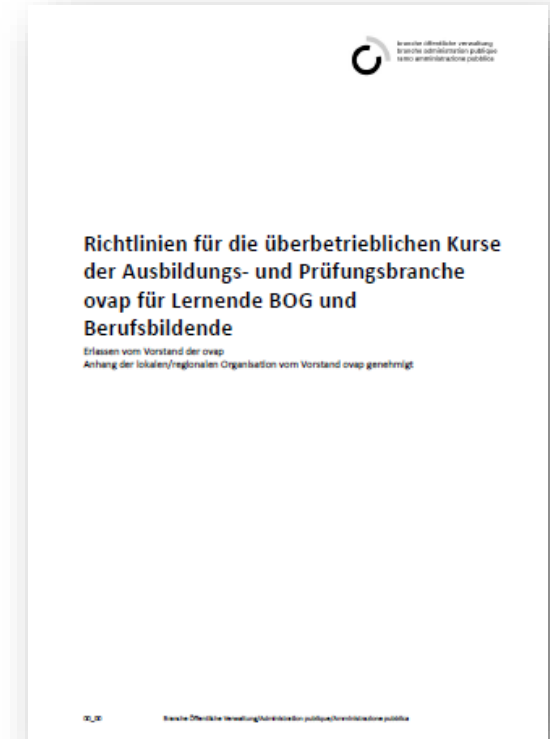


# Arbeitsweise und Spielregeln



# Spielregeln

- Um die gemeinsame Zeit optimal zu nutzen, bereiten Sie sich auf die üK vor und erledigen die Vor- und Nachbereitungsaufträge.
- Wir halten uns an die Absenz- und Disziplinarordnung der Branche Öffentliche Verwaltung.
- **Wir halten uns an gemeinsam definierte Spielregeln.**



Zu den  
üK-Richtlinien

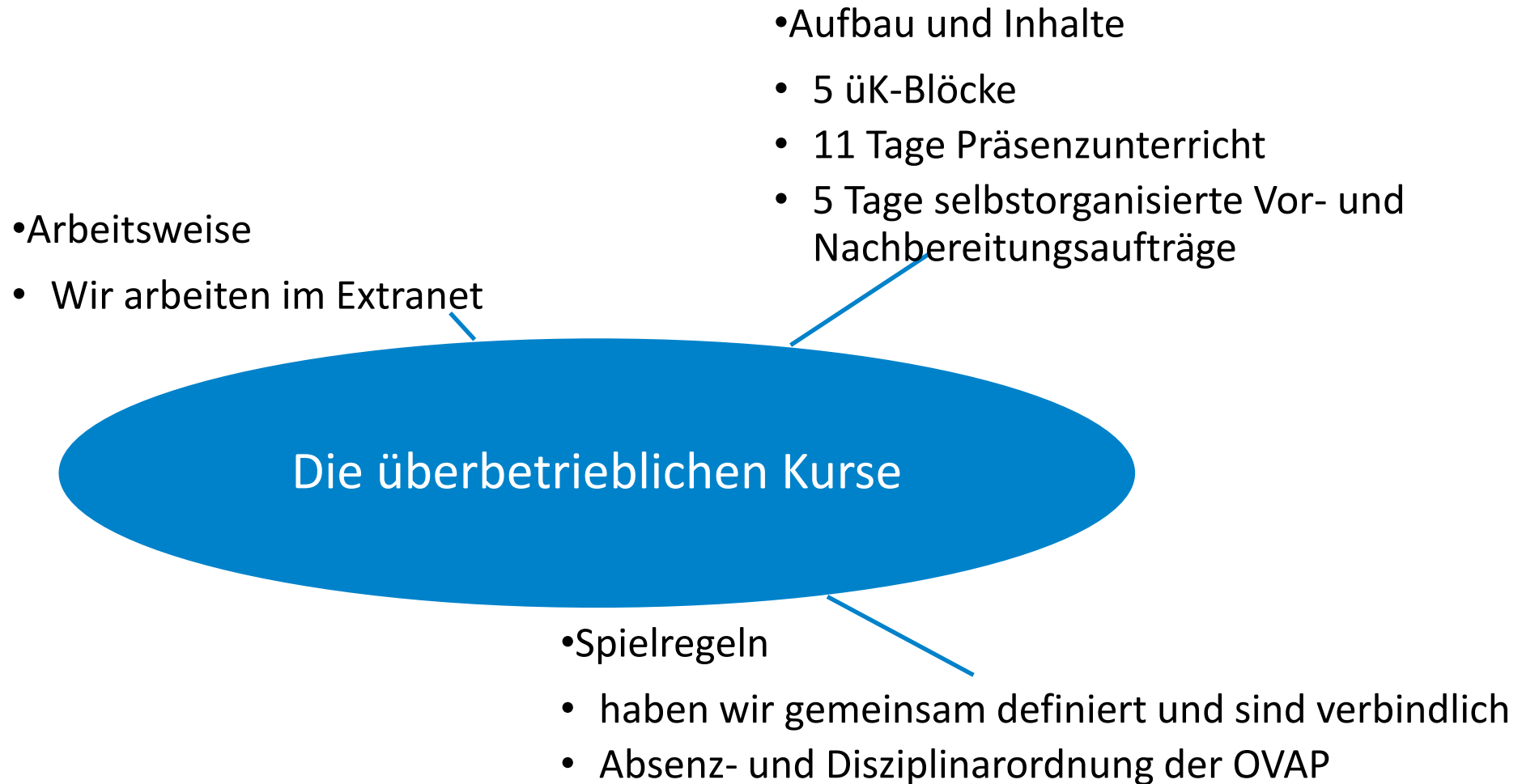


# Einführung ins Extranet => FAQ





# Zusammenfassung



# Die überbetrieblichen Kurse Input

## Präsenztag 1 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 2.: «Rechts- und vorgabenkonform agieren»

# Zielsetzungen

- Sie können in eigenen Worten beschreiben, wie die üK-Kompetenznachweise aufgebaut sind.
- Sie haben Ihre offenen Fragen zu den üK-Kompetenznachweisen geklärt.

# Aufbau

- Was sind die üK-Kompetenznachweise?
- Inhalte der üK-Kompetenznachweise
- Notenberechnung

## Das Wichtigste in Kürze

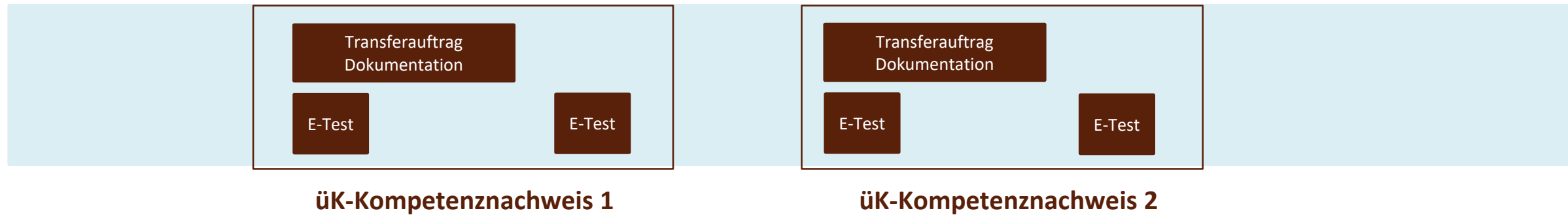
- Die üK sind einer der drei Lernorte Ihrer beruflichen Grundbildung.
- Sie dienen vor allem der Vermittlung von branchenspezifischem Wissen und Know-how.
- Nutzen Sie die Gelegenheit, um sich mit Lernenden Ihrer Branche auszutauschen, zusammenzuarbeiten und voneinander zu lernen.

**WAS SIND DIE ÜK-KOMPETENZNACHWEISE?**

## Im Detail

- Es gibt zwei üK-Kompetenznachweise. Diese bestehen aus:
  - Je einem Transferauftrag
  - Je zwei E-Tests

üK-Kompetenz-  
nachweise



# Die benoteten E-Tests

- Die E-Tests lösen Sie ausserhalb des üK-Präsenzunterrichts auf dem Extranet.
- Pro E-Test lösen Sie 12 Aufgaben. Dafür stehen Ihnen 20 Minuten zur Verfügung.
- Es gibt insgesamt 6 Punkte.
- Der E-Test kann nicht wiederholt werden.





# Inhalte der benoteten E-Tests

- Die E-Tests beziehen sich auf die Themen des vorangehenden üK-Blocks.
- Zum üK-Block 5 findet kein E-Test statt.
- Bereiten Sie sich vor, indem Sie z.B.
  - das Grundlagenwissen repetieren
  - die Notizen aus dem üK durchgehen
  - die Trainingstests  
(Nachbearbeitungsaufgaben zu den einzelnen üK-Tagen) lösen



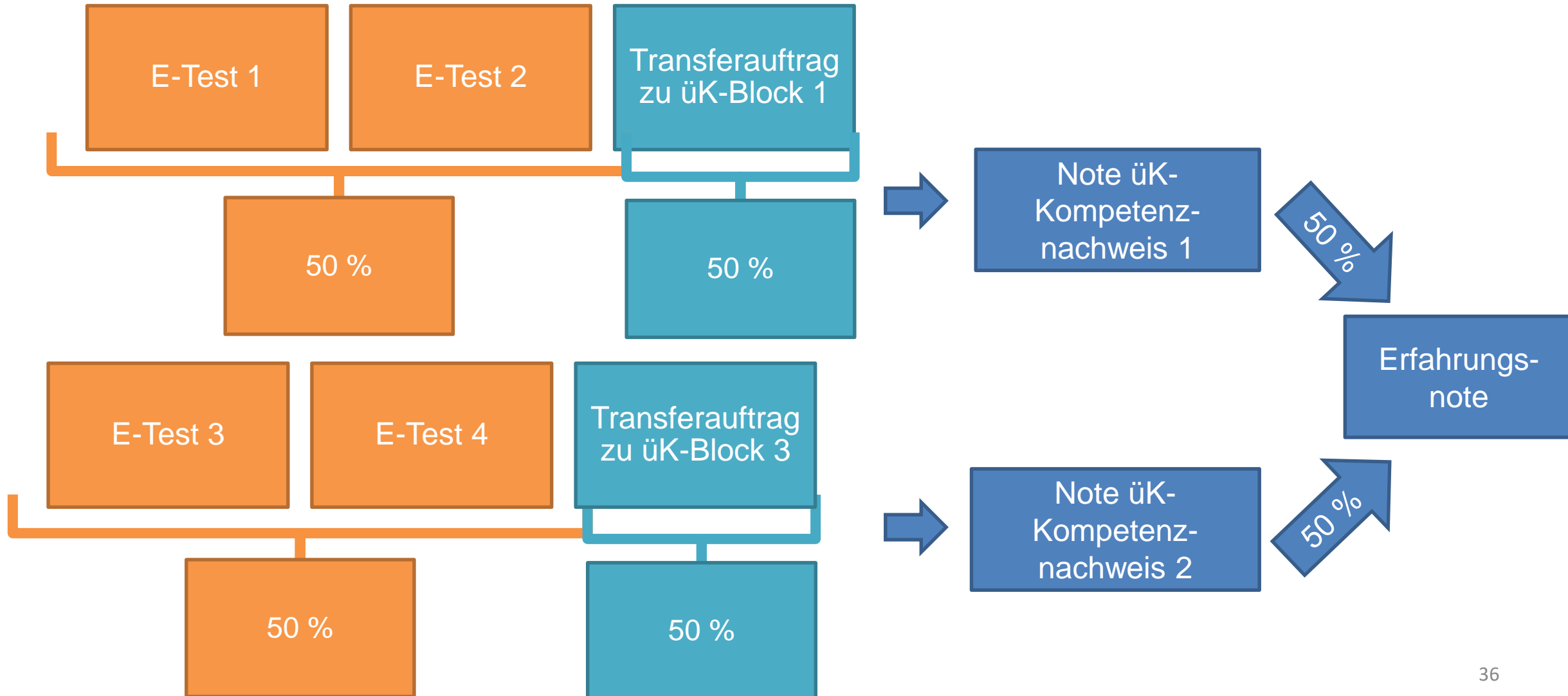
# Die Transferaufträge



- Im Transferauftrag setzen Sie das im üK-Gelernte im Betrieb um und dokumentieren Ihr Vorgehen.
- Die Dokumentation wird schliesslich benotet.
- Die Transferaufträge reichen Sie via Extranet ein.
- Hinweis: Während einzelnen üK-Tagen gibt es die Möglichkeit, dass Sie sich mit Ihren Mitlernenden zu Ihrem Transferauftrag austauschen.

# NOTENBERECHNUNG

# Systematik



# Notenskala

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

# Zusammenfassung

- E-Tests
- Inhalte des jeweiligen üK-Blocks
- Insgesamt 4 E-Tests à 20 Minuten
- 6 Punkte pro E-Test

## Die üK-Kompetenznachweise

- Transferaufträge
- Umsetzung der üK-Inhalte im Betrieb und Vorgehen dokumentieren
- Insgesamt 2 Transferaufträge
- Zwischenstand im üK besprechen

# Die Verwaltungsgrundsätze – «Interview»

**Ausgangslage:** Eine wichtige Grundlage für staatliches Handeln bilden die Verwaltungsgrundsätze. In dieses Thema haben Sie sich auf heute eingelesen. Mit diesem Arbeitsauftrag repetieren Sie die wichtigsten Begrifflichkeiten.

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Setzen Sie sich in Dreiergruppen zusammen.

**Schritt 2:** Interviewen Sie sich gegenseitig. Fragen Sie folgende Begriffe mit einem Beispiel aus Ihrem Berufsalltag ab:

Grundsatz Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)

Grundsatz Öffentliches Interesse

Grundsatz Verhältnismässigkeit

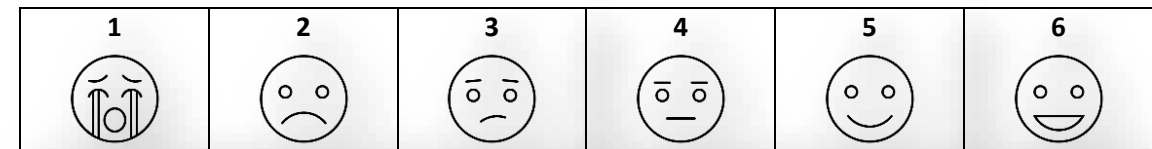
Grundsatz Rechtsgleichheit und Willkürverbot

Grundsatz Treu und Glauben

**Schritt 3:** Bewerten Sie gegenseitig die Verständlichkeit und die fachliche Korrektheit der Ausführungen (siehe Skala)

**Erwartungen:** Sie besprechen Beispiele der Verwaltungsgrundsätze aus Ihrem Berufsalltag. Sie bewerten gegenseitig Ihre Ausführungen zu den Verwaltungsgrundsätzen.

**Organisation:** Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe





# Die Grundlagen staatlichen Handelns

## Input

### Präsenztage 1

## Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 2: «Rechts- und vorgabenkonform agieren»



## Das Wichtigste in Kürze

- Die Grundlagen staatlichen Handelns bilden die Bundesverfassung, Gesetze und Gerichte.
- Ein Rechtsstaat ist also ein Staat, der innerhalb dieser Schranken handelt.
- Der Staat nimmt dabei ganz konkrete Verantwortlichkeiten und Aufgaben wahr.
- Die Verwaltungsgrundsätze sind die rechtliche Grundlage für das Handeln der öffentlichen Organe.

# Übungsaufgabe

## Aufgabenstellung

Machen Sie sich zu zweit Gedanken zur folgenden Frage:

- Worin unterscheidet sich ein Rechtsstaat von einem Willkürstaat?
- Schreiben Sie drei Unterscheidungsmerkmale auf.

## Organisation:

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Tandem
- Hilfsmittel: Stift, Papier



# Staatliches handeln



# Die Verfassung

Die Verfassung ist das Grundgesetz eines Staates.

In der Schweiz:

- die Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (BV)
- die Verfassungen der 26 Gliedstaaten, die Kantonsverfassungen (KV)

## Staatszweck (Art. 2 BV)

- Die Schweizerische Eidgenossenschaft schützt die Freiheit und die Rechte des Volkes und wahrt die Unabhängigkeit und die Sicherheit des Landes.
- Sie fördert die gemeinsame Wohlfahrt, die nachhaltige Entwicklung, den inneren Zusammenhalt und die kulturelle Vielfalt des Landes.
- Sie sorgt für eine möglichst grosse Chancengleichheit unter den Bürgerinnen und Bürgern.
- Sie setzt sich ein für die dauerhafte Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen und für eine friedliche und gerechte internationale Ordnung.

# Zuständigkeiten und Aufgaben



# Übungsaufgabe

## Aufgabenstellung

- Überlegen Sie sich zu zweit, was das soeben Gehörte für Ihre tägliche Arbeit bedeutet.

## Organisation:

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Tandem



# Die Verwaltungsgrundsätze





# Grundsatz der Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)

- Die öffentliche Verwaltung darf nur tätig werden, wenn ein Gesetz sie dazu ermächtigt.



Abbildung: Justitia  
Quelle: Adobe Stock

# Grundsatz des öffentlichen Interesses

- Das staatliche Handeln erfolgt im öffentlichen Interesse. Es schützt die Allgemeinheit.



Abbildung: Beschützende Hände

Quelle: Adobe Stock

# Grundsatz der Verhältnismässigkeit

- Eingriffe durch staatliches Handeln dürfen nur so stark sein wie notwendig.



Abbildung: Waage  
Quelle: Adobe Stock

# Grundsatz Rechtsgleichheit und Willkürverbot

- «Gleiches gleich, Ungleiches ungleich» behandeln
- Staatliches Handeln darf nicht im krassen Missverhältnis zur tatsächlichen Situation stehen.

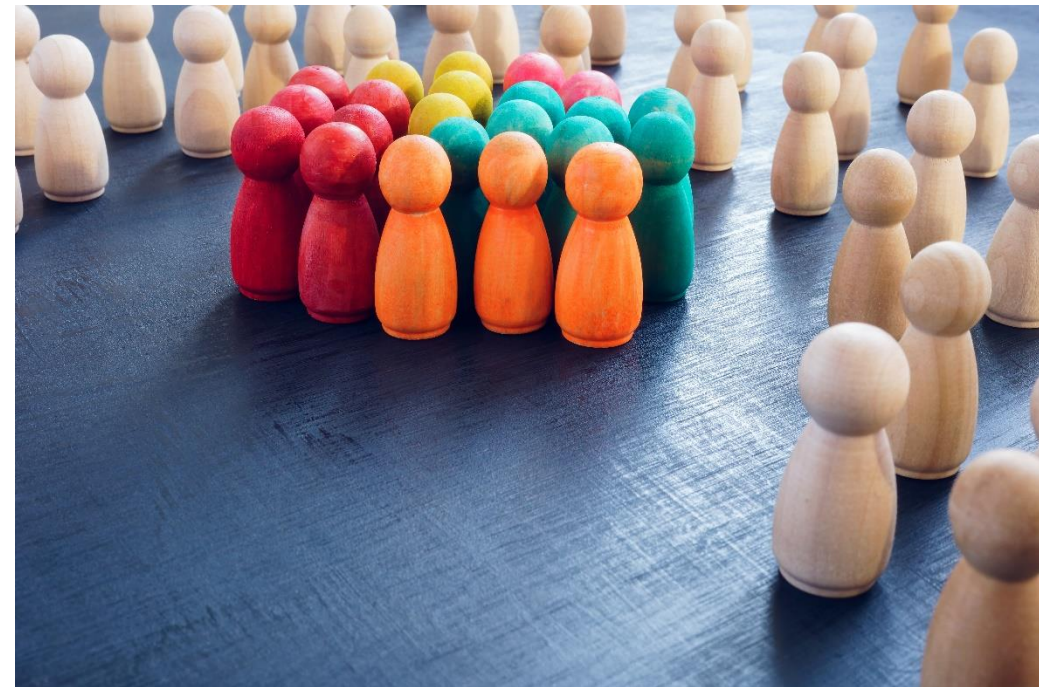


Abbildung: Gleiches gleich, Ungleiches ungleich  
Quelle: Adobe Stock

# Grundsatz Treu und Glauben

- Die Verwaltung handelt vertrauenswürdig.
- Sie schützt Einwohner vor Willkür.



Abbildung: Zufall  
Quelle: Adobe Stock

# Zusammenfassung

## Verhältnismässigkeit

- Eingriffe nur so stark wie notwendig

## Rechtsgleichheit und Willkürverbot

- «Gleiches gleich, Ungleiches ungleich»

## Die Verwaltungsgrundsätze

## Treu und Glauben

- Vertrauen zwischen öffentlicher Verwaltung und Kundinnen

## Gesetzmassigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)

- Die öffentliche Verwaltung benötigt eine gesetzliche Grundlage

## Öffentliches Interesse

- Allgemeinheit schützen



# Die Verwaltungsgrundsätze angewandt – «Mini Cases»

## Ausgangslage

In Ihrem Arbeitsalltag begegnen Ihnen immer wieder Situationen, in denen Sie auf die Verwaltungsgrundsätze treffen. Mit diesen Mini Cases üben Sie, Herausforderungen oder Probleme in dem Zusammenhang zu erkennen.

## Aufgabenstellung

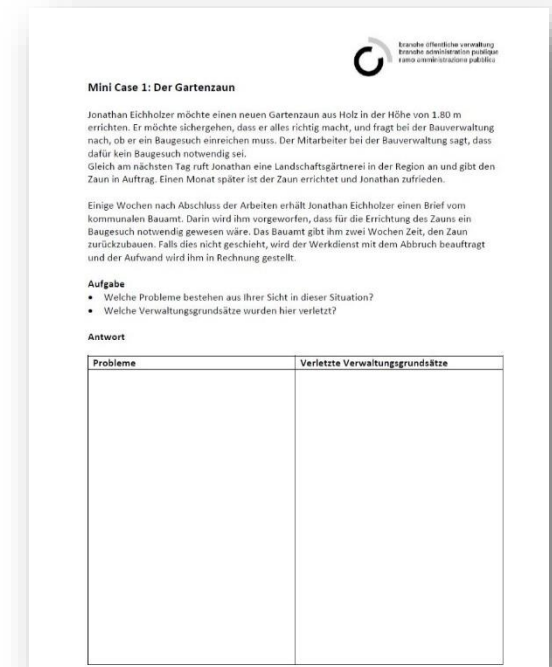
**Schritt 1:** Bilden Sie Tandems.

**Schritt 2:** Bearbeiten Sie zusammen die ersten drei Mini Cases.

**Schritt 3:** Für schnelle Tandems: Bearbeiten Sie den vierten Mini Case.

**Erwartungen:** Legen Sie bei der Bearbeitung den Fokus auf die Analyse der Situation. Notieren Sie sich Fragen oder Unklarheiten.

**Organisation:** Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Tandem



**Mini Case 1: Der Gartenzaun**

Jonathan Eichholzer möchte einen neuen Gartenzaun aus Holz in der Höhe von 1.80 m errichten. Er möchte sichergehen, dass er alles richtig macht, und fragt bei der Bauverwaltung nach, ob er ein Baugesuch einreichen muss. Der Mitarbeiter bei der Bauverwaltung sagt, dass dafür kein Baugesuch notwendig sei.

Gleich am nächsten Tag ruft Jonathan eine Landschaftsgärtnerei in der Region an und gibt den Zaun in Auftrag. Einen Monat später ist der Zaun errichtet und Jonathan zufrieden.

Einige Wochen nach Abschluss der Arbeiten erhält Jonathan Eichholzer einen Brief vom kommunalen Bauamt. Darin wird ihm vorgeworfen, dass für die Errichtung des Zauns ein Baugesuch notwendig gewesen wäre. Das Bauamt gibt ihm zwei Wochen Zeit, den Zaun zurückzubauen. Falls dies nicht geschieht, wird der Werkdienst mit dem Abbruch beauftragt und der Aufwand wird ihm in Rechnung gestellt.

**Aufgabe**

- Welche Probleme bestehen aus Ihrer Sicht in dieser Situation?
- Welche Verwaltungsgrundsätze wurden hier verletzt?

**Antwort**

Probleme	Verletzte Verwaltungsgrundsätze

Zum  
Dokument



# Wissensstand sichern

## Ausgangslage

Sie haben heute Morgen Ihr Wissen rund um staatliches Handeln und die Verwaltungsgrundsätze vertieft. Beurteilen Sie nun Ihren Wissensstand.

## Aufgabenstellung

Lesen Sie die Begriffe. Kleben Sie einen Punkt unter jeden Begriff.

- Grün: Ich weiss genau, worum es geht.
- Gelb: Ich verstehe teilweise, worum es geht.
- Rot: Das habe ich noch nicht verstanden.

## Organisation

- Zeit: 10 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit



Abbildung: Wissensstand

Quelle: Adobe Stock



# Geheimhaltung vs. Öffentlichkeitsprinzip

## Input

### Präsenztage 1

## Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

«Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform agieren»

# Ziele

- Sie erklären das Öffentlichkeitsprinzip in eigenen Worten.
- Sie beschreiben Herausforderungen im Spannungsfeld Datenschutz/Amtsgeheimnis und Öffentlichkeitsprinzip.

## Das Wichtigste in Kürze

- Der Datenschutz und das Amtsgeheimnis beschränken das Weitergeben von Informationen an Dritte.
- Dem gegenüber steht das Öffentlichkeitsprinzip, das grösstmögliche Transparenz und Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns schaffen möchte.



# Das Öffentlichkeitsprinzip



# Das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung

- Amtliche Information der Bevölkerung (aktive Information)
- Zugang zu amtlichen Dokumenten (auf Anfrage)



Abbildung: Öffentliche Informationen  
Quelle: Adobe Stock



Abbildung: Informationen auf Anfrage  
Quelle: Adobe Stock

# SPANNUNGSFELD

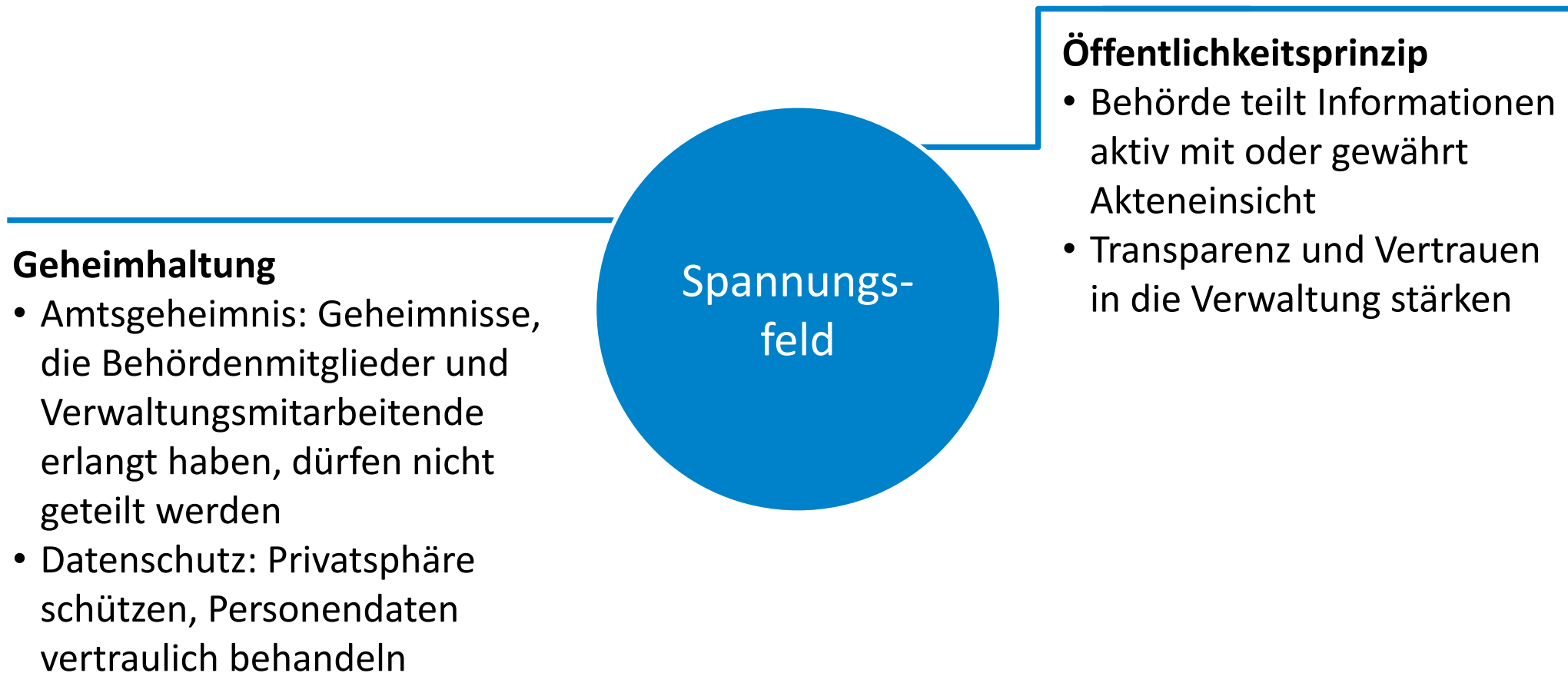


ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP



GEHEIMHALTUNG

# Zusammenfassung



# Daten schützen – «Critical Incident»

**Ausgangslage:** In Ihrem Beruf müssen Sie strikt die gesetzliche Geheimhaltung wahren. Das gilt insbesondere im Umgang mit Daten und vertraulichen Informationen. In solchen Situationen ist es wichtig, dass Sie Datenschutz und Amtsgeheimnis konsequent anwenden.

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Setzen Sie sich in Tandems zusammen.

**Schritt 2:** Bearbeiten Sie zusammen das Fallbeispiel 1 und 2. Halten Sie Ihre Antworten in den vorgesehenen Textfeldern fest.

**Für schnelle Lernende:** Bearbeiten Sie zusammen das Fallbeispiel 3.

**Hinweis:** Wenn Sie mit der Bearbeitung der Fälle durch sind, bitten Sie Ihre üK-Leitung um die Lösungen.

**Erwartungen:** Sie bearbeiten die beiden Fälle vollständig und begründen Ihre Antworten. Sie notieren Fragen oder Unklarheiten.

**Organisation:** Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Tandem



Zum  
Dokument







# Geheimhaltung wahren



# Schutz der Privatsphäre

«Jede Person hat Anspruch auf Achtung ihres Privat- und Familienlebens, ihrer Wohnung sowie ihres Brief-, Post- und Fernmeldeverkehrs. Jede Person hat Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.» (Art. 13, Abs. 1–2 BV)

Jede Person darf die über sie gesammelten Daten einsehen.

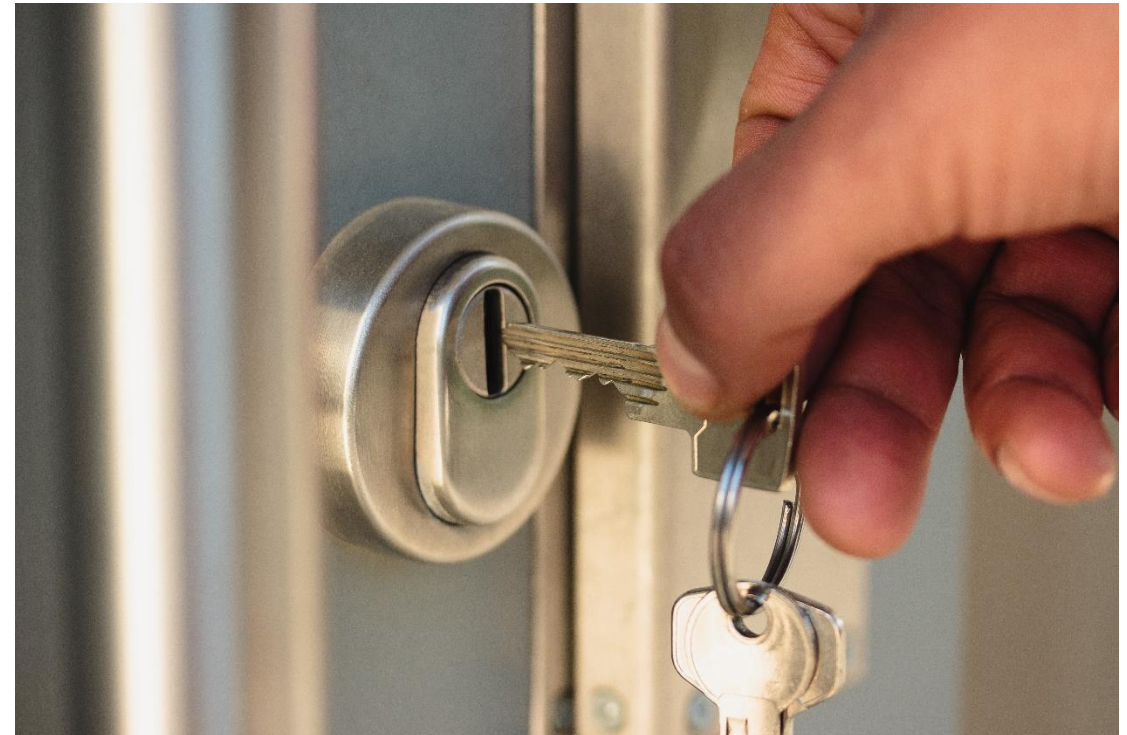


Abbildung: Privatsphäre schützen  
Quelle: Adobe Stock

# Auskunftssperre

- Mit einer Auskunftssperre können Individuen ihre Daten schützen.
- Die Auskunftssperre verbietet die Weitergabe von Personendaten an private Personen und Organisationen.
- Für Auskünfte an andere öffentliche Behörden gilt die Auskunftssperre jedoch nicht.



Abbildung: Keine Durchfahrt

Quelle: Adobe Stock

# Amtsgeheimnis

Behördenmitglieder und  
Verwaltungsmitarbeitende dürfen keine  
Geheimnisse, die ihnen anvertraut  
worden sind oder die sie durch Ausübung  
ihrer Funktion erfahren haben, teilen.



Abbildung: Geheimnis

Quelle: Adobe Stock

# Das Öffentlichkeitsprinzip

- Jede Person darf Einsicht in amtliche Dokumente erhalten.
- Solche Dokumente können vor Ort eingesehen oder als Kopie zur Verfügung gestellt werden.



Abbildung: Öffentlich  
Quelle: Adobe Stock

# Transferaufgabe

## Aufgabenstellung

Tauschen Sie sich mit Ihrem/Ihrer Sitznachbar/in aus:

- Erklären Sie, mit welcher Art von Daten Sie in Ihrem Betrieb arbeiten. Beurteilen Sie, ob diese unter Datenschutz stehen.
- Identifizieren Sie, für welche amtlichen Dokumente das Öffentlichkeitsprinzip in Ihrem Betrieb gelten könnte.

## Organisation:

- Zeit: 20 Minuten
- Arbeitsweise: Tandem, Plenum

# Zusammenfassung

## Datenschutz

- Privatsphäre schützen
- Das Recht auf Einsicht in die eigene Akte gewähren

## Auskunftssperre

- Die Weitergabe von Personendaten an private Personen und Organisationen wird eingeschränkt

## Gesetzliche Geheimhaltung

## Amtsgeheimnis

- Geheimnisse, die Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende erlangt haben, dürfen nicht geteilt werden

## Öffentlichkeitsprinzip

- Jede Person hat das Recht, amtliche Dokumente einzusehen



# Geheimhaltung wahren – «Zeichnen statt Schreiben»

**Ausgangslage:** Überprüfen Sie nun, welche Inhalte aus dem Themenblock «Gesetzliche Geheimhaltung» hängen geblieben sind – indem Sie kreativ werden!

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Stellen Sie in Einzelarbeit **mit einer Zeichnung** die folgenden Begriffe dar:

Datenschutz      Amtsgeheimnis      Öffentlichkeitsprinzip

**Schritt 2:** Bilden Sie Vierergruppen. Stellen Sie einander Ihre Visualisierung vor.

**Schritt 3:** Diskutieren Sie, was es rund um diese Themen in Ihrem Arbeitsalltag unbedingt zu berücksichtigen gilt.

**Erwartungen:** Ihre Zeichnung fasst auf einen Blick das Wichtigste zum entsprechenden Thema zusammen. Sie diskutieren Ihre Visualisierungen innerhalb der Gruppe.

**Organisation:** Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppe



# Die üK-Familien Synthese

## Präsenztag 1 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform agieren

## Zielsetzungen des Inputs

- Nun wenden wir die heute erarbeiteten Inhalte gemeinsam am Beispiel der üK-Familien Olsson und Oberholzer an.
- Ziel ist es, dass Sie die Lerninhalte auf eine praxisnahe Berufssituation anwenden.

## Das Wichtigste in Kürze

- Familie Oberholzer und Familie Olsson sind zwei Familien mit ihren je eigenen Geschichten, Wünschen und Bedürfnissen.
- Die beiden Familien begleiten Sie durch die üK. Anhand der üK-Familien üben wir immer wieder komplexe Fälle aus der Berufspraxis.
- Denn: Die Praxis ist häufig nicht eindeutig! Es ist darum wichtig, dass Sie in der Lage sind, mit komplexen Situationen umzugehen.



# Die üK-Familien



## Familie Oberholzer

- **Vater Ruedi**, schweiz. Staatsangehöriger, 50 Jahre, selbstständiger Bauunternehmer (Einzelfirma), **geschieden** von
- **Mutter Edith**, geborene Indermayer, schweiz. Staatsangehörige, 45 Jahre, Coiffeuse EFZ 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.



# Überlegungsfragen

## Aufgabenstellung

- Bilden Sie Dreiergruppen.
- Besprechen Sie mit Bezug auf die üK-Familien die folgenden Fragen:
  - Welche unterschiedlichen Merkmale weisen die üK-Familien auf?
  - Welche Merkmale könnten verwaltungstechnisch relevant sein?
- Schreiben Sie Ihre Überlegungen auf.

## Organisation:

- Zeit: 20 Minuten
- Arbeitsweise: Dreiergruppen
- Hilfsmittel: Papier, Stift



# Tagesabschluss Ampelabfrage

## Präsenztag 1 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform agieren



## Am heutigen Präsenztage haben Sie ...

- Mitlernende aus anderen Behörden, Ämtern und Abteilungen kennengelernt,
  - einen ersten Eindruck über die Arbeit im üK erhalten,
  - die Bedeutung der Verwaltungsgrundsätze, des Datenschutzes und des Amtsgeheimnisses für das Verwaltungshandeln vertieft,
  - die Anwendung der Verwaltungsgrundsätze, des Datenschutzes und des Amtsgeheimnisses erprobt.
- 
- Nun haben Sie die Möglichkeit, auf die Inhalte zurückzublicken und Ihre Einschätzung zum ersten üK-Tag abzugeben.

# Ampelabfrage: Evaluation des Präsenztages

## Aufgabenstellung

Denken Sie an den heutigen Tag. Wie bewerten Sie die folgenden Aussagen?

- Ich habe viel Neues gelernt.
- Die Themen sind für meinen Arbeitsalltag relevant.
- Die Zusammenarbeit in der Gruppe hat gut funktioniert.

## Erwartungen

Sie heben nach jeder Frage eine der drei Moderationskarten hoch, um Ihre Zustimmung (grün), Unentschiedenheit (gelb) oder Ablehnung (rot) bezüglich der Aussage zu zeigen.

## Organisation

Zeit: 10 Minuten

Arbeitsweise: Plenum

## Ausblick

- Am kommenden üK beschäftigen wir uns mit dem Thema «Auskünfte erteilen».
- Als Vorbereitung bearbeiten Sie den Vorbereitungsauftrag. Wichtig: Planen Sie diesen früh genug ein, um ausreichend Zeit für die Umsetzung zu haben.