

Überbetriebliche Kurse Block 1  
Präsenztag 3

# Drehbuch

Präsenztag 3

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
	Vorbereitung		Kursraum einrichten, Technik prüfen, Material bereitlegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Handouts, Arbeitsaufträge</li> <li>– Tische für Gruppenarbeiten</li> <li>– Flipchart und Stifte</li> <li>– Ausreichend Laptops/Tablets</li> <li>– Internetzugang</li> <li>– Evtl. Drucker Papier</li> <li>– A3-Papier</li> <li>– Kärtchen</li> </ul>	Drehbuch	Namensschilder
	<b>Einstieg</b>				
08.30	<b>Rückblick / Ziele / Relevanz / Ablauf</b>	Input	Heissen Sie die Lernenden willkommen und stellen Sie sich vor. Starten Sie dann mit einer kurzen Information zu administrativen Belangen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Präsenzliste</li> <li>– Organisatorisches: Mittagessen und Pausen</li> </ul> Blicken Sie dann zuerst auf den vorhergehenden üK zurück und holen Sie offene Fragen ab.	Präsentation «03_Tag03_Einstieg_OVAP_V1.0»	Tagesprogramm «02_Tag03_TP_OVAP_V1.0»  Handout Präsentation «03_Tag03_Einstieg_OVAP_V1.0»



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			<p>Starten Sie dann mit dem eigentlichen üK-Tag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufzeigen der Zielsetzungen und des Ablaufs des Kurstages</li> </ul> <p>Für weiterführende Fragen lohnt es sich, einen <b>Themenspeicher</b> anzulegen. Notieren Sie hier alle Stichworte, auf welche Sie später zurückkommen werden (z.B. im Open Space).</p>		
<b>Block 1 Grundlagen schaffen</b>					
09.05	<b>Welche Register kennen Sie?</b>	<b>Murmelrunde</b>	<p>Die Lernenden tauschen sich zunächst fünf Minuten in Vierergruppen dazu aus, welche Register sie bereits kennen und wozu diese dienen.</p> <p>Holen Sie dann bei den Lernenden einzelne Wortmeldungen ab und halten Sie diese schriftlich analog oder digital fest. Clustern Sie öffentliche und nicht öffentliche Register.</p> <p>Schaffen Sie dann den Übergang zur ersten Übung, indem Sie aufzeigen, dass Registerinträge durch eine Anmeldung ausgelöst werden.</p>	<p>Arbeitsanleitung          «04_Tag03_A A_Murmelrunde_Kennen_OVAP_V 1.0»</p> <p>Ggf. Flipchart          Stifte</p>	
09.15	<b>Eine Registeranmeldung vornehmen</b>	<b>Modellierung</b>	<p>Zeigen Sie den Lernenden auf, wie Sie eine Registeranmeldung vornehmen.</p> <p>Sie können dazu den vorbereiteten Foliensatz und die vorbereiteten Unterlagen nutzen oder ein eigenes Beispiel einbringen. Wichtig ist, dass Sie Ihr Vorgehen in jedem Fall mündlich</p>	<p>Vorlage          «05_Tag03_Inp_Modellierung_OVAP_V1.0»</p>	



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			und schriftlich darlegen. Besprechen Sie anschliessend die Modellierung und beantworten Sie Fragen der Lernenden.		
09.40	<b>Die Registeranmeldung in Ihrem Lehrbetrieb</b>	Gemeinsamkeiten und Unterschiede	In Dreiergruppen destillieren die Lernenden anhand der mitgebrachten Unterlagen zur Registeranmeldung die Gemeinsamkeiten und Unterschiede, wie eine Registeranmeldung in ihrem Lehrbetrieb abläuft.  Lassen Sie nach 20 Minuten einige Gruppen das Poster kurz vorstellen. Ergründen Sie gemeinsam mit den Lernenden, warum es gewisse Gemeinsamkeiten und Unterschiede gibt.		Vorbereitungsauftrag «00_Tag03_Vorbereitungsauftrag_OVAP_V1.0»  Arbeitsanleitung «06_Tag03_AA_Gemeinsamk_Anmeld_OVAP_V1.0»  Mitgebrachte Unterlagen A3-Papier Stifte
<b>10.10</b>	<b>Pause</b>				
10.25	<b>Das Wichtigste rund um Register</b>	Input	Zeigen Sie den Lernenden nochmals auf, wozu Register dienen. Schlagen Sie, wenn möglich, die Brücke zum vorhergehenden Arbeitsauftrag. Erklären Sie verständlich, wie Register	Präsentation «07_Tag03_Inp_Wichtig_OVAP_V1	Handout Präsentation «07_Tag03_Inp_



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			in unterschiedliche Prozesse der öffentlichen Verwaltung eingebunden sind.	.0»	Wichtig_OVAP_V1.0»
10.45	<b>Weitere Register kennenlernen</b>	Rechercheauftrag	<p>In Vierergruppen recherchieren die Lernenden drei verschiedene Register und beantworten Fragen zum Zweck des Registers und der Daten, die im Register abgelegt werden.</p> <p>Wichtig: Sie können die drei vorgegebenen Beispiele nutzen oder die Lernenden andere Beispiele recherchieren lassen.</p> <p>Besprechen Sie nach 30 Minuten die Resultate der Lernenden.</p>		<p>Arbeitsanleitung «08_Tag03_AA_Recherche_Weitere_OVAP_V1.0»</p> <p>Beiblatt «08_Tag03_AA_Recherche_Weitere_Beiblatt_OVAP_V1.0»</p> <p>Laptops Internet</p>
11.25	Wissen Sie ...?	Prüfungsfragen	<p>Lernende entwickeln einige Prüfungsfragen, schreiben diese auf Kärtchen auf und stellen sie sich gegenseitig. Unterstützen Sie die Lernenden bei der Formulierung von guten Prüfungsfragen und bei der Beantwortung.</p> <p>Sammeln Sie nach 15 Minuten einige Frage-Kärtchen ein und stellen Sie die Fragen im Plenum.</p>		<p>Arbeitsanleitung «09_Tag03_AA_Prüfungsfragen_OVAP_V1.0»</p> <p>Kärtchen Stifte</p>

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
<b>11.45</b>	<b>Mittagspause</b>				
<b>Block 2</b>	<b>Register führen</b>				
12.45	Relevante von irrelevanten Daten unterscheiden	Abstimmung	Im Plenum führen Sie das Quiz mit den Szenarien zu relevanten und irrelevanten Daten für bestimmte Registereinträge durch.  Sie können das Quiz auch digital durchführen und mit eigenen Fragen ergänzen.	Vorlage «10_Tag03_A A_Quiz_OVA P_V1.0»	
13.00	Daten falsch erfasst	Mini Case	Die Lernenden lösen in Tandems mindestens zwei von drei Mini Cases.  Besprechen Sie nach 20 Minuten die Musterlösung und beantworten Sie offene Fragen.	Lösungen «11_Tag03_A A_Minicase_Lösungen_OVAP_V1.0»	Arbeitsanleitung «11_Tag03_AA_Minicase_OVAP_V1.0»
13.25	Folgen fehlerhafter Datenerfassung	Input	Zeigen Sie ausgehend von dem vorherigen Arbeitsauftrag auf, welche Folgen fehlerhafte Datenerfassungen haben.  Spannen Sie dann den Bogen, wie sich fehlerhafte Datenerfassungen auf Schnittstellen auswirken.	Präsentation «12_Tag03_Import_Folgen_OVAP_V1.0»	Handout Präsentation «12_Tag03_Import_Folgen_OVAP_V1.0»
<b>Block 3</b>	<b>Vertiefung Register führen</b>				
13.35	Schnittstellen aufzeichnen	Zeichnen statt Schreiben	Die Lernenden zeichnen in Einzelarbeit Schnittstellen ihres Betriebs auf. Anschliessend sichten die Lernenden die Ergebnisse ihrer Mitlernenden und besprechen diese gemeinsam.  Nehmen Sie nach 25 Minuten einige Zeichnungen und zeigen Sie die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Registern		Arbeitsauftrag «13_Tag03_AA_Zeichnen_Schnittstellen_OVAP_V1.0»



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			auf.		Papier
14.00	Register und Schnittstellen	Input	Erläutern Sie in diesem kurzen Input nochmals die Bedeutung von Registern und Schnittstellen. Werfen Sie anschliessend einen Blick in die Zukunft, indem Sie aktuelle Entwicklungen rund ums Thema «Register», wie z.B. ePortale, eGovernment, SwissID etc., aufgreifen.	Präsentation «14_Tag03_Inp_Schnittstellen_OVAP_V1.0»	Handout Präsentation «14_Tag03_Inp_Schnittstellen_OVAP_V1.0»
14.15	Fristen berücksichtigen	Rechercheauftrag	Die Lernenden recherchieren unterschiedliche Fristen in der öffentlichen Verwaltung und besprechen diese anschliessend im Tandem. Die Lernenden werden dadurch auf verschiedene Fristen sensibilisiert.  Besprechen Sie nach 20 Minuten die Antworten der Lernenden im Plenum. Erkunden Sie gemeinsam mit den Lernenden die Gründe für unterschiedliche Dauer der Fristen.		Arbeitsanleitung «15_Tag03_AA_Fall_Fristen_OVAP_V1.0»  Laptops Internet
<b>14.45</b>	<b>Pause</b>				
15.00	Könnten Sie mir sagen ...?	Rollenspiel	Die Lernenden führen in Dreiergruppen verschiedene Rollenspiele zum Thema «Registerführung» durch. Die Lernenden werden durch die Rollenspiele auf den richtigen Umgang mit Daten sensibilisiert, zudem trainieren sie ihre Ausdrucksfähigkeit bei der Auskunftserteilung.  Begleiten Sie die Lernenden, indem Sie einige Rollenspiele beobachten und anschliessend ein Feedback geben.		Arbeitsanleitung «16_Tag03_AA_Rollenspiel_OVAP_V1.0»  Szenarien «16_Tag03_AA_

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			<p>Holen Sie nach der Durchführung (nach 25 Minuten) ab, wie es den Lernenden mit den Rollenspielen ergangen ist. Und besprechen Sie die Musterlösungen:</p> <p>Szenario 1: Das Einwohneramt darf dem Steueramt jegliche Auskunft im Zusammenhang mit den Personalien von Einwohnenden mitteilen – auch telefonisch.</p> <p>Szenario 2: Das Betreibungsamt darf keine Auskünfte an die Immobilienbesitzerin herausgeben.</p> <p>Szenario 3: Das kantonale Personalamt darf keine Auskünfte zum Lohn an den Lebenspartner geben.</p>		<p>Rollenspiel_Szenarien_OVAP_V1.0 »</p> <p>Beobachtungsbogen «16_Tag03_AA_Rollenspiel_Beobachtungsbogen_OVAP_V1.0 »</p>
15.30	Register korrekt bearbeiten	Praxisfall	<p>Die Lernenden bearbeiten zwei Praxisfälle. Die Lernenden identifizieren darin mögliche Fehler in Bezug auf die Registerführung und leiten damit verbundene Herausforderungen ab. Unterstützen Sie die Lernenden bei der Bearbeitung.</p> <p>Besprechen Sie nach 20 Minuten die Lösungen und beantworten Sie offene Fragen.</p>	Lösung «17_Tag03_AA_Praxisfall_Lösung_OVAP_V1.0»	<p>Arbeitsanleitung «17_Tag03_AA_Praxisfall_OVAP_V1.0 »</p> <p>Stifte</p>
<b>Abschluss / Ausblick</b>					
16.00	Open Space		Diese Zeit können Sie nutzen, um Inhalte des Tages zu vertiefen oder regionale Besonderheiten zu diskutieren.		
16.40	Tagesabschluss	Ab in den Rucksack damit	Führen Sie die Rucksack-Methode durch.	Präsentation «18_Tag03_T	



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
				A_Mitnehmen_OVAP_V1.0»	
16.50	Nächste Schritte	Input	Zeigen Sie den Lernenden auf, was am nächsten üK ansteht. Erklären Sie die Schritte und Aufträge, die bis dahin anstehen.	Präsentation «18_Tag03_T A_Mitnehmen_OVAP_V1.0»	
<b>17.00</b>	<b>Ende</b>				